

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"DISEÑO DE UN MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE UN
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, EN UNA EMPRESA
COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS LÁCTEOS"**

TESIS

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

POR

URIEL NEHEMIAS MÉNDEZ BÁMACA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE 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 | Lic. 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**

| | |
|------------------------|---------------------------------------|
| Matemática-Estadística | Lic. José de Jesús Portillo Hernández |
| Contabilidad | Lic. José Rolando Ortega Barreda |
| Auditoría | Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo |

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

| | |
|-------------|----------------------------------|
| Presidente: | Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas |
| Secretario: | Lic. Manuel Alberto Selva Rodas |
| Examinador: | Lic. Lester Armando Caal Herrera |

Guatemala, 12 de Marzo de 2018

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

Distinguido señor Decano:

En cumplimiento de la designación que en su oportunidad se me hiciera por parte de este Decanato, según Dictamen-Auditoría No. 343-2015, en fecha dieciocho de noviembre de dos mil quince, me es grato informarle que he examinado el trabajo de tesis "DISEÑO DE UN MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA, EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS LÁCTEOS" preparado por el estudiante Uriel Nehemias Méndez Bámaca.

En mi opinión, el trabajo cubre los aspectos esenciales del tema a que se refiere y su contenido es un valioso aporte para el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría, pues enfoca los aspectos relevantes relacionados al diseño de un manual de puestos y funciones de un departamento de auditoria interna, en una empresa comercializadora de productos lácteos, recomiendo que sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,


Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
No. de Colegiado: 6426

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 079-2018
Guatemala, 23 de octubre de 2018

Estudiante
URIEL NEHEMIAS MÉNDEZ BÁMACA
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 23-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de septiembre de 2018, que en su parte conducente dice:

"CUARTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y de Administración de Empresas en las que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Tema de Tesis:

| | |
|---------------------------------|--|
| URIEL NEHEMIAS MÉNDEZ BÁMACA | DISEÑO DE UN MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS LÁCTEOS |
|---------------------------------|--|

3o. Manifestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación."

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

DEDICATORIA

- A DIOS:** Por permitirme obtener un logro más en mi trayectoria profesional, ya que de Él provino el conocimiento, la fortaleza, el entusiasmo y la habilidad para lograr una meta más.
- A MIS PADRES:** Santos Eligio Méndez Pablo
Angela Ester Bámaca
Que desde un inicio me han impulsado y apoyado incondicionalmente para el logro de mis objetivos, y por hacerme creer que lejos de llegar a alcanzar una meta u objetivo, lo más importante es el empeño y la dedicación constante.
- A MIS HERMANOS:** Elida Celia, Estela Nohemí, Santos Wilson, Angelica Margot y Edsel Josue.
De ellos siempre he obtenido el apoyo incondicional.
- A MI HIJO:** Fabián Méndez, con todo mi gran amor.
- A MIS AMIGOS:** Por todo el apoyo y sus buenos deseos.
- A MI ASESOR:** Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por el apoyo y orientación en la realización de este trabajo.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:** Por el espacio otorgado y el tiempo consumido trayéndome como resultado este triunfo a través de sus enseñanzas.
- A USTED:** Respetuosamente.

ÍNDICE GENERAL

| | |
|---------------------|----------|
| Introducción | I |
|---------------------|----------|

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS LÁCTEOS

| | | |
|-------|--|----|
| 1.1 | Definición | 1 |
| 1.2 | Características | 2 |
| 1.2.1 | Clientes mayoristas | 3 |
| 1.2.2 | Clientes minoristas | 4 |
| 1.2.3 | Clientes del interior | 4 |
| 1.2.4 | Otros clientes | 4 |
| 1.3 | Clasificación de empresa | 4 |
| 1.3.1 | Individual | 5 |
| 1.3.2 | Sociedades mercantiles | 5 |
| 1.4 | Formas de organización | 6 |
| 1.4.1 | Sociedad anónima | 6 |
| 1.5 | Aspectos legales y fiscales | 8 |
| 1.5.1 | Constitución Política de la República de Guatemala | 9 |
| 1.5.2 | Código Tributario, Decreto número 6-91 y sus reformas | 9 |
| 1.5.3 | Código de Comercio, Decreto número 2-70 y sus reformas | 10 |
| 1.5.4 | Código de Trabajo, Decreto número 14-41 y sus reformas | 11 |
| 1.5.5 | Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, Decreto número 10-2012 y sus reformas | 11 |
| 1.5.6 | Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 y sus reformas | 12 |
| 1.5.7 | Ley Impuesto de Solidaridad, Decreto número 73-2008 y sus reformas | 13 |
| 1.5.8 | Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto número 15-98 y sus reformas | 14 |

| | | |
|--------|---|----|
| 1.5.9 | Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto número 295 y sus reformas | 14 |
| 1.5.10 | Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto número 70-94 y sus reformas | 15 |
| 1.5.11 | Ley de Actualización Tributaria, Libro II, Impuesto Específico a la Primera Matrícula de Vehículos Automotores Terrestres, Decreto número 10-2012 | 16 |
| 1.5.12 | Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto número 37-92 y sus reformas | 17 |

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

| | | |
|--------|--|----|
| 2.1 | Generalidades | 19 |
| 2.2 | Definición | 20 |
| 2.3 | Objetivos | 22 |
| 2.4 | Importancia | 23 |
| 2.5 | Función | 24 |
| 2.6 | Relación de la auditoría interna | 25 |
| 2.6.1 | Con la auditoría externa | 26 |
| 2.6.2 | Con otros departamentos | 27 |
| 2.7 | Alcance y limitaciones | 27 |
| 2.8 | Independencia | 28 |
| 2.9 | Marco de referencia para la práctica de auditoría interna | 30 |
| 2.9.1 | Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna | 30 |
| 2.10 | Metodología de la auditoría interna | 32 |
| 2.10.1 | Planificación del trabajo | 32 |
| 2.10.2 | Ejecución del trabajo | 34 |
| 2.10.3 | Comunicación de resultados | 36 |

| | | |
|--------|--|----|
| 2.10.4 | Seguimiento | 36 |
| 2.11 | Ventajas que ofrece la auditoría interna | 36 |

CAPÍTULO III

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

| | | |
|-------|--|----|
| 3.1 | Definición | 38 |
| 3.1.1 | Clasificación de los manuales | 39 |
| 3.2 | Importancia | 41 |
| 3.3 | Propósito | 42 |
| 3.4 | Metodología para elaborar un manual de puestos y funciones | 44 |
| 3.4.1 | Proceso de planificación | 44 |
| 3.4.2 | Recopilación de información | 46 |
| 3.4.3 | Procesamiento de información | 47 |
| 3.4.4 | Redacción | 49 |
| 3.4.5 | Integración del proyecto preliminar | 49 |
| 3.4.6 | Elaboración de gráficos | 49 |
| 3.4.7 | Revisión y corrección | 50 |
| 3.4.8 | Aprobación | 50 |
| 3.4.9 | Distribución, control y actualización | 50 |
| 3.5 | Formato o estructura de un manual | 50 |
| 3.6 | Ventajas de un manual | 53 |
| 3.7 | Desventajas | 54 |

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS LÁCTEOS (CASO PRÁCTICO).

| | | |
|-----|--------------|----|
| 4.1 | Antecedentes | 55 |
|-----|--------------|----|

| | | |
|-----------------------------------|--|-----|
| 4.1.1 | Auditoría interna | 57 |
| 4.2 | Carta de solicitud de servicios profesionales de un Contador Público y Auditor | 61 |
| 4.3 | Propuesta de servicios profesionales del Contador Público y Auditor | 62 |
| 4.4 | Carta de aceptación de servicios profesionales del Contador Público y Auditor | 67 |
| 4.5 | Evaluación situación actual | 68 |
| 4.5.1 | Planificación | 68 |
| 4.5.2 | Ejecución | 70 |
| 4.6 | Informe de auditoría | 105 |
| 4.7 | Manual de puestos y funciones para el departamento de Auditoría interna | 112 |
| Conclusiones | | 144 |
| Recomendaciones | | 145 |
| Referencias bibliográficas | | 146 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| No. de Figura | Título | Páginas |
|----------------------|---|----------------|
| 1 | Organigrama empresa Cremería San Antonio, S.A. | 56 |
| 2 | Posición organizacional de la auditoría interna | 114 |
| 3 | Proceso de planificación | 117 |
| 4 | Proceso de ejecución de auditorías | 118 |
| 5 | Marcas de auditoría utilizables | 120 |
| 6 | Fase de comunicación de resultados | 121 |

INTRODUCCIÓN

La empresa comercializadora de productos lácteos Cremería San Antonio, S.A. se ha caracterizado por ser una fuente importante en la economía guatemalteca, mediante su crecimiento económico se han generado miles de empleos, asimismo se ha incrementado de manera significativa las actividades operativas, administrativas y financieras, lo que provoca que la administración necesite incrementar sus medidas de seguridad y controles internos en cada proceso.

La auditoría interna surge de la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa. Generalmente la auditoría interna se ha venido ocupando fundamentalmente de los sistemas de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos por la administración y así dar seguridad y protección a los bienes y operaciones de la empresa.

De lo anterior, surge la necesidad de implementar un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna. El manual de puestos y funciones es un documento que contiene información general y específica indispensable de cada puesto de trabajo, que incluye funciones, nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos. El manual tiene como propósito instruir al personal a cerca de aspectos como funciones, procedimientos, políticas, objetivos y normas que permiten lograr una mayor eficiencia en el trabajo del auditor.

La siguiente tesis consta de cuatro capítulos, a continuación se hace una breve explicación del contenido:

En el capítulo I, se da a conocer la definición de la empresa comercializadora de productos lácteos, su importancia y tipos de producción, características importantes sobre sus actividades, clasificación de acuerdo a las regulaciones

legales en Guatemala, formas de organización y los aspectos legales y fiscales que rigen a la empresa Cremería San Antonio, S.A.

En el capítulo II, se desarrolla la auditoría interna, el cual incluye generalidades sobre la auditoría, definición, objetivos importantes, importancia, función, relación de la auditoría hacia los niveles de la empresa, alcance y limitaciones, independencia del auditor, marco de referencia para la práctica de auditoría interna, metodología utilizable y las ventajas que ofrece el trabajo de la auditoría interna.

En el capítulo III, se expone el manual de puestos y funciones que contiene definición, clasificación, importancia, propósito, ventajas y desventajas, además se detalla el procedimiento para su elaboración.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico sobre el diseño de un manual de puestos y funciones de un departamento de auditoría interna, en una empresa comercializadora de productos lácteos, que ha sido preparado con la experiencia y conocimiento de los servicios profesionales de un Contador Público y Auditor independiente a la empresa.

El caso práctico incluye: carta de solicitud de servicios profesionales del contador público sobre la elaboración de un manual de puestos y funciones, propuesta de servicios profesionales, carta de aceptación de la propuesta de servicios profesionales, antecedentes y situación actual de la empresa, evaluación situación actual, planificación de auditoría, ejecución y papeles de trabajo, informe de auditoría sobre la evaluación, y el diseño de un manual de puestos y funciones del departamento de auditoría interna.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la presente investigación y las referencias bibliográficas obtenidas de la misma.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS LÁCTEOS

1.1 Definición

“Empresa es una entidad legal, económica, social y moral en la que inversionistas o empresarios capacitados se unen con el objetivo de producir bienes y servicios que satisfagan una o varias necesidades de los individuos en el mercado que opera”. (17:33)

En la actualidad las empresas comercializadoras de productos lácteos se unen para dedicarse a desarrollar su actividad económica, siendo éstas la producción y comercialización de productos lácteos pasteurizados derivados de la leche de vaca, en su mayoría la empresa y sus productos son parte de una tradición dentro del mercado guatemalteco, uno de sus principales compromisos con los clientes es ofrecer y mantener la calidad en todos los productos que se realizan, a un costo aceptable, brindando un buen servicio para la satisfacción del mismo.

“Se entenderá por empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio”. (15:6)

Las empresas comerciales de productos lácteos en su mayoría cuentan con más establecimientos o sucursales para la venta y distribución de sus productos. El objetivo más importante es satisfacer al consumidor final con la venta de la diversidad de sus productos, brindando la suficiente calidad, servicios especializados y uso de la vanguardia tecnología en la fabricación de los mismos. Este tipo de empresas tienen como principal materia prima la leche, siendo este uno de los alimentos más básicos para el consumo humano.

Las empresas productoras y comercializadoras de lácteos en el proceso de la industria generan una gama de subproductos que van desde los productos fermentados, como el yogur y el queso, hasta los no fermentados como la mantequilla, helados, entre otros.

1.2 Características

Su principal actividad es la venta de productos lácteos que incluyen alimentos como la leche y sus derivados procesados, generalmente fermentados. Estas empresas que producen estos alimentos pertenecen a la industria láctea y se caracterizan por la manipulación de un producto altamente perecedero, como la leche, que debe vigilarse y analizarse correctamente durante todos los pasos de la cadena de frío hasta su llegada al consumidor final.

Las características físicas y químicas de los lácteos se emplean en muchos casos de forma similar que en la leche, es decir, se emplean por ejemplo lactómetros para medir la densidad específica. No obstante la elaboración de los lácteos es diferente según el proceso que se haya realizado, por ejemplo algunos de ellos se han sometido a fermentación láctea (los yogures), otros por el contrario sufren un proceso mecánico de concentración de su contenido graso (mantequillas). A veces es posible un proceso combinado de fermentación y maduración (quesos).

Estos procesos combinan la composición y la concentración inicial de ciertos macronutrientes y micronutrientes, dependiendo del lácteo. El contenido de los lácteos es proteínico, graso, carbohidratos y otros compuestos que forman parte del proceso de elaboración.

Las empresas comercializadoras de productos lácteos además de tener como objetivo el satisfacer al consumidor final con la venta de sus productos, también se desempeñan en el mercado nacional para lograr la obtención de utilidades, a

través de la venta de sus productos lácteos. En su mayoría este tipo de organizaciones se constituyen como Sociedades Anónimas y son representadas por negocios familiares, con una delegación de autoridad de mando dual, debido a la posición que ocupa la familia dentro de la misma.

Algunas de estas empresas están asociadas a la cámara de productores de leche de Guatemala, reconocida a nivel nacional, cuya misión es el integrar, promover y fortalecer el sector lechero nacional, asimismo, velar por el mejoramiento de la producción rentable de leche de calidad, para incrementar el consumo de lácteos a nivel nacional de manera más responsable.

Dado a las diferentes organizaciones que producen lácteos en Guatemala, se mantienen en una constante lucha y competencia para lograr la mayor participación en el mercado nacional, lo que las obliga a constituir diversas unidades de ventas en las diferentes regiones del país con el objetivo de abarcar los principales canales de comercialización y con la finalidad de satisfacer al consumidor final.

Normalmente las empresas comercializadoras de productos lácteos con la finalidad de abarcar una importante participación en el mercado nacional, se concentran en fortalecer sus diferentes canales de comercialización el cual son utilizadas en los diferentes puntos del país para lograr facilitar la venta y distribución de los productos lácteos.

Dentro de estos canales de venta está la venta a mayoristas, minoristas, ventas a él interior del país y otros clientes minoristas.

1.2.1 Clientes mayoristas

Es el comerciante que compra al por mayor o al que se le distribuye cantidades significativas del producto lácteo, dentro de esta categoría se incluyen importantes

consumidores los cuales la empresa les proporciona beneficios por su compra, como por ejemplo precios bajos o descuentos especiales en dependencia de lo que consuman. Otra característica importante es que estos clientes son los que consumen con mayor frecuencia, siendo los principales participantes en la rotación del inventario de productos lácteos.

1.2.2 Clientes minoristas

En esta categoría se clasifican pequeños grupos que consumen al por menor, también tienen un precio especial pero no es nada comparado al del mayorista. En comparación con los clientes mayoristas, el consumo que los minoristas efectúan menos rotación al inventario y su consumos no es tan constante.

1.2.3 Clientes del interior

Son los diferentes clientes ubicados en los departamentos del país, para lograr la distribución de los productos lácteos las empresas mantienen constante logística para el abastecimiento oportuno en las diferentes regiones del país. Acá se considera el abastecimiento en los lugares más lejanos del país. Es importante resaltar que en esta clasificación también existen clientes mayoristas y con precios especiales.

1.2.4 Otros clientes

En esta categoría entran todos aquellos consumidores que no tienen precios especiales ni ventajas sobre la compra que efectúen, normalmente su consumo es al precio consumidor final y las cantidades adquiridas varían en proporciones pequeñas.

1.3 Clasificación de empresa

Según las regulaciones legales en Guatemala, el tipo de empresa, es la forma en que está clasificada y registrada, en ese sentido a continuación se describe la clasificación:

1.3.1 Individual

Una persona puede registrar su propio negocio en el Registro Mercantil. Esta forma jurídica de hacer negocio es común para las pequeñas empresas, aunque tiende a desaparecer debido a sus desventajas.

De acuerdo a este tipo de organización, la persona individual inscrita ante el Registro Mercantil tiene responsabilidad limitada ante terceros, además es quien obtiene los beneficios, derechos y es único de las obligaciones incurridas por la empresa.

Al momento de inscribirse deberá obtener una parte de empresa mercantil para poder operar comercialmente.

1.3.2 Sociedades mercantiles

La sociedad es una empresa de propiedad colectiva. En este tipo de empresa los propietarios que son dos o más personas denominados socios, son quienes participan conjuntamente de los beneficios o derechos, como de las responsabilidades y obligaciones en que incurra la empresa.

El Código de Comercio establece cuales son las sociedades que actúan bajo forma mercantil, lo cual es importante conocer al momento de constituir una empresa.

Este tipo de organización está constituida por más de dos socios, lo que significa que los socios actúan bajo las mismas responsabilidades y atienden las obligaciones contraídas por la empresa, asimismo gozan de manera conjunta sobre los beneficios que la misma produzca.

Cabe resaltar que estas empresas están sujetas a la legislación aplicable dentro del territorio guatemalteco y se registran principalmente en el Registro Mercantil a

fin de obtener su personalidad jurídica propia que lo distingue de los socios individuales.

A continuación un resumen de la forma más común de organización legal en el territorio guatemalteco.

1.4 Formas de organización

Según el Código de Comercio en su artículo No. 10 hace mención sobre las diferentes sociedades organizadas bajo forma mercantil, siendo estas:

- a) "Sociedad colectiva.
- b) Sociedad en comandita simple.
- c) Sociedad de responsabilidad limitada.
- d) Sociedad anónima.
- e) Sociedad en comandita por acciones". (4)

En esta ocasión se hará referencia a la sociedad anónima, ya que es la organización jurídica más utilizada en Guatemala, no obstante lo anterior, la ley permite utilizar los otros tipos de organización establecidos en el Código de Comercio.

1.4.1 Sociedad anónima

La denominación social puede formarse libremente con el agregado obligatorio de la leyenda, Sociedad Anónima cuya abreviación es S.A. La denominación podrá formarse con el nombre un socio fundador o los apellidos de dos o más, pero tomando en cuenta que debe incluirse o designarse el objeto principal del negocio.

Esta forma de organización es la que tiene el capital dividido y representado por acciones, además la responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

También está constituido por un capital autorizado, suscrito y pagado lo cual mencionaremos a continuación:

El capital autorizado representa la cantidad máxima en que la sociedad puede emitir en acciones, este capital podrá estar total o parcialmente suscrito al iniciarse la sociedad y debe figurar en la escritura constitutiva.

En cuanto al capital suscrito, es indispensable que al momento de constituirse la sociedad se pague por lo menos el 25% de su valor nominal. Por otro lado, el capital pagado al iniciar o constituirse la sociedad anónima debe de ser de por lo menos de cinco mil quetzales.

Este tipo de sociedad tiene la libertad de recibir como capital las aportaciones en especie o aportaciones en efectivo, en ese sentido, los socios podrán pagar las acciones de forma total o parcial mediante las aportaciones en especie o efectivo. En el caso de las aportaciones en efectivo, deberán depositarse en alguna de las cuentas bancarias a nombre de la sociedad y quedará descrito en la escritura constitutiva.

Dentro de las limitantes de esta sociedad está el límite o participación de los fundadores, lo cual es importante resaltar que la participación concedida en las utilidades netas anuales no excederá del 10%, ni podrá abarcar un periodo de más de diez años a partir del inicio de la sociedad.

El artículo No. 105, del Código de Comercio establece los derechos de los accionistas, los cuales se mencionan a continuación:

- 1) “El de participar en el reparto de las utilidades social y del patrimonio resultante de la liquidación.
- 2) El derecho preferente de suscripción en la emisión de nuevas acciones.
- 3) En el de votar en las asambleas generales”. (4)

En Guatemala esta es la forma más común de organización legal, dado los beneficios que proporciona el constituirse como sociedad anónima, la mayoría de empresas comercializadoras de productos lácteos están constituidas como una sociedad anónima.

1.5 Aspectos legales y fiscales

Las regulaciones fiscales y legales en Guatemala se basan en el principio de la territorialidad, y en la mayoría de empresas, casi todos los impuestos son aplicables a las actividades llevadas a cabo en el territorio guatemalteco.

Principales leyes aplicables son:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Tributario, decreto número 6-91 y sus reformas.
- Código de Comercio, decreto número 2-70 y sus reformas.
- Código de Trabajo, decreto número 1441 y sus reformas.
- Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, decreto número 10-2012.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, decreto número 27-92 y sus reformas.
- Ley del Impuesto de Solidaridad, decreto número 73-2008.
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, decreto número 15-98.
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, decreto número 295 y sus reformas.
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, decreto número 70-94 y sus reformas.
- Ley Impuesto Específico a la Primera Matrícula de Vehículos Automotores Terrestres, Libro II, decreto número 10-2012.
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, decreto número 37-92 y sus reformas.

1.5.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala es la ley superior de la república de Guatemala, en la cual se rigen todo el estado y sus demás leyes.

La estructura general del sistema jurídico se encuentra contenido en el artículo 175 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual indica que “Jerarquía Constitucional. Ninguna ley podrá contrariar las disposiciones de la Constitución. Las leyes que violen o tergiversen los mandatos constitucionales son nulas ipso jure” (1)

Por otra parte en la referida ley en su artículo No 43 regula la libertad de empresa, el cual dice “Libertad de industria, comercio y trabajo. Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes”. (1)

Dado lo anterior, se puede observar que la libertad de empresa no simplemente es una garantía constitucional, es un derecho fundamental, en ese sentido la libertad para dedicarse a actividades comerciales destinadas a la oferta de bienes y servicios en una economía abierta, es fundamental para que dicho Estado pueda ofrecer al inversor, nacional y extranjero, un ambiente en donde se pueda desarrollar con certeza y facilidad en la actividad comercial que más convenga. De esa cuenta, las empresas comercializadoras de productos lácteos, siguen generando la producción de lácteos, asimismo expandiéndose como entidad legal a nivel nacional.

1.5.2 Código Tributario, Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas

Esta ley regula la relación jurídica tributaria entre el Estado y las empresas comerciales en el territorio nacional.

La aplicación del Código Tributario abarca toda relación jurídica tributaria que incluye también las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales.

En su contenido se describe las infracciones y sanciones por incumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas a las que esta afecta cada empresa, y especifica el procedimiento administrativo tributario cuando se le determinen ajustes y multas por medio de audiencia por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

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

El Código de Comercio tiene aplicabilidad en las personas que figuran como comerciantes en su actividad profesional, además en los negocios jurídicos y las cosas mercantiles.

El Código de Comercio en su artículo No. 2 establece quienes son comerciantes, lo cual indica que:

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

- La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- La banca, seguros y fianzas.
- Las auxiliares de las anteriores”.(4)

1.5.4 Código de Trabajo, Decreto Número 14-41 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas

Este código tiene a bien regular las relaciones laborales entre los trabajadores de la empresa y la administración (patrono), así como las obligaciones y los derechos laborales entre ambas partes.

En el artículo 2 y 3 del Código de Trabajo establece lo siguiente: “Patrono es toda persona individual o jurídica que utilizan los servicios de unos o más trabajadores, y 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”. (10)

De lo anterior, inferimos que los servicios de un trabajador utilizados de forma permanente y continúa por la empresa se consideran como una relación laboral, lo cual podrá materializarse mediante un contrato laboral y así definir las condiciones laborales entre el trabajador y la administración que lo contrata.

En la actualidad la entidad encargada de velar por que se cumpla lo establecido en el Código de Trabajo es el Ministerio de Trabajo.

1.5.5 Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas

El impuesto sobre la renta también denominado ISR, es un impuesto directo que se aplica a la renta que obtenga toda entidad, proveniente de la inversión de capital, del trabajo o la combinación de los dos.

Es un impuesto para toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, residente o no en el país que realicen actividades gravadas conforme la ley, el cual es aplicado a los siguientes regímenes:

- Régimen sobre utilidades de actividades lucrativas, el porcentaje aplicable al pago es del veinticinco por ciento (25%), a partir del año 2015 en adelante.
- Régimen simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, su porcentaje aplicable al pago es el cinco por ciento (5%) sobre Q. 30 mil mensuales y siete por ciento (7%) sobre el exceso.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas, el artículo No. 2 de dicha ley establece las categorías de renta según su procedencia:

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

- Las rentas de las actividades lucrativas.
- Las rentas del trabajo.
- Las rentas del capital y las ganancias de capital”. (8)

1.5.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas

Esta ley determina un impuesto al valor agregado gravado con la tarifa del doce por ciento (12%) sobre los actos y contratos derivados de las actividades comerciales de las empresas.

También el impuesto puede generarse por la venta o permuta de bienes muebles o inmuebles, la prestación de servicios, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, las donaciones entre otras.

La tarifa del (12%) deberá estar incluida en el precio de la venta de los productos o sobre los servicios adquiridos por las empresas. Los documentos legales que servirán de soporte para las diferentes transacciones comerciales de compra y venta entre otros son: las facturas, notas de débito, notas de crédito y facturas especiales.

No obstante lo anterior, para poder documentar sus operaciones de venta o prestación de servicios, se debe gestionar la autorización de uso de los documentos ante el ente Superintendencia de Administración Tributaria. Por otra parte deberán llevar y mantener al día un libro de compras y ventas bajo las condiciones establecidas por esta ley.

La forma de pago de este impuesto, según la ley, es mensual y deberá efectuarse dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada periodo impositivo, presentándolo mediante una declaración la cual incluirá el monto total de sus operaciones.

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

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

Dicho impuesto, previo a su determinación se debe identificar si su margen bruto es superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos, en caso contrario no está obligado a determinar y pagar dicho impuesto. La tarifa del impuesto de solidaridad es del uno por ciento (1%) y la base para su aplicación la constituye la que sea mayor entre la cuarta parte del monto del activo neto, o la cuarta parte de los ingresos brutos.

El pago del impuesto debe efectuarse trimestral, dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario.

1.5.8 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas

Las personas guatemaltecas con propiedades inmuebles, están sujetas al pago de este impuesto, una de sus principales características es que lo recaudado tiene como destino las municipalidades del país.

Dicho impuesto recae sobre los inmuebles rústicos o rurales y urbanos, incluyendo el terreno, las estructuras, construcciones e instalaciones del inmueble y sus mejoras, así como los cultivos permanentes. No se debe incluir la maquinaria o equipo y para las propiedades rústicas o rurales, tampoco se deben incluir las viviendas, escuelas, puestos de salud, dispensarios u otros centros de beneficio social.

Según la ley, para determinar el impuesto anual sobre inmuebles se establecen las escalas y tasas siguientes:

- 1) "Hasta Q. 2,000 – Tasa: exento.
- 2) De Q. 2,000.01 a Q. 20,000.00 – Tasa: 2 por millar.
- 3) De Q. 20,000.01 a Q. 70,000.00 – Tasa: 6 por millar.
- 4) De Q. 70,000.01 en adelante – Tasa: 9 por millar". (12)

1.5.9 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas

Esta ley se establece con el objetivo principal de dar protección mínima a todos los habitantes del país que sean parte activa del proceso de producción de bienes y servicios, mediante el pago de una contribución proporcional de sus ingresos, lo cual tienen derecho a recibir los beneficios para sí mismo o para las personas que dependan económicamente de ellos. Entre algunos de los beneficios o protección

podemos mencionar: accidentes de trabajo, enfermedades generales, maternidad, invalidez, orfandad, vejez, muerte.

Las empresas están obligadas a contribuir con la seguridad social mediante una contribución del doce punto sesenta y siete por ciento (12.67%) del total de salarios pagados, asimismo están obligados a retener la contribución proporcional de sus empleados que corresponde al cuatro punto ochenta y tres por ciento (4.83%) de su salario. Esta cuota debe ser presentada en el plazo establecido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

1.5.10 Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto Número 70-94 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas

La ley determina un impuesto anual sobre la circulación de vehículos que circulen en el territorio guatemalteco, las aguas y el espacio aéreo. Para aplicar el impuesto se debe tomar en cuenta las categorías; terrestres, marítimos, aéreos. Para cada categoría se clasifican en distintos tipos de uso según los vehículos, sin embargo, para la recaudación se clasifican de la siguiente manera:

Vehículos terrestres: uso particular, alquiler, comercial, de transporte urbano de personas y motocicletas, transporte extraurbano de personas, para uso agrícola, uso industrial, para uso de construcción, remolques de uso recreativo y semirremolques.

Vehículos marítimos: yates, veleros, lanchas o botes recreativos, lanchas o botes de pesca, motos de agua, casas flotantes, barcos de pesca industrial.

Vehículos aéreos: aviones y avionetas de uso particular y uso comercial, helicópteros de uso particular y helicópteros de uso comercial, aviones de turbina particular y de uso comercial, entre otros.

“La base imponible aplicable para los vehículos de serie particular se establece sobre el valor de los mismos, de la siguiente forma:

| MODELO DEL VEHÍCULO | TIPO IMPOSITIVO |
|---|------------------------|
| 1. Del año en curso o del año siguiente | 2.0% |
| 2. De un año un día a dos años | 1.8% |
| 3. De dos años un día a tres años | 1.6% |
| 4. De tres años un día a cuatro años | 1.4% |
| 5. De cuatro años un día a cinco años | 1.2% |
| 6. De cinco años un día a seis años | 1.0% |
| 7. De seis años un día a siete años | 0.8% |
| 8. De siete años un día a ocho años | 0.6% |
| 9. De ocho años un día a nueve años | 0.4% |
| 10. De nueve años un día y más años | 0.2%” (14) |

También se establecen tarifas específicas para vehículos de alquiler, comerciales de transporte urbano de personas, de transporte extraurbano de personas, semirremolques y remolques, agrícolas, industriales de construcción y motocicleta, y para vehículos marítimos y aéreos, lo cual deben consultarse en dicha ley debido a la variedad de valores aplicables al pago del impuesto.

1.5.11 Ley de Actualización Tributaria, Libro II, Impuesto Específico a la Primera Matrícula de Vehículos Automotores Terrestres, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala

“Se establece un impuesto específico a la primera matrícula de vehículos automotores terrestres que sean nacionalizados, se ensamblen o se produzcan en territorio nacional” (13)

Como primera matrícula, se entiende a la primera inscripción fiscal de vehículos automotores terrestres, nacionales, la cual cuenta con las características del

vehículo y los datos del propietario del mismo, en el Registro Fiscal de Vehículos, dicho impuesto se genera al momento de generar la primera inscripción, ya sea por personas individuales o jurídicas.

También se entiende cómo vehículos automotores terrestres nuevos a los del modelo del año en curso y del año siguiente, y como vehículos usados a los modelos anteriores al año en curso.

La base para el cálculo de este impuesto es el valor consignado en la factura original, emitida por el vendedor del vehículo en el exterior, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos legalmente en el país de emisión y que la factura sea auténtica, además presentar el título de propiedad. Una vez se establezca lo anterior, la tarifa a pagar se podrá observar en la tabla de valores impositivos que la Superintendencia de Administración Tributaria presentará cada año.

Una vez pagado el impuesto respectivo y realizado el proceso de nacionalización del vehículo, los importadores deberán inscribir los vehículos en el Registro Fiscal de Vehículos, y en el caso de los vehículos fabricados nacionalmente, el fabricante o contribuyente debe presentar al Registro Fiscal la certificación de fabricación o ensamble y la factura por la compra del vehículo.

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

Se establece un impuesto sobre los documentos que contengan actos y contratos determinados por ésta ley. La tarifa de dicho impuesto es del 3% y se determina aplicando la tarifa al valor de los actos o contratos. Además existen tarifas específicas de diversas denominaciones, los cuales deben ser consultados en la referida ley debido a la variedad de valores aplicables.

A continuación se detalla los documentos que están afectos a dicho impuesto:

- Contratos civiles o mercantiles.
- Documentos otorgados en el extranjero que deban surtir efectos en el país.
- Documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación de pago.
- Comprobantes de pago emitidos por aseguradoras o afianzadoras, por primas pagadas o fianzas.
- Comprobantes por pagos de premios de loterías, rifas y sorteos.
- Recibos o comprobantes de pago por retiros de fondos de empresas o negocios para gastos personales de sus propietarios o viáticos no comprobables.
- Documentos que acrediten comisiones que pague el Estado por recaudación de impuestos, compra de especies fiscales y cualquier otra comisión que establezca la ley.
- La segunda y subsiguientes ventas o permutas de bienes inmuebles.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 Generalidades

La auditoría interna no es parte de la contabilidad de la empresa, sin embargo la auditoría toma como parte de su trabajo de campo a la contabilidad. A pesar de que existe relación entre ellas, tienen distintas naturalezas aunque tengan el mismo objeto de trabajo. Parte del trabajo de la contabilidad es reducir gran volumen de información como transacciones financieras a informes manejables, entendibles y comunicables, por otro lado, la auditoría interna a pesar de que también puede conocer las transacciones o información financiera, su papel importante dentro de la empresa va enfocado a investigar, evaluar y revisar lo realizado por la contabilidad, determinar la eficiencia y eficacia de las operaciones que se ejecutaron en la organización, analizar qué tan efectiva es la administración en el logro de los objetivos propuestos y verificar si los controles establecidos no interfirieron en el normal desenvolvimiento de las actividades de la empresa.

La auditoría interna inicia derivado de la necesidad de mantener controles permanentes y más eficaces en la empresa. Generalmente la auditoría interna se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en la organización para dar protección a los bienes de la empresa, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información financiera.

La auditoría interna es investigativa, analítica, crítica y creativa en todo lo referente a los aspectos contables, administrativos, operacionales, económicos y sociales, además tiene su fuente principal en la lógica de la que sustentan, en las

matemáticas y estadísticas, en la comunicación, en la ética y la teoría del conocimiento.

2.2. Definición

A continuación se describen algunos conceptos en relación a la auditoría interna:

“La Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control y dirección”. (24:1)

El rol de la auditoría interna es apoyar a la empresa en el cumplimiento de sus objetivos, actuando de manera independiente y objetiva en el desarrollo de sus actividades de control y agregando valor de forma oportuna brindando las recomendaciones necesarias para mejorar los procesos internos.

“La palabra Auditoría, reconoce su origen etimológico en el latín auditio cuyo significado es “audición” ya que los primeros auditores solo escuchaban los informes contables por parte de sus auditados” (25:16)

En la actualidad la práctica de la auditoria conlleva una serie de procesos que son ejecutados por los propios auditores internos, con la finalidad de recabar suficiente y competente información, lo cual permite sustentar su opinión.

“La Auditoría interna es una función independiente de evaluación, establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles”. (26:6)

De lo anterior se infiere que en una empresa comercializadora de productos lácteos, la auditoría interna es la unidad o dependencia que actúa a favor y apoyo a la administración, abarcando todos los campos de la organización y realizando una evaluación o examen permanente, objetiva e independiente, a fin de determinar la eficiencia, eficacia y efectividad sobre las actividades de la organización.

Otra definición importante a considerar es:

“La Auditoría Interna, es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales da seguridad de primera mano a la alta dirección respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a, si los controles establecidos por la dirección son mantenidos adecuada y efectivamente, si los registros e informes (financiero, contables o de otra naturaleza) reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuada y rápidamente en cada división, departamento u otra unidad y si estos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la auditoria es responsable”. (21:592)

La auditoría interna en este tipo de empresas comercializadoras de productos lácteos debe funcionar como una actividad concebida para crear valor y mejorar las operaciones de la empresa, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas, aportando un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos internos.

Los servicios de la auditoría interna deben comprender la evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para proporcionar una conclusión independiente que permita calificar el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, respecto a un sistema, proceso o subproceso, actividad o tarea de la empresa a la cual pertenecen.

El auditor interno, se convierte en la vista de la alta dirección en la empresa, tomando en cuenta no solo su calificación ética y moral, sino porque se trata de un profesional que con el tiempo logra obtener un alto grado de responsabilidad y dominio de todas y cada una de las funciones de la entidad donde labora, lo que le permite convertirse en un asesor del personal que labora o ejecutivos de la administración empresarial.

2.3 Objetivos

“Los objetivos de la auditoría interna son:

- a) Evaluar permanente e independientemente para determinar si el control interno está operando en forma efectiva y eficiente.
- b) Dar recomendaciones a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes o para sugerir otros nuevos.
- c) Promover la eficacia de los procedimientos existentes.
- d) Tener una posición crítica frente a la exactitud de la información y observar el cumplimiento de los procedimientos en la gestión de la organización”
(3:58)

Es evidente que el trabajo principal de la auditoría interna es contribuir al fortalecimiento de los sistemas de control interno y supervisión adecuada sobre la gestión de los mismos dentro de la organización, además de proporcionar análisis, recomendaciones y asesoría a la administración.

A continuación se describen algunos objetivos específicos de la auditoría interna.

- a) Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable, financiera, económica y administrativa, generada de las diferentes unidades de la empresa.
- b) Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno tanto contable como operativo.

- c) Proteger los activos de la empresa evitando pérdidas por malas prácticas en relación a fraudes o negligencias.
- d) Promover el seguimiento de las buenas prácticas ordenadas por la administración.
- e) Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua en las operaciones de la empresa.

2.4 Importancia

“El departamento de auditoría interna es de mucha importancia en el contexto organizacional, porque promueve la conjugación de esfuerzos, recursos y necesidades, para el uso óptimo de sus recursos que, cada administración, tiene la responsabilidad de manejar con eficiencia, eficacia y economía, para la consecución de los objetivos planificados”. (16:54)

El área de auditoría interna debe ser relevante en una organización, la importancia de su función, posición orgánica, actuación dentro de la empresa y sus objetivos deben estar basados en el apoyo al fortalecimiento del control interno y evaluación de la eficiencia y eficacia de los recursos de la empresa.

Por esa razón, la labor de control es reconocida en todas partes y cada vez adquiere mayor importancia ante la necesidad de proteger a la administración de inadecuados manejos que pudiera existir, en ese sentido es necesario que en la empresa exista un órgano que se encargue de garantizar la veracidad de las actividades operativas, financieras y administrativas.

“Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los Estados Financieros. Los procedimientos dependen del juicio del auditor, incluida la evaluación de los

riegos de desviación material en los Estados Financieros debido al fraude y error”.
(20:21)

En ese sentido la auditoría interna conlleva una actividad de evaluación independiente y objetiva para agregar valor y mejorar las operaciones contables, financieras y administrativas de la organización, ayudándole a cumplir sus objetivos por medio de la evaluación y mejora de la eficacia y eficiencia de sus procesos, proporcionando un trabajo efectivo a los altos niveles de la organización.

Es importante reconocer que el auditor interno desarrolla su trabajo de acuerdo al marco del cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, dando confianza y certeza a la alta dirección, de que su trabajo y el resultado serán muy importantes en la aplicabilidad para el mejoramiento de los controles y resultados de la empresa.

La finalidad de la auditoría interna es proveer un servicio de asistencia continua y oportuna para la administración, con el propósito de mejorar la realización de las operaciones y de obtener un mayor beneficio económico.

2.5 Función

“La auditoría interna, es una sola función que se practica internamente en una organización, y sus enfoques serán administrativos, operacionales o financieros”.
(24:12)

La función de la auditoría interna contribuye a velar por el adecuado cumplimiento sobre las desviaciones importantes que existan en el desarrollo de las actividades que se realizan en la empresa, para fomentar e incrementar el uso eficiente y eficaz de los recursos que posee y ayudar al personal que la integran al

desempeño efectivo de sus responsabilidades. La auditoría interna proporciona análisis, evaluaciones, sugerencias y asesoría de las actividades que se han examinado, a la alta dirección.

También representa en una empresa el principal apoyo a la dirección, para una adecuada administración y monitoreo continuo de los riesgos que pueden impedir el cumplimiento de los objetivos del negocio, mediante la ejecución de un plan de auditoría interna el cual incluye la revisión de las áreas y procesos críticos del negocio. La función de auditoría interna controla el cumplimiento de los controles internos diseñados por la administración, y agrega valor dando las recomendaciones necesarias para corregir las debilidades de control interno y para mejorar la eficacia de los procesos.

El alcance y función de la auditoría interna está determinado para asegurar que:

- Los riesgos sean identificados de manera oportuna.
- La información significativa sobre aspectos financieros, administrativos y operativos es exacta, confiable y oportuna.
- Los empleados actúan conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones internas.
- Los recursos adquiridos son utilizados y protegidos eficientemente.
- Los programas, planes y objetivos son alcanzados adecuadamente.
- La calidad y mejoras continuas forman parte integral de los controles.
- Los asuntos significativos en materia legal o regulatoria que impactan a la organización son conocidos y direccionados apropiadamente.

2.6 Relación de la auditoría interna

“La auditoría interna por ser una actividad técnica con sentido social, se ve relacionada con una serie de materias a fines que permiten su desarrollo y

proyección, así vemos que se relaciona con la economía, con la administración, con la contabilidad, con las matemáticas, con las relaciones humanas, etc.; dentro de una organización vemos que se relaciona con actividades como las administrativas, económicas, productivas, financieras y con la auditoría externa". (16:32)

La auditoría interna debe mantener una amplia relación con todos los niveles de la organización y con las autoridades superiores, lo cual le permitirán mantenerse informado y actualizado sobre las decisiones tomadas y sobre las actividades ejecutadas realizadas.

2.6.1 Con la auditoría externa

La auditoría interna ejecuta sus actividades con forme a lo planificado y en ningún momento entra en competencia con la auditoría externa; necesariamente debe poseer el criterio de la gerencia y no debe esperarse que disponga de la objetividad desinteresado del Contador Público y Auditor.

Al recibir autoridad de la gerencia, la auditoría interna debe actuar de acuerdo con el punto de vista y los objetivos de la gerencia y al mismo tiempo debe tener suficiente independencia para trabajar con eficiencia. Se logra un conocimiento sobre las funciones, operaciones y del personal para la dirección de la negociación que no podría obtener la auditoría externa, en cambio la función de esta última es analizar de forma constructiva las operaciones comerciales y rendir un informe que contenga el resultado de su evaluación.

Si la auditoría interna debe informar a la alta dirección, debe brindar seguridad de que la información contable financiera es exacta y verdadera, asimismo darle la razonabilidad a los mismos, pues su interpretación servirá de base para la toma de decisiones.

La evaluación de la exactitud de los datos registrados contablemente, es también uno de los objetivos de la auditoría externa, y los procedimientos que sigue la auditoría interna no difieren de los que sigue la auditoría externa.

La auditoría externa en cumplimiento de una de sus funciones, debe asegurarse que la auditoría interna, aun cuando parte de la autoridad de la gerencia, tiene suficiente independencia para rendir informes parciales. La auditoría externa debe estudiar y revisar asimismo los actos de la auditoría interna, además, deben revisarse los papeles de trabajo y los informes separados por la auditoría interna.

2.6.2 Con otros departamentos

Debe existir comunicación y relación con otras unidades de la empresa según el trabajo lo requiere, dicha relación pueden ser frecuentes con aquellos departamentos responsables por los sistemas de control y procedimientos implementados.

Es común encontrar que los sistemas de control propuestos, operaciones y procedimientos implementados sean examinados por la auditoría interna para comprobar que se han considerado los controles adecuados y necesarios antes de su aplicación. En donde los procedimientos y controles, preventivos, detectivos y correctivos y sistemas son verificados antes de su aplicación por auditoría interna, debe entenderse con claridad que dicha verificación no afecta la responsabilidad del auditor en las apreciaciones y sugerencias que haga posteriormente, al cubrir en el programa de auditoría lo relativo a procedimientos aplicados para la organización.

2.7 Alcance y limitaciones

El alcance de la auditoría interna debe extenderse y abarcar todas las actividades y controles administrativos de la empresa y deberá darse a conocer la naturaleza de sus funciones en todos los niveles administrativos.

Las actividades de la auditoría interna practicadas independientemente por un Contador Público y Auditor, o por personas con conocimientos suficientes para desempeñar la función de auditoría interna, no deben tener limitaciones en el alcance del trabajo a realizar.

La auditoría interna en el desempeño de su función podrá realizar pruebas, revisar, analizar, evaluar e informar la naturaleza y cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por la administración.

Dentro del alcance de la auditoría interna, al no tener limitante, debe incluir examen y prueba de efectivo y valores, procedimientos contables, custodia y conservación de documentos que por su naturaleza y carácter, son considerados confidenciales y de acceso restringido.

2.8 Independencia

La independencia y objetividad son dos elementos importantes de una actividad de auditoría interna eficaz. Los auditores internos son independientes cuando ofrecen opiniones imparciales y neutrales al realizar su trabajo

“Los auditores internos deben ser independientes a las actividades que auditan. Los auditores internos son independientes cuando llevan a cabo su trabajo con libertad y objetividad. La independencia permite a los auditores internos ser imparciales y emitir juicios imparciales, esto es esencial en la conducta de los auditores. La independencia se logra a través de la posición en la organización y la objetividad”. (24:8)

Los auditores internos en la empresa comercializadora de productos lácteos, deben mantener suficiente independencia respecto a las actividades que

desempeñan, lo cual le permitirá tener imparcialidad y objetividad en la determinación de sus juicios o recomendados planteados.

El director de auditoría es el encargado de reportar a la dirección ejecutiva en cuanto a la asistencia para establecer dirección, apoyo y conexión administrativa. Sin ninguna limitante los auditores internos pueden tener acceso a los registros contables o información que requieran para emplear sus técnicas o efectuar las pruebas de auditoría apropiadas.

Para conservar la objetividad, los auditores internos no deben estar involucrados personal o profesionalmente con el área auditada, ni mantener cualquier tipo de lealtad con ella, y deben mantener una actitud imparcial y neutral en relación con todos sus trabajos, y evitar situaciones de conflicto de interés, dado que perjudicarían su capacidad de cumplir sus obligaciones objetivamente. Los resultados del trabajo de auditoría interna deben ser revisados antes de ser emitidos, con el fin de asegurar razonablemente que el trabajo se haya desempeñado objetivamente.

“El auditor deberá estar situado en la organización de la empresa. De manera tal que no se vea imposibilitado a expresar sus opiniones fríamente y con la energía que demanda la situación del problema”. (16:69)

La posición orgánica de la auditoría interna debe ser relevante para asegurar el cumplimiento de sus funciones y el planteamiento oportuno de sus opiniones. El director de auditoría interna es el responsable, en lo individual, ante la administración, y habrá de ser identificado con autoridad suficiente y competente para promover la independencia del grupo y para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría, que sean aceptados de manera adecuada los informes de auditoría, y que adopten acciones propias en base a las recomendaciones de auditoría.

El auditor interno ocupa una posición importante, dado que está siendo un trabajador más para la administración y a la vez debe revisar la conducta de los mismos, lo que puede crear tensiones significativas. Es necesario que el auditor interno sea independiente de la dirección con el fin de evaluar objetivamente sus acciones, está claro que el auditor interno depende de la alta dirección al ser parte de la administración.

2.9 Marco de referencia para la práctica de auditoría interna

2.9.1 Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna

Está autorizado por el instituto de contadores internos, con el propósito de organizar una guía de forma que sea accesible y que fortalezca la posición global del instituto como organismo emisor de normas para la profesión de auditoría interna. Este proporciona desarrollo consistente, interpretación, aplicación de conceptos, metodologías y técnicas útiles para la práctica de la auditoría interna.

Este contenido tiene de importancia describir todo el proceso de auditoría y expone todos los comportamientos que se espera que sigan todos los auditores internos, es por eso que el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NIEPAI) es esencial para el ejercicio de sus actividades.

En el marco internacional para la práctica de la auditoría interna incluye:

- Definición de auditoría interna.
- El código de ética.
- Normas internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna.
- Y consejos para la práctica.

El propósito de la norma es:

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

- Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

El cumplimiento de los conceptos definidos en las normas es de vital importancia para que los auditores internos puedan a su vez cumplir con sus responsabilidades, siendo los siguientes:

a. Normas sobre atributos

Estas normas describen sobre las características de las organizaciones y las personas que prestan su servicio de auditoría interna, siendo las siguientes:

1000 Propósito, autoridad y responsabilidad.

1100 Independencia y objetividad.

1200 Aptitud y cuidado profesional.

1300 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad.

b. Normas sobre desempeño

Normas que describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios, a continuación los siguientes:

2000 Administración de la actividad de auditoría interna.

2100 Naturaleza del trabajo.

2200 Planificación del trabajo.

2300 Desempeño del trabajo.

2400 Comunicación de resultados.

2500 Seguimiento del progreso.

2600 Comunicación de la aceptación de los riesgos.

c. Normas sobre implantación

Estas amplían las normas sobre atributos y desempeño (incluidas como apartados dentro de ellas), asimismo, proporcionan los requisitos aplicables a las diferentes actividades de auditoría interna.

2.10 Metodología de la auditoría interna

2.10.1 Planificación del trabajo

“El objetivo de la planificación es determinar que trabajo se va a realizar y de qué manera se ha de llevar a cabo. La planificación es una forma organizada de manejar el futuro para que éste suceda de acuerdo con una finalidad o propósito. Por medio de la planificación se determina racionalmente donde se encuentra uno, a donde quiere ir, como se quiere llegar y cuando va a estar allá”. (3:103)

En la planificación de auditoría los auditores internos deben identificar previamente las técnicas y los procedimientos de auditoría que se aplicarán según las circunstancias para obtener los objetivos de la auditoría y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría. El auditor deberá planear el trabajo de auditoría de modo que el trabajo se desempeñe de una manera efectiva, tomando en consideración que la planeación debe ser, cuidadosa, creativa, positiva e imaginativa.

A continuación se describen algunos objetivos de la planificación:

- Obtener entendimiento de la empresa de la entidad, su ambiente, políticas, prácticas contables, ambiente financiero, fiscal y legal.
- Entender y evaluar los controles significativos, para establecer riesgos.
- Identificar y evaluar que los riesgos en la información financiera que puedan contener errores o irregularidades y los procesos internos.
- Elaborar un informe de auditoría que responda a los riesgos identificados.

El auditor interno es el encargado efectuar la planificación para cada una de las auditorías a realizar, lo cual debe considerar e incluir lo siguiente:

- Conocimiento de las actividades de la empresa.
- Compresión de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- Riesgo e importancia relativa.
- Naturaleza, tiempos, y alcance de los procedimientos.
- Establecimiento de los objetivos y alcance.
- La obtención de información relacionada a las actividades a desarrollar.
- Determinación de los recursos necesarios para realizar la auditoría.
- Establecer comunicación con el equipo de trabajo involucrado en la auditoría.
- Realizar en forma adecuada la inspección física para familiarizarse sobre las actividades y controles a auditar, identificar las áreas que requieren más atención y obtener comentarios y sugerencias de los auditados.
- Elaborar por escrito el programa de auditoría.
- Determinar, como, cuando y a quien se le comunicaran los resultados de la auditoría, así como, obtener la aprobación del plan de trabajo a realizarse.
- La coordinación, dirección, supervisión y revisión.

El resultado de la planificación de auditoría se concentra normalmente en un programa de trabajo que incluye, el programa de trabajo en sentido estricto, el proyecto de papeles de trabajo y el programa.

“El programa de auditoría son un componente necesario e importante en el desarrollo de esta disciplina y éstos se registran en un manual de auditoría, de forma objetiva con base en programas generales que se diseñan contemplando todos los procedimientos de auditoría posibles que se puedan emplear en una empresa”. (3:121)

El programa de auditoría convierte la estrategia de auditoría en un plan más detallado e incluye la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que han de llevar a cabo el personal del equipo de trabajo para obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría para reducir los riesgos de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

El memorando de la planificación de auditoría es el documento en el cual queda establecido el proceso de planeación resumiendo todas las consideraciones de auditoría importantes, asimismo, es preparado por o bajo la supervisión del socio o gerente de la empresa.

Este memorando sirve para asegurar el trabajo de auditoría experimentado, reflejar los criterios de los responsables de su preparación, documentar el proceso de planificación, reducir las posibilidades de cualquier mal entendido y facilita la planificación de auditorías subsecuentes.

2.10.2 Ejecución del trabajo

Es el examen y evaluación de la información por parte de auditoría interna, que consiste en obtener, analizar, interpretar y documentar dicha información que respalde los resultados de la auditoría.

Este proceso viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas y procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentaran el informe de auditoría.

Los elementos que el auditor interno deberá considerar para la ejecución del trabajo de auditoría son:

- Las pruebas de auditoría.
- Técnicas de muestreo.
- Evidencia de auditoría.
- Papeles de trabajo.
- Hallazgos de auditoría.

Las pruebas de auditoría son técnicas y procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria, siendo estas: pruebas de control, pruebas analíticas y pruebas sustantivas.

Las técnicas del muestreo se usan ante la imposibilidad de realizar un examen a la totalidad de los datos. Por lo tanto esta técnica consiste en utilizar una porción de la población o universo de datos. En esta técnica se emplea el muestreo estadístico y no estadístico.

La evidencia de auditoría es cualquier información que utiliza el auditor interno para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando se presenta de acuerdo al criterio establecido. Algo importante es que la evidencia para que tenga valor de prueba debe ser suficiente, competente y pertinente. Los tipos de evidencia pueden ser: evidencia física, documental, testimonial y analítica.

Los papeles de trabajo son la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe, además son utilizados para registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno, documentar la estrategia de la auditoría, documentar la evaluación detallada de las revisiones de transacciones y de diferentes pruebas aplicadas, documentar los procedimientos de las pruebas aplicadas a la organización, documentar que el trabajo fue supervisado y revisado y registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante la auditoría.

Los hallazgos en una auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o presentado por la organización. Los hallazgos deben contener los siguientes atributos: condición, criterio, causa y efecto.

Normalmente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos por el grado de materialidad, sin embargo es necesario que se den a conocer a la alta dirección todas las diferencias, aun no sean significativas.

2.10.3 Comunicación de resultados

“El informe, al finalizar el examen, el auditor debe materializar el desarrollo de su trabajo en un informe de auditoría, lo cual se debe formular dando cumplimiento a los procedimientos y objetivos establecidos”. (3:145)

Con el objetivo de informar a la dirección o gerencia general, los auditores internos deben de comunicar los resultados del trabajo de auditoría mediante un informe, el cual debe sustentar el cumplimiento de los procedimientos y objetivos de auditoría. No obstante lo anterior las conclusiones y recomendaciones deben ser discutidos con la administración antes de emitir el informe final.

El informe final debe contener el alcance, los objetivos, las conclusiones y recomendaciones, como el detalle de los hallazgos encontrados, asimismo, deberá ser elaborado por el auditor interno de forma sencilla y clara, ser constructivo y oportuno.

2.10.4 Seguimiento

Debe efectuarse, para asegurarse de que las medidas correctivas sugeridas sobre los hallazgos reportados han sido tomadas en cuenta y si dichas medidas logran los resultados esperados, o si la gerencia o la junta directiva asumieron la responsabilidad de no aplicarlas a los hallazgos reportados.

2.11 Ventajas que ofrece la auditoría interna

La auditoría interna evalúa el ambiente ético y la eficiencia y eficacia de las operaciones, y sirve como punto de seguridad de la organización para el

cumplimiento de reglas, regulaciones y mejores prácticas. En consecuencia, aquellas empresas que no cuentan con una función de auditoría interna están dejando de obtener valiosos beneficios que aportan los auditores internos profesionales, además, corren el riesgo de confiar en la gerencia, que pueden no estar en la mejor posición para ofrecer opiniones competentes, independientes y objetivas sobre controles internos.

Entre las ventajas más relevantes podemos mencionar las siguientes:

- a) Ser una ayuda primordial a la dirección y evaluar de forma relativamente independiente de los sistemas de organización y de administración.
- b) Facilitar una evaluación general y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente se interpretan de una manera parcial por los departamentos afectados.
- c) Poner a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- d) Incrementa el nivel de comprensión y promueve la mejora continua de los procesos de la empresa.
- e) Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

CAPÍTULO III

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

3.1 Definición

“El manual nació de la práctica principalmente para asentar por escrito todas las instrucciones, indicaciones y recomendaciones de carácter permanente que se consideran necesarias para el buen funcionamiento de la empresa, eliminando los inconvenientes y perjuicios que trae consigo dejar las cosas a la memoria, el criterio o al buen juicio personal”. (2:171)

Dado lo anterior, el manual es un instrumento práctico que contiene información relevante respecto a instrucciones, indicaciones y recomendaciones, sin embargo también es un documento que puede contener información de puestos y funciones propias del personal del área de auditoría.

“El manual es un documento por medio del cual, se establecen y definen con precisión, tanto la organización del departamento de auditoría interna, las responsabilidades de cada integrante así como los estándares de trabajo en el desarrollo de sus actividades” (22:4)

A demás de establecer puestos y funciones en el manual para el personal de auditoría, se establece que el manual puede incluir información como nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos, además de organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizacional y los estándares aplicables al trabajo de auditoría, entre otros.

Si las empresas carecen de una herramienta técnica como un manual, en la cual se agrupan todas las acciones o funciones que debe desarrollar, o la manera en

que debe realizarlas, esta eficiencia hace que el riesgo de brindar los bienes y los servicios a los empleados de forma ineficiente se incremente determinadamente.

Dentro de los problemas que esta situación puede provocar se pueden mencionar los siguientes: que la forma en la cual se ejecutan las actividades sea producto de la costumbre, la tradición o la ocurrencia; que no exista un mecanismo para transmitir el conocimiento de un empleado a otro, teniendo entonces que dedicar largas horas al entrenamiento de nuevos empleados, ya que estos no cuentan con una herramienta práctica que le muestre los pasos básicos para desempeñar sus labores; que no existan elementos básicos, para medir el desempeño, ya que al no estar normadas la formas correctas de realizar las tareas, no es posible señalar objetivamente los defectos en la ejecución de las mismas, entre otros.

El diseño de un manual de puestos y funciones puede solucionar los problemas de la empresa tales como la falta de comunicación adecuada en las diferentes áreas, ya que permite registrar y transmitir de forma ordenada la información de una organización y servir como medio de comunicación y coordinación entre los empleados de la misma.

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las empresas para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente un instrumento de comunicación. El principal propósito de los manuales es el de instruir al personal a cerca de aspectos como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos y normas para lograr una mayor eficiencia en el trabajo.

3.1.1 Clasificación de los manuales

Los manuales pueden ser elaborados para toda la organización, un área, una dirección, un departamento, o una unidad, según los requerimientos de estas unidades organizacionales.

Se pueden clasificar en diferentes tipos, según la información que sea requerida, el propósito y la necesidad que presente la organización.

“Los manuales se pueden clasificar en diferentes formas, nombres diversos y otros criterios, pero pueden resumirse de la siguiente manera:

a. Por su contenido

Se refiere al contenido y se desprende de la propia definición del manual que se ha dado.

- Organización de la empresa.
- Política de la empresa.
- Procedimientos de la empresa.
- Contenido múltiple que trate dos o más temas, por ejemplo.
 - Manuales de puestos (precisa labores, procedimientos y rutinas de un puesto).
 - Manuales de técnicas (trata acerca de los principios y técnicas de una actividad determinada, como un manual de técnicas de sistemas y procedimientos).
 - Manuales de funciones.

b. Por su función específica

Al área de actividad de que trata el manual como:

- Ventas.
- Compras.
- Finanzas.
- Personal.
- Créditos y cobranzas.
- Otras funciones.
- Generales, que se ocupen de dos o más de estas áreas”. (22:245-246)

3.2 Importancia

“La importancia de este tipo de manual depende del crecimiento de una organización, conforme ésta crece aumenta la necesidad de disponer de manuales para seguir operando de manera efectiva” (23:143)

La importancia del manual de puestos y funciones radica en que es un instrumento que apoya el funcionamiento del departamento de auditoría interna, orientado a su personal en el cumplimiento consistente de las políticas, normas y procedimientos, así como, a la comprensión de sus funciones y responsabilidades en una empresa comercializadora de productos lácteos.

A continuación se detallan los objetivos del manual de puestos y funciones:

- a) Describir con claridad todas las actividades del departamento de auditoría interna y distribuir las responsabilidades compartidas.
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, logrando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones en funciones y detectar omisiones.
- c) Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer cada responsable.
- e) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación al departamento de auditoría interna.
- f) Precisar las funciones y relaciones de los usuarios del departamento, estableciendo las líneas de autoridad en sus distintos niveles.
- g) Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que los usuarios tengan una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- h) Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas.

- i) Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación del personal.
- j) Mejorar la funcionalidad de las actividades del departamento de auditoría interna.
- k) Sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

3.3 Propósito

“Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento. Se puede comprobar esto si consideramos que, aun siendo unos simples puntos de llegada, los manuales vienen a ser las rutas por las cuales opera todo el aparato organizacional, es decir, son la manifestación concreta de una mentalidad directiva orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades”.
(23:55)

El manual de puestos y funciones se prepara con el propósito de delimitar las responsabilidades y las funciones del personal de auditoría. En este manual se agrupan todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del departamento de auditoría interna y documenta los conocimientos y experiencia del departamento, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente su misión.

Este manual también documenta información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características necesarias para que cada puesto dentro de la organización sea desempeñado de la mejor forma. Este tipo de manual es un instrumento técnico de trabajo, el cual se utiliza comúnmente en las empresas con el fin de mejorar la gestión de la administración de recursos humanos.

Entre los propósitos que persigue el manual de puestos y funciones están:

- a) Servir de guía para controlar y coordinar los puestos y la diversidad de funciones, responsabilidades y actividades a cargo del personal del departamento de auditoría interna.
- b) Ser un documento flexible y dinámico que se adapte al desarrollo del departamento, que permita modificaciones de acuerdo a las necesidades.
- c) Servir como instrumento administrativo o fuente de consulta, para orientar al personal del departamento de auditoría interna en sus funciones o actividades.
- d) Ahorrar tiempo al facilitar la coordinación, supervisión y comunicación entre el personal del departamento.
- e) Determinar por escrito los puestos y funciones básicas y los requisitos mínimos de cada cargo, así como las normas, instrucciones de una forma clara, concreta, precisa, y comprensible que facilite lograr procesos homogéneos y sistemáticos.
- f) Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal, que logre realizar las actividades en menor tiempo y a un mejor costo.
- g) Ayudar a lograr la eficiencia en el aprovechamiento de los recursos, al identificar claramente las responsabilidades, funciones y atribuciones de cada miembro del departamento.
- h) Reducir al mínimo la duplicidad de responsabilidades.
- i) Lograr que el empleado este consciente de sus actividades laborales y las desempeñe con amplio conocimiento y preparación académica para el buen desempeño de su puesto.

Los usos y aplicaciones frecuentes del manual de puestos y funciones son:

- Proveer información para la elaboración de anuncios, la demarcación de mano de obra, dónde se debe reclutar con base para el reclutamiento personal.

- Determinación ideal del perfil del ocupante del cargo, a través del cual se aplicara la selección adecuada del test, como base para la selección del personal.
- Suministro de material necesario para el entrenamiento del personal.
- Determinación, mediante la evaluación y clasificación de cargos, de los rangos salariales, de acuerdo con la posición relativa de los cargos dentro de la organización y del nivel de salarios en el mercado de trabajo, como base para la administración de salarios.
- Estimulo de la motivación del personal para facilitar la evaluación del mérito funcional y la promoción.
- Guía para la supervisión en el trabajo con sus subordinados y guía para el empleado en el desempeño de sus funciones.

3.4 Metodología para elaborar un manual de puestos y funciones

“La metodología de elaboración de un manual de puestos y funciones puede constituirse tomando en cuenta las siguientes fases:

- a. Proceso de planificación.
- b. Recopilación de información.
- c. Procesamiento de información.
- d. Redacción.
- e. Integración del proyecto preliminar.
- f. Elaboración de gráficos.
- g. Revisión y corrección.
- h. Aprobación.
- i. Distribución, control y actualización.” (23:114-116)

3.4.1 Proceso de planificación

La primera fase para la elaboración de un manual es la de planificación, misma que es indispensable para garantizar la calidad en la elaboración de los manuales, para precisar los pasos que se deben seguir y en qué orden, especificando los

instrumentos y personal necesario para su elaboración, mediante el conocimiento de los objetivos que se quieren alcanzar y la situación real de la empresa, área o departamento en cuanto a personal, actividades, grado de organización, entre otros.

El conocimiento previo de las condiciones actuales de la empresa o área, permitirá desarrollar un plan de trabajo adecuado y acorde a la situación real, continuando con la planificación que será elaborar el programa de trabajo, en el que se realizan las estimaciones en tiempo de cada una de las actividades.

El plan de trabajo permitirá que cada una de las actividades necesarias para la elaboración de un manual, se realice en tiempo y forma. Dado lo anterior, es preciso reunir información y analizarla con la finalidad de conocer la estructura orgánica y funcional, los antecedentes y las atribuciones de la empresa o área específica, para finalmente integrar un manual.

Una vez obtenida la información y documentos necesarios, se procederá a su análisis, identificando y ubicando las funciones, actividades y estructura de la empresa o área.

El plan de trabajo puede utilizarse cuando sea necesaria la gráfica de Gantt, en la que se especificarán las actividades a realizar y se estimará el tiempo que se llevará en cada una de ellas (días, semanas, meses), así como el tiempo total para la elaboración del manual.

Es importante tomar en cuenta que para este trabajo y en la planificación se debe contemplar una persona responsable de supervisar la elaboración del manual. Esta persona será encargada de recopilar a nivel general, redactar y revisar la información de la empresa o área específica, también tendrá a cargo revisar el

contenido del manual, el formato de presentación de la información, la redacción, los gráficos, así como la impresión.

3.4.2 Recopilación de información

La información que se debe de recopilar en la empresa o área específica será documental y de campo. La primera permitirá conocer la situación de las áreas de la empresa y puede comprender el análisis de los siguientes documentos:

- Leyes, reglamentos, circulares, normas, políticas y demás documentos, en los que establezca la creación o modificación del área o departamento, así funciones y atribuciones.
- Archivos documentales el departamento o área.
- Formatos utilizados en los procesos más importantes.
- Los manuales existentes.

Los documentos anteriores, permitirán conocer el marco de la empresa o área específica, el objetivo general, origen y antecedentes importantes y relevantes, los reportes que se generan, la estructura orgánica formal, atribuciones, entre otros.

La investigación de campo, se refiere a la investigación y obtención de información en forma directa sobre las actividades que se realizan en la empresa, área o departamento, que puede ser a través de:

- Entrevistas.
- Aplicación de cuestionarios.
- Observación.

Las técnicas anteriores, permitirán al analista, tener un panorama específico respecto a los objetivos de la empresa o área específica, la estructura orgánica funcional, funciones y actividades actuales, los programas y/o proyectos que se realizan o se llevan a cabo.

La entrevista es una de las técnicas más usuales de investigación, que le permite al analista interactuar con el personal de la empresa o área específica. Su finalidad es obtener información de forma oral, sobre el objeto de estudio, describir con objetividad procedimientos o actividades, interpretar y ampliar la información recabada, así como plantear soluciones a posibles problemas.

Previo a la entrevista, se deberá de elaborar una guía con los puntos más importantes a tratar, se puede también elaborar una serie de preguntas lo que facilitará la obtención de la información requerida. Se deben definir los propósitos de la misma, las personas a quienes va dirigida, así mismo, se deberá concertar la cita con anticipación.

El cuestionario, es un instrumento que permite la obtención de información mediante la aplicación de cuestionarios escritos, previamente elaborados, que deberán ser contestados por el personal de la empresa, área o departamento en la que se está realizando la investigación para elaborar un manual.

Finalmente al analista complementará la información que obtenga mediante la aplicación de entrevistas y cuestionarios por medio de la observación, lo que permitirá aclarar dudas, detectar las actividades específicas de cada persona, los pasos que siguen para analizarlas y quienes intervienen en ellas.

3.4.3 Procesamiento de información

Después de reunir la información requerida, esta se debe organizar en forma lógica para proceder a la elaboración de un proyecto del manual. El primer paso que se recomienda realizar es la clasificación, análisis y depuración de la información, con la finalidad de facilitar el manejo y ordenamiento de la que se incluirá en el manual. El análisis comprende las actividades de revisión, identificación, o ubicación de los aspectos funcionales y estructurales en la empresa, área o departamento bajo análisis.

Para realizar el análisis de la información, es importante formular los siguientes cuestionarios.

- Son necesarias esas actividades?
- Cuál es el propósito de cada actividad?
- Que actividades se realizan?
- Lugar en donde se realizan?
- Para que se realizan?
- Como se realiza?
- Frecuencia con que se realiza?
- Medios que se utilizan para realizarla?
- Quien las realiza?
- Quienes intervienen?
- En qué orden se realizan?
- Como debería hacerse?
- Podrían modificarse o simplificarse?

La finalidad de los cuestionarios anteriores, es ubicar las actividades principales y secundarias que se llevan a cabo en la empresa o área específica, así como poder eliminar aquellos pasos innecesarios dentro de las actividades que se realizan, con el fin de ordenarlos y simplificarlos.

Se deberán identificar y clasificar las funciones que se realizan en los diferentes puestos para poder agruparlos con objetivos similares. Lo anterior, permitirá agrupar y reubicar funciones a los puestos correspondientes, eliminando la duplicidad y sobrecarga de trabajo.

La ubicación de funciones, permite la asignación congruente de los puestos en la empresa, área o departamento encargados de realizar diversas funciones similares.

Después de realizar el análisis funcional, la clasificación y ubicación de funciones, es importante evaluar si es necesario o no establecer un proceso de reorganización o en su caso modificar la estructura organizacional formal o funcional de la empresa o área específica.

Del análisis que se realice, se determinará si en la empresa, área o departamento actual continuará igual o si son necesarias modificaciones en la estructura organizacional formal o funcional. Si existiera alguna modificación en la estructura organizacional, ésta deberá ser autorizada por el ente correspondiente, tomando en cuenta, siempre que no afecte el presupuesto del área o departamento.

3.4.4 Redacción

Una vez analizada y depurada la información, se procederá a la redacción en los formatos preestablecidos para los manuales.

3.4.5 Integración del proyecto preliminar

Para la integración del manual, es indispensable uniformar los criterios tanto en terminología como en la presentación de la información, con el propósito de que se mantenga un sentido de continuidad y de uniformidad.

Así mismo, es importante indicar las contradicciones a medida que se van presentando, a fin de poder eliminarlas posteriormente; para ellos es necesario realizar reuniones con los representantes de la empresa, área o departamento que va a ser incluida en el manual.

3.4.6 Elaboración de gráficos

Los gráficos que se emplearán en el manual son: organigramas, diagramas de flujo, éstos últimos se utilizarán en los manuales de procedimientos. Para su elaboración, se utilizarán las técnicas que se establecen en ésta metodología, uniformando su presentación a fin de facilitar la comprensión de los mismos.

3.4.7 Revisión y Corrección

Se deberá coordinar los esfuerzos de las revisiones y asegurarse de que se lleven a cabo las correcciones necesarias. Si se planea una adecuada revisión, se pueden evitar o llevar al mínimo los problemas.

Una de las formas más sencillas de reducir los problemas de revisión, consiste en reunirse anticipadamente con las personas que intervienen en la elaboración del manual y revisar el material conjuntamente. Después de realizar las correcciones, se deberá remitir al área o departamento involucrado, un ejemplar del manual en forma impresa.

3.4.8 Aprobación

Una vez revisado y corregido el proyecto del manual, deberá someterse a la autorización de los entes correspondientes o de los titulares de la entidad o dependencia de que se trate, con el propósito de enviarlo para su aprobación, publicación, reproducción y posterior distribución.

3.4.9 Distribución, control y actualización

Se recomienda hacer un registro de las áreas o unidades administrativas que deben contar con un ejemplar del manual, con el propósito de proporcionarles de manera permanente la información necesaria para que el personal conozca y haga uso del mismo y se realicen revisiones periódicas del manual y así mantenerlos actualizados. Considerando que se presentan cambios o modificaciones en el área o departamento, debido a que adicionan actividades o se hacen mejoras en las existentes, es que se deberá reflejar inmediatamente en el manual, aunque sea necesario volver a redactar o suplir parte o la totalidad del documento.

3.5 Formato o estructura de un manual

En la actualidad no existe una estructura única, ni absoluta de un manual, por lo regular varía de acuerdo con el tipo de manual o clase del departamento que lo elabora.

Pero lo más importante es que la flexibilidad de los manuales permite usar estructuras distintas y aunque estas varíen, en su mayoría siempre buscan alcanzar los mismos propósitos.

Dentro de la estructura del manual de puestos y funciones deberá contener al menos la siguiente información básica:

a) Portada o caratula: en dicha sección se debe incorporar lo siguiente:

- Logotipo de la empresa.
- Nombre de la entidad a que pertenece.
- Nombre del departamento a que se refiere.
- Título o extensión del manual.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisiones, si fuere el caso.
- Entidad o persona que lo elaboró.
- Cantidad y distribución de ejemplares impresos.

b) Introducción: corresponde a la explicación del contenido del manual, en este apartado se abordan aspectos relacionados con la forma en que está estructurado, objetivos y propósitos del manual, su ámbito de aplicación, periodicidad, y hasta las circunstancias que ameritan su actualización, en el orden de mantener su vigencia.

c) Objetivos y alcance: es la intención o propósito que tiene el departamento de auditoría interna al elaborar el manual. En el alcance se indican las unidades administrativas en las que aplican las disposiciones contenidas del documento.

d) Estructura organizacional: en este apartado se refiere a la descripción jerárquica de la empresa. La descripción de la estructura orgánica debe

coincidir con su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente a la denominación de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico. Se deberá representar en primer lugar las áreas sustantivas y posteriormente las áreas de apoyo.

e) Descripción de puestos de trabajo: abarca información en relación con:

- La identificación del puesto de trabajo.
- Nombre del puesto.
- Unidad o departamento al que desempeña.
- Codificación de puesto.
- Descripción genérica.
- Listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto.
- Periodicidad de cada una de esas funciones (diaria, semanal, quincenal, mensual).
- Requisitos del ocupante del puesto o perfil del ocupante, tales como nivel académico, habilidades y destrezas, conocimientos técnicos o específicos, y requisitos legales.

f) Descripción básica del puesto: el formato se encabeza describiendo el nombre del puesto, ubicación de la unidad a la que pertenece, la indicación de quien es el superior inmediato y si posee alguna responsabilidad sobre otros funcionarios.

g) Objetivo estratégico del puesto: se refiere a la actividad genérica que define el grupo de funciones, actividades y responsabilidades, por las cuales se hace necesario la existencia de un cargo en la estructura de la empresa o departamento.

- h) Relaciones del puesto:** se agrega como referencia la ubicación de un puesto en la estructura organizacional, para determinar con que otros funcionarios o unidades administrativas debe dar cumplimiento a sus funciones.
- i) Funciones generales y específicas:** en este apartado se debe incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas, que describan adecuadamente los límites y la esencia del cargo.
- j) Perfil de puesto:** en este punto debe hacer referencia a las características esenciales que debe cumplir un empleado para desempeñar el puesto de manera eficiente.
- k) Firmas de autorización:** es este apartado se indica el nombre, cargo y firma de los titulares o responsables de la empresa que autorizan el manual, así como de los responsables que lo elaboran y revisan.

3.6 Ventajas de un manual

- Es una fuente permanente de información sobre las prácticas generales del departamento de auditoría interna.
- Aumenta la eficiencia en la realización de las actividades.
- Posibilita una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, le brinda un mejor seguimiento por parte del supervisor.
- Al estar claramente establecido por escrito, existe una mayor predisposición por parte del personal al asumir una tarea con más responsabilidad.
- Se fija una meta de operaciones satisfactoria y cada empleado puede comparar su actuación con los requisitos del puesto.
- Con frecuencia se puede descubrir que hay actividades superpuestas y se eliminan las duplicidades.
- Sirve de base para el adiestramiento.

3.7 Desventajas

- Su mala preparación puede traer serios inconvenientes en el normal desenvolvimiento de las tareas que se realizan en la empresa o departamento.
- Si no se actualiza permanentemente, pierde su vigencia con rapidez.
- Una redacción deficiente puede hacer dificultoso su uso.
- Son difíciles de mantener al día, las variaciones en la empresa o departamento crean problema.
- Muchas empresas consideran que el departamento de auditoría interna es demasiado pequeño para necesitar un manual que describa actividades o asuntos que son conocidos por sus integrantes.
- Existe una tendencia a desalentar la creatividad e iniciativa del personal del departamento.
- La falta de una divulgación adecuada y de un apoyo por parte de la gerencia o del auditor interno, provoca la no utilización de éste importante instrumento administrativo.
- Puede darse el caso que no se encuentra a disposición del personal interesado, es por eso que en algunas empresas aunque existe un manual de puestos y funciones, muy pocas personas o casi nadie los utiliza.

CAPÍTULO IV
DISEÑO DE UN MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE UN
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, EN UNA EMPRESA
COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS LÁCTEOS (CASO PRÁCTICO).

4.1 Antecedentes

Según escritura constitutiva No. 45 de fecha 21 de marzo de 1988, inicia la empresa Cremería San Antonio, S.A. bajo la dirección de su creador y propietario actual, esta empresa inicio sus operaciones en la venta de productos lácteos, los cuales eran elaborados y distribuidos por el mismo propietario. El mismo consiguió una apertura favorable para la comercialización de sus productos, en donde tuvo a bien concentrarse en la elaboración para garantizar que los productos terminados llegaran al consumidor final con la mejor calidad.

El pequeño negocio se encontraba ubicado en mercado la Asunción zona 12, con el transcurrir del tiempo fue creciendo, lo que inspiro al propietario a comprar los implementos necesarios para iniciar la producción en serie, diversificando así su línea de productos. La satisfacción de los clientes fue inmediata y la calidad de los productos contribuyó a la construcción y buena reputación de la marca. Cremería San Antonio, S.A. se convirtió en productor exitoso debido a su mayor participación de mercado, pudiendo llevar a miles de hogares sus productos, que eran tan aceptados por las familias guatemaltecas.

Los productos que actualmente produce la empresa son: crema especial, crema comercial, crema chantillí, queso fresco, queso de capas, queso duro tipo "taxisco", queso procesado, queso crema, queso de pita, requesón, quesillo, queso mozzarella, dulce de leche, entre otros.

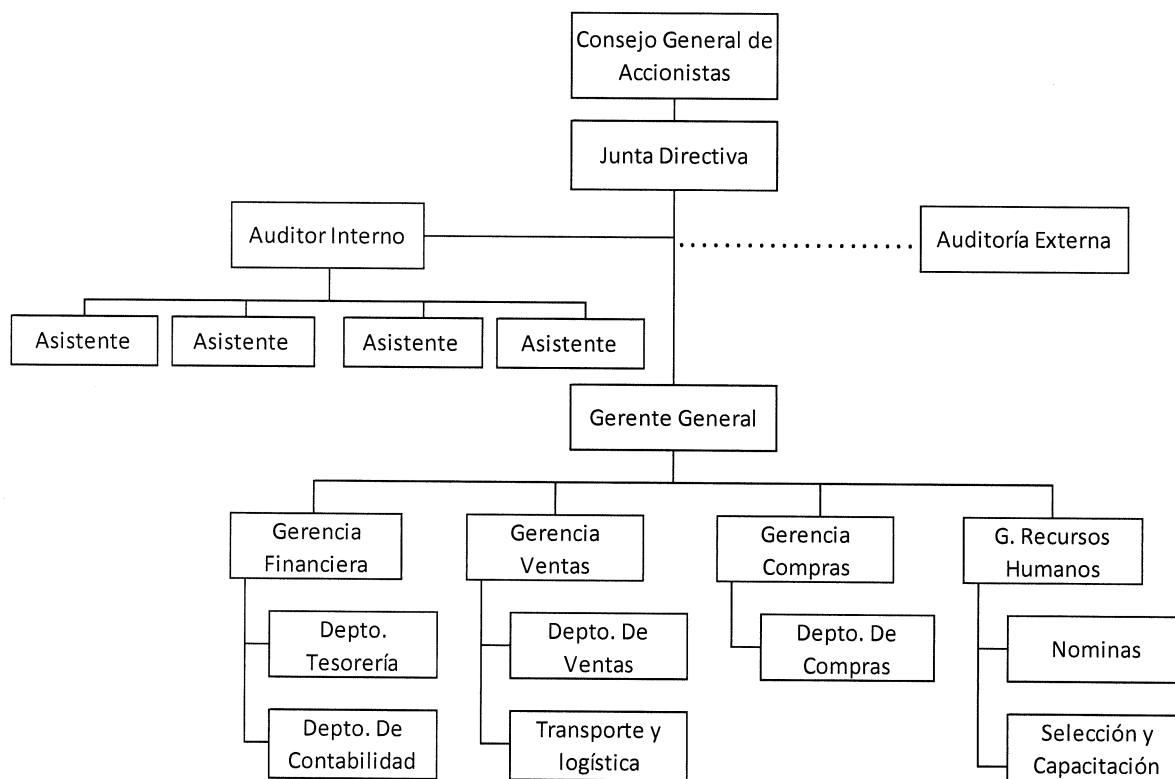
Para la distribución de sus productos la empresa cuenta con diferentes canales de distribución o comercialización, siendo estas:

- a. Clientes mayoristas.
- b. Clientes minoristas.
- c. Clientes del interior (ventas a departamentos).
- d. Otros clientes (ventas al consumidor final).

A la fecha, en la empresa laboran 120 empleados ubicados en las oficinas centrales, zona 12 y distribuidos en los puntos de ventas en los departamentos.

A continuación se presenta como está estructurada organizacionalmente la empresa:

Figura No. 1
Organigrama Empresa Cremería San Antonio, S.A



Fuente: Proporcionado por el cliente

Dentro de sus objetivos están:

- Ser una marca líder en el mercado.
- Incrementar la productividad y las ventas.
- Obtener un mayor alcance a nivel nacional.
- Expandirnos a nivel internacional.
- Ser una marca que los consumidores reconozcan por su variedad de productos.

El perfil tributario obedecer al Registro Tributario Unificado, lo cual la empresa está afecta al pago del Impuesto al Valor Agregado en el régimen general, el Impuesto Sobre la Renta de régimen sobre utilidades de actividades lucrativas, Impuesto Sobre Circulación de Vehículos y al Impuesto de Solidaridad, entre otros.

4.1.1 Auditoría interna

Perfiles del personal de auditoría

El auditor interno, acredita el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado. Los asistentes de auditoría están cursando el onceavo, noveno y octavo semestre de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Autoridad y Jerarquía

El auditor interno tiene autoridad directa e inmediata sobre el personal de auditoría a su cargo, este reporta a la Junta Directiva y al Consejo General de Accionistas.

Los asistente de auditoría, actualmente no tienen ninguna autoridad sobre el personal, ellos reportan directamente al auditor interno.

Comunicación y relación

El auditor interno y los asistentes de auditoría tienen comunicación con todo el personal de la empresa Cremería San Antonio, S.A.

Estatutos y Código de Ética

La actividad de auditoría interna está enmarcada dentro de lo establecido por el Estatuto de auditoría y el Código de Ética. El Estatuto de auditoría describe el alcance, objetividad e independencia con que deben actuar los miembros del departamento de auditoría interna, además las responsabilidades que deben de llevar a cabo en la empresa. El Código de Ética, define los fundamentos de comportamiento ético que han de aplicarse.

Políticas de auditoría interna

Las políticas más importantes utilizadas en el departamento de auditoría interna son:

- Restricción al acceso de la información.
- Plan anual de trabajo de auditoría.
- Planificación.
- Control interno.
- Papeles de trabajo.
- Evidencia de auditoría.
- Emisión de informes.
- Comunicación de resultados.
- Seguimiento.

Plan de trabajo

Anualmente el auditor interno diseña un plan de trabajo basado en riesgos que es sometido a la Junta Directiva para su aprobación. El plan de trabajo contempla diseño de pruebas sustantivas y de cumplimiento, las cuales se van practicando conforme se ejecuta el plan de auditoría.

Programas de auditoría

Los programas de auditoría son el resultado de la planificación. Los programas de auditoría se encuentran relacionados con los objetivos de cada auditoría y que

acuerdo a los procedimientos que establezca el auditor interno, son fundamentales para ejecutar las evaluaciones y lograr obtener las evidencias suficientes y competentes.

Proceso ejecución de auditorías

El proceso de ejecución de las auditorías es realizado por los miembros del departamento de auditoría y dirigido por el auditor interno. A continuación la secuencia más relevante de dicho proceso:

- Conocimiento general del área, unidad o proceso a auditar.
- Elaboración de un entendimiento general del área a auditar.
- Planificación de auditoría, que incluye determinación de objetivos, alcance y procedimientos a seguir.
- Ejecución de auditoría; elaboración de papeles de trabajo y sus respectivos hallazgos y recomendaciones.
- Comunicación de resultados; elaboración del borrador de informe y el informe final.
- Seguimiento; indica el seguimiento a las observaciones y recomendaciones detalladas en los informes emitidos a la administración.

Reportes generados y documentación

Los reportes generados usualmente por los auditores en el proceso de evaluación o realización de auditoría son los siguientes:

- Requerimientos de información.
- Entendimientos del área a auditar.
- Planificación.
- Programas de auditoría.
- Papeles de trabajo.
- Reportes control de evidencias y hallazgos de auditoría.
- Informes.
- Control de seguimientos.

- Otros documentos necesarios que conservan el proceso de las auditorías.

Puestos y funciones de auditoría

En la actualidad no hay ni un documento que contenga la descripción de los puestos y las funciones asignadas al personal de auditoría, las funciones ejecutadas en el departamento es bajo la instrucción del auditor interno, tomando en cuenta el plan de trabajo de auditoría y los procedimientos que se establezcan antes de ejecutar en cada auditoría.

4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales de un Contador Público y Auditor



Cremería San Antonio, S.A.
Guatemala, C.A.

Guatemala 26 de mayo de 2017

Licenciado
Carlos Hernández
U&M Asociados, S. A.
Presente

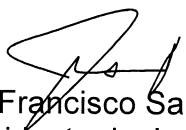
Estimado Licenciado Hernández

Por este medio se formaliza la solicitud de los servicios profesionales como Contador Público y Auditor para realizar el diseño de un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna en nuestra empresa.

El manual de puestos y funciones es un documento útil que contribuye al fortalecimiento del desempeño de las actividades del personal del área de auditoría interna, en ese sentido agradeceremos se tome en cuenta esta solicitud ya que será de gran apoyo para nuestra organización.

Sin más sobre el particular

Atentamente,



Lic. Francisco Sandoval
Presidente de Junta Directiva
Cremería San Antonio, S.A.

4.3 Propuesta de servicios profesionales del Contador Público y Auditor

U&M Asociados, S.A.

Auditores y Consultores



Cremería San Antonio, S.A.

Propuesta de Servicios Profesionales

Guatemala, 2017

Contenido

- a. Nuestra firma
- b. Nuestro compromiso
- c. Beneficios de U&M
- d. Objetivos de trabajo
- e. Alcance
- f. Metodología
- g. Informe
- h. Manual de puestos y funciones
- i. Personal Asignado
- j. Honorarios
- k. Aprobación de la propuesta

Guatemala 30 de mayo de 2017

Señores Junta Directiva
Cremería San Antonio, S.A.
Presente

Estimados señores:

A continuación encontrará nuestra propuesta de servicios y honorarios, para realizar el diseño de un manual de puestos y funciones del departamento de auditoría interna, en la empresa Cremería San Antonio, S.A.

- a. **Nuestra firma:** U&M Asociados, S.A. es una firma de Contadores Públicos y Auditores fundado en 2001 que operan en nuestro país brindando servicios de auditoría externa, consultoría administrativa, tributaria y legal entre otros. Es una red con fuerte enfoque a los negocios, establecida en 107 centros de negocios en todo el país. U&M ha expandido su representación en un 71% desde 2006.

Nuestra firma se encuentra en la zona 17, edificio la Aurora nivel 5 oficina 203, de esta ciudad capital, contamos con personal profesional, con experiencia en auditoría, administración, impuestos, contabilidad y finanzas, para el desarrollo de nuestros servicios profesionales.

Los socios han sido gerentes, asesores de juntas directivas e implementadores de tecnología de punta, con sólida base metodológica para enfocarse en proyectos rápidos y de alto impacto. Además, han sido catedráticos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Francisco Marroquín, Rafael Landívar.

- b. **Nuestro compromiso con la calidad:** calidad es uno de nuestros valores más importantes, ya que intentamos alcanzar esto en todo lo que hacemos. Nuestra firma ha firmado una carta de calidad comprometiéndose con la adopción y el cumplimiento de los objetivos de rendimiento y servicios considerados esenciales para entregar esta promesa de calidad a los clientes.

Nos enfocamos en la calidad a través de:

- Liderazgo.
- Procedimientos aceptados por el cliente.
- Cumplimiento de las obligaciones éticas de los contadores profesionales.
- Políticas y procedimientos adecuados en nuestros recursos humanos, tales como educación y entrenamiento.
- Procedimientos de control de calidad de acuerdo a nuestros reconocidos estándares internacionales.

- c. **Objetivos del trabajo:** nuestros objetivos básicamente consisten en lo siguiente:
- **Objetivo general:** nuestro objetivo es diseñar un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna que contenga lineamientos de control establecidos para la adecuada actuación del personal de auditoría interna.
 - **Objetivo específico:** brindar el suficiente apoyo al departamento de auditoría interna, de acuerdo a nuestra evaluación, definiendo los puestos e identificando las funciones que deben ejecutarse por los miembros de la auditoría.
- d. **Alcance:** nuestra propuesta de servicios abarca el diseño de un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna en la empresa Cremería San Antonio, S.A. lo cual incluye la metodología a utilizar en el proceso de elaboración.
- e. **Metodología:** consiste en realizar un diagnóstico al departamento de auditoría interna, el cual incluye recopilar información de forma documental, que consiste en conocer aspectos generales del área de auditoría, por otra parte el trabajo de campo, que será de investigar y obtener información de forma directa de las actividades y funciones asignadas a los auditores internos.

La metodología incluye realizar las siguientes fases:

- Proceso de planificación.
 - Recopilación de información.
 - Procesamiento de información.
 - Redacción.
 - Integración de la información.
 - Elaboración de gráficos.
 - Revisión y corrección.
 - Distribución, control y actualización.
- f. **Informe:** una vez concluido el trabajo a realizarse se procederá a brindar el resultado obtenido mediante un informe, que incluirá criterio, causa, efecto, comentarios y las recomendaciones pertinentes. La fecha de entrega del informe se presentara en borrador el 21 de agosto y el informe final el 24 de agosto de 2017.
- g. **Manual de puestos y funciones:** una vez entregado el informe final, se procederá a diseñar el manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna, el cual será entregado el 04 de septiembre de 2017. Cualquier cambio de las fechas propuestas de suscribirá a la administración.

- h. **Personal asignado:** nuestra firma asignaría el siguiente personal para el proceso del diseño de un manual de puestos y funciones del departamento de auditoría interna.
- **Un socio de auditoría.** encargado de la auditoría.
 - **Un gerente de auditoría.** quien supervisa el desarrollo de la misma, la información evaluada y los papeles de trabajo efectuados, así como presenta y analiza con los miembros de la administración involucrados, los problemas detectados.
 - **Un supervisor de auditoría.** quien sostiene una relación constante con el equipo de trabajo, para supervisar el avance del proceso realizado y verificar que los asistentes cumplan con lo planificado.
 - **Dos asistentes de auditoría.** con la suficiente experiencia y preparación académica para evaluar lo asignado.
- i. **Honorarios:** nuestros honorarios están calculados con base al tiempo planificado para llevar a cabo el trabajo de auditoría, este monto asciende a treinta mil ciento sesenta y cinco quetzales (Q. 30,165.00) valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado, lo cuales serían facturados de la siguiente manera: 60% al inicio del trabajo, 20% contra entrega del informe y 20% contra entrega del manual de puestos y funciones.
- j. **Aprobación de la propuesta:** estamos en la disposición de ampliar cualquier concepto contemplado en nuestra propuesta, de ser aceptada nuestra propuesta, se tiene previsto iniciar el trabajo de auditoría a partir del 18 de julio de 2017. Agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales.

Atentamente,



Carlos Hernández
Socio-Director
U&M Asociados, S.A.

4.4 Carta de aceptación de los servicios profesionales del Contador Público y Auditor



Cremería San Antonio, S.A.
Guatemala, C.A.

Guatemala 12 de julio de 2017

Licenciado
Carlos Hernández
U&M Asociados, S.A.
Presente

Estimado Licenciado Hernández

Por medio de la presente, de acuerdo a la reunión de Junta Directiva de fecha 09 de junio del presente año, donde se entró a considerar la propuesta aceptada, la cual fue aprobada por unanimidad en dicha ocasión, por lo que rogamos se ponga en contacto con nuestro personal para comenzar de inmediato la misma.

Sin otro en particular,


Atentamente,



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'F. Sandoval', written over a horizontal line.

Lic. Francisco Sandoval
Presidente de Junta Directiva
Cremería San Antonio, S.A.

4.5 Evaluación situación actual

4.5.1 Planificación

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------|-------------------|--|--|
|  | | Cremería San Antonio, S.A. Planificación General | | PT No.: PG | | |
| | | Descripción | Auditor | Fecha | | |
| | | Preparó: | JA | 17-07-17 | | |
| | | Revisó: | CH | 17-07-17 | | |

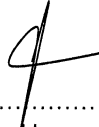
| No. | Descripción | Referencia PT | Auditor asignado | Horas estimadas |
|--|---|---|------------------|-----------------|
| | Objetivo: Evaluar al departamento de auditoría interna en relación a la estructura organizacional, antecedentes, actividades desarrolladas en la empresa, identificación del perfil de puestos y funciones asignadas a los auditores internos, entre otros. | | | |
| | Actividades a realizarse: | | | |
| 1. | Revisión de la estructura organizacional del departamento de auditoría interna. | A1 | LM | 18 |
| 2. | Evaluación de normas, políticas, procedimientos y demás regulaciones aplicables al departamento de auditoría interna. | B2 | JA | 22 |
| 3. | Evaluación de reportes generados en el área de auditoría interna, formatos de trabajo, documentos de soporte, papeles de trabajo, tipos de informes, entre otros. | C3 | ER | 32 |
| 4. | Elaboración de cuestionarios dirigidos al personal de auditoría interna para la determinación del perfil de puestos. | D4 | LM | 24 |
| 5. | Elaboración de cuestionarios dirigidos al personal de auditoría interna para la identificación de las funciones actualmente desarrolladas. | E5 | ER | 26 |
| 6. | Entrevistas al personal de auditoría sobre los reportes generados en auditoría, puestos, funciones, proceso de ejecución de las auditorías en la empresa, entre otros. | F6 | ER | 22 |
| 7. | Elaboración de informe, con hallazgos o debilidades identificadas y las recomendaciones respectivas. | | JA | 32 |
| 8. | Diseño de un manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna. | | CH | 64 |
| Fecha de inicio: La evaluación dará inicio a partir del 18-07-17. | | | | |
| f.  Jose Alvarez Supervisor | | f.  Carlos Hernandez Gerente General | | |



Cremería San Antonio, S.A.
Responsables ejecutores de la auditoría

PT No.: N/A

| Descripción | Auditor | Fecha |
|-------------|---------|----------|
| Preparó: | JA | 17-07-17 |
| Revisó: | CH | 17-07-17 |

| No. | Descripción | Puestos | Referencia |
|-----|--|-------------|------------|
| | <u>Nombres</u> | | |
| 1 | Oswaldo Alvarez Mejia | Socio | OA |
| 2 | Carlos Hernandez Linares | Gerente G. | CH |
| 3 | José Alvarez Mendoza | Supervisor | JA |
| 4 | Luis Motta Enriquez | Asistente 1 | LM |
| 5 | Enrique Reyna Gonzales | Asistente 2 | ER |
| |  f..... Carlos Hernandez Gerente General | | |


4.5.2 Ejecución

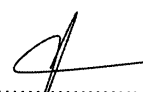


Cremería San Antonio, S.A.
Índice de papeles de trabajo

| | | |
|-------------|---------|----------|
| PT No.: N/A | | |
| Descripción | Auditor | Fecha |
| Preparó: | JA | 17-07-17 |
| Revisó: | CH | 17-07-17 |

| Identificación PT | Descripción papel de trabajo | No. páginas |
|----------------------|--|-------------|
| PG | Planificación General. | 68 |
| P1 | Programa de auditoría - organigrama y posición de auditoría interna. | 71 |
| A1/1 | Evaluación del organigrama de auditoría. | 72 |
| P2 | Programa de auditoría - normas, políticas, procedimientos de auditoría. | 73 |
| De B1/1 a B1/4 | Evaluación normas, políticas, procedimientos internos. | 74-77 |
| P3 | Programa de auditoría - documentos o reportes de auditoría interna. | 78 |
| De C1/1 a C1/8 | Revisión de documentos y reportes generados en auditoría. | 79-86 |
| P4 | Programa de auditoría - cuestionarios al personal de auditoría. | 87 |
| De D1/1 a D1/6 | Cuestionarios de evaluación del perfil de puestos. | 88-93 |
| P5 | Programa de auditoría - cuestionarios al personal de auditoría. | 94 |
| De E1/1 a E1/6 | Cuestionarios de identificación de funciones asignadas. | 95-100 |
| P6 | Programa de auditoría - entrevistas al personal de auditoría. | 101 |
| De F1/1 a F1/3 | Entrevistas al personal de auditoría interna amplitud de información evaluada. | 102-104 |

f. 
Jose Alvarez
Supervisor

f. 
Carlos Hernandez
Gerente General

PROGRAMA DE AUDITORÍA




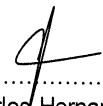
Empresa: Cremería San Antonio, S.A.

Evaluación: Organigrama y posición de auditoría interna

Período: Año 2017

Área: Departamento de auditoría interna

P 1

| No. | Descripción | Referencia PT | Auditor asignado | Fecha |
|-----|---|------------------|---------------------|----------|
| | <p>Actividad No. 1 descrita en la planificación: Revisión de la estructura organizacional del departamento de auditoría interna.</p> <p>Objetivo: Evaluar la gráfica organizacional y ubicación del departamento de auditoría interna.</p> <p>Procedimientos:</p> <p>a. Revisión del organigrama actual del departamento de auditoría interna.</p> <p>b. Evaluación ubicación funcional y estructura del departamento de auditoría interna.</p> <p>c. Evaluación de niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad según la estructura organizacional.</p> | | | |
| | | A | LM | 18-07-17 |
| | | A | LM | 18-07-17 |
| | | A | LM | 18-07-17 |
| | <p>f. ..... Jose Alvarez Supervisor</p> | | | |
| | <p>f. ..... Carlos Hernandez Gerente General</p> | | | |



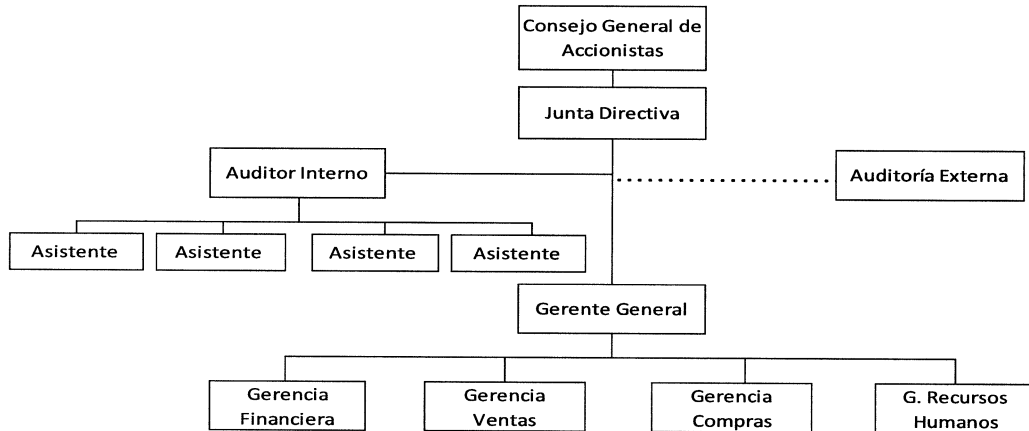
Cremería San Antonio, S.A.
Cédula narrativa
Evaluación organigrama de auditoría

| | | |
|----------------------|----------------|--------------|
| PT No.: A 1/1 | | |
| Descripción | Auditor | Fecha |
| Preparó: | LM | 18-07-17 |
| Revisó: | JA | 20-07-17 |

| No. | Descripción |
|-----|-------------|
|-----|-------------|

Ubicación organizacional del área de auditoría interna:

Organigrama empresa Cremería San Antonio, S.A.



Fuente: organigrama proporcionado por el cliente

Observaciones:

1. El departamento de auditoría interna está integrado por el auditor interno y cuatro asistentes de auditoría.
2. La actual ubicación del área de auditoría se identifica en los primeros niveles de la organización, lo que permite identificar que está sujeto a un amplio margen de cobertura a las distintas áreas de la empresa.
3. En la gráfica organizacional del departamento de auditoría interna, las líneas jerárquicas de los asistentes de auditoría, están diseñados bajo la dependencia directa para reportar al auditor interno, quién a su vez siguiendo las líneas de mando le corresponde reportar y proveer información a la Junta Directiva o Consejo General de Accionistas, tomando en cuenta que también informa a las gerencias administrativas, dado el trabajo de auditoría que se efectúe.

Nota: lo descrito anteriormente fue verificado por el auditor

Conclusión:

En este proceso no se hace mayor pronunciamiento sobre la estructura organizacional y ubicación del área de auditoría interna, sin embargo en las siguientes fases, como complemento de la evaluación, se harán cuestionarios y entrevistas para confirmar si las líneas jerárquicas son adecuadas respecto a la ejecución de sus actividades, funciones, compromiso y objetivos planteados.

f. 
Luis Motta
Asistente de auditoría

f. 
Jose Alvarez
Supervisor

PROGRAMA DE AUDITORÍA





Empresa: Cremería San Antonio, S.A.

Evaluación: Normas, políticas, procedimientos de auditoría

Período: Año 2017

Área: Departamento de auditoría interna

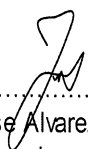
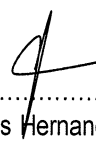
P 2

| No. | Descripción | Referencia PT | Auditor asignado | Fecha |
|-----|---|------------------|---------------------|----------|
| | <p>Actividad No. 2 descrita en la planificación: Evaluación de normas, políticas, procedimientos y demás regulaciones aplicables al departamento de auditoría interna.</p> <p>Objetivo: Identificar que normas, políticas, procedimientos y demás regulaciones se aplican al trabajo de la auditoría interna.</p> <p>Procedimientos:</p> <p>a. Verificación de normas, políticas, procedimientos y demás regulaciones existentes aplicables a la ejecución del trabajo de la auditoría interna.</p> <p>b. Observación y análisis de documentos físicos o impresos que contengan la descripción de normas, políticas, procedimientos y demás regulaciones aplicables al área de auditoría interna.</p> <p>c. Evaluación del proceso de cumplimiento de normas, política, procedimientos establecidos para la auditoría interna.</p> | | | |
| | | B | JA | 20-07-17 |
| | | B | JA | 20-07-17 |
| | | B | JA | 20-07-17 |
| | <p>f. ..... Jose Alvarez Supervisor</p> | | | |
| | <p>f. ..... Carlos Hernandez Gerente General</p> | | | |



Cremería San Antonio, S.A.
Cédula narrativa
Evaluación normas, políticas, procedimientos

| | | |
|---------------|---------|----------|
| PT No.: B 1/4 | | |
| Descripción | Auditor | Fecha |
| Preparó: | JA | 20-07-17 |
| Revisó: | CH | 21-07-17 |

| No. | Descripción |
|-----|--|
| | <p><u>Las políticas identificadas en el área de auditoría interna son:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Información: la unidad de auditoría interna cuenta con su respectivo archivo de información, relativo a papeles de trabajo, información general de la empresa y demás información relacionada a la empresa y al departamento de auditoría.2. Plan anual: en diciembre de cada año se presenta a la Junta Directiva para su aprobación, el plan anual de trabajo perteneciente al siguiente período fiscal.3. Planificación de la auditoría: en cada actividad de revisión por parte de la auditoría interna se planifica para alcanzar los objetivos de forma eficiente, eficaz y oportuna, el alcance y la profundidad de las pruebas.4. Control interno: el proceso de auditoría incluye el conocimiento del sistema de control interno y por ende la evaluación posterior a su funcionamiento. Base para determinar las áreas o actividades que deben examinarse.5. Verificación de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables: al ejecutar el proceso de auditoría, se evalúa el cumplimiento de leyes y otras regulaciones afectas a la empresa.6. Evidencia de auditoría: los auditores en la ejecución de las auditorías deben obtener evidencia suficiente, competente y oportuna, mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría para sustentar las conclusiones y recomendaciones planteadas. <p>Nota: Las políticas fueron proporcionadas por el auditor.</p> <p>f.  Jose Alvarez Supervisor</p> <p>f.  Carlos Hernandez Gerente General</p> |




Cremería San Antonio, S.A.
Cédula narrativa
Evaluación normas, políticas, procedimientos

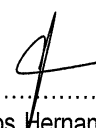
PT No.: B 2/4

| Descripción | Auditor | Fecha |
|-------------|---------|----------|
| Preparó: | JA | 20-07-17 |
| Revisó: | CH | 21-07-17 |

| No. | Descripción |
|-----|---|
| 7. | Informes: los asistentes de auditoría son los responsables de elaborar el informe de auditoría, resultado de las evaluaciones practicadas en las unidades de la empresa, lo cual es puesto a disposición del auditor interno para su revisión y presentación final a la Junta Directiva y al Consejo General de Accionistas. |
| 8. | Ejecución de la auditoría: todos los exámenes de auditoría son ejecutados de acuerdo a los procedimientos determinados en la planificación por el auditor interno. |
| 9. | Papeles de trabajo: todo examen de auditoría debe contener sus respectivos papeles de trabajo soportándolos de manera adecuada y oportuna. |
| 10. | Efectividad de la comunicación: en el transcurso de las auditorías, los auditores internos debe mantener constante comunicación con las demás unidades de la empresa, dándoles oportunidad para que presenten pruebas o evidencias documentadas e información verbal pertinente. |

Nota: Las políticas fueron proporcionadas por el auditor.

f. 
Jose Alvarez
Supervisor

f. 
Carlos Hernandez
Gerente General

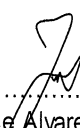
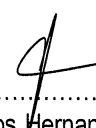


Guatemala, C.A.

Cremería San Antonio, S.A.
Cédula narrativa
Evaluación normas, políticas, procedimientos

PT No.: B 3/4

| Descripción | Auditor | Fecha |
|-------------|---------|----------|
| Preparó: | JA | 21-07-17 |
| Revisó: | CH | 24-07-17 |

| No. | Descripción |
|-----|---|
| | <p><u>De las normas identificadas se describen las siguientes:</u></p> <p>1. El marco técnico de referencia aplicable al trabajo de auditoría son:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.b. Código de Ética Profesional. <p>2. <u>A continuación algunas normas básicas dentro del proceso de auditoría:</u></p> <p><u>Normas personales:</u></p> <p>El auditor debe:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Poseer capacidad técnica y capacidad profesional adecuada.b. Observar diligencia profesional en la ejecución del trabajo de auditoría y en la elaboración del informe.c. Observar conducta profesional <p><u>Normas de ejecución del trabajo de auditoría:</u></p> <p>El auditor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Conocer, evaluar y estudiar la estructura del control interno.b. Hacer una oportuna planeación del trabajo.c. Delegar el trabajo y ejercer una adecuada supervisión de los asistentes de auditoría.d. Obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente antes de emitir un juicio o una opinión. <p>Nota: Lo anterior fue proporcionado por el auditor.</p> <p>f. ..... Jose Alvarez Supervisor</p> <p>f. ..... Carlos Hernandez Gerente General</p> |


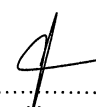


Guatemala C.A.

Cremería San Antonio, S.A.
Cédula narrativa
Evaluación normas, políticas, procedimientos

PT No.: B 4/4

| Descripción | Auditor | Fecha |
|-------------|---------|----------|
| Preparó: | JA | 21-07-17 |
| Revisó: | CH | 24-07-17 |

| No. | Descripción |
|-----|--|
| | <p><u>Procedimientos de auditoría</u></p> <p>Los procedimientos de auditoría son diseñados por el auditor interno al momento de ejecutar las auditorías del plan anual de auditoría.</p> <p>Nota: Lo anterior fue proporcionado por el auditor.</p> <p><u>Conclusión:</u></p> <p>Se identificaron normas, políticas, procedimientos, aplicables al desarrollo del trabajo de la auditoría interna, sin embargo, no todo lo descrito en las cédulas anteriores se encuentran por escrito o en documento impreso, lo que dificulta exista un adecuado cumplimiento en la aplicación por los auditores internos. En el caso de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, ésta no se ha puesto al total conocimiento de los auditores, lo cual se expone a poco conocimiento y aplicación.</p> <p>f.  Jose Alvarez Supervisor</p> <p>f.  Carlos Hernandez Gerente General</p> |

PROGRAMA DE AUDITORÍA



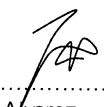

Empresa: Cremería San Antonio, S.A.

Evaluación: Documentos o reportes de auditoría interna

Período: Año 2017

Área: Departamento de auditoría interna

P 3

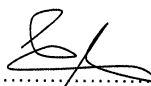

| No. | Descripción | Referencia PT | Auditor asignado | Fecha |
|-----|--|------------------|---------------------|----------|
| | <p>Actividad No. 3 descrita en la planificación: Evaluación de reportes generados en el área de auditoría interna, formatos de trabajo, documentos de soporte, papeles de trabajo, tipos de informes, entre otros.</p> <p>Objetivo: Verificar los diferentes documentos utilizados en las distintas actividades de auditoría y que son parte fundamental del proceso de control interno.</p> <p>Procedimientos:</p> | | | |
| | a. Revisión de reportes generados en auditoría y la recurrencia de los mismos. | C | ER | 25-07-17 |
| | b. Revisión de formatos de trabajo, papeles de trabajo y demás documentos que son utilizados en la práctica de las auditorías internas. | C | ER | 25-07-17 |
| | c. Conocimiento de tipos de informes emitidos dirigidos a la administración. | C | ER | 25-07-17 |
| | d. Evaluación de otros documentos que se identifiquen en el proceso del desarrollo de las auditorías en la empresa. | C | ER | 25-07-17 |
| | <p>f. ..... Jose Alvarez Supervisor</p> <p>f. ..... Carlos Hernandez Gerente General</p> | | | |



Cremería San Antonio, S.A.
Cédula narrativa
Revisión documentos generados en auditoría

PT No.: C 1/8

| Descripción | Auditor | Fecha |
|-------------|---------|----------|
| Preparó: | ER | 25-07-17 |
| Revisó: | CH | 26-07-17 |

| No. | Descripción |
|-----|--|
| | <p><u>Dentro de los documentos y reportes más usuales estan:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a. Plan de trabajo de auditoría.b. Planeación y programas de auditoría.c. Formularios análisis de objetivos.d. Entendimiento de auditoría (documento utilizado previo a la ejecución de las auditorías).e. Requerimientos (documento donde se formaliza la solicitud de los documentos o reportes, información o datos concernientes a la auditoría planificada).f. Formato control de requerimientos (es un control que se utiliza para los documentos que son recibidos según los requerimientos remitidos a la administración o unidades de la empresa).g. Papeles de trabajo y detalle de marcas de auditoría.h. Informes de auditoría. <p>Nota: Información proporcionada por el auditor.</p> |
| | <p>f. ..... Enrique Reyna Asistente</p> <p>f. ..... Carlos Hernandez Gerente General</p> |



Cremería San Antonio, S.A.
Cédula narrativa
Revisión documentos generados en auditoría

| | | |
|----------------------|----------------|--------------|
| PT No.: C 2/8 | | |
| Descripción | Auditor | Fecha |
| Preparó: | ER | 25-07-17 |
| Revisó: | CH | 26-07-17 |

| No. | Descripción |
|-----|-------------|
|-----|-------------|

a. Plan anual de auditoría

Incluye el plan anual de las actividades generales a ejecutar y plan de evaluación de cumplimiento de políticas, procedimientos y otras actividades ejecutadas a la administración.

| Plan Anual de Auditoría | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| Meses | Cronograma de Actividades Programadas | | |
| Enero | Ingresos por ventas de producto terminado | Compras de materia prima, materiales e insumos | |
| Febrero | Proveedores y cuentas por pagar | Caja y bancos (arqueos de caja chica, conciliaciones bancarias) | Nóminas (descuentos y retenciones) |
| Marzo | Inventario repuestos de vehículos y maquinaria | Cuentas por cobrar | |
| Abril | Ventas y facturación de producto terminado | Proceso compras de bienes y servicios | Impuestos y retenciones por pagar |
| Mayo | Proceso devolución de producto terminado | Proceso ordenes de compra (documentación y autorización) | |
| Junio | Inventario de producto terminado | Gastos honorarios servicios profesionales | Auditoría a las unidades de venta, en los departamentos (ventas, facturación e inventario). |
| Julio | Ventas y facturación de producto terminado | Proveedores y cuentas por pagar | Contratos y obligaciones de la empresa. |
| Agosto | Préstamos por pagar | Proceso de cierre contable | |
| Septiembre | Activos fijos (adiciones, bajas y depreciación) | | Impuestos y retenciones por pagar |
| Octubre | Proceso devolución de producto terminado | Caja y bancos (arqueos de caja chica, conciliaciones bancarias) | Nóminas (descuentos y retenciones) |
| Noviembre | Gastos pagados por anticipado | Gastos de mantenimiento y reparación | Auditoría puntos de venta, en áreas departamentales (ventas, facturación e inventario). |
| Diciembre | Ventas y facturación de producto terminado | Inventario de producto terminado | Inventario de materiales y suministros |

Nota: Información proporcionada por el auditor

f. 
 Enrique Reyna
 Asistente

f. 
 Carlos Hernandez
 Gerente General



Cremería San Antonio, S.A.
Cédula narrativa
Revisión documentos generados en auditoría

| | | |
|----------------------|----------------|--------------|
| PT No.: C 3/8 | | |
| Descripción | Auditor | Fecha |
| Preparó: | ER | 25-07-17 |
| Revisó: | CH | 26-07-17 |

| No. | Descripción | | |
|-----|---|--|--|
| | Cronograma evaluación cumplimiento de políticas y procedimientos y otras actividades | | |
| | Meses | Políticas | Procedimientos |
| | Enero | Política proveedores de materiales y suministros | Inspección a vendedores en área capitalina |
| | Febrero | | Procedimiento ventas y facturación Inventario de combustible |
| | Marzo | Código de ética | Inventarios relampago producto terminado |
| | Abril | | Procedimiento ordenes de compras |
| | Mayo | Política de selección y contratación RRHH | Inspección a vendedores en área departamental |
| | Junio | | Procedimiento emisión de cheques y transferencias Inventario de combustible |
| | Julio | Política niveles de autorización ordenes de compra | |
| | Agosto | | Procedimiento cuentas por pagar Inspección a vendedores en área capitalina |
| | Septiembre | | Inventario de combustible |
| | Octubre | Política de compras de bienes y servicios | Procedimiento gastos de mantenimiento |
| | Noviembre | | Inventarios relampago devoluciones de producto terminado |
| | Diciembre | Políticas de control interno | Recepción y despacho de combustible Inventario de combustible |

Nota: Información proporcionada por el auditor

f.
 Enrique Reyna
 Asistente

f.
 Carlos Hernandez
 Gerente General



Cremería San Antonio, S.A.
Cédula narrativa
Revisión documentos generados en auditoría







| | | |
|---------------|---------|----------|
| PT No.: C 4/8 | | |
| Descripción | Auditor | Fecha |
| Preparó: | ER | 26-07-17 |
| Revisó: | CH | 27-07-17 |

| No. | Descripción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------|--|--|----------------------------------|--|--|--|----------------------------|--|--|--|--------------|--|--|--|--------------------------|--|--|--|-------------------------------------|--|--|--|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|----|--|--|--|----|--|--|--|----|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---------------------------------------|--|--|--|-----|---------------|---------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| b. | <p>Planificación y programas de auditoría A continuación se muestra el modelo de la planificación y el programa de auditoría definidos en el departamento de auditoría interna.</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="4">CREMERIA SAN ANTONIO, S.A. Auditoría Interna</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">PLAN GENERAL DE AUDITORÍA</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Aspectos generales:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Fecha: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Proceso a auditar: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Gerente de Auditoría Interna: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Auditor responsable: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">I. Instrucción y datos generales de la unidad</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4">II. Objetivos de la Auditoría</td> </tr> <tr> <td colspan="4">a.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">b.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">c.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">III. Alcance</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4">IV. Metodología de revisión</td> </tr> <tr> <td colspan="4">1</td> </tr> <tr> <td colspan="4">2</td> </tr> <tr> <td colspan="4">3</td> </tr> <tr> <td colspan="4">4</td> </tr> <tr> <td colspan="4">V. Programa de trabajo general</td> </tr> <tr> <td>No.</td> <td>Procedimiento</td> <td>Referencia PT</td> <td>Hecho por</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>Nota: Información proporcionada por el auditor.</p> <p>f.  Enrique Reyna Asistente</p> <p>f.  Carlos Hernandez Gerente General</p> | CREMERIA SAN ANTONIO, S.A. Auditoría Interna | | | | PLAN GENERAL DE AUDITORÍA | | | | Aspectos generales: | | | | Fecha: _____ | | | | Proceso a auditar: _____ | | | | Gerente de Auditoría Interna: _____ | | | | Auditor responsable: _____ | | | | I. Instrucción y datos generales de la unidad | | | | | | | | II. Objetivos de la Auditoría | | | | a. | | | | b. | | | | c. | | | | III. Alcance | | | | | | | | IV. Metodología de revisión | | | | 1 | | | | 2 | | | | 3 | | | | 4 | | | | V. Programa de trabajo general | | | | No. | Procedimiento | Referencia PT | Hecho por | | | | | | | | | | | | |
| CREMERIA SAN ANTONIO, S.A. Auditoría Interna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLAN GENERAL DE AUDITORÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aspectos generales: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Proceso a auditar: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gerente de Auditoría Interna: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auditor responsable: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Instrucción y datos generales de la unidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. Objetivos de la Auditoría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III. Alcance | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV. Metodología de revisión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V. Programa de trabajo general | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Procedimiento | Referencia PT | Hecho por | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Cremería San Antonio, S.A.
Cédula narrativa
Revisión documentos generados en auditoría

| | | |
|----------------------|----------------|--------------|
| PT No.: C 5/8 | | |
| Descripción | Auditor | Fecha |
| Preparó: | ER | 26-07-17 |
| Revisó: | CH | 27-07-17 |

| No. | Descripción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--------------------------|--|--|--|---|--|--|--|---------------------------|--|--|--|----------------------|--|--|--|------------------------------|--|--|--|---|--|--|--|-----------------------|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|----------------|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|--|--|--|---------------------------|--|--|--|--|----------------|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>c. Formulario análisis de objetivos Se utiliza para analizar el cumplimiento de los objetivos determinados en el proceso de auditoría.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="4">CREMERIA SAN ANTONIO, S.A.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Auditoría Interna</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">FORMULARIO DE ANÁLISIS DE OBJETIVOS DE AUDITORÍA</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Aspectos generales</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Área auditada: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Fecha de la auditoría: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Auditor que ejecutó la auditoría: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Objetivo No. 1</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Descripción del objetivo:</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">Procedimiento aplicado para cumplir con el objetivo</td> <td style="width: 25%;">Insumos</td> <td style="width: 25%;">Resultados (referencia de hallazgos y recomendaciones)</td> <td style="width: 25%;">Conclusión</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4">Objetivo No. 2</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Descripción del objetivo:</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento aplicado para cumplir con el objetivo</td> <td>Insumos</td> <td>Resultados (referencia de hallazgos y recomendaciones)</td> <td>Conclusión</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | CREMERIA SAN ANTONIO, S.A. | | | | Auditoría Interna | | | | FORMULARIO DE ANÁLISIS DE OBJETIVOS DE AUDITORÍA | | | | Aspectos generales | | | | Área auditada: _____ | | | | Fecha de la auditoría: _____ | | | | Auditor que ejecutó la auditoría: _____ | | | | Objetivo No. 1 | | | | Descripción del objetivo: | | | | Procedimiento aplicado para cumplir con el objetivo | Insumos | Resultados (referencia de hallazgos y recomendaciones) | Conclusión | | | | | | | | | Objetivo No. 2 | | | | Descripción del objetivo: | | | | Procedimiento aplicado para cumplir con el objetivo | Insumos | Resultados (referencia de hallazgos y recomendaciones) | Conclusión | | | | | | | | |
| CREMERIA SAN ANTONIO, S.A. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auditoría Interna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMULARIO DE ANÁLISIS DE OBJETIVOS DE AUDITORÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aspectos generales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Área auditada: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de la auditoría: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auditor que ejecutó la auditoría: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo No. 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descripción del objetivo: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Procedimiento aplicado para cumplir con el objetivo | Insumos | Resultados (referencia de hallazgos y recomendaciones) | Conclusión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo No. 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descripción del objetivo: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Procedimiento aplicado para cumplir con el objetivo | Insumos | Resultados (referencia de hallazgos y recomendaciones) | Conclusión | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Nota: Información proporcionada por el auditor.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: bottom;"> <p>f. </p> <p>Enrique Reyna Asistente</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: bottom;"> <p>f. </p> <p>Carlos Hernandez Gerente General</p> </td> </tr> </table> | <p>f. </p> <p>Enrique Reyna Asistente</p> | <p>f. </p> <p>Carlos Hernandez Gerente General</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>f. </p> <p>Enrique Reyna Asistente</p> | <p>f. </p> <p>Carlos Hernandez Gerente General</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Cremería San Antonio, S.A.
Cédula narrativa
Revisión documentos generados en auditoría

PT No.: C 6/8

| Descripción | Auditor | Fecha |
|-------------|---------|----------|
| Preparó: | ER | 27-07-17 |
| Revisó: | CH | 28-07-17 |

| No. | Descripción |
|-----|-------------|
|-----|-------------|

d. Entendimiento de auditoría

Este documento se utiliza para indagar información importante y previo a la ejecución de las auditorías programadas, con la finalidad de conocer el proceso interno del área o unidad a auditar. Dentro de lo más relevante se investiga la información respecto a reportes generados en el área, conocimiento del proceso o procedimiento ejecutado, personas que intervienen en el proceso, otras áreas afectas al proceso, informes, entre otros.

e. Requerimientos de información

Los requerimientos de solicitud de información actualmente se ejecutan mediante correo electrónico, lo cual debe contener identificación del tipo de auditoría a realizar, auditor responsable, fecha de la auditoría y el detalle de la información o documentos que serán solicitados para el proceso de revisión.

f. Control de requerimientos


Es utilizado para llevar en control del avance de la información o documentación que se ha solicitado al área, unidad o proceso sujeto a revisión.

A continuación el formato utilizado

| No. | Requerimiento | Fecha de solicitud | Solicitado por | Estatus de información | Entregado por | Fecha de entregado | Comentarios |
|-----|---------------|--------------------|----------------|------------------------|---------------|--------------------|-------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Nota: Información proporcionada por el auditor.

f. 
 Enrique Reyna
 Asistente

f. 
 Carlos Hernandez
 Gerente General



Cremería San Antonio, S.A.
Cédula narrativa
Revisión documentos generados en auditoría

| | | |
|----------------------|----------------|--------------|
| PT No.: C 7/8 | | |
| Descripción | Auditor | Fecha |
| Preparó: | ER | 28-07-17 |
| Revisó: | CH | 31-07-17 |

| No. | Descripción |
|-----|-------------|
|-----|-------------|

g. Papeles de trabajo y marcas de auditoría

Los papeles de trabajo utilizados en la ejecución de las auditorías son:

1. Programas de auditoría.
2. Hoja de trabajo.
3. Cédulas sumarias.
4. Cédulas analíticas o de detalle.
5. Cédulas narrativas.
6. Cédulas de ajustes y reclasificaciones.
7. Notas.
8. Cartas de confirmación a terceros.
9. Cédulas proporcionadas por la administración.
10. Entre otros.

A continuación el detalle de las marcas de auditoría:

| MARCA | SIGNIFICADO |
|-------|------------------------------------|
| ⇒ | VIENE DE |
| ⇄ | SUMATORIA |
| ⇄ | VA HA |
| □ | REFERENCIA FISICA |
| ⌘ | REFERENCIA ELECTRONICA |
| ✓ | CUMPLE CON ATRIBUTO |
| ✗ | NO CUMPLE CON ATRIBUTO |
| ⇄ | COTEJADO CON DOCUMENTACION FISICA |
| ⇄ | COTEJADO CONTRA LIBRO AUXILIAR |
| ↗ | CÁLCULOS MATEMATICOS VERIFICADOS |
| PP | PROPORCIONADO POR |
| ⊗ | AJUSTE |
| ✓ | VERIFICADO |
| ⊖ | NO CONTIENE |
| ⊗ | PROCEDIMIENTO NO APLICABLE |
| ✗ | DOCUMENTOS ANULADOS |
| ⇄ | ORDENADO |
| ⊗ | COMPROBANTE DE CHEQUE EXAMINADO |
| □ | NOTA EXPLICATIVA |
| ▷ | COMPROBANTE DEBIDAMENTE AUTORIZADO |
| H-1 | HALLAZGO DE AUDITORIA |
| ⊞ | HALLAZGO DE CONTROL INTERNO |

Nota: Información proporcionada por el auditor.

f. 
 Enrique Reyna
 Asistente

f. 
 Carlos Hernandez
 Gerente General



Guatemala C.A.



Cremería San Antonio, S.A.

Cédula narrativa

Revisión documentos generados en auditoría

PT No.: C 8/8

| Descripción | Auditor | Fecha |
|-------------|---------|----------|
| Preparó: | ER | 28-07-17 |
| Revisó: | CH | 31-07-17 |

| No. | Descripción |
|---|--|
| h. Informes de auditoría | <p>En el departamento de auditoría interna se utilizan tres tipos de informes, siendo los siguientes:</p> |
| 1. Informe de resultados; | <p>usado comúnmente al finalizar una auditoría, describe el conjunto de hallazgos identificados, criterio, causa, efecto y las recomendaciones por parte de la auditoría.</p> |
| 2. Informe de seguimiento de resultados; | <p>es utilizado para informar a la alta dirección sobre las medidas de acción ejercidas por la administración, según los hallazgos, debilidades o inconsistencias que se identificaron en informes anteriores. Este tipo de informe se presenta de forma trimestral, según los informes emitidos durante ese período.</p> |
| 3. Memorandum de auditoría; | <p>este tipo de informe es emitido a la alta dirección al momento de emitir el resultado de una auditoría que no esté contemplado en el plan anual de auditoría o alguna revisión o trabajo a solicitud especial de las gerencias o la dirección. Dicho memorandum detalla los hallazgos que se determinen, así como el criterio, causa, efecto y las recomendaciones que sean necesarias.</p> |
| | <p>Nota: Información proporcionada por el auditor.</p> |
| | <p>Observación: Los incisos descritos anteriormente son parte del proceso de identificación y determinación de los documentos y reportes más relevantes en el trabajo de la auditoría interna.</p> |
| | <p>f. ..... Enrique Reyna Asistente</p> |
| | <p>f. ..... Carlos Hernandez Gerente General</p> |

PROGRAMA DE AUDITORÍA





Empresa: Cremería San Antonio, S.A.

Evaluación: Cuestionarios al personal de auditoría

Periodo: Año 2017

Área: Departamento de auditoría interna

P 4

| No. | Descripción | Referencia PT | Auditor asignado | Fecha |
|-----|--|------------------|---------------------|----------|
| | <p>Actividad No. 4 descrita en la planificación: Elaboración de cuestionarios dirigidos al personal de auditoría interna para la determinación del perfil de puestos.</p> <p>Objetivo: Realizar cuestionarios para conocer el perfil de puestos de los integrantes del departamento de auditoría.</p> <p>Procedimientos:</p> <p>a. Realización de cuestionarios dirigidos al personal del área de auditoría interna a fin de identificar la siguiente información de los puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificación del puesto. * Formación académica. * Conocimientos. * Experiencia. * Habilidades o competencias. <p>b. Evaluación de otros aspectos que forman parte del perfil de puestos necesarios para su determinación.</p> <p>Observación: Se define al perfil de puestos: la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, funciones y así mismo los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.</p> | D | LM | 26-07-17 |
| | | D | LM | 26-07-17 |
| | <p>f. ..... Jose Alvarez Supervisor</p> <p>f. ..... Carlos Hernandez Gerente General</p> | | | |



| | | |
|---------------|---------|----------|
| PT No.: D 1/6 | | |
| Descripción | Auditor | Fecha |
| Preparó: | ER | 26-07-17 |
| Revisó: | CH | 27-07-17 |

Identificación del puesto: Auditor interno

Identificación del puesto

Responda a las siguientes preguntas planteadas:

| | |
|----------------------------------|---|
| Empresa? | <u>Cremería San Antonio, S.A.</u> |
| Unidad orgánica? | <u>Departamento de auditoría interna</u> |
| Nivel organizacional? | <u>Primer nivel</u> |
| Rol? | <u>Gestión de evaluación de control interno</u> |
| Nombre del puesto? | <u>Auditor interno</u> |
| Nivel / Categoría? | <u>Jefe de área</u> |
| Código del puesto? | <u>A10035954</u> |
| Dependencia jerárquica líneal? | <u>Junta Directiva y Consejo General de Accionistas</u> |
| Comunicación y relación? | <u>Con todo el personal o unidades de la empresa</u> |
| Número de posiciones a su cargo? | <u>4</u> |

Formación académica

| | | | |
|--|---|----------|-------------------------|
| Sección del participante: | Sección, información requerida en el puesto: | | |
| Nivel académico: (marque con una x las casillas que considere se adaptan a su perfil) | Grado, estudios o especialidades mínimas requeridas para el puesto. | | |
| | Incompleta | Completa | Egresado (a) |
| Primaria | | | Bachiller |
| Secundaria | | | X Título / licenciatura |
| Técnica básica | | | Mestría |
| Técnica superior | | | Egresado Título |
| Universidad | | X | Doctorado |
| | | | Egresado Título |

Conocimientos

| | | | |
|--|--|--|--|
| Sección del participante: | Sección, información requerida en el puesto: | | |
| Describa sus conocimientos adquiridos: | Conocimientos mínimos: | | |
| Describa sus conocimientos técnicos: | Conocimientos técnicos requeridos: | | |
| <i>*Normativa general de auditoría; contabilidad y finanzas, aspectos generales de impuestos y su aplicación, normas y procedimientos.</i> | <i>*Normativa de auditoría interna; Gestión de riesgos; Contabilidad y finanzas; Impuestos; procedimientos y normas.</i> | | |
| Describa cursos y programas de especialización: | Cursos y programas de especialización: | | |
| <i>*Auditoría interna; contabilidad y finanzas; impuestos; gestión de riesgos.</i> | <i>*Auditoría interna; gestión de riesgos; contabilidad y finanzas; impuestos.</i> | | |
| Describa idiomas: | Idiomas: | | |
| <i>*Español - Ingles avanzado.</i> | <i>*Español - Ingles básico.</i> | | |

Experiencia

| | | | |
|--|--|--|--|
| Sección del participante: | Sección, información requerida en el puesto | | |
| Indíque la cantidad de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado. | Marque el nivel mínimo del puesto: | | |
| <i>*4 años de experiencia laboral.</i> | Asistente | | |
| | Analista | | |
| | Coordinador/especialista | | |
| | X Ejecutivo/experto | | |
| | X Directivo | | |

Habilidades o competencias

Firmas:

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| Describa las habilidades o competencias que poseé: | Participante: | |
| <i>*Honestidad, confidencialidad, discreción, comprensible, imparcialidad, sinceridad, independiente, objetivo, razonable.</i> | Auditor responsable de cuestionario: | |

Observación: ninguna.



| | | |
|---------------|---------|----------|
| PT No.: D 2/6 | | |
| Descripción | Auditor | Fecha |
| Preparó: | ER | 26-07-17 |
| Revisó: | CH | 27-07-17 |

Identificación del puesto: Asistente de auditoría

Identificación del puesto

Responda a las siguientes preguntas planteadas:

| | |
|----------------------------------|---|
| Empresa? | <u>Cremería San Antonio, S.A.</u> |
| Unidad orgánica? | <u>Departamento de auditoría interna</u> |
| Nivel organizacional? | ① <u>No lo tengo claro</u> |
| Rol? | ① <u>Trabajo en conjunto con la auditoría interna</u> |
| Nombre del puesto? | <u>Asistente de auditoría</u> |
| Nivel / Categoría? | <u>Asistente</u> |
| Código del puesto? | <u>A10030857</u> |
| Dependencia jerárquica lineal? | <u>Al Jefe de auditoría interna</u> |
| Comunicación y relación? | <u>Con todo el personal o unidades de la empresa</u> |
| Número de posiciones a su cargo? | <u>Ninguno</u> |

Formación académica

| | | | |
|--|---|----------|---|
| Sección del participante: | Sección, información requerida en el puesto: | | |
| Nivel académico: (marque con una x las casillas que considere se adaptan a su perfil) | Grado, estudios o especialidades mínimas requeridas para el puesto. | | |
| | Incompleta | Completa | |
| Primaria | | | <input type="checkbox"/> Proceso cierre de pensum |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> Cierre de pensum |
| Secundaria | | | <input type="checkbox"/> Título / licenciatura |
| Técnica básica | | | <input type="checkbox"/> Mestría |
| Técnica superior | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título |
| Universidad | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> Doctorado |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título |

Conocimientos

| | | | |
|--|--|--|--|
| Sección del participante: | Sección, información requerida en el puesto: | | |
| Describe sus conocimientos adquiridos: | Conocimientos mínimos: | | |
| Describe sus conocimientos técnicos: | Conocimientos técnicos requeridos: | | |
| <i>*Auditoría interna; Contabilidad; Impuestos; Inventarios; procesos.</i> | <i>*Aspectos generales de auditoría interna; Control interno; Contabilidad y finanzas; Impuestos; procedimientos, entre otros.</i> | | |
| Describe cursos y programas de especialización: | Cursos y programas de especialización: | | |
| <i>Manejo Contable; principios de auditoría; impuestos y tributos.</i> | <i>*Auditoría interna; gestión de control interno; contabilidad y finanzas; impuestos; procesos internos.</i> | | |
| Describe idiomas: | Idiomas: | | |
| <i>Español</i> | <i>Español - Ingles básico.</i> | | |

Experiencia

| | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| Sección del participante: | Sección, información requerida en el puesto | | |
| Indique la cantidad de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado. | Marque el nivel mínimo del puesto: | | |
| <u>2 años de experiencia laboral.</u> | <input checked="" type="checkbox"/> | Asistente | |
| | <input type="checkbox"/> | Analista | |
| | <input type="checkbox"/> | Coordinador/especialista | |
| | <input type="checkbox"/> | Ejecutivo/experto | |
| | <input type="checkbox"/> | Directivo | |

Habilidades o competencias

Firmas:

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| Describe las habilidades o competencias que poseé: Confiante, discreto, oportuno, comprensivo, positivo, emprendedor, trabajo en equipo. | Participante: | |
| | Auditor responsable de cuestionario: | |

Observación: ① en éste cuestionario se logró identificar que el auditor no tiene claridad del rol del puesto y del nivel organizacional donde se posiciona la auditoría interna en la empresa.



| Descripción | Auditor | Fecha |
|-------------|---------|----------|
| Preparó: | ER | 26-07-17 |
| Revisó: | CH | 27-07-17 |

Identificación del puesto: Asistente de auditoría

Identificación del puesto

Responda a las siguientes preguntas planteadas:

Empresa? Cremería San Antonio, S.A.
 Unidad orgánica? Departamento de auditoría interna
 Nivel organizacional? Primer nivel
 Rol? Apoyo a la gestión del control interno
 Nombre del puesto? Asistente de auditoría
 Nivel / Categoría? Asistente
 Código del puesto? A10030858
 Dependencia jerárquica líneal? Depende directamente al Jefe de auditoría interna
 Comunicación y relación? Con todo el personal o unidades de la empresa
 Número de posiciones a su cargo? Ninguno

Formación académica

| Sección del participante: | Sección, información requerida en el puesto: | |
|--|---|------------------|
| Nivel académico: (marque con una x las casillas que considere se adaptan a su perfil) | Grado, estudios o especialidades mínimas requeridas para el puesto. | |
| | Incompleta | Completa |
| Primaria | | |
| Secundaria | | |
| Técnica básica | | |
| Técnica superior | | |
| Universidad | x | |
| | Proceso cierre de pensum | |
| | X | Cierre de pensum |
| | Título / licenciatura | |
| | Mestría | |
| | Egresado | Título |
| | Doctorado | |
| | Egresado | Título |

Conocimientos

| Sección del participante: | Sección, información requerida en el puesto: |
|--|--|
| Describa sus conocimientos adquiridos: | Conocimientos mínimos: |
| Describa sus conocimientos técnicos: | Conocimientos técnicos requeridos: |
| <i>*Control interno; proceso de auditoría interna; planificación de auditoría; contabilidad y finanzas; impuestos; procesos; normas y procedimientos.</i> | <i>*Aspectos generales de auditoría interna; Control interno; Contabilidad y finanzas; Impuestos; procedimientos, procesos, entre otros.</i> |
| Describa cursos y programas de especialización: | Cursos y programas de especialización: |
| <i>*Aplicación de la auditoría interna; contabilidad y sus procesos; impuestos; programas contables; principios de contabilidad; gestión de control interno.</i> | <i>*Auditoría interna; gestión de control interno; contabilidad y finanzas; impuestos; procesos internos.</i> |
| Describa idiomas: | Idiomas: |
| <i>Español - Ingles avanzado.</i> | <i>Español - Ingles básico.</i> |

Experiencia

| Sección del participante: | Sección, información requerida en el puesto |
|--|---|
| Indique la cantidad de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado. | Marque el nivel mínimo del puesto: |
| <u>2 años de experiencia laboral.</u> | X Asistente |
| | Analista |
| | Coordinador/especialista |
| | Ejecutivo/experto |
| | Directivo |

Habilidades o competencias

Describa las habilidades o competencias que posee:
 Discreto, honesto, confiable, confidencialidad, trabajo en equipo, disponibilidad, con independencia.

Firmas:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Participante: | |
| Auditor responsable de cuestionario: | |

Observación: ninguna.



| Descripción | Auditor | Fecha |
|-------------|---------|----------|
| Preparó: | ER | 27-07-17 |
| Revisó: | CH | 28-07-17 |

Identificación del puesto: Asistente de auditoría

Identificación del puesto

Responda a las siguientes preguntas planteadas:

Empresa? Cremería San Antonio, S.A.
 Unidad orgánica? Departamento de auditoría interna
 Nivel organizacional? **3** No respondió
 Rol? Apoyo al Jefe de auditoría al proceso de control
 Nombre del puesto? Asistente de auditoría
 Nivel / Categoría? Asistente interno
 Código del puesto? A10030860
 Dependencia jerárquica lineal? Al Jefe de auditoría
 Comunicación y relación? Con todo el personal o unidades de la empresa
 Número de posiciones a su cargo? Ninguna

Formación académica

Sección de participante:

Nivel académico: (marque con una x las casillas que considere se adaptan a su perfil)

| | Incompleta | Completa |
|------------------|------------|----------|
| Primaria | | |
| Secundaria | | |
| Técnica básica | | |
| Técnica superior | | |
| Universidad | x | |

Sección, información requerida en el puesto:

Grado, estudios o especialidades mínimas requeridas para el puesto.

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Proceso cierre de pensum | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cierre de pensum | |
| <input type="checkbox"/> | Título / licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> | Mestría | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado | Título |
| <input type="checkbox"/> | Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado | Título |

Conocimientos

Sección de participante:

Describa sus conocimientos adquiridos:

Describa sus conocimientos técnicos:

**Control en auditoría interna; procesos contables; ventas y facturación; inventarios; proceso de compras.*

Describa cursos y programas de especialización:

**Contabilidad y sus principios; control de la auditoría interna; procedimiento de ventas; toma de inventarios con enfoque de control.*

Describa idiomas:

Español.

Sección, información requerida en el puesto:

Conocimientos mínimos:

Conocimientos técnicos requeridos:

**Aspectos generales de auditoría interna; Control interno; Contabilidad y finanzas; Impuestos; procedimientos; procesos internos; entre otros.*

Cursos y programas de especialización:

**Auditoría interna; gestión de control interno; contabilidad y finanzas; impuestos; procesos.*

Idiomas:

Español - Inglés básico.

Experiencia

Sección de participante:

Indique la cantidad de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

2 años de experiencia laboral.

Sección, información requerida en el puesto

Marque el nivel mínimo del puesto:


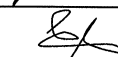
| | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Asistente |
| <input type="checkbox"/> | Analista |
| <input type="checkbox"/> | Coordinador/especialista |
| <input type="checkbox"/> | Ejecutivo/experto |
| <input type="checkbox"/> | Directivo |

Habilidades o competencias

Describa las habilidades o competencias que posee:
 Responsable, honesto, confiable, dedicado, oportuno, trabajo en equipo.

Firmas:

Participante:
 Auditor responsable de cuestionario:

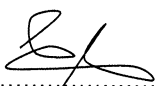




Observación: **3** se logró identificar que el auditor no tiene conocimiento claro del nivel organizacional del departamento de auditoría interna en la empresa.



Cremería San Antonio, S.A.
Cédula narrativa
Cuestionario evaluación de perfil de puestos

| PT No.: D 6/6 | | |
|---------------|---------|----------|
| Descripción | Auditor | Fecha |
| Preparó: | ER | 27-07-17 |
| Revisó: | CH | 28-07-17 |

| No. | Descripción |
|-----|---|
| | <p>Conclusión: Después de haber realizado los cuestionarios al personal de auditoría, se logró identificar el perfil de puestos de cada auditor, sin embargo, se determinó que existen auditores internos que no tiene la suficiente claridad del nivel organizacional del área de auditoría en la empresa y del rol de su puesto de trabajo, lo cual implica que no exista un adecuado cumplimiento de objetivos asignados a los puestos.</p> |
| | <p>f.  Enrique Reyna Asistente</p> <p>f.  Carlos Hernandez Gerente General</p> |

PROGRAMA DE AUDITORÍA



Empresa: Cremería San Antonio, S.A.

Evaluación: Cuestionarios al personal de auditoría

Período: Año 2017

Área: Departamento de auditoría interna

P 5

| No. | Descripción | Referencia PT | Auditor asignado | Fecha |
|-----|--|------------------|--|----------|
| | <p>Actividad No. 5 descrita en la planificación: Elaboración de cuestionarios dirigidos al personal de auditoría interna para la identificación de las funciones actualmente desarrolladas.</p> <p>Objetivo: Realizar cuestionarios al personal para indagar y ampliar sobre las funciones desarrolladas por los auditores internos.</p> <p>Procedimientos:</p> <p>a. Realización de cuestionarios para el personal de auditoría interna y evaluación de las funciones actuales ejecutadas.</p> <p>b. Revisión funciones principales y de importancia relativa y recurrencia de los mismos.</p> <p>c. Evaluación cumplimiento de la ejecución de las funciones asignadas.</p> | | | |
| | | E | ER | 01-08-17 |
| | | E | ER | 01-08-17 |
| | | E | ER | 01-08-17 |
| | <p>f..... Jose Alvarez Supervisor</p> | | <p>f..... Carlos Hernandez Gerente General</p> | |



Cremería San Antonio, S.A.

Cuestionario de identificación de funciones asignadas

PT No.: E 1/6


| Descripción | Auditor | Fecha |
|-------------|---------|----------|
| Preparó: | ER | 27-07-17 |
| Revisó: | CH | 28-07-17 |

Identificación del puesto: Auditor interno

Detalle las funciones que le corresponden e identifique la periodicidad:

| No. | Función | Díario | Semanal | Quincenal | Mensual | Trimestral | Anual |
|-----|---|--------|---------|-----------|---------|------------|-------|
| 1. | Programar la ejecución de las auditorías por medio de un plan anual de auditoría. | | | | | | X |
| 2. | Realización de auditorías financieras, operativas, administrativas y demás requeridas dentro y fuera del plan anual de auditoría. | | | | X | | |
| 3. | Evaluación del control interno a fin de identificar las áreas críticas para su debida atención. | | | | X | | |
| 4. | Evaluación del cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y demás regulaciones aplicables en la empresa. | | | | X | | |
| 5. | Participación con las demás áreas en la empresa para la coordinación de administración de riesgos y medidas de prevención. | | | | | | |
| 6. | Evaluación constante del sistema de control interno en la empresa. | | | | | X | X |
| 7. | Mantener la dirección y supervisión del trabajo desarrollado por los demás auditores internos. | X | | | | | |
| 8. | Evaluación de los procedimientos de auditoría si son aplicados adecuadamente según la planificación. | | | | X | | |
| 9. | Verificación del uso adecuado de los activos de la empresa. | | | | | | X |
| 10. | Revisión de gastos ejecutados versus el presupuesto autorizado en las distintas unidades de la empresa. | | | | X | | X |
| 11. | Comunicación a la dirección mediante la emisión de un informe de auditoría, con resultado de las auditorías realizadas en las diferentes unidades de la empresa. | | | | X | X | X |
| 12. | Efectuar seguimiento a toda solicitud de evaluación fuera del plan anual de auditoría y sus resultados. | | | | X | | |
| 13. | Asistir a las reuniones programadas por la Junta Directiva y/o el Consejo General de Accionistas. | | | | X | X | X |
| 14. | Presentación de forma trimestral a la Junta Directiva y/o Consejo General de Accionistas, un informe donde se reportan los principales hallazgos identificados en cada proceso, el impacto y los planes de acción, posibles para su corrección. | | | | | X | |
| 15. | En diciembre de cada año, presentación a la Junta Directiva un informe sobre el avance de la ejecución del plan anual de auditoría, mostrando un análisis de las áreas cubiertas y los resultados más relevantes. | | | | | | X |
| 16. | En diciembre de cada año, presentación a la Junta Directiva del plan anual de auditoría para el siguiente período fiscal, para su aprobación. | | | | | | X |
| 17. | Comunicación abierta y coordinación con la auditoría externa. | | | | | | X |
| 18. | Control de seguimiento a los informes emitidos con anterioridad a la administración, también informe con el resultado de cada seguimiento efectuado. | | | | | X | |

Observación: ninguna.


Firma: Auditor interno


Firma: auditor responsable del cuestionario



Cremería San Antonio, S.A.

Cuestionario de identificación de funciones asignadas

PT No.: E 2/6

| Descripción | Auditor | Fecha |
|-------------|---------|----------|
| Preparó: | ER | 27-07-17 |
| Revisó: | CH | 28-07-17 |

Identificación del puesto: Asistente de auditoría

Detalle las funciones que le corresponden e identifique la periodicidad:

| No. | Función | Díario | Semanal | Quincenal | Mensual | Trimestral | Anual |
|-----|--|--------|---------|-----------|---------|------------|-------|
| 1. | Apoyo a la administración en el cumplimiento de sus objetivos brindando las recomendaciones pertinentes a cada caso o evaluación. | X | | | | | |
| 2. | Evaluación del cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos establecidos en la empresa. | X | | | | | |
| 3. | Realización de auditorías financieras, operativas y administrativas según el plan de auditoría. | X | | | | | |
| 4. | Revisión del proceso de realización de las conciliaciones bancarias realizadas por el departamento de contabilidad. | | | | X | | |
| 5. | Validación de la documentación que soporta las partidas conciliatorias registradas en la contabilidad. | | X | | | | |
| 6. | Revisión de pagos mediante cheques y transferencias emitidos por el área de tesorería y su documentación. Y revisión de pago prestaciones laborales. (C) | X | | | | | |
| 7. | Realización de cortes de caja y arqueos de fondos de caja chica al encargado responsable. | | X | X | X | | |
| 8. | Revisión de reportes o integración de saldos de las cuentas por cobrar, antigüedad de saldos. | | | | X | | |
| 9. | Revisión y control de los activos fijos, desde su adquisición y todos los procesos siguientes reportados en la contabilidad. | | | | | X | |
| 10. | Revisión del proceso de pago y presentación del impuesto sobre circulación de vehículos. | | | | | | X |
| 11. | Tomas físicas de los activos fijos propiedad de la empresa. | | | | | | X |
| 12. | Evaluación de contratos vigentes a nombre de la empresa y su cumplimiento. | | | | | X | |
| 13. | Evaluación de cumplimiento al proceso de cierre contable establecido para el área contable y demás áreas involucradas. | | | | X | | |
| 14. | Documentación de las auditorías realizadas mediante la emisión de papales de trabajo y demás documentos necesarios en dicha actividad. | | X | X | X | X | X |
| 15. | Emisión de informes de auditoría con los resultados obtenidos de las auditorías ejecutadas. | | X | X | X | X | X |
| 16. | Identificación y revisión de los papeles de trabajo emitidos en cada auditoría ejecutada. | | X | X | X | X | X |

Observación: (C) actividad asignada a otro asistente de auditoría, hay duplicidad.

Firma: Asistente de auditoría

Firma: auditor responsable del cuestionario



Cremería San Antonio, S.A.

Cuestionario de identificación de funciones asignadas

PT No.: E3/6

| Descripción | Auditor | Fecha |
|-------------|---------|----------|
| Preparó: | ER | 27-07-17 |
| Revisó: | CH | 28-07-17 |

Identificación del puesto: Asistente de auditoría

Detalle las funciones que le corresponden e identifique la periodicidad:

| No. | Función | Diario | Semanal | Quincenal | Mensual | Trimestral | Anual |
|-----|--|--------|---------|-----------|---------|------------|-------|
| 1. | Apoyo a la administración en el cumplimiento de sus objetivos brindando aseguramiento de control y evaluación a los sistemas de control interno establecidos en la empresa. | X | | | | | |
| 2. | Apoyo en la evaluación al cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y demás regulaciones aplicables en la empresa. | X | | | | | |
| 3. | Ejecución de auditorías financieras, operativas y administrativas programadas en el plan de auditoría. | X | | | | | |
| 4. | Supervisión y seguimiento a los demás asistentes de auditoría interna en la ejecución de las actividades asignadas. (A) | X | | | | | |
| 5. | Revisión de cumplimiento del procedimiento denominado "compras y contratación de servicios" establecido para el proceso de compras. | X | | | | | |
| 6. | Revisión de cumplimiento de la política interna denominada "niveles de autorización de compras" establecido para las compras y servicios adquiridos. | X | | | | | |
| 7. | Revisión de los ingresos y salidas del inventario de materiales y suministros y su facturación. | | X | | | | |
| 8. | Conteos físicos del inventario de materiales y suministros. | | | | | X | |
| 9. | Revisión de contratos de arrendamiento y sus obligaciones. | | | | | X | |
| 10. | Revisión de gastos realizados versus rubros presupuestados; gastos pagados por anticipadamente, gastos de mantenimiento y reparación, viáticos y pasajes, gastos de seguridad y vigilancia y gastos de servicios públicos. | | | | X | | |
| 11. | Evaluación de cumplimiento al procedimiento denominado "gastos de mantenimiento" | | | | X | | |
| 12. | Revisión de ingresos y egresos del combustible adquiridos por la empresa y sus despachos. Inventario físico de combustible. (B) | | | | X | | |
| 13. | Revisión de ingresos y egresos del inventario de repuestos. | X | | | | | |
| 14. | Conteo físico del inventario de repuestos. | | | | | | X |
| 15. | Elaboración de los papeles de trabajo el cual son documentados en todos los procesos de auditoría interna. | | X | X | X | X | X |
| 16. | Realización de informes provenientes de los resultados obtenidos en cada auditoría ejecutada. | | X | X | X | X | X |
| 17. | Revisión, documentación y archivo de los papeles de trabajo provenientes de las auditorías ejecutadas. | | X | X | X | X | X |

Observación: (A) se identificó que existe recargo de actividades asignadas, dado que adicional a sus actividades programadas, se ejecuta la función de supervisor para los demás asistentes de auditoría. (B) actividad asignada a otro asistente de auditoría, hay duplicidad.

Firma: Asistente de auditoría

Firma: auditor responsable del cuestionario



Cremería San Antonio, S.A.

Cuestionario de identificación de funciones asignadas

PT No.: E 4/6

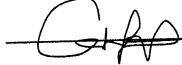
| Descripción | Auditor | Fecha |
|-------------|---------|----------|
| Preparó: | ER | 28-07-17 |
| Revisó: | CH | 31-07-17 |


Identificación del puesto: Asistente de auditoría

Detalle las funciones que le corresponden e identifique la periodicidad:

| No. | Función | Diario | Semanal | Quincenal | Mensual | Trimestral | Anual |
|-----|---|--------|---------|-----------|---------|------------|-------|
| 1. | Apoyo a la administración en el control interno, resguardo de activos fijos y procesos o procedimientos internos. | X | | | | | |
| 2. | Inventarios físicos de combustible (B) | | X | | X | | X |
| 3. | Realización de auditorías financieras, operativas y administrativas. | X | | | | | |
| 4. | Revisión cumplimiento de la "política de selección y contratación de personal" en el área de Recursos Humanos. | | | | | X | |
| 5. | Revisión del pago de nóminas y planillas. | | | X | X | | |
| 6. | Verificación de los contratos emitidos al personal de la empresa, estén vigentes y cumplan con los requisitos indispensables. | | | | | | X |
| 7. | Revisión del cálculo y pago de las prestaciones laborales a los empleados. (C) | X | | | | | |
| 8. | Verificación de cumplimiento de la "Divulgación del Código de Ética" al personal que labora para la empresa. | | | | | X | |
| 9. | Revisión de cumplimiento del procedimiento de "ventas y facturación del producto terminado". | | | | X | | |
| 10. | Verificación constante de la autorización de las ventas emitidas al crédito, cumplan con los requisitos y autorización correspondientes. (D) | X | | | | | |
| 11. | Revisar que los ingresos de efectivo por las ventas sean íntegros y reflejados en los estados bancarios de la empresa. (D) | X | | | | | |
| 12. | Encargado de llevar a cabo las auditorías de campo; entre ellas: revisión de ventas y facturación a los vendedores, ventas realizadas en los departamentos, créditos otorgados y los ingresos por las ventas. | | | | | X | |
| 13. | Revisión del registro de los costos de venta, costos autorizados y costos versus ventas. | | | X | | | |
| 14. | Revisión del servicio de fletes y despacho de producto terminado de acuerdo al procedimiento "fletes y despachos de producto terminado" establecido para el área. | | | | X | | |
| 15. | Emisión de papeles de trabajo para evidenciar y documentar el proceso de ejecución de las auditorías. | | X | X | X | X | X |
| 16. | Emitir los informes de auditoría correspondiente a cada auditoría realizada de acuerdo al plan. | | X | X | X | X | X |
| 17. | Revisión, documentación y archivo de los papeles de trabajo resultantes de las auditorías ejecutadas. | | X | X | X | X | X |

Observación: **(B)** **(C)** duplicidad de actividades, también se asignan a otro auditor. **(D)** ésta actividad se puede adicionar a las funciones de uno de los auditores que ya ejerce este control, dado que su función es revisar las cuentas por cobrar y proceso de las conciliaciones bancarias.


Firma: Asistente de auditoría


Firma: auditor responsable del cuestionario



Cremería San Antonio, S.A.

Cuestionario de identificación de funciones asignadas

PT No.: E 5/6

| Descripción | Auditor | Fecha |
|-------------|---------|----------|
| Preparó: | ER | 28-07-17 |
| Revisó: | CH | 31-07-17 |

Identificación del puesto: Asistente de auditoría

Detalle las funciones que le corresponden e identifique la periodicidad:

| No. | Función | Diario | Semanal | Quincenal | Mensual | Trimestral | Anual |
|-----|---|--------|---------|-----------|---------|------------|-------|
| 1. | Ejecución de auditorías financieras, operativas y administrativas programadas en el plan de auditoría. | X | | | | | |
| 2. | Evaluación de cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, diseñados para las unidades de la empresa. | X | | | | | |
| 3. | Apoyo a la alta dirección, en el control y supervisión de los sistemas de control interno en la empresa, procesos y la información financiera. | X | | | | | |
| 4. | Revisión y registro de las cuentas por pagar y documentos por pagar. Revisión de reportes que soporten los gastos y la correcta integración de los saldos en los Estados Financieros. | X | | X | X | | |
| 5. | Revisión de cumplimiento al procedimiento "Proceso de documentación y soporte de las cuentas y documentos por pagar", establecido para el área. | | | | X | | |
| 6. | Revisión de elaboración, cálculo y presentación del pago de los impuestos. (IVA, ISR, ISO, IUSI) entre otros. | | | X | X | X | X |
| 7. | Revisión del cálculo y presentación del Impuesto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). (E) | | | | X | | |
| 8. | Revisión de la cuenta "prestamos", saldos por pagar y cálculo de los intereses respectivos. | | | | X | | |
| 9. | Apoyo a la realización de las auditorías de campo, revisión de ventas y facturación, despachos, inventarios, precios de venta, ventas al crédito. | | | X | X | | |
| 10. | Apoyo a los conteos físicos de los inventarios; producto terminado, compra de repuestos, materiales y suministros, producto en mal estado. | | | | X | | |
| 11. | Conteos físicos del inventario de producto terminado. | | X | | | | |
| 12. | Revisión de las devoluciones del producto en mal estado recibidos en bodega. | | X | | | | |
| 13. | Elaboración de papeles de trabajo que documenten y evidencien las auditorías realizadas a la administración. | | X | X | X | X | X |
| 14. | Emisión de informes con los resultados de las auditorías practicadas a las unidades de la empresa. | | X | X | X | X | X |

Observación: (E) ésta actividad puede asignarse a las funciones de uno de los auditores que ya ejerce el mismo control, por lo tanto hay duplicidad de actividades.

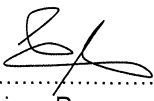
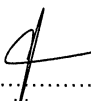
Firma: Asistente de auditoría

Firma: auditor responsable del cuestionario



Cremería San Antonio, S.A.
Cédula narrativa
Cuestionario de identificación de funciones

| PT No.: E 6/6 | | |
|---------------|---------|----------|
| Descripción | Auditor | Fecha |
| Preparó: | ER | 28-07-17 |
| Revisó: | CH | 31-07-17 |

| No. | Descripción |
|-----|---|
| | <p>Conclusión: Después de haber realizado los cuestionarios dirigidos a los auditores internos para la identificación de sus funciones, se identificaron las siguientes debilidades:</p> <p>a. Sobrecarga de funciones: en las funciones identificadas de uno de los asistentes de auditoría, según el papel de trabajo E3/6, numeral 4, se detectó que a pesar que él realiza sus funciones específicas de evaluación y revisión interna, su función adicional es supervisar a los demás auditores en la ejecución de sus actividades asignadas, lo cual puede crear una dificultad en el desempeño y cumplimiento de sus funciones propias.</p> <p>b. Duplicidad de funciones: también se detectó que dentro de algunas funciones asignadas, se duplican algunas actividades, las cuales pueden ser atendidas y evacuadas por un solo auditor.</p> |
| | <p>f. ..... Enrique Reyna Asistente</p> <p>f. ..... Carlos Hernandez Gerente General</p> |

PROGRAMA DE AUDITORÍA





Empresa: Cremería San Antonio, S.A.

Evaluación: Entrevistas al personal de auditoría

Periodo: Año 2017

Área: Departamento de auditoría interna

P 6

| No. | Descripción | Referencia PT | Auditor asignado | Fecha |
|-----|--|------------------|---------------------|----------|
| | <p>Actividad No. 6 descrita en la planificación: Entrevistas al personal de auditoría sobre los reportes generados en auditoría, puestos, funciones, proceso de ejecución de las auditorías en la empresa, entre otros.</p> <p>Objetivo: Realizar cuestionarios al personal para indagar y ampliar sobre los puestos y las funciones desarrolladas por los auditores internos.</p> <p>Procedimientos:</p> <p>a. Realización de entrevistas al personal, para la identificación de situaciones que han llamado la atención en el proceso de evaluación al departamento de auditoría interna.</p> <p>b. Identificación de otros aspectos importantes en relacionados a los puestos, funciones, reportes y documentación de auditoría.</p> <p>c. Observación de algunas actividades importantes realizadas por los auditores internos.</p> <p>Observación: para las entrevistas solo fue necesario realizarlo a tres integrantes del departamento de auditoría interna.</p> | | | |
| | | F | ER | 03-08-17 |
| | | F | ER | 03-08-17 |
| | | F | ER | 03-08-17 |
| | <p>f. ..... Jose Alvarez Supervisor</p> | | | |
| | <p>f. ..... Carlos Hernandez Gerente General</p> | | | |



| Descripción | Auditor | Fecha |
|-------------|---------|----------|
| Preparó: | ER | 03-08-17 |
| Revisó: | JA | 04-08-17 |

Identificación del participante: Auditor interno

Preguntas realizadas:

1) Dentro de los reportes y documentos presentados para nuestra evaluación, no se nos presentó o mencionó si existe algún formato para documentar los hallazgos y las recomendaciones, como también un control a las recomendaciones u observaciones emitidas en informes anteriores, para un debido seguimiento?

Respuesta: actualmente no se cuenta con un formato que defina ese control, lo que se hace es que en una hoja de excel se describen las recomendaciones y los hallazgos, para luego, una vez realizado el seguimiento a ello, se emite un informe documentando así los resultados.

2) Se ha capacitado al personal a su cargo, sobre la posición organizacional del departamento de la auditoría interna en la empresa y del rol que ésta cumple en la empresa?

Respuesta: cuando fueron contratados se les dio a conocer esos temas relacionados a la estructura y posición organizacional en la empresa y el rol que representa dicha área en la empresa.

3) A que período se da a conocer o se expone a los auditores a su cargo, sobre la aplicación de normas, políticas, procedimientos, en el desempeño del trabajo de auditoría asignado?

Respuesta: antes de iniciar la ejecución de una auditoría, se definen cuales serán los procedimientos y objetivos a cumplir, a su vez se da a conocer sobre las normas o políticas que tienes que ser ejecutables en el proceso.

4) Tienen conocimiento general los auditores a su cargo sobre las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna?

Respuesta: parte de la inducción que se les facilita eventualmente, se les hace ver sobre la aplicación y conocimiento de los normas en mención.

5) Los papeles de trabajo son ejecutados y documentados de forma adecuada y satisfactoria por los auditores a su cargo, detallando los requisitos indispensables para su presentación?

Respuesta: son presentados con los requisitos indispensables, además se les da a conocer de forma oportuna sobre si existiere alguna debilidad en la documentación o preparación.

6) Existe suficiente capacidad de los auditores a su cargo, sobre el desarrollo de sus actividades asignadas?

Respuesta: si cuenta hasta el momento con la capacidad necesaria.

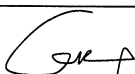
7) El nivel académico y la experiencia laboral son los adecuados para el desempeño de sus funciones?

Respuesta: los auditores internos hasta el momento han demostrado capacidad y responsabilidad sobre las funciones asignadas.

8) Las funciones son ejecutadas por los auditores a su cargo cumpliendo los objetivos esperados?

Respuesta: cada auditor ejecuta la función que le corresponde buscando obtener resultados deseados de acuerdo a los objetivos que le fueron planteados, en caso de tener alguna desviación al cumplimiento, es responsabilidad del auditor interno o de uno de los asistentes que he designado y que hasta el momento lo he considerado como el más experimentado de todos, para brindarle la supervisión y ayuda adecuada.

Comentarios u otros:


Firma del participante


Firma responsable de la entrevista



Cremería San Antonio, S.A.
Entrevistas al personal de auditoría interna

PT No.: F2/3

| Descripción | Auditor | Fecha |
|-------------|---------|----------|
| Preparó: | ER | 03-08-17 |
| Revisó: | JA | 04-08-17 |

Identificación del participante: Asistente de auditoría

Preguntas realizadas:

1) Conoce con claridad las normas, políticas, procedimientos y otras regulaciones que deben ser aplicables en el proceso de ejecución de las auditorías?

Respuesta: no en su totalidad, las normas, políticas y procedimientos se han aplicado en las auditorías por simple práctica pero en la actualidad no se encuentran documentadas.

2) Reconoce con claridad el rol de su puesto?

Respuesta: consiste en el apoyo al auditor interno en el proceso de evaluación de los controles internos establecidos por la empresa.

3) Existe alguna dificultad en el desempeño de las funciones o actividades asignadas?

Respuesta: normalmente se presentan situaciones que nos limitan el avance del proceso de las auditorías, sin embargo, recibimos el apoyo del auditor interno o el auditor responsable de darnos el adecuado apoyo.

4) Tiene suficiente conocimiento y experiencia propia en el manejo de los papeles de trabajo y emisión de informes dado las auditorías realizadas?

Respuesta: he tenido experiencia en otra entidades sobre el manejo de papeles de trabajo, los informes los emitidos se elabora en conjunto con auditor interno o encargado de supervisión.

5) Las funciones son acordes a su capacidad?

Respuesta: si

6) Considera que en un manual donde describa los puestos y el detalle de las funciones asignadas le será de utilidad?

Respuesta: es necesario que exista una guía que nos oriente sobre las funciones que se deben ejecutar, la descripción de puestos y se identifique el rol que cada puesto de trabajo en la empresa.

Comentarios u otros:

Firma del participante

Firma responsable de la entrevista



| Descripción | Auditor | Fecha |
|-------------|---------|----------|
| Preparó: | ER | 03-08-17 |
| Revisó: | JA | 04-08-17 |

Identificación del participante: Asistente de auditoría

Preguntas realizadas:

1) La cantidad de funciones asignadas son las necesarias en su puesto?

Respuesta: si, tratamos de trabajar en equipo y lograr los resultados esperados en el tiempo requerido.

2) Considera algun tipo de dificultad al momento de ejecutar sus funciones?

Respuesta: en mi caso, el tiempo me ha dificultado la entrega de algunos proyectos, puesto que a parte de las funciones propias, estoy designado para apoyar a los demás auditores en el cumplimiento de las actividades asignadas del plan de auditoría. Sería oportuno ampliarme el tiempo para poder cumplir con los proyectos de revisión designados.

3) Conoce la ubicación organizacional que representa el departamento de auditoría interna en la empresa?

Respuesta: nos ubicamos en los primeros niveles dentro de la estructura organizacional de la empresa, con el fin de poder garantizar una cobertura adecuada en todas las unidades funcionales.

4) Tiene suficiente conocimiento de las normas, políticas, procedimientos y demás regulaciones aplicables al departamento de auditoría interna?

Respuesta: si, aunque algunas no se encuentran por escrito, por práctica las practicamos o aplicamos en cada proyecto de auditoría asignado.

5) existe constante capacitación sobre el desempeño de sus funciones dentro del departamento?

Respuesta: eventualmente se nos capacita sobre algunos aspectos relevantes que deben ser incluidos en el proceso de ejecución de las auditorías.

6) Son evaluadas con periodicidad las funciones asignadas o los puestos designados?

Respuesta: una vez al año se hace ese tipo de evaluaciones, en ocasiones se reconocen las funciones asignadas por medio de los resultados reportados por cada auditor.

7) considera que los puestos y las funciones pueden ser de mejor aplicación y conocimiento en el desarrollo de las mismas, al momento de describirlas en un manual de puestos y funciones?

Respuesta: será una herramienta más útil en el desempeño de las actividades de auditoría, puesto que especificarán de forma adecuada las actividades a ejecutarse.

Comentarios u otros:


 Firma del participante


 Firma responsable de la entrevista

4.6 Informe de auditoría

U&M Asociados, S.A.

Audidores y Consultores

Cremería San Antonio, S. A.

Informe de los auditores independientes del resultado obtenido del diagnóstico realizado al departamento de auditoría interna.

Guatemala, 2017

A la Junta Directiva de Cremería San Antonio, S. A.

A continuación se le informa el resultado obtenido, en relación al diagnóstico realizado al departamento de auditoría interna.

Alcance

Atendiendo la solicitud de la Gerencia General de la empresa Cremería San Antonio, S. A., aprobada por la Junta Directiva, se realizó un diagnóstico al área de auditoría interna en relación a la identificación de los puestos, determinación de las funciones que actualmente son ejecutadas por los auditores internos, procesos internos, aplicación de normas, políticas, procedimientos, proceso de ejecución de las auditorías, documentación o reportes relevantes, entre otras actividades que se desarrollaran por la auditoría interna.

Objetivo

Apoyar al área de auditoría interna identificando los puestos y las funciones asignadas al personal, además brindando las recomendaciones pertinentes en relación a debilidades o deficiencias detectadas en el diagnóstico realizado, las cuales deberán ser atendidas y tomadas en cuenta en el manual de puestos y funciones de la auditoría interna.

Resultado:

A continuación se describen los siguientes hallazgos:

Hallazgo No.1

En las actividades de revisión y control en el departamento de auditoría, se aplican normas, políticas, procedimientos y otras regulaciones aplicables al trabajo de auditoría, sin embargo, no todas están documentadas o se encuentran por escrito, lo que crea dificultad en su adecuada aplicación y cumplimiento por el personal de auditoría interna.

Causa

Inicialmente la auditoría interna contaba con un documento por escrito que respaldaba las normas, políticas, procedimientos, aplicados a sus procesos, sin embargo, el documento no existe en la actualidad y su aplicación ha sido por simple práctica y costumbre.

Efecto

- Aplicación inadecuada o ausencia de las normas, políticas, procedimientos y demás regulaciones aplicables al trabajo de la auditoría.
- Dado que no se encuentran por escrito, el auditor interno no puede garantizar un adecuado cumplimiento en la ejecución de las auditorías internas.
- No representa un respaldo adecuado para la inducción o conocimiento para el personal del departamento de auditoría interna.

Recomendación

Es importante que las normas, políticas, procedimientos, regulaciones y demás proceso aplicables al trabajo de la auditoría interna se encuentren por escrito para garantizar una adecuada aplicación y seguimiento por parte del auditor interno, en ese sentido, sugerimos que los mismos se reflejen y describan en el manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna.

Hallazgo No.2

En los cuestionarios realizados se determinó que no todos los asistentes de auditoría tienen suficiente claridad del nivel organizacional del área de auditoría interna en la empresa, además se desconoce el rol de los puestos de trabajo, siendo estos muy importantes para la ejecución de las auditorías.

Causa

Falta de seguimiento por parte de los auditores internos en el conocimiento del nivel organizacional del área de auditoría interna en la empresa y principalmente del rol de cada uno de los puestos de auditoría.

Efecto

- Desconocimiento total de la cobertura de control y supervisión del departamento de auditoría a las distintas unidades de la empresa.
- Falta de cumplimiento de los objetivos asignados a los puesto de trabajo y cumplimiento de la cobertura de sus funciones.

Recomendación

Es importante que periódicamente se dé a conocer la importancia del nivel o posición organizacional del área de auditoría interna en la empresa y el rol de cada uno de los puestos de auditoría, a fin de conocer la cobertura de control y supervisión a las distintas áreas de la empresa. Nuestra recomendación es que aspectos como estos, se describan en el manual de puestos y funciones para el conocimiento oportuno del personal.

Hallazgo No.3

En la aplicación de los cuestionarios para la identificación de funciones de los auditores internos, se determinó que existe sobrecargo de funciones para uno de los asistentes de auditoría, esto debido a que al momento de identificar las funciones específicas a su cargo, se detectó como adicional (aunque no esté definido como un supervisor), que supervisa el cumplimiento de las actividades asignadas por los demás asistentes de auditoría.

Causa

Ausencia de control en la asignación de funciones establecidas para los auditores internos.

Efecto

- El sobrecargo de funciones puede afectar el cumplimiento de objetivos o proyectos asignados.
- Desmotivación para el personal, dado el incremento de funciones y responsabilidades asignadas.
- Bajo rendimiento y resultados poco efectivos, insuficiencia de control en otras actividades asignadas.

Recomendación

- Debe existir una actividad constante de evaluación de funciones asignadas a los auditores internos y evitar el sobrecargo. En el manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna, se analizará y distribuirá adecuadamente las funciones, de acuerdo al perfil de puestos, dado el conocimiento y experiencia laboral.
- En el organigrama del departamento de auditoría interna, se propondrá reestructurar el puesto de uno de los asistentes de auditoría que actualmente ejerce la función de supervisión, y se propondrá definirlo jerárquicamente como “supervisor de auditoría”, puesto que en la evaluación del perfil de puestos y funciones, se identificó como el mejor prospecto, tomando en cuenta su perfil académico, experiencia laboral y las funciones que actualmente ejecuta en el departamento. La reestructuración no afecta el presupuesto del departamento, sin embargo, permite jerárquicamente diseñar un mejor apoyo al auditor interno en cuanto a la evaluación y seguimiento de los asistentes de auditoría interna y apoyo al cumplimiento de los objetivos y el plan de trabajo de auditoría.

Hallazgo No.4

Al momento de identificar las funciones que se ejecutan en cada puesto de trabajo, se detectó que existen algunas actividades que tienden a duplicarse y que a nuestro criterio no es necesario que se ejecuten al mismo tiempo por de diferentes auditores, sino por uno solo.

Causa

Inadecuada asignación de funciones, lo que provoca que exista doble responsabilidad y compromiso al momento de ejecutarlas.

Efecto

- Duplicidad en la asignación de las funciones provocando una doble responsabilidad al momento de ejecutarlas.
- Cuando existe duplicidad de funciones, evita que el tiempo utilizado para ese proyecto no sea aprovechado adecuadamente o no sea aplicado para controlar otros procesos.

Recomendación

Debe de evaluarse de manera constante las funciones asignadas al personal de auditoría interna y evitar exista duplicidad en la asignación, en ese sentido se recomienda que en el manual de puestos y funciones se evalué y analice las funciones que le corresponde ejecutar a cada auditor.

Hallazgo No.5

En el departamento de auditoría interna no se cuentan con un formato que contenga el control de los “hallazgos y recomendaciones” de las auditorías, y también un “control de seguimiento de informes anteriores”, los cuales son fundamentales para un mejor control sobre el proceso de evaluación interna y seguimiento a las acciones de corrección o mejoras por parte de la administración.

Causa


Ausencia de formatos que contenga el registro de los “hallazgos y recomendaciones” y el “control de seguimiento de informes anteriores”.

Efecto

- Debilidad en la forma de documentar el registro de los hallazgos y recomendaciones de las auditorías, como también el control del seguimiento de los informes de auditorías anteriores.
- Falta de seguimiento y control de los auditores internos al no contar con un control adecuado.

Recomendación

Es importante que en el departamento de auditoría interna se implementen para un mejor control los formatos que contenga el “registro de los hallazgos y recomendaciones” y “control de seguimiento de informes anteriores” puesto que es necesario documentar dichos proceso para un adecuado control y seguimiento. Se recomienda que en el manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna se implementen dichos formatos para un mejor control y seguimiento.



Lic. Carlos Hernández
Socio-Director
U&M Asociados, S.A.



Cremería San Antonio, S.A.

**Manual de puestos y funciones para el departamento de Auditoría
interna**

Guatemala 2017

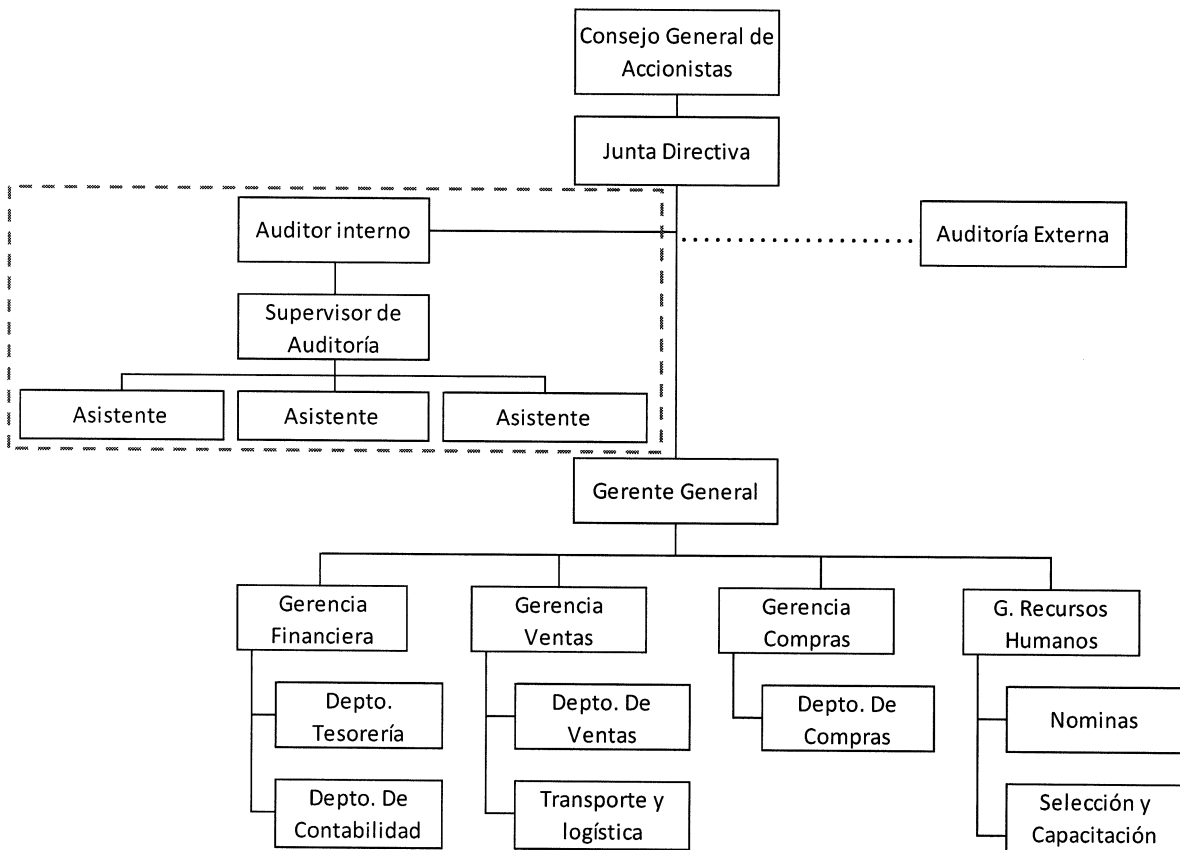
ÍNDICE DEL MANUAL

| | Página del manual |
|---|--------------------------|
| 1. Estructura organizacional de auditoría | 2 |
| 2. Principales políticas de auditoría | 3 |
| 3. Normas y estatuto aplicables al proceso de auditoría | 4 |
| 4. Proceso de ejecución de auditorías | 5 |
| 4.1. Planificación | 5 |
| 4.1.1. Información sustancial para la planificación | 5 |
| 4.2. Ejecución de auditorías | 6 |
| 4.2.1. Procedimientos generales de la ejecución | 7 |
| 4.2.2. Papeles de trabajo | 7 |
| 4.2.3. Marcas de auditoría | 7 |
| 4.2.4. Hallazgos de auditoría | 8 |
| 4.3. Comunicación de resultados y seguimiento | 9 |
| 4.3.1. Procedimientos generales de la comunicación de resultados | 9 |
| 4.3.2. Presentación de informes | 10 |
| 4.3.3. Seguimiento a recomendaciones | 10 |
| 4.3.4. Formularios de control aplicables al proceso de auditoría | 10 |
| 5. Manual de puestos y funciones | 11 |
| 6. Anexos - formularios de control | 27 |

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE AUDITORÍA

En la empresa, el departamento de auditoría se encuentra en el primer nivel organizacional, con amplia cobertura de control y supervisión en las distintas áreas de la empresa.

Figura No. 2
Posición organizacional de auditoría interna



⊞ Estructura organizacional propuesta para el departamento de auditoría interna.

Nota: anteriormente, el gráfico organizacional de auditoría se integraba por un Jefe de auditoría y linealmente por cuatro asistentes de auditoría (ver organigrama en antecedentes, figura No. 1 pagina 56). Actualmente el diseño se planteó con un mismo auditor interno, se propuso a un supervisor de auditoría y tres asistentes de auditoría.

2. PRINCIPALES POLÍTICAS DE AUDITORÍA

Dentro de las políticas más sustanciales aplicables al área de auditoría se describen a continuación:

- a. **Información:** se refiere a que el área de auditoría debe contar un archivo de información relacionado a todos los documentos obtenidos y realizados durante las auditorías ejecutadas.
- b. **Plan anual:** es responsabilidad del auditor interno presentar en diciembre de cada año, ante la Junta Directiva para su aprobación, un plan de trabajo anual, el cual deberá ejecutarse por los auditores.
- c. **Planificación:** antes de iniciar una revisión de auditoría, corresponderá realizar una planificación, lo cual estará resumida mediante los programas de auditoría que contengan las técnicas y procedimientos aplicables.
- d. **Control interno:** es necesario que exista una actividad de evaluación al sistema de control interno en la empresa, lo cual permitirá evaluar el funcionamiento y detectar debilidades que afectan el proceso de control.
- e. **Aplicación de normas, políticas, procedimiento:** durante la ejecución de las auditorías, los auditores deben aplicar adecuadamente las normas, políticas, procedimientos en su proceso cuando correspondan.
- f. **Evidencia de auditoría:** significa que el auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y oportuna, mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría establecidos.
- g. **Papeles de trabajo:** los papeles de trabajo elaborados por los auditores internos, tendrán por objetivo sustentar la evidencia obtenida en su revisión mediante la determinación de los hallazgos de auditoría.

- h. Marcas y referencias:** es la simbología que los auditores utilizaran descritos en los papeles de trabajo, lo cual permiten su fácil identificación, análisis y referenciación.
- i. Informes de auditoría:** el auditor interno debe informar a la alta dirección o a quien corresponda sobre el resultado obtenido en cada auditoría, esto deberá quedar en un informe de auditoría que contenga definición de los hallazgos, criterio, causa, efecto y recomendaciones.
- j. Seguimiento de recomendaciones de informes anteriores:** consiste en la actividad de dar seguimiento a las recomendaciones que se han dado a las distintas áreas de la empresa, dado las auditorías realizadas con anterioridad, el propósito es evaluar el seguimiento y planes de acción ejecutados por la administración.
- k. Comunicación continua:** los auditores internos tienen completa y libre comunicación con todas las áreas o unidades de la empresa, tomando en cuenta las líneas de mando establecidas.
- l. Efectividad de la comunicación:** los auditores internos debe comunicar de forma inmediata, incluyendo los informes de auditoría, para que la información sea oportuna en la toma de decisiones.

3. NORMAS Y ESTATUTO APLICABLES AL PROCESO DE AUDITORÍA

La actividad de la auditoría interna estará enmarcada dentro de lo establecido por:

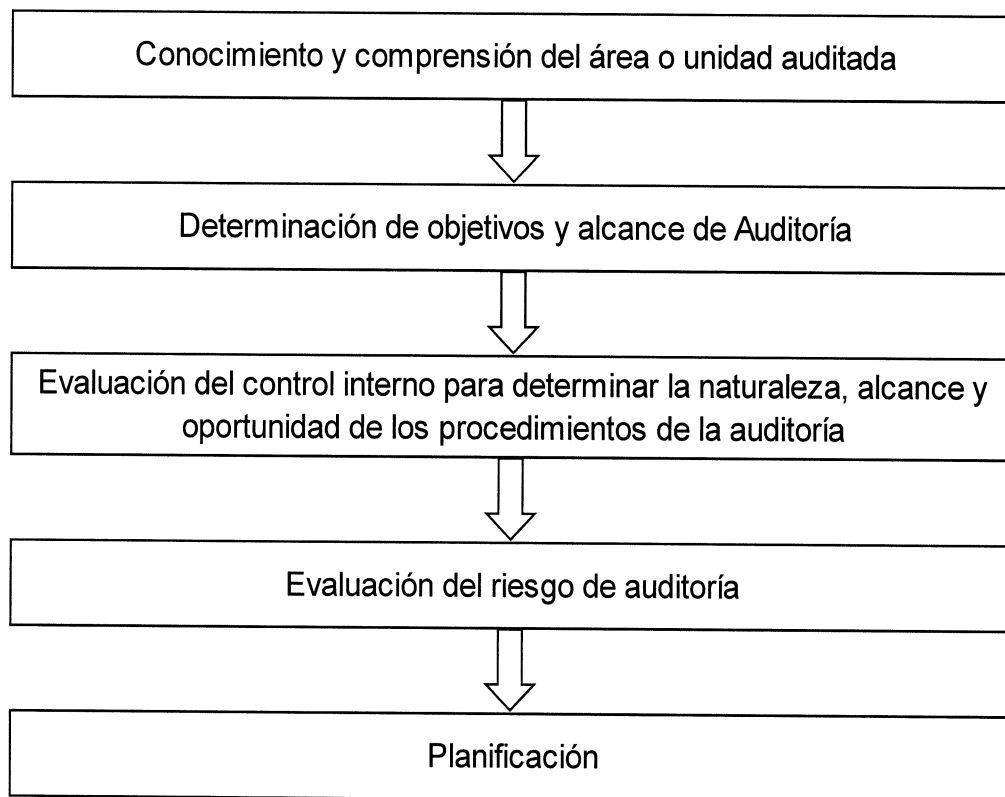
- a. Los Estatutos de Auditoría
- b. El Código de Ética
- c. Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, y
- d. Demás regulaciones aplicables según lo establezca el auditor interno, Junta Directiva o Consejo General de Accionistas.

4. PROCESO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

4.1. PLANIFICACIÓN

La planificación deberá elaborarse de forma ordenada, oportuna y eficiente, siguiendo los siguientes pasos:

Figura No. 3
Proceso de la planificación



Fuente: Elaboración Propia.

4.1.1. Información sustancial para la planificación

Para el proceso de la planificación, el auditor interno obtendrá información sustancial del área o unidad a auditar, siendo estas:

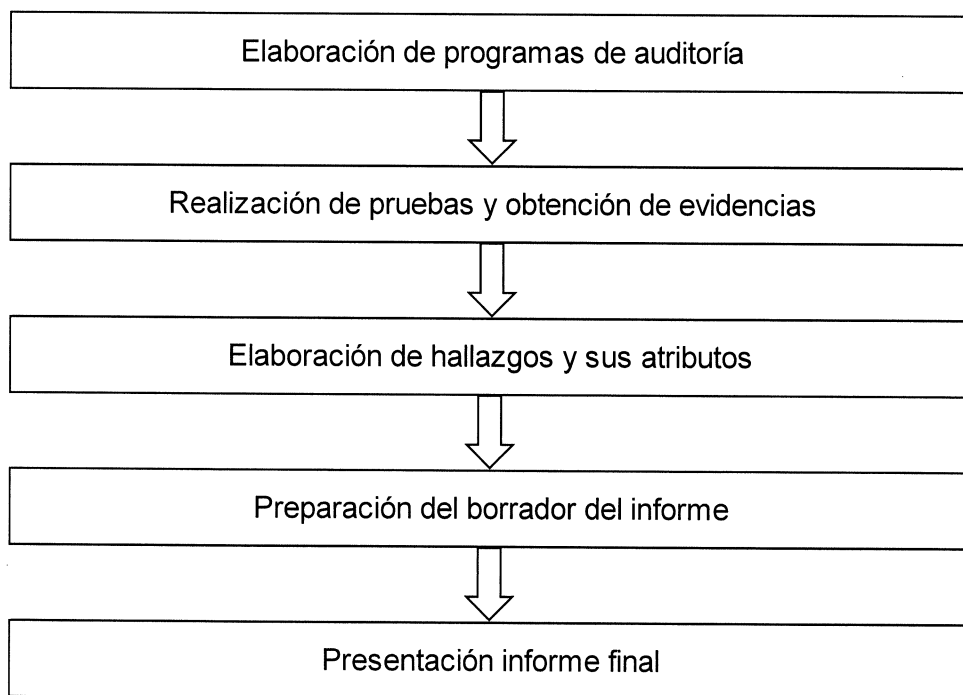
- a. **Antecedentes:** se conocerá la historia de área auditada dentro de la empresa y si han existido cambios significativos.

- b. Sistema de información:** serán los tipos de reportes que circulan dentro del área a auditar, además de la forma en que son presentados y comunicados a la administración.
- c. Estructura funcional:** se obtendrá la ubicación funcional del área a auditar y de ser necesario la descripción de las funciones ejercidas en cada puesto.
- d. Sistema contable y políticas:** se tomará en cuenta el sistema de contabilidad utilizado, los registros contables, libros contables, asimismo las principales políticas aplicables para su ejecución.
- e. Procesos:** se obtendrá la información en relación con los procesos de cada actividad, que permitan el cumplimiento de los objetivos del área.
- f. Legislación aplicable:** se considerará en la planificación los aspectos legales, normas administrativas y operativas de los procesos del área a auditar.

4.2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

Figura No. 4

Proceso de ejecución de auditorías



Fuente: Elaboración Propia.

4.2.1. Procedimientos generales de la ejecución

El auditor interno deberá:

- Preparará los programas de auditoría para el área que será auditada.
- Revisará y aprobará los programas de auditoría.
- Utilizar los procedimientos del programa de auditoría, reflejándolos en los papeles de trabajo.
- Si como resultado de la aplicación del programa de auditoría, surgieren deficiencias, se consideraran como hallazgos.
- Evaluará el sistema de control interno, ya sea utilizando cuestionarios, narrativas, u otros medios.
- Obtendrá evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos.
- Elaborará los hallazgos de auditoría con sus atributos correspondientes.

4.2.2. Papeles de trabajo

Los aspectos más importantes de auditoría que deben quedar documentados en los papeles de trabajo son:

- Planificación
- Evaluación del sistema de control interno y evaluación de riesgos.
- Determinación de la muestra.
- Procedimientos de auditoría realizados y evidencias obtenidas.
- Hallazgos y conclusiones.

4.2.3. Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son símbolos que el auditor debe utilizar en los papeles de trabajo para identificar y explicar parte del desarrollo de los procedimientos de auditoría realizados, además facilita la revisión de los papeles de trabajo.

Esas marcas deben ser simples y claras, el significado debe detallarse en cada cédula identificada o para una mejor comprensión se hará en una cédula exclusiva de marcas.

Figura No. 5

Marcas de auditoría utilizables

| MARCA | SIGNIFICADO |
|-------|------------------------------------|
| ↔ | VIENE DE |
| ↔ | SUMATORIA |
| ↔ | VA HA |
| □ | REFERENCIA FISICA |
| ↗ | REFERENCIA ELECTRONICA |
| ✓ | CUMPLE CON ATRIBUTO |
| × | NO CUMPLE CON ATRIBUTO |
| ↔ | COTEJADO CON DOCUMENTACION FISICA |
| ↔ | COTEJADO CONTRA LIBRO AUXILIAR |
| ↗ | CÁLCULOS MATEMATICOS VERIFICADOS |
| PP | PROPORCIONADO POR |
| ⊗ | AJUSTE |
| ✓ | VERIFICADO |
| ○ | NO CONTIENE |
| ☒ | PROCEDIMIENTO NO APLICABLE |
| ✕ | DOCUMENTOS ANULADOS |
| ⬇ | ORDENADO |
| ☒ | COMPROBANTE DE CHEQUE EXAMINADO |
| □ | NOTA EXPLICATIVA |
| ▷ | COMPROBANTE DEBIDAMENTE AUTORIZADO |
| H-1 | HALLAZGO DE AUDITORIA |
| ≠ | HALLAZGO DE CONTROL INTERNO |

Fuente: Elaboración Propia.

4.2.4. Hallazgos de auditoría

Serán las situaciones deficientes, debilidades o causas negativas que se han determinado por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Los hallazgos se estructurarán de la siguiente manera:

- **Título:** resumen que identificará las deficiencias encontradas.
- **Condición:** deficiencia encontrada resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- **Criterio:** es la razón de que la deficiencia determinada, sea producto de la no aplicación adecuada normas, políticas, procedimientos o demás regulaciones aplicables.
- **Causa:** razón por la cual ocurrió la condición.

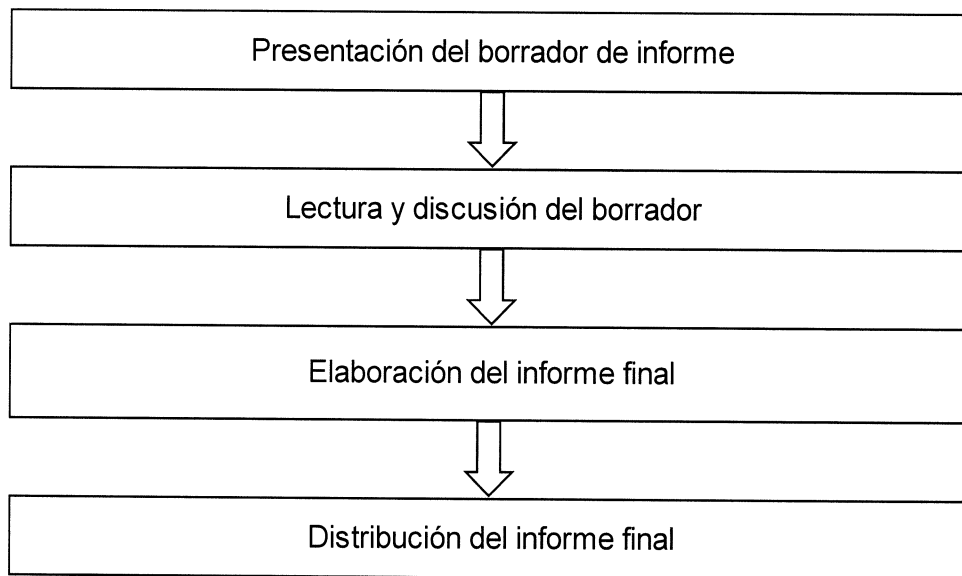
- **Efecto:** es el impacto cualitativo o cuantitativo ocasionado por la deficiencia señalada
- **Recomendación:** es la propuesta de solución que el auditor presenta a la condición o deficiencia encontrada.

4.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO

La comunicación de los resultados de la auditoría se hará por escrito y estará relacionada únicamente con asuntos relativos a la unidad o área auditada.

Figura No. 6

Fase de comunicación de resultados



Fuente: Elaboración Propia.

4.3.1. Procedimientos generales de la comunicación de resultados

El auditor interno deberá:

- Previa distribución del borrador del informe, lo presentara en lectura a los empleados, jefes, directores o gerentes responsables del área auditada.
- Después de presentado el informe a los responsables de las unidades auditadas, al auditor interno, analizará los comentarios y evidencias presentadas por los responsables y preparará el informe final, en el cual

serán incorporados todos aquellos comentarios que sea recibidos, y se anotará el grado de cumplimiento de cada recomendación, que puede ser: recomendación cumplida, pendiente y no cumplida.

- El auditor interno se asegurará que el informe contenga todos los elementos necesarios, lo suscribirá y distribuirá al personal, directores, gerentes o mandos superiores correspondientes.

4.3.2. Presentación de informes

Al concluir la etapa de obtención y análisis de la información, se procederá a elaborar el informe de auditoría, cuyo proceso es:

- Informe preliminar o borrador.
- Lectura del borrador.
- Verificación de cumplimiento a recomendaciones.
- Informe final.

4.3.3. Seguimiento a recomendaciones

Durante el desarrollo de cada auditoría se dará seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones planteadas, tanto de informes emitidos actualmente, como de informes emitidos con anterioridad.

4.3.4. Formularios aplicables al proceso de auditoría

Los siguientes son formularios de control y seguimiento que deben ser utilizados por los auditores internos para documentar de forma adecuada los siguientes procesos: (los formularios se pueden identificar en los anexos).

- Plan de auditoría y programas.
- Formulario análisis de objetivos de auditoría.
- Registro de hallazgos y recomendaciones.
- Formulario control de seguimiento de auditorías anteriores.

5. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

A continuación el manual.



Guatemala C.A.

Página No. 11/31

Manual de Puestos y Funciones del Departamento de Auditoría Interna

Cremería San Antonio, S.A.

SECCIÓN AUDITOR INTERNO

I. Identificación del puesto

Título del puesto: auditor interno

Código de empleado: AI0035954

Ubicación administrativa: directamente a la Junta Directiva

Subalternos: personal a su cargo de auditoría interna

II. Requisitos

Nivel académico: acreditar la Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia: mínimo cuatro años de experiencia relacionadas con el puesto.

Salario: entre Q. 13,000.00 a Q. 15,000.00 más bonificación de ley y prestaciones laborales.

Otros requisitos:

- Ser colegiado activo
- Sólidos conocimientos en auditoría interna
- Conocimiento de la legislación guatemalteca
- Buena redacción y ortografía
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buena presentación personal
- Buenas relaciones interpersonales
- Amplio criterio
- Discrecionalidad
- Vocación de servicio

III. Descripción del puesto

Responsabilidad:

- Realizar una actividad adecuada de administrar el departamento a su cargo.

- Apoyar a la administración en el fortalecimiento de los sistemas de control interno y salvaguarda de los activos.
- Utilizar y promover el uso eficiente y económico de todos los recursos provenientes de la empresa.
- Promover que el trabajo de auditoría se realice considerando las normas, políticas, procedimientos establecidos, asimismo tomando en consideración el cuerpo ético y los estándares para la práctica profesional de la auditoría interna.
- Practicar la actividad de auditoría interna de acuerdo a las funciones descritas en el presente manual.

Autoridad: tiene autoridad directa e inmediata sobre el personal de auditoría interna a su cargo.


Comunicación y relación: con todo el personal de la empresa Cremería San Antonio, S.A.

Reporta: a la Junta Directiva y Consejo General de Accionistas.

IV. Funciones principales


1. Programar de manera eficiente la ejecución de las auditorías por medio de la elaboración de un plan anual de auditoría, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva.
2. Cumplir con la realización de auditorías financieras, operativas, administrativas y otras actividades requeridas por la Junta Directiva de la empresa.
3. Efectuar un estudio apropiado y evaluación del control interno, identificando las áreas críticas de mayor atención y determinar su grado de confiabilidad, a fin de establecer la naturaleza, alcance, oportunidad y selectividad de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
4. Asegurar el adecuado cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos establecidos por la administración.

5. Asegurar que los recursos humanos, físicos y financieros sean suficientes y apropiados para el cumplimiento del plan de auditoría.
6. Coordinar con las distintas áreas de la empresa, las actividades relacionadas con la administración de riesgos y apoyar oportunamente la implementación de medidas de prevención.
7. Examinar constantemente el funcionamiento adecuado de los sistemas de control interno en las diferentes áreas de la empresa.
8. Ser una fuente de asesoría a las distintas áreas de la organización.
9. Mantener la dirección, coordinación y supervisión del trabajo desarrollado por el personal asistente de auditoría.
10. Promover un programa de desempeño del personal que incluya: reclutamiento, capacitación, actualización continua, evaluación del desempeño y promoción de auditores internos, cuya finalidad es mantenerlos actualizados a nivel fiscal, contable o legal, entre otras áreas.
11. Revisar y analizar si los procedimientos de auditoría son aplicados correctamente de acuerdo a la planificación de auditoría.
12. Verificar el uso adecuado y custodia de los activos fijos de la empresa.
13. Examinar los gastos incurridos en la empresa, sean acorde a lo presupuestado por las diversas áreas y autorizados.
14. De inmediato comunicar a la Junta Directiva sobre casos de fraude, desfallo, malversación o desviaciones relevantes a las normas, políticas, procedimientos internos.
15. Comunicar mediante un informe que incluya hallazgos, causa, efecto y recomendaciones, a la Junta Directiva, el resultado de las auditorías ejecutadas en las distintas áreas de la empresa.
16. Dar seguimiento a toda solicitud fuera del plan anual de auditoría.
17. Asistir mensualmente a las reuniones programadas por la Junta Directiva en la empresa.

| | |
|--|--|
|  Guatemala C.A. Página No. 14/31 | Manual de Puestos y Funciones del Departamento de Auditoría Interna |
| | Cremería San Antonio, S.A. |
| | SECCIÓN AUDITOR INTERNO |

18. Presentar de forma trimestral a la Junta Directiva un informe donde se reporten los principales hallazgos identificados, el impacto y los planes de acción por parte de la administración.
19. Cada año, en diciembre, debe presentar a la Junta Directiva un informe general sobre el avance de la ejecución del plan anual de auditoría, haciendo un análisis de las áreas cubiertas y los principales resultados obtenidos.
20. Cada año, en diciembre, debe presentar a la Junta Directiva para su autorización, el plan anual de auditoría correspondiente al siguiente periodo fiscal.
21. Realizar anualmente una evaluación sobre la eficiencia, eficacia y capacidad del personal del departamento de auditoría.
22. Estar en completa libertad y tener comunicación con la auditoría externa, brindarle apoyo en todo lo necesario.
23. Crear y mantener un archivo permanente que facilite el acceso a la información examinada, lo cual debe brindar mayor aseguramiento y resguardo, y mantener su propia confidencialidad.
24. Dar seguimiento oportuno a los informes emitidos con anterioridad y verificar los planes de acción y las recomendaciones dadas a la administración.

Fin

| | |
|--|--|
|  Guatemala C.A. Página No. 15/31 | Manual de Puestos y Funciones del Departamento de Auditoría Interna |
| | Cremería San Antonio, S.A. |
| | SECCIÓN SUPERVISOR DE AUDITORÍA |

I. Identificación del puesto

Título del puesto: supervisor de auditoría

Código de empleado: AI-0030858

Ubicación administrativa: dependencia directa al auditor interno

Subalternos: asistentes de auditoría

II. Requisitos

Nivel académico: pensum cerrado de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia: mínimo dos años de experiencia relacionadas al puesto.

Salario: entre Q. 5,000.00 a Q. 7,000.00 más bonificación de ley y prestaciones laborales.

Otros requisitos:

- Sólidos conocimientos en auditoría interna
- Conocimiento de la legislación guatemalteca
- Buena redacción y ortografía
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buena presentación personal
- Buenas relaciones interpersonales
- Amplio criterio
- Discrecionalidad

III. Descripción del puesto

Responsabilidad:

- Cumplir con la ejecución del plan anual de auditoría y demás actividades que asigne el auditor interno.

- Cumplir con las normas, políticas, procedimientos establecidos en la auditoría interna.
- Promover el uso eficiente y económico de todos los recursos a utilizar.
- Colaborar con la adecuada administración y cumplimiento de las funciones del departamento de auditoría.
- Cumplir eficazmente con lo descrito en el presente manual de puestos y funciones y aquellas a fines del cargo.

Autoridad: *apoyo a los asistentes de auditoría

Comunicación y relación: con todo el personal de la empresa Cremería San Antonio, S. A.

Reporta: directamente al auditor interno.

IV. Funciones principales

1. Brindar apoyo a la administración evaluando el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos aplicables a la ejecución de sus actividades de la empresa.
2. Ejercer el compromiso de dar asesoría constante e independiente a las unidades de la empresa y lograr la confiabilidad en el asesoramiento continuo en los diferentes procesos.
3. Supervisar a los asistentes de auditoría interna, en el cumplimiento de las actividades de revisión asignadas por el auditor interno.
4. Seguimiento y control, a los asistentes de auditoría, en el proceso de planificación de auditorías, ejecución y presentación de resultados, de las auditorías asignadas.
5. Monitoreo constante a los asistentes de auditoría en el cumplimiento de objetivos y aplicación de procedimientos programados en las auditorías.
6. Seguimiento a la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías, documentos contables y reportes internos, obtención de evidencias, documentación adecuada y archivo.

7. Responsable de la revisión previa y análisis de los informes emitidos por los asistentes de auditoría interna, del resultado de las auditorías asignadas.
8. Posterior a la actividad del numeral antes descrito, se hará la revisión final del informe de auditoría, con el auditor interno.
9. Evaluación de cumplimiento al procedimiento “compra y contratación de servicios”; solicitudes de compras, requisiciones, cotizaciones, autorizaciones y la recepción de las compras y servicios adquiridos.
10. Revisión cumplimiento de la política interna “niveles de autorización para compras” asignada para la ejecución de la compra de bienes y adquisición de servicios.
11. Revisión de los ingresos y egresos del inventario de materiales y suministros, registros contables, requisas y facturación.
12. Revisión gastos pagados por anticipado, gastos de mantenimiento y reparación, viáticos y pasajes, seguridad y vigilancia, servicios públicos. Comparación de gastos versus presupuesto.
13. Revisión emisión de cheques y pago de transferencias bancarias, documentación de soporte, autorización, documentos legales y contables adjuntos, comprobación cálculos matemático de reportes.
14. Evaluación cumplimiento al procedimiento “gastos de mantenimiento”.
15. Revisión contratación de seguros para la empresa, autorizaciones, responsabilidades y compromisos, cumplimiento de pagos, vigencia y condiciones de cobertura.
16. Evaluación del ingreso y despachos de repuestos, requisiciones y autorización.
17. Planificación y supervisión de la realización de los conteos físicos de los inventarios en la empresa.

Fin



Guatemala C.A.

Página No. 18/31

Manual de Puestos y Funciones del Departamento de Auditoría Interna

Cremería San Antonio, S.A.

SECCIÓN ASISTENTE DE AUDITORÍA

I. Identificación del puesto

Título del puesto: asistente de auditoría

Código de empleado: AI-0030857

Ubicación administrativa: dependencia al auditor interno

Subalternos: ninguno

II. Requisitos

Nivel académico: noveno semestre de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia: mínimo con dos años de experiencia relacionadas al puesto.

Salario: entre Q. 3,500.00 a Q. 5,000.00 más bonificación de ley y prestaciones laborales.

Otros requisitos:

- Sólidos conocimientos en auditoría interna
- Conocimiento de la legislación guatemalteca
- Buena redacción y ortografía
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buena presentación personal
- Buenas relaciones interpersonales
- Amplio criterio
- Discrecionalidad

III. Descripción del puesto

Responsabilidad:

- Cumplir con el trabajo de asignado de auditoría, de acuerdo al plan anual de auditoría y demás actividades asignadas por el auditor interno.

- Cumplir con las normas, políticas, procedimientos establecidos en el departamento de auditoría interna.
- Promover el uso eficiente y económico de todos los recursos a utilizar.
- Colaborar con la adecuada administración y cumplimiento de las funciones del departamento.
- Cumplir eficazmente con lo descrito en el presente manual de puestos y funciones y aquellas a fines del cargo.

Autoridad: ninguna

Comunicación y relación: con todo el personal de la empresa Cremería San Antonio, S.A.

Reporta: al auditor interno y supervisor de auditoría.

IV. Funciones principales

1. Apoyar a las diferentes unidades de la empresa en la evaluación de cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos por la administración.
2. Cumplir con la ejecución de las auditorías financieras, operativas, administrativas, programadas en el plan anual de auditoría y demás actividades asignadas por el auditor interno.
3. Revisar las conciliaciones bancarias, libro de bancos, manejo de cheques y estados de cuentas bancarias.
4. Validar el proceso de documentación física de respaldo de las partidas conciliatorias registradas por la contabilidad.
5. Realizar corte de fondos y arqueos de caja chica, verificación autorización de gastos, facturas y comprobantes originales, gastos que pertenezcan a actividades propias de la empresa.
6. Revisión de cuentas por cobrar, reportes antigüedad de saldos, integración de saldos, autorización de facturación, confirmación de saldos, gestión de cobros.



Guatemala C.A.

Página No. 20/31


Manual de Puestos y Funciones del Departamento de Auditoría Interna

Cremería San Antonio, S.A.

SECCIÓN ASISTENTE DE AUDITORÍA

7. Seguimiento a cheques rechazados y gestión de cobro.
8. Revisión y control de activos fijos, proceso de adquisición y bajas, control entrega de activos al personal, tarjetas de responsabilidad, registros contables.
9. Revisión proceso de ventas de activos fijos, facturación, registros contables, entregas.
10. Responsable de ejecutar el conteo físico del inventario de activos fijos.
11. Evaluación de contratos adquiridos por la empresa, cumplimiento de derechos y obligaciones, vigencia, responsabilidades, cumplimiento de pagos.
12. Seguimiento al procedimiento "cierre contable", proceso de ejecución, áreas responsables, reportes y registros contables, fechas de cumplimiento y control de actividades.
13. Evaluación de las cuentas y documentos por pagar, documentación de soportes original, reportes antigüedad de saldos, confirmación de saldos, verificación documentos legales y fiscales, facturas originales, proceso de documentación.
14. Responsable de la emisión de los papeles de trabajo de acuerdo a las auditorías asignadas, documentación y archivo de los mismos.
15. Emisión del informe preliminar de auditoría, resultado de las auditorías asignadas y revisión del informe con el supervisor de auditoría.

Fin

| | |
|--|--|
|  Guatemala C.A. Página No. 21/31 | Manual de Puestos y Funciones del Departamento de Auditoría Interna |
| | Cremería San Antonio, S.A. |
| | SECCIÓN ASISTENTE DE AUDITORÍA |

I. Identificación del puesto

Título del puesto: asistente de auditoría

Código de empleado: AI-0030859

Ubicación administrativa: dependencia al auditor interno

Subalternos: ninguno

II. Requisitos

Nivel académico: octavo semestre de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia: mínimo dos años de experiencia relacionadas al puesto.

Salario: entre Q. 3,500.00 a Q. 5,000.00 más bonificación de ley y prestaciones laborales.

Otros requisitos:

- Sólidos conocimientos en auditoría interna
- Conocimiento de la legislación guatemalteca
- Buena redacción y ortografía
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buena presentación personal
- Buenas relaciones interpersonales
- Amplio criterio
- Discrecionalidad

III. Descripción del puesto

Responsabilidad:

- Cumplir con el trabajo de auditoría asignado de acuerdo al plan anual de auditoría y demás actividades asignadas por el auditor interno.

- Cumplir con las normas, políticas, procedimientos establecidos en el departamento de auditoría interna.
- Promover el uso eficiente y económico de todos los recursos a utilizar.
- Colaborar con la adecuada administración y cumplimiento de las funciones del departamento.
- Cumplir eficazmente con lo descrito en el presente manual de puestos y funciones y aquellas a fines del cargo.

Autoridad: ninguna

Comunicación y relación: con todo el personal de la empresa Cremería San Antonio, S. A.

Reporta: al auditor interno y supervisor de auditoría.

IV. Funciones principales

1. Apoyar a las diferentes unidades de la empresa en la evaluación de cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos por la administración.
2. Cumplir con la ejecución de las auditorías financieras, operativas, administrativas, programadas en el plan anual de auditoría y demás actividades asignadas por el auditor interno.
3. Revisión del proceso de selección y contratación del personal en el área de recursos humanos, requisitos legales y formales, emisión de contratos, documentación de expedientes según los requisitos del área, asignación de salarios según presupuesto.
4. Revisión proceso de elaboración, presentación y pago de nóminas, sueldos u salarios vigentes, bonificaciones, regulaciones laborales vigentes.
5. Evaluación del cálculo, presentación y pago de prestaciones laborales, emisión de finiquitos.



Guatemala C.A.

Página No. 23/31

Manual de Puestos y Funciones del Departamento de Auditoría Interna

Cremería San Antonio, S.A.

SECCIÓN ASISTENTE DE AUDITORÍA

6. Revisión cumplimiento de entrega de la política "divulgación y distribución del Código de Ética" al personal de la empresa.
7. Revisión proceso de ventas (todo tipo de ventas se efectúen) y cumplimiento principalmente al procedimiento "ventas y facturación del producto terminado".
8. Responsable del conteo físico del inventario del producto terminado.
9. Revisión del proceso de recepción de la devolución del producto en mal estado, evaluación de condiciones físicas según requisitos establecidos, reportes de devoluciones anteriores.
10. Responsable de ejecutar las auditorías de campo, revisión de ventas y facturación y autorización de créditos, inventarios físicos, verificación de precios, arqueos de caja chica.
11. Seguimiento al registro y operación del costo de venta, valores autorizados, validación nomenclatura de costos versus costos registrados en ventas, registro contable.
12. Evaluación del servicio de fletes y despacho de producto terminado otorgado a clientes autorizados, verificación de cuotas asignadas al servicio, cumplimiento de rutas, horarios determinados, monto establecido del producto despachado.
13. Responsable del control y custodia en el archivo general, de los papeles de trabajo y documentos e informes resultantes de la ejecución de las auditorías.
14. Responsable de la emisión de los papeles de trabajo de acuerdo a las auditorías asignadas, documentación y archivo de los mismos.
15. Emisión del informe preliminar de auditoría, resultado de las auditorías asignadas y revisión del informe preliminar con el supervisor de auditoría.

Fin



Guatemala C.A.

Página No. 24/31

Manual de Puestos y Funciones del Departamento de Auditoría Interna

Cremería San Antonio, S.A.

SECCIÓN ASISTENTE DE AUDITORÍA

I. Identificación del puesto

Título del puesto: asistente de auditoría

Código de empleado: AI-0030860

Ubicación administrativa: dependencia al auditor interno

Subalternos: ninguno

II. Requisitos

Nivel académico: octavo semestre de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia: mínimo dos años de experiencia relacionadas al puesto.

Salario: entre Q. 3,500.00 a Q. 5,000.00 más bonificación de ley y prestaciones laborales.


Otros requisitos:

- Sólidos conocimientos en auditoría interna
- Conocimiento de la legislación guatemalteca
- Buena redacción y ortografía
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buena presentación personal
- Buenas relaciones interpersonales
- Amplio criterio
- Discrecionalidad

III. Descripción del puesto

Responsabilidad:

- Cumplir con el trabajo de auditoría asignado de acuerdo al plan anual de auditoría y demás actividades asignadas por el auditor interno.

| | |
|---|--|
|  Guatemala C.A. Página No. 25/31 | Manual de Puestos y Funciones del Departamento de Auditoría Interna |
| | Cremería San Antonio, S.A. |
| | SECCIÓN ASISTENTE DE AUDITORÍA |

- Cumplir con las normas, políticas, procedimientos establecidos en el departamento de auditoría interna.
- Promover el uso eficiente y económico de todos los recursos a utilizar.
- Colaborar con la adecuada administración y cumplimiento de las funciones del departamento.
- Cumplir eficazmente con lo descrito en el presente manual de puestos y funciones y aquellas a fines del cargo.

Autoridad: ninguna

Comunicación y relación: con todo el personal de la empresa Cremería San Antonio, S. A.

Reporta: al auditor interno y supervisor de auditoría.

IV. Funciones principales

1. Apoyar a las diferentes unidades de la empresa en la evaluación de cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos por la administración.
2. Cumplir con la ejecución de las auditorías financieras, operativas, administrativas, programadas en el plan anual de auditoría y demás actividades asignadas por el auditor interno.
3. Responsable del conteo físico del inventario de materiales y suministros, evaluación de reportes, hojas de kardex, reportes salidas y entradas.
4. Control en la recepción de materiales y suministros entregados en la empresa por los proveedores, revisión pedidos y facturación.
5. Revisión de ingresos y egresos de combustible, reportes de despachos, autorización de requisiciones, reportes de kilometraje.
6. Responsable de ejecutar el inventario o medición física de las existencias del combustible.

7. Responsable del conteo físico del inventario de repuestos, revisión de reportes de entradas y salidas, autorizaciones.
8. Apoyo a los demás auditores en la toma física de los inventarios de producto terminado e inventario de activos fijos, cuando corresponda.
9. Revisión del proceso de elaboración y presentación del pago de los impuestos (IVA, ISR, ISO, IUSO) revisión formularios, liquidaciones, constancias y rectificaciones, cronograma pago de impuestos, libros contables.
10. Revisión cumplimiento de pago y presentación del impuesto al seguro social IGSS.
11. Revisión de préstamos bancarios, cálculo de intereses, pagos a capital realizados, conciliación de saldos y estados de cuentas.
12. Apoyo a los demás auditores en la ejecución de las auditorías de campo, revisión de ventas y facturación, inventario de existencias del producto terminado.
13. Responsable de la emisión de los papeles de trabajo de acuerdo a las auditorías asignadas, documentación y archivo de los mismos.
14. Emisión del informe preliminar de auditoría, resultado de las auditorías asignadas y revisión del informe con el supervisor de auditoría.

Fin

ANEXOS

FORMULARIOS PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA

PLAN GENERAL DE AUDITORÍA

| CREMERIA SAN ANTONIO, S.A. | | | |
|---|---------------|---------------|-----------|
| Gerencia de Auditoría Interna | | | |
| PLAN GENERAL DE AUDITORÍA | | | |
| Aspectos generales: | | | |
| Fecha: _____ | | | |
| Proceso a auditar: _____ | | | |
| Gerente de Auditoría Interna: _____ | | | |
| Auditor responsable: _____ | | | |
| I. Intrucción y datos generales de la unidad | | | |
| | | | |
| II. Objetivos de la Auditoría | | | |
| a. | | | |
| b. | | | |
| c. | | | |
| III. Alcance | | | |
| | | | |
| IV. Metodología de revisión | | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| V. Programa de trabajo general | | | |
| No. | Procedimiento | Referencia PT | Hecho por |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FORMULARIO ANÁLISIS DE OBJETIVOS

| | | | |
|--|-----------------------|--|--------------------------|
| <p>CREMERIA SAN ANTONIO, S.A. Gerencia de Auditoría Interna</p> | | | |
| <p>FORMULARIO DE ANÁLISIS DE OBJETIVOS DE AUDITORÍA</p> | | | |
| <p>Aspectos generales</p> | | | |
| <p>Área auditada: _____</p> | | | |
| <p>Fecha de la auditoría: _____</p> | | | |
| <p>Auditor que ejecutó la auditoría: _____</p> | | | |
| <p>Objetivo No. 1</p> | | | |
| <p>Descripción del objetivo:</p> | | | |
| <p>Procedimiento aplicado para cumplir con el objetivo</p> | <p>Insumos</p> | <p>Resultados (referencia de hallazgos y recomendaciones)</p> | <p>Conclusión</p> |
| | | | |
| | | | |
| <p>Objetivo No. 2</p> | | | |
| <p>Descripción del objetivo:</p> | | | |
| <p>Procedimiento aplicado para cumplir con el objetivo</p> | <p>Insumos</p> | <p>Resultados (referencia de hallazgos y recomendaciones)</p> | <p>Conclusión</p> |
| | | | |
| | | | |

CONCLUSIONES

1. La ausencia de un manual de puestos y funciones para el área de auditoría interna provoca que no exista una orientación adecuada sobre los puestos y las funciones del personal dentro del departamento de auditoría, afectando en si el desarrollo de las actividades de control establecidas por el Auditor Interno. Además no existe la oportunidad de conocer otros aspectos tales como; la ubicación orgánica del departamento, líneas de mando y autoridad, alcance, objetividad e independencia, requisitos necesarios para los puestos de trabajo, entre otros.
2. Actualmente no se tiene un respaldo por escrito de las normas, políticas, procedimientos y demás regulaciones que rigen el comportamiento y desempeño de las actividades de auditoría interna, por lo tanto se expone a que en el desarrollo de las actividades de auditoría los auditores internos no cumplan con el objetivo de ejecutar las normas, políticas, procedimientos existentes para la función de la auditoría.
3. No hay una inducción adecuada para los auditores internos en la aplicación del proceso de ejecución de las auditorías internas, en tal sentido no se visualiza un cumplimiento adecuado por los auditores internos sobre los procesos; planificación de auditoría, ejecución de auditoría y la comunicación y seguimiento de los resultados obtenidos en cada evaluación.
4. En el examen practicado de algunas áreas de la empresa se identificaron diversas debilidades de control o inconsistencias que afectan las operaciones o procesos internos, esto derivado de la falta de control o ausencia de los mismos, falta de seguimiento y supervisión a los sistemas de control establecidos en la empresa, los cuales requieren la debida atención con el objetivo de poder mitigarlos.

RECOMENDACIONES

1. La implementación del manual de puestos y funciones para el departamento de auditoría interna trae beneficios oportunos en relación a los puestos dentro del departamento y las funciones a considerar en la práctica de los auditores internos, a fin de garantizar un desempeño adecuado y oportuno sobre las actividades de auditoría. En importancia de lo anterior se recomienda distribuir el manual a todo el personal de auditoría interna para su conocimiento y aplicación.
2. Es importante que las nomas, las políticas, los procedimientos y demás regulaciones aplicables a la actividad del departamento de auditoría se documenten por escrito y se considere como fuente apagado a regular las actividades de la auditoría interna, lo cual, se sugiere que estos formen parte y queden descritos en el manual de puestos y funciones a fin de tener un entendimiento claro para su aplicación.
3. Se recomienda a los auditores internos tomar en cuenta el procedimiento descrito en el manual de puestos y funciones relacionado con el proceso de ejecución de las auditorías internas, dicho procedimiento tienen como fin ser una guía práctica que oriente los pasos a seguir en las diferentes fases de las auditorías y lograr el cumplimiento de sus objetivos.
4. La administración debe establecer suficientes medidas de control y garantizar que las operaciones y procesos internos se practiquen de acuerdo a lo establecido, no obstante lo anterior, la auditoría interna debe realizar diferentes actividades de control y supervisión a las unidades de la empresa con el fin de evaluar el cumplimiento de los controles y lograr la existencia de mejoras continuas en las actividades de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Benavides Pañeda, Raymundo Javier. Administración. México D.F. McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. Año 2008. 353 páginas.
3. Cepeda Alonzo, Gustavo. Auditoría y Control Interno. McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. Julio 2009. Primera Edición. 234 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto Número 2-70 y sus Reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto Número 27-92 y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando. Decreto Número 4-2012.
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto sobre la Renta, Decreto Número 10-2012.
9. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008, Ley Impuesto de Solidaridad y sus Reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto Número 14-41 y sus Reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295 y sus Reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 y sus Reformas.
13. Congreso de la República de Guatemala, Ley Impuestos Especifico a la Primera Matrícula de Vehículos Automotores, Libro II, Decreto Número 10-2012 y sus Reformas.

14. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto Número 70-94 y sus Reformas.
15. Díaz Moreno, Hernando. Contabilidad General, Enfoque Práctico. Pearson Educación de Colombia, Ltda. Año 2011. Tercera Edición. 494 páginas
16. Fonseca Borja, Rene. Auditoría Interna. Un Enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control. Artes Gráficas Acrópolis. Julio 2008. Segunda edición. 596 páginas.
17. Hernández, Sergio Jorge. Administración. McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. DE C.V. Tercera Edición 2012. 455 páginas.
18. Institutos de Auditores Internos de España. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Edición 2009.
19. Instituto Nacional de Comercialización Agrícola (INDECA). Guatemala. Manual de Puestos y Funciones. Guatemala. 121 Páginas.
20. Lozoya, Alfonso Infante. Modelos de Informes de Auditoría y otras Opiniones del Auditor. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Abril 2015. 217 paginas.
21. Océano, Grupo Editorial. S.A. Enciclopedia de la Auditoria. Edición Española 2009. 895 páginas.
22. Rodríguez Valencia, Joaquín. Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos. México, Internacional Thompson Editores, S.A. de C.V. Año 2008. 299 páginas.
23. Rodríguez Valencia, Joaquín. Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. México, International Thomson Editores, S.A. de C.V. Año 2009. Tercera Edición. 179 paginas.
24. Tapia Iturriaga, Carmen Karina. Fundamentos de Auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Agosto 2016. Primera Edición. 351 paginas.
25. The Institute of Internal Auditors, (IIA). Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Normas Sobre Atributos y Normas Sobre Desempeño. Año 2017. 26 páginas.