

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

**"EI AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL ÁREA DE CAJA Y BANCOS EN UNA EMPRESA QUE FABRICA
ESTRUCTURAS METÁLICAS"**

TESIS:

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

POR

YOHANA DE LOS REYES MOLINA

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, septiembre de 2018

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorino
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. Luis Fernando Monterroso Santos
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario	Lic. Othir Misael Cardona Sales
Examinador	Lic. Erick Roberto Flores López

Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez

Guatemala, 9 de marzo de 2018

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 258-2015, emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designada como asesora de tesis del alumno Yohana de los Reyes Molina, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado EL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE CAJA Y BANCOS EN UNA EMPRESA QUE FABRICA ESTRUCTURAS METÁLICAS, el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por la alumna de los Reyes Molina, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte tanto para los estudiantes como para los catedráticos interesados en conocer el tema en mención.

Atentamente,



Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez

Colegiado 4276

Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITORA
No. Colegiado 4276
CEE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS

EDIFICIO 5-8
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMÉRICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 20-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 31 de julio de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 1-078-2018 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 30 de abril de 2018 y el trabajo de Tesis denominado: "EL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE CAJA Y BANCOS EN UNA EMPRESA QUE FABRICA ESTRUCTURAS METÁLICAS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **YOHANA DE LOS REYES MOLINA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Por concederme la oportunidad de poder materializar mis sueños.
- A MI ESPOSO:** Hermeregildo Carrera Pérez, por su apoyo, su comprensión y paciencia en este camino de superación, el éxito no es solo mío, es nuestro. Gracias por tu Amor.
- A MIS HIJOS:** Adín Husaí y Lizzy Merari, con amor, esperando ser un ejemplo a seguir y que sepan que no hay límites cuando uno se propone alcanzar una meta.
- A MIS PADRES:** Oscar Humberto de los Reyes Zúñiga y Mercedes Herlinda Molina Natareno, que han sido ejemplo a seguir y gracias a sus enseñanzas; soy quien soy.
- A MIS HERMANOS (AS):** Con aprecio y cariño.
- A MIS SOBRINOS (AS):** Con cariño, esperando ser un ejemplo en sus vidas.
- A MIS FAMILIARES, AMIGOS Y
COMPAÑEROS:** Con respeto y admiración.
- A MIS CATEDRÁTICOS
Y ASESORES:** Quienes me apoyaron en este proceso y recordaré con admiración y respeto.

**A LA TRICENTENARIA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
EN ESPECIAL A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

ÍNDICE

Contenido	Pág.
Introducción	i

Capítulo I

Empresa que fabrica estructuras metálicas

1.1	Definición de empresas	1
1.1.1	Clasificación	3
1.1.1.1	Por su actividad o giro	3
1.1.1.2	Por el origen del capital	4
1.1.2	Características de la empresa	6
1.1.3	Finalidad y objetivos	7
1.1.4	Elementos	8
1.1.5	Aspectos legales	9
1.1.6	Estructura organizacional	15
1.1.7	Empresa que fabrica estructuras metálicas	15

CAPÍTULO II

Caja y bancos

2.1	Definición caja y bancos	17
2.1.1	Objetivo e importancia caja y bancos	18
2.1.2	Tipos de transacciones	19
2.1.2.1	Caja	19
2.1.2.2	Caja chica	20
2.1.2.3	Bancos	21
2.1.2.4	Banco cuenta de depósitos monetarios	21
2.1.2.5	Banco cuenta centralizadora de gastos	21
2.1.2.6	Banco cuenta de nómina	22
2.1.3	Registros y políticas contables	22

Contenido	Pág.
2.1.4 Documentos de soporte	23
2.1.5 Relación de caja y bancos con otras áreas	28
2.1.6 Responsabilidades	31
2.1.7 Reconocimiento de las transacciones	34
2.1.8 Medición	36

CAPÍTULO III

La auditoría interna y el control interno

3.1 Definición de auditoría interna	38
3.1.1 Objetivos y alcances de la auditoría interna	38
3.1.2 Funciones de la auditoría interna	40
3.1.3 Metodología	43
3.1.4 Papeles de trabajo	45
3.1.5 Normativa vigente para la auditoría interna	47
3.2 Definición del control interno	50
3.2.1 Objetivos de control interno	52
3.2.2 Alcance del control interno	53
3.2.3 Evaluación del control interno y objetivos	55
3.2.4 Métodos de evaluación del control interno	56
3.2.5 Riesgos de control interno	57

CAPÍTULO IV

El auditor interno en la evaluación de control interno del área de caja y bancos en una empresa que fabrica estructuras metálicas

(Caso práctico)

4.1 Antecedentes	59
4.1.1 Contenido de la auditoría interna	63
4.1.2 Índice de los papeles de trabajo	64

Contenido	Pág.
4.1.3 Archivo administrativo	67
4.1.4 Archivo permanente de papeles de trabajo	81
4.1.5 Archivo corriente de papeles de trabajo	90
4.1.6 Informe de auditoría interna	127
4.1.7 Seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna	134
CONCLUSIONES	138
RECOMENDACIONES	139
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	140

ÍNDICE DE FIGURAS

Contenido	Pág.
Figura 1. Organigrama de la empresa que fabrica estructuras metálicas	15

ÍNDICE DE TABLAS

Contenido	Pág.
Tabla 1. Conciliación bancaria	27
Tabla 2. Partidas de ajuste originadas de la conciliación bancaria	28

Introducción

Las empresas que se dedican a la fabricación de estructuras metálicas, han elevado el número de operaciones que realizan en el área de caja y banco surgiendo la necesidad de llevar un mejor control de las cifras que refleja este rubro que muestre la situación actual del efectivo, cuentas bancarias y transacciones que realizan dichas compañías.

Regularmente cuando las empresas crecen de forma desproporcionada sin estructura o un orden adecuado; se ven obligadas a la implementación de controles internos que ayuden a salvaguardar los fondos del área a tratar. Este tipo de empresas cuentan con un control interno, estos son débiles y no proporcionan un grado de seguridad y confianza en el manejo de los fondos de efectivo y transacciones bancarias que forman parte del área de caja y bancos.

La hipótesis fue planteada con base a los efectos de no evaluar el control interno en el área de caja y bancos, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales de auditoría, en una empresa dedicada a la fabricación de estructuras metálicas.

Los objetivos se plantearon sobre la evaluación del control interno, a través del cual se describen las diferencias detectadas, los efectos para la empresa y los posibles procedimientos a implementar en el área de caja y bancos que ayuden a realizar las correcciones necesarias para que sean, más seguros y confiables los resultados; verificar la existencia de deficiencias de control interno de los fondos en sus diferentes formas con que cuenta la entidad; además de determinar si los fondos y depósitos que se presentan dentro del rubro de efectivo, caja y bancos cumplen con las condiciones básicas de disponibilidad; comprobar si se presentan todos los fondos y depósitos existentes; determinar si

los fondos de efectivos y de depósitos a la vista que se representan en los estados financieros; comprobar que se cuente con los respaldos de salidas de dinero y examinar el manejo adecuado de los procedimientos, políticas y prácticas que se persiguen en la administración de los recursos de liquidez.

La presente investigación consta de cuatro capítulos, en el primer capítulo enmarca las generalidades de las empresas que fabrican estructuras metálicas, describiendo la empresa en general hasta concluir con las empresas de este tipo; el segundo capítulo estudia el rubro de caja y bancos, desde la definición hasta la presentación y revelación en los estados financieros. El tercer capítulo analiza lo relacionado con el contador público y auditor como asesor en la auditoría interna. El cuarto capítulo se desarrolla el caso práctico titulado el auditor interno en la evaluación de control interno del área de caja y bancos en una empresa que fabrica estructuras metálicas, el diagnóstico y evaluación para el eficaz funcionamiento del rubro caja y bancos en la empresa Estructuras Metálicas.

El propósito de la presente investigación tiene un aporte para la sociedad en general, debido a que el objetivo es proporcionar información útil para el proceso de evaluación del rubro caja y bancos; establecida por la evaluación de dicho rubro en base a normas y procedimientos contables a la administración, con respecto a cómo se está llevando el control del movimiento del efectivo, así como las transacciones bancarias.

Capítulo I

Empresa que fabrica estructuras metálicas

1.1 Definición de empresas

En su sentido más estricto, es una persona jurídica (Sociedad mercantil o industrial), goza por imperativo de la ley, de capacidad, similar a la de las personas individuales capaces de adquirir derechos y obligaciones.

Se define a la empresa como una entidad integrada por el capital y el trabajo como factores de producción, dedicados a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios.

“Es una entidad independiente compuesta por una o más personas capacitadas para efectuar convenios legales, los cuales les permiten realizar funciones comerciales que van desde la compra de materias primas y maquinaria, hasta la fabricación de un producto, su distribución y venta a los consumidores.” (29:344)

El término empresa consiste en emprender un propósito, empleando destrezas y habilidades de manera sistemática para el logro del mismo, es el instrumento universal empleado para producir y poner en manos del público la mayor parte de los bienes y servicios existentes en la economía. Para tratar de alcanzar sus objetivos la empresa obtiene del entorno, los factores que emplea en la producción, tales como materia prima, maquinaria y equipo, mano de obra y capital. Dado un objetivo u objetivos prioritarios hay que definir la forma de alcanzarlos y adecuar los medios disponibles al resultado deseado.

La empresa es un ente independiente integrado por un órgano administrativo capaz de realizar contratos legales y actividades de carácter comercial que abarcan desde la adquisición de bienes de capital, hasta la elaboración de un

producto terminado, su comercialización y venta a un sector específico. Su estructura organizativa debe poseer la visión para un adecuado funcionamiento y poder interactuar de manera interna con sus recursos, y/o externa con las distintas personas, empresas individuales o sociales relacionadas tales como: clientes, proveedores y empresas competidoras.

Según el Código de Comercio Decreto 2-70 artículo 655, establece que: “Empresa Mercantil es el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios.” (4:117)

Entre los elementos más importantes de una empresa se encuentran:

- a. Humano: Se refiere al elemento activo y dinámico que está integrado por obreros y empleados (calificados y no calificados), supervisores, técnicos, altos ejecutivos y directores.
- b. Bienes materiales: Son los constituidos por sus edificaciones, maquinaria, equipos, materias primas, dinero y todos aquellos bienes que son necesarios dentro de la empresa para llevar a cabo el desarrollo de su actividad.
- c. Sistemas: “Son los bienes inmateriales, existen sistemas de producción, tales como: sistema de venta, sistema de finanzas, ejemplo: combinación de capital propio y prestado; además existen sistemas de administración y organización que consiste en la forma como debe estar estructurada la empresa.” (11:25)
- d. Financieros: son los recursos comprendidos en valores monetarios, los cuales propiciarán la adquisición de los bienes materiales, los sistemas y la remuneración del elemento humano.

En este sentido la empresa es considerada como una unidad técnica y sistemática de producción de bienes y servicios para satisfacer una demanda determinada, en vista de que las personas, máquinas y sistemas tienen un fin común, la satisfacción de necesidades de una sociedad.

1.1.1 Clasificación

Existen varias clasificaciones de acuerdo a la actividad o giro principal, se pueden mencionar las industriales, comerciales y de servicios, por el origen del capital o forma como se conforma el mismo. Por lo anterior se pueden clasificar de la siguiente forma:

1.1.1.1 Por su actividad o giro

En esta clasificación se encuentran las empresas industriales, comerciales y de servicios, las cuales se describen a continuación:

- a) Banco de Inversiones: “Son aquellas cuya actividad principal es la producción de determinados artículos, para ello se basa en elementos naturales como materias primas sin ninguna transformación, para producir bienes de uso final o intermedio. La importancia de la industria dentro de la economía global, ha adquirido un gran auge, porque a medida que incrementa su eficiencia demuestra el nivel de industrialización y consecuentemente el nivel de desarrollo de cualquier país.” (11:28)
- b) Comerciales: Estas empresas tienen como fin primordial el intercambio de productos y servicios, sirven de intermediario dentro de la actividad de producción y consumo. Dentro de los objetivos de éstas, se pueden mencionar la circulación, conservación y el intercambio de productos y servicios. Este tipo de empresa ha permitido lograr el máximo desarrollo de la producción, al servir de intermediario dentro de la actividad económica productiva y el consumidor final.

- c) De servicios: Son todas aquellas empresas en la cuales su fin principal es proporcionar un servicio, dentro de los que se pueden mencionar: el transporte, la mensajería, el arrendamiento, el turismo, la banca, y otros. Dentro de este tipo de empresas se establecen aquellas constituidas de forma individual y jurídica, integradas por profesionales que desarrollan una actividad económica, ofreciendo un servicio de asesoría técnica especializada, cuyo producto no es percibido de manera tangible. De acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado en el artículo 2, inciso 2) se entiende como servicio lo siguiente: “La acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.” (7:2)

1.1.1.2 Por el origen del capital

- a. Estatales: “Son las que se constituyen con fondos del estado.” (25:8)
- b. Mixtas: “Son las que se constituyen con fondos del estado como también de la iniciativa privada.” (25:8)
- c. Privadas: “Son aquellas cuya intervención pertenecen a personas o entes particulares” (21:11), éstas a su vez se clasifican en Individuales y Jurídicas o Sociedades entre las cuales se encuentran las siguientes:
- i. Sociedad anónima: Es importante resaltar la importancia que posee este tipo de sociedad en el régimen legal actual, debido a sus particularidades ofrece distintas ventajas a los socios que optan por esta forma de sociedad, convirtiéndola así en la forma más comúnmente usada para establecer cualquier tipo de empresa. En cuanto a su definición, el Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70, en el artículo 86, la define como sigue: “es la que tiene el capital

dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista se limita al pago de las acciones que haya suscrito.” (4:86)

- ii. Sociedad colectiva: Esta se encuentra estipulada en el artículo 59 del Código de Comercio, en cual indica que: “es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales.” (4:59)

Este mismo cuerpo legal en el artículo 61 preceptúa que: “La razón social se forma con el nombre y apellido de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos.” (4:61)

- iii. Sociedad en comandita simple, el artículo 68 del Código de Comercio indica que: “Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada (responden hasta con sus bienes personales) y solidaria (responden por otros) de las obligaciones sociales; y por uno o varios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones, la razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos si fueren varios.” (4:68)
- iv. Sociedad en comandita por acciones, en el artículo 195 del Código de Comercio indica que: “es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden de forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Las aportaciones deben estar representadas por acciones.” (4:195)

- v. Sociedad en responsabilidad limitada, la cual está preceptuada en el artículo 205 del mismo Código e indica que: “es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones, la cantidad de socios, no pueden exceder de veinte. Por las obligaciones sociales responden únicamente con el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.” (4:205)

1.1.2 Características de la empresa

“Es una unidad de comercio, de decisión, financiera y organizada. Se describe la práctica de la administración como algo distinto a la contabilidad, las finanzas, la producción y otras funciones, características de los negocios, sostenía que la administración era una actividad común a todos los esfuerzos humanos en los negocios, el gobierno y hasta el hogar.” (23:350)

La característica principal de la empresa comercial radica en la intermediación entre el productor y consumidor; su función primordial es la compra-venta de productos terminados. Otra característica importante radica en el inventario de mercaderías. La rotación de inventarios indica la eficiencia de la empresa para manejar el nivel de inventarios. Aquello que permanece inmóvil, estático, no produce nada. Las utilidades se generan con el movimiento, con el manejo de inventario, con el cambio de unos activos por otros. En el caso de los inventarios, entre mayor sea su rotación mayor serían las posibilidades de aumentar las ganancias.

Normalmente, al efectuarse una venta, los inventarios se realizan en efectivo o crédito con un valor agregado que es la utilidad, lo cual explica la relación que existe entre la rotación y las utilidades; de ahí la importancia de la característica

del inventario de mercaderías. Además, presenta otras características que le brindan un perfil propio:

Económica externa, que es la compra-venta de bienes o servicios para satisfacer necesidades de la sociedad y obtener beneficios propios basados en márgenes de ganancia apropiados a sus costos de adquisición para generar renta. Económica interna, que es la obtención de un valor agregado para remunerar a los integrantes de la empresa. A unos en forma de utilidades o dividendos y a otros en forma de sueldos, salarios y prestaciones. Esta finalidad incluye tener contemplados márgenes de ganancia apropiados a sus costos para satisfacer los gastos de operación. Reducción de Costos Operativos: Son múltiples las iniciativas que logran reducir costos a las empresas comerciales, principalmente del área operativa, que genera aumento de las utilidades.

1.1.3 Finalidad y objetivos

Los objetivos de la empresa son determinados por la actividad económica que realiza y la forma en que está compuesto su capital, una empresa privada persigue como objetivo principal obtener una utilidad que le permita crecer y sea rentable la actividad que realiza. Sean mayoristas o detallistas es obtener ingresos mediante la venta de bienes, obteniendo utilidad neta cuando el ingreso obtenido por ventas es superior al costo de ventas más los gastos de operación.

Dentro de los objetivos está el cumplimiento de la misión en ser la primera opción en cobertura eficaz e inmediata de fabricación de estructuras metálicas en Guatemala, aplica, trabaja y cuenta con la mejor tecnología de punta, en todos los servicios y productos para ser identificados como símbolo de excelencia, una empresa vanguardista y consolidada.

La empresa comercial se preocupa significativamente por la alta capacitación y profesionalismo de su personal operativo, a su vez se cuenta maquinaria para elaboración y cumplimiento de los compromisos.

1.1.4 Elementos

El considerar a la empresa como una unidad, supone que se compone de varios elementos. Sin embargo, no solamente es una organización de cosas materiales, sino esta pluralidad de elementos va más allá, también se compone de valores inmateriales y de elementos personales. A continuación, se hará mención de los elementos que constituyen la empresa en forma genérica:

- a) Elementos materiales: Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del empresario para desarrollar su actividad mercantil, se pueden mencionar entre otros, el local o establecimiento, lugar donde se desenvuelve el negocio de la empresa, el material para explotación, por ejemplo, equipo de oficina o maquinaria para fabricar producto; la mercancía, el objeto actual de la actividad mercantil.
- b) Elementos inmateriales o incorpóreos: Son creaciones intelectuales: “Fruto del trabajo humano, que se separan de la persona de su creador y se individualizan de tal forma que son aptas para constituirse en objeto de derechos” (2:136), se incluyen el derecho de propiedad industrial: “Invenciones, signos distintivos: nombre comercial, marcas, emblemas, entre otras. Derechos de autor, relaciones jurídicas de origen contractual que permiten al empresario el desarrollo de su actividad mercantil, por ejemplo: contrato de arrendamiento del local en donde opera, licencias de exportación, entre otras.” (2:138)
- c) Elementos personales: Son relaciones personales de tres distintas clases: la relación laboral entre el empresario con los empleados que prestan su trabajo, sin el cual la empresa no sería un todo organizado en

funcionamiento, capaz de realizar una actividad económica; la relación del empresario con sus auxiliares de comercio independientes y la relación que nacen de los que obtiene de la empresa cosas o servicios, o sea la clientela.

En el mismo orden de ideas, el artículo 657 del Código de Comercio, establece que en todo contrato sobre una empresa mercantil ha de especificar sus elementos, sin embargo, en el caso en que ellos no se hayan expresado, la norma citada enumera ciertos elementos que deberán constar en el contrato, mismos que se detallarán a continuación. No obstante, es imprescindible agregar que la enumeración contenida en el artículo 657 no es taxativa, simplemente se utiliza en el caso en que los elementos de la empresa no hayan sido descritos en un contrato, por consiguiente, no se deben limitar los mismos al listado contenido en dicho artículo.

La ley le dedica un capítulo específico a este elemento de la empresa, del artículo 665 al 667 del Código de Comercio, los que se transcribirán a continuación: El artículo 665 establece que: “El cambio de local del establecimiento principal, deberá ponerse en conocimiento público por aviso que se publicará en el diario oficial; deberá también inscribirse en el Registro Mercantil. La falta de publicación, da al acreedor derecho a exigir daños y perjuicios.” (4:655)

1.1.5 Aspectos legales

Toda empresa constituida en Guatemala, debe de cumplir con ciertos requisitos operacionales que se establecen en las leyes del país, con la finalidad de dar cumplimiento y operar legalmente. Entre las leyes que regulan la actividad económica se pueden mencionar: Código de Comercio, Código Tributario,

Código Civil, Código de Trabajo, Ley del Impuesto Sobre La Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto de Solidaridad entre otras.

- a) Código de Comercio: Este rige la relación entre los comerciantes en la actividad profesional, los negocios mercantiles y cosas mercantiles.

El Registro Mercantil es el encargado de velar por el cumplimiento de las disposiciones de este código; forma parte del Ministerio de Economía y tiene como finalidad primordial, de acuerdo con lo establecido en dicho código, la inscripción de los actos y contratos mercantiles por medio de los libros siguientes: de Comerciantes Individuales, de Sociedades Mercantiles, de Empresas y Establecimientos Mercantiles, de Auxiliares de Comercio, de Presentación de documentos, otros libros necesarios para las demás inscripciones que requiere la ley, índices y libros auxiliares.

Según lo establecido en los artículos 2 y 3 son sujetos a este Código, aquellos comerciantes que ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualquiera actividades que se refiere a lo siguiente: industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios, intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios, la banca, seguros y fianzas, las auxiliares de las anteriores, además los comerciales sociales, sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen la calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto.

También, las cosas mercantiles representadas por: los títulos de crédito, la empresa mercantil y sus elementos y las patentes de invención y de modelo, las marcas, los nombres, los avisos y anuncios comerciales.

- b) Código Tributario y sus Reformas: Es aquel que regula restrictivamente la función legislativa en materia tributaria, al incluir en forma desarrollada el principio de legalidad en materia tributaria, las bases sobre las que descansa el sistema tributario y otras normas sujetas antes de la competencia de leyes ordinarias. Además, es necesario para que las leyes de esa materia sean armónicas y unitarias, se sujeten a lo preceptuado por la Constitución Política y para uniformar los procedimientos y otras disposiciones que son aplicables en forma general a cualquier tributo y para evitar la contradicción, repetición y falta de técnica legislativa en las leyes ordinarias.

Según lo dispuesto en el del Código Tributario: “Las normas de este código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán de forma supletoria.” (5:1)

Se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídica tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales.

Establece las fuentes de ordenamiento jurídico tributario y en orden de jerarquía: las disposiciones constitucionales, las leyes, los tratados y las convenciones internacionales que tengan fuerza de ley y los reglamentos que por Acuerdo Gubernativo dicte el Organismo Ejecutivo.

- c) Código de Trabajo: Instrumento que regula las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo derechos y obligaciones de ambos y creando instituciones para resolver los posibles conflictos.

Trata los temas de: salarios y medidas que lo protegen, jornadas de trabajo y descansos, higiene y seguridad, conflictos colectivos de carácter económico (huelgas), trabajo sujeto a regímenes especiales (trabajo agrícola, ganadero, mujeres, menores de edad, entre otros), organización sindical, organización de los tribunales de trabajo y previsión social, prescripciones, sanciones y responsabilidades de ambas partes.

- d) Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas: Esta ley establece un impuesto sobre la renta que obtenga cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país; así como cualquier ente, patrimonio o bien incluido en la misma, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por esta ley, las personas jurídicas o individuales afectas a este impuesto deben registrarse e inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- cumpliendo con los requisitos siguientes: Reconocer el hecho generador, es decir todo ingreso que haya sido generado por capitales, bienes, servicios y derechos de cualquier naturaleza invertidos o utilizados en el país o que tengan su origen en actividades de cualquier índole desarrollados en Guatemala, incluyendo ganancias cambiarias.

Determinar la renta bruta, reconocer los costos y gastos deducibles y no deducibles y establecer el monto del impuesto a pagar basándose en: la renta imponible y los créditos fiscales resultantes de Leyes específicas.

Cumplir con el período impositivo que le sea aplicable a la persona jurídica o individual de que se trate.

- e) Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas: Ley que fija un impuesto al valor agregado, sobre todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.

Las personas individuales o jurídicas, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes cuando no tengan personalidad jurídica que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica actos gravados conforme esta Ley deberán cumplir lo siguiente: Reconocer el hecho generador que se da mediante la prestación servicios, las importaciones, el arrendamiento, donación, venta o permuta de bienes muebles e inmuebles. Determinar el impuesto estableciendo la diferencia entre créditos y débitos fiscales, es decir, el contribuyente debe restarle al impuesto pagado en la compra el impuesto recaudado en las ventas. Enterar a las cajas registradoras el monto equivalente a la diferencia entre créditos y débitos, si éstos últimos son mayores. Cumplir con el período impositivo, de un mes calendario, establecido en la Ley.

- f) Ley del Impuesto de Solidaridad: Ley que fija un impuesto sobre las actividades mercantiles o agropecuarias que se realicen en el territorio nacional por las personas, entes, patrimonios, y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

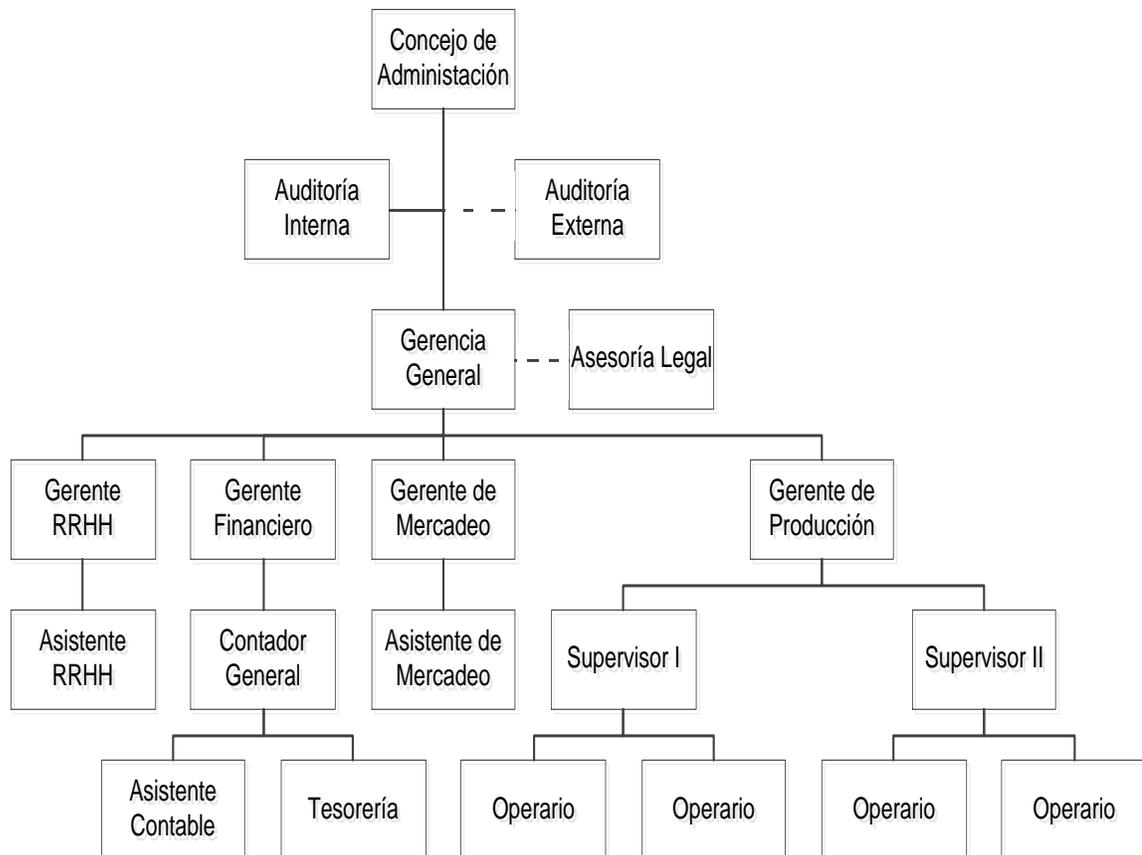
Están obligadas al pago de este impuesto las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras 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.

- g) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles: Esta ley establece un impuesto anual, sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República. Este impuesto recae sobre los bienes inmuebles, rústicos o rurales, integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras; así como los cultivos permanentes para los efectos de la determinación del impuesto.
- h) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos: Esta ley establece un impuesto sobre los documentos que contienen actos y contratos civiles y mercantiles; documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efecto en el país; los documentos públicos o privados con la finalidad de comprobar el pago con bienes o sumas de dinero; recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios, para gastos de sus propietarios o viáticos no comprobables; los recibos, nóminas u otro documento que respalde el pago de dividendos o utilidades, tanto en efectivo como en especie, entre otros.

1.1.6 Estructura organizacional

Figura 1. Organigrama de la empresa que fabrica estructuras metálicas



Fuente: Elaboración propia.

1.1.7 Empresa que fabrica estructuras metálicas

En Guatemala existen diferentes tipos de empresas industriales, cuya actividad es la transformación de materias primas. En este caso la compañía objeto de estudio es una sociedad anónima dedicada a la fabricación de estructuras metálicas, la que se definen como: Una entidad de naturaleza jurídica de sociedades, de carácter privado, con fines de lucro cuya actividad principal es

fabricación de estructuras metálicas y la entrega en tiempo a requerimiento del cliente.

Particularmente este tipo de empresa, cuenta estratégicamente con una bodega general para la recepción de materias primas y/o materiales que servirán para la fabricación de las estructuras metálicas; algunas se trabajan en la bodega y otras en las instalaciones del cliente, existiendo una sala de ventas donde se atiende al cliente. Las compras de material galvanizado y otros los realiza con proveedores del extranjero.

Está inscrita bajo el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas del 25% del Impuesto Sobre la Renta, así como las demás disposiciones que establece la legislación local.

Debido a que el sistema de control interno es débil y no proporciona un grado de seguridad o confianza en el manejo de los fondos de efectivo y transacciones bancarias que forman parte del área de caja y bancos; se evaluará el mismo para que la empresa pueda visualizar los efectos que estas deficiencias conllevan y puedan tomar las medidas correctivas adecuadas y oportunas.

Capítulo II

Caja y bancos

2.1 Definición caja y bancos

“El área de caja y bancos se define como el rubro presentado en los estados financieros en representación del efectivo con que cuenta una empresa, así como sus depósitos monetarios o a la vista, que puedan ser utilizados sin ninguna restricción.” (1:121)

Este rubro comprende el dinero que se encuentra en poder de la empresa y el que está depositado en instituciones bancarias con libre disponibilidad.

“Aumenta con las ventas en efectivo, cobranza de cuentas por cobrar y la inversión de más capital; disminuye con los gastos del negocio.” (18:336)

Generalmente, puede observarse en la contabilidad de las empresas, que el rubro de caja y bancos es utilizado para integrar varias cuentas, dentro de las cuales se encuentran:

- a) Caja.
- b) Caja chica.
- c) Cuenta bancaria de depósitos monetarios.
- d) Cuenta bancaria centralizadora de gastos.
- e) Cuenta bancaria de nómina.

En su calidad de activo, el rubro de caja y bancos es un recurso controlado por la empresa; del cual se espera obtener en el futuro beneficios económicos, por lo tanto, es evidente que su función primordial es generar más efectivo a través de su correcta administración.

2.1.1 Objetivo e importancia caja y bancos

El rubro de caja y bancos es de mucha importancia para la empresa, tanto en sus transacciones diarias como en la presentación final de los estados financieros; dicha importancia obedece a diversas razones, tales como:

“Obligaciones, ingresos, gastos y la mayor parte de los activos fluyen a través de la cuenta de efectivo, es decir, se originan en transacciones al contado o las producen. Así pues, su análisis ayuda a los auditores a comprobar muchas otras cuentas de los estados financieros.” (1:137)

Puede decirse que todas las operaciones de la empresa se reflejan precisamente en el rubro de caja y bancos, ya que todo el ciclo de operaciones finalmente se traduce en cobro y pago de derechos y obligaciones.

La disponibilidad de efectivo inmediato es el factor prioritario para establecer la liquidez de la empresa. Las decisiones económicas que toman los usuarios de los estados financieros, requieren una evaluación de la capacidad que la empresa tiene de generar efectivo, así como la proyección temporal y la certeza de tal generación de liquidez. Es esta capacidad la que determina la posibilidad que tiene la empresa para pagar a sus empleados y proveedores, satisfacer los pagos de intereses, reembolsar préstamos y para distribuir ganancias.

El efectivo por sí mismo, rinde un servicio a la empresa en cuanto a la posibilidad de obtener mediante su utilización, otros recursos; Utilizado aisladamente o en combinación con otros activos, en la producción de bienes y servicios que serán vendidos por la empresa, intercambiado por otros activos, utilizado para satisfacer un pasivo y distribuido a los propietarios de la empresa.

Para los auditores internos: “Otra razón que explica que se le presta tanta atención: El efectivo es el más líquido de los activos y ofrece la mayor tentación para cometer robo, desfalco o malversación.” (23:337)

2.1.2 Tipos de transacciones

Entre los tipos de transacciones registradas en el rubro de caja y bancos se encuentran los que a continuación se describen:

2.1.2.1 Caja

“Como cuenta se utiliza para registrar las entradas y salidas de dinero de la caja del comerciante, se carga o debita cuando ingresa o entra dinero a la empresa por cualquier motivo ya sea en efectivo o con cheque (por ejemplo: Caja a Ventas); y se abona o acredita cuando egresa o sale dinero de la empresa por cualquier motivo (por ejemplo: Compras a Caja). También se puede abonar como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta. Es cuenta de activo, su saldo es deudor y representa la existencia de efectivo a un momento determinado.” (12:128)

La Caja está integrada por aquellas cosas que comúnmente se aceptan como medios de cambio, por ejemplo:

- a) Billetes
- b) Monedas
- c) Instrumentos negociables como: Cheques personales, de caja y certificados, no depositados; y giros bancarios no depositados. Para que éstos sean considerados como efectivo, tienen que ser convertibles inmediatamente a dinero, a su valor nominal.

2.1.2.2 Caja chica

Es una cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo, que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños, que por lo general resulta impracticable pagarlos con cheque.

“En las empresas medianas y grandes, se acostumbra a mantener un fondo especial para gastos menores de la empresa (compra de escobas, trapeadores, desinfectantes, bombillas, y otros.). Se carga cuando se crea el fondo (Caja Chica a Bancos). La cuenta Caja Chica se puede operar de dos formas: la primera es que, al devolver el total de lo gastado durante el mes, se hace una partida cargando las cuentas que correspondan por los desembolsos efectuados y abonando Bancos (por ejemplo: Gastos Generales a Bancos); de esta forma, cada vez que Caja Chica efectúe algún gasto, no se contabiliza, sino hasta que se haga el reintegro. La segunda forma es que cada vez que Caja Chica realice algún desembolso, al fin de mes se haga una partida, cargando la cuenta o cuentas que correspondan por los desembolsos efectuados y abonando Caja Chica (por ejemplo: Gastos Generales a Caja Chica); y luego al hacerse el reintegro se debita Caja Chica con crédito a Bancos (Caja Chica a Bancos); es decir una partida igual a la que se hizo cuando se formó el fondo para Caja Chica. También se puede abonar como consecuencia de un ajuste con las partidas de liquidación y cierre.” (12:130)

El objetivo de contar con un fondo de Caja Chica, es la de mantener disponibilidad financiera que permita cubrir los gastos menores derivados de funcionamiento interno, urgentes y de rápida cancelación.

2.1.2.3 Bancos

Las empresas suelen realizar operaciones con diversos bancos y en cuyo caso, esta cuenta sirve para controlar cada operación o movimiento bancario. Deberá complementarse con un apellido que identifique el banco y un número que identifique la cuenta, por ejemplo: Banco G&T Cuenta 901101-1.

2.1.2.4 Banco cuenta de depósitos monetarios

“Se utiliza para registrar los depósitos monetarios que las empresas hacen en los bancos del sistema, y para registrar los cheques que se emitan contra dichos depósitos. Se carga con el importe de los depósitos efectuados (ejemplo: Bancos a Caja) y con el importe de las notas de créditos que se reciban del banco (por ejemplo: Bancos a intereses percibidos). Se abona con el importe de los cheques que se emitan contra la cuenta bancaria (por ejemplo: Proveedores a Bancos) y con el importe de las notas de débito que se reciban del banco (por ejemplo: Comisiones Bancarias a Bancos).” (12:131)

Esta cuenta bancaria es utilizada para recibir los ingresos provenientes de ventas, para cubrir las obligaciones con proveedores y gastos cuya importancia es tal que no puedan ser cancelados mediante Caja Chica. Es importante considerar que el saldo en la cuenta bancaria de depósitos monetarios deberá ser tan eficiente que no deberá existir un sobre giro, ni sub utilización de fondos.

2.1.2.5 Banco cuenta centralizadora de gastos

Para efectos de control presupuestario, algunas empresas manejan una cuenta bancaria exclusiva para cubrir gastos. En esta cuenta, se deposita al inicio de cada mes, el fondo que basado en el presupuesto mensual, servirá para sostener las operaciones de la compañía por ese período.

2.1.2.6. Banco cuenta de nómina

Algunas empresas manejan una cuenta bancaria exclusiva para el control de nómina, esta cuenta se mantiene con bajo saldo y cuando se paga la nómina, se extrae un cheque de la cuenta bancaria de depósitos monetarios para depositar fondos en la cuenta bancaria nómina.

Este sistema permite a la empresa controlar los egresos por pagos de planilla, los incrementos y disminuciones producidas por incrementos salariales, altas o bajas de personal, entre otros.

2.1.3 Registros y políticas contables

Son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Para la selección y aplicación de las políticas contables, se aplicarán las Normas Internacionales de Información Financiera, cuando una norma o interpretación sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esa partida se determinarán aplicando la norma o interpretación en cuestión, y considerando además cualquier guía de implementación relevante emitida por el IASB (International Accounting Standard Board) para esa norma o interpretación.

En ausencia de una norma o interpretación que sea aplicable específicamente a una transacción, otros hechos o condiciones, el departamento de contabilidad deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable, a fin de suministrar información que sea:

- Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y
- Fiable, en el sentido de que los estados financieros: Se presenten de forma fidedigna la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad; reflejen el fondo económico de las transacciones, otros eventos y condiciones, y no simplemente su forma legal; sean neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos; sean prudentes; y estén completos en todos sus aspectos significativos.

2.1.4 Documentos de soporte

Se puede definir de la siguiente forma: “La documentación de respaldo del libro de bancos, es obligación de las empresas o instituciones, mantener en su poder toda la documentación concerniente al banco: chequeras, estados de cuenta bancario mensuales remitidos por el banco, debiendo compararlos de inmediato con el correspondiente libro auxiliar para verificar las diferencias en caso de haberlas y encontrarle una respuesta; en ocasiones el estado de cuenta reporta que un cargo o débito se dio durante el mes porque se solicitó chequera, por cheques o cheques rechazados, o un abono o crédito por un depósito del cual no se tenía conocimiento” (13:221). Estos hechos que no se tenía conocimiento la empresa o institución son los que se tiene que registrar en el libro auxiliar del banco en el momento de realizar la correspondiente conciliación bancaria se anoten en el mismo.

- a) Uso de chequeras: El uso de las chequeras se puede indicar que: “Comprende una operación que debe realizarse con sumo cuidado, porque a su vez la chequera es el auxiliar del libro de banco, por medio de la cual obtiene toda la información financiera del movimiento efectuado del banco; ya que a través de la emisión de cheques, cuantificamos el efectivo desembolsado durante el mes, lo que permite conocer la

disponibilidad con que se cuenta al inicio del próximo mes para la adecuada toma de decisiones.” (13:222)

Las chequeras son de suma importancia, la persona responsable de su manejo y custodia, debe tener presente lo siguiente:

- Los cheques se deben emitir a nombre de la persona beneficiada que vendió el bien o prestó el servicio.
- No se deben emitir cheques al portador.
- No se deben firmar cheques en blanco.
- La emisión de cheques se debe hacer en forma correlativa.
- Los cheques emitidos deben llevar la palabra no negociable.
- Al anularse un cheque se adjunten con el correspondiente código y que queden en la chequera, fotocopiando el o los cheques anulados del mes y adjuntarlos a la póliza con la documentación de egresos para constatar el hecho.
- Que existan por lo menos dos firmas autorizadas en el banco, para el pago de cheques.
- Procurar usar tinta de calidad para que no falle la redacción al momento de su emisión.

b) Estado de cuenta: Se puede definir indicando que: “El estado de cuenta es el documento, por medio del cual el banco informa a los cuenta habientes las diferentes transacciones que se han realizado en su cuenta, como lo son los ingresos en efectivo, con cheques o notas de crédito, como también los egresos que se efectúan por medio de los cheques o notas de débito.” (26:141)

- c) Conciliación bancaria: Esta se puede definir como: “Una conciliación bancaria significa establecer la conexión entre el saldo que aparece en los registros de la empresa con el saldo que manifiesta el banco en el saldo de cuenta.” (12:41)

Hay movimientos bancarios que son conocidos por la empresa y desconocidos por el banco y movimientos conocidos por el banco y desconocidos por la empresa.

La conciliación bancaria por tanto, es un documento en el cual se informa de las partidas por las cuales difiere el saldo del auxiliar de bancos con relación al saldo del estado de cuenta bancario.

Es de vital importancia el controlar perfectamente el saldo del dinero disponible en una cuenta de cheques. Todas las instituciones bancarias, independientemente de llevar un control de los depósitos que recibe y de los cheques que paga de cada cliente, envía a cada uno de ellos, un informe con el detalle precisamente, tanto de los depósitos recibidos para su cuenta de cheques, como los cheques que ha pagado.

Sucede con gran frecuencia, que el saldo de la cuenta de cheques no coincide con el saldo del estado de cuenta bancario. Teniendo presente que el ser humano no es perfecto, tanto pueden existir errores en el auxiliar del banco, como en el estado de cuenta bancario.

- d) Procedimiento para la conciliación bancaria: Se puede definir que: “El saldo del efectivo que aparece en el estado de cuenta del banco, por lo general no coincide con el saldo de la cuenta de efectivo en los libros contables de la empresa. Son varias las razones de la diferencia entre el

saldo en libros de la empresa y el saldo del estado de cuenta del banco, se pueden mencionar las siguientes: Los depósitos en tránsito, cheques pendientes de pago o sea cheques en circulación errores del banco y de la empresa.” (17:252)

A continuación se indica la terminología utilizada en la conciliación bancaria:

- Cheques en circulación: “Los cheques que están pendientes de cobro, que la empresa ya giro, pero aún no han sido presentados al banco para su pago.” (14:74)
- Depósitos en tránsito: “Los depósitos que el depositante o empresa envía pero que el banco aún no los ha operado, generalmente estos depósitos son los que el depositante envía por correo o depósitos que hace en los últimos días del mes, estos depósitos deben aparecer en el siguiente estado de cuenta que envía el banco.” (14:41)
- Nota de débito: “La nota de débito disminuye nuestro saldo de bancos, se opera en la misma forma que se operan los cheques ya pagados por el banco. El banco es el que emite estas notas por el cobro de servicios que presta a la empresa.” (3:71)
- Nota de crédito: “La nota de crédito aumenta nuestro saldo de bancos, se opera en la misma forma que los depósitos, estas notas las envía el banco cuando en alguna transacción se pone la condición que los pagos se depositen en el banco.” (3:71)

Las transacciones que realiza el banco la empresa las desconoce y no las tiene registradas, hasta que el banco le informa con las notas de débito y notas de crédito.

e) Ejemplo conciliación bancaria:

Tabla 1. Conciliación bancaria

Correspondiente al mes de _____		
Cifras expresadas en quetzales		
Saldo según el banco al ____ de _____ del ____		Q. XXXX
(+) depósito en tránsito		XXXX
Sub-total		XXXX
Menos cheques en Circulación		
No. XXXXX del XXX de XXXXX a favor de XXXXXX	XXXX	
No. XXXXX del XXX de XXXXX a favor de XXXXXX	XXXX	
No. XXXXX del XXX de XXXXX a favor de XXXXXX	XXXX	XXXX
Sub-total		XXXX
Mas notas de débito		
Por intereses cargados por el banco por descuento de una letra	XXXX	
Por rechazo del cheque No. XXXXX de XXXXXX	XXXX	
Por gastos por el rechazo del cheque	XXXX	XXXX
Sub-total		XXXX
Menos nota de crédito por descuento de una letra		XXXX
Sub-total		XXXX
Más cheques ajenos		
No. XXXXX emitido por XXXXX a nuestra cuenta por error del banco.		XXXX
Sub-total		XXXX
Error en cheque No. XXXXX del XX de XXXXX		
Valor correcto	XXXX	
Valor incorrecto	XXXX	XXXX
Sub-total		XXXX
Error en cheque No. XX del XX de XXXXX		
Valor correcto	XXXX	
Valor incorrecto	XXXX	XXXX
Saldo conciliado		XXXX
Saldo según la empresa		XXXX
Faltante o sobrante		XXXX

Fuente: Elaboración propia.

Como consecuencia de la conciliación pueden surgir partidas de ajuste, como por ejemplo por las notas de débito, nota de crédito, por cheque ajeno, cheque con error, como se puede ver a continuación:

Tabla 2. Partidas de ajuste originadas de la conciliación bancaria

P#1	XX/XX/XXXX		
Intereses gasto		Q. XXX.XX	
Cientes		XXX.XXX	
Comisiones gasto		XXX.XX	
Bancos			Q. XXX.XX
Intereses del 16% anual sobre Q. XXX en XX días, por descuento de la letra No. XX a cargo de XXXXXX, Cheque No. XXXXX a cargo de XXXXXX rechazado por falta de fondos según nota de débito.			
		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX
P#2	XX/XX/XXXX		
Bancos		Q. XXX.XX	
Documentos descontados			Q. XXX.XX
Letra No. XX a cargo de XXXXX, descontada en el Banco, según nota de crédito.			
		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX
P#3	XX/XX/XXXX		
Deudores comerciales		Q. XXX.XX	
Bancos			Q. XXX.XX
Cheque No. XXXXX emitido por XXXXX y cargado por el Banco a nuestra cuenta por error.			
		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX
P#4	XX/XX/XXXX		
Proveedores		Q. XXX.XX	
Bancos			Q. XXX.XX
Regularización por error en el registro del cheque No. XXXXX se anotaron Q. XXXXX en vez de Q. XXXXX			
		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX
P#5	XX/XX/XXXX		
Bancos		Q. XXX.XX	
Mobiliario y Equipo			Q. XXX.XX
Regularización por error en el registro del cheque No. XXXXX, se anotaron Q. XXXXX en vez de Q. XXXXX			
		Q. XXX.XX	Q. XXX.XX

Fuente: Elaboración propia.

2.1.5 Relación de caja y bancos con otras áreas

El campo de acción del rubro de caja y bancos es muy amplio, tanto como las actividades del ser humano. Esta suele estar en cualquier tipo de sociedad, según el tipo de empresa con las que se aplique, puede ser: por la naturaleza del negocio, tipo de sociedad e indistintamente por el país.

El rubro de caja y bancos: “Cuenta con los mismos elementos que integran el rubro, para cada tipo de empresa y únicamente cambia el título de acuerdo a la naturaleza de la sociedad o persona individual” (31:94), Entre estos se pueden ver los siguientes:

- Efectivo: comprende los billetes y monedas de curso legal de cada país en su calidad de autoridad monetaria de la nación, en poder un ente o sociedad.
- Cuenta corriente bancaria: se refiere a los fondos que son depositados en una entidad bancaria de los que se pueden disponer libremente, mediante la simple emisión de un cheque, u otro medio habilitado, como lo son: transferencias, extracciones por cajero automático, entre otros. Estas cuentan con lo que se llama servicio de caja a través del pago de cheques que el titular de la cuenta emite y que el banco paga contra el dinero depositado, puede darse el caso en el cual la cuenta corriente no cuente con fondos suficientes para afrontar los pagos de los cheques emitidos.

De aquí se desprenden dos posibles soluciones: que el banco rechace los cheques por dicha falta de fondos, o bien, que el banco pague los cheques, pero esto ocurre en los casos en los cuales previamente se ha celebrado un contrato que se conocen comúnmente con el nombre de giro en descubierto.

Cuando se trata de un giro en descubierto, el banco se hace cargo del pago de los cheques emitidos, y la cuenta del emisor queda con saldo deudor, lo cual genera un interés a favor de la entidad bancaria.

- Caja general: estos son fondos que se encuentran bajo la responsabilidad del área de dirección general gerencia o general, con el objeto de cubrir

los gastos relacionados al área, el cual se asigna bajo la responsabilidad de una asistente de gerencia o de la dirección. Y este valor se presenta en el rubro de caja y bancos.

- Cuentas bancarias: consiste en una cuenta que se apertura en cualquier institución financiera bancaria, con el objetivo de resguardar el mismo y darle movilidad al efectivo para pago a proveedores y recepción de cobros a clientes.
- Moneda extranjera: representa la tenencia por parte de la organización de divisas, las cuales están destinadas a ser utilizadas en el giro normal de los negocios. Caso contrario correspondería situarlas en el rubro inversiones. Deben ser ingresadas en el sistema contable en la moneda de curso legal del país, teniendo en cuenta el tipo de cambio comprador a la fecha de medición.
- Tipo de cambio: consiste en la tasa que da un indicador que expresa cuántas unidades de una divisa (moneda) se necesitan para obtener una unidad de la otra divisa. De lo cual dentro la política cambiaria se utiliza: i) Tipo de cambio corriente (valor que se debe reflejar de un derecho y una obligación) que se obtiene en la fecha actual que se registra la transacción u operación. ii) Tipo de cambio histórico (se determina en la fecha que fue realizada la operación) como es en el caso de la compra de activos fijos, realizados en los meses o años anteriores.
- Caja chica: pequeño fondo que se establece para el pago de gastos menores cuyo pago mediante cheque resultaría poco práctico.
- Otros documentos: corresponde a otros tipos de documentos que representan la obtención inmediata de efectivos ejemplos (cheques de caja, gerencia).

El área de caja y bancos se encuentran involucrados en la mayoría de operaciones y transacciones que realiza la empresa, ya sea en las de operación, inversión o financiamiento:

- Compras.
- Pago a proveedores.
- Pago de préstamos o hipotecas.
- Pago a empleados.
- Cobros a clientes o deudores.
- Ventas.

2.1.6 Responsabilidades

Entre las responsabilidades se encuentran:

- a. Revisión de la conciliación en bancos:

La conciliación bancaria es un procedimiento de control interno y de rutina que consiste en verificar que los registros realizados por la empresa se encuentren también registrados por el banco, con el objeto de verificar los fondos depositados y detectar errores u omisiones. Este proceso se concluye cuando se logra que el saldo contable al sumar y restar las diferencias sea igual al bancario.

- Revisar que lo que esté en la póliza, en el estado de cuenta y en el documento sea lo mismo.
- Revisará los cheques no presentados al cobro en un período excesivamente largo, que se investigue el motivo. Después de días se cancelan los cheques.

- Revisar si las transferencias de los traspasos entre bancos sean realizadas sin demora excesiva.
- Revisar donde se realizan las conciliaciones bancarias.
- Revisar si realmente esa conciliación es evaluada por un funcionario.
- Si se reporta el resultado de la conciliación de cada mes y a quiénes.

b. Control para cada origen de entradas a caja o bancos:

- Cobros por ventas de contado directo.
- Cobros por ventas de contado en sucursal de oficinas centrales.
- Cobros por ventas de contado en otras sucursales.
- Cobros por ventas a crédito en sucursal de oficinas centrales.
- Cobros por ventas a crédito fuera de la sucursal de oficinas centrales.

Una vez realizados los cobros se entregan al cajero, quien firma de conformidad una relación, que deberá coordinarse y verificarse el depósito bancario correspondiente.

La revisión y verificación ayudará a comprobar que todos los documentos, cheques y giros, hayan sido depositados íntegramente en el banco con el que trabaja la empresa, de acuerdo con los registros y listas correspondientes.

- c. Cobros empleados y deudores: cuando existan entradas por este concepto, la empresa expedirá recibos de caja numerados progresivamente.
- d. Entradas diversas a caja: ventas, regalías, primas de seguros cancelados, ventas de activo fijo, dividendos, entre otros, y se expide un recibo de caja. La suma diaria de los recibos será igual al ingreso a caja y depósito bancario diario. Depósito íntegro en instituciones de crédito de todas las

entradas a caja. Se hace al día hábil siguiente de su percepción, el depósito lo deberá efectuar un empleado ajeno al cajero.

- e. Creación de un fondo fijo de caja: con la finalidad de realizar pagos menores que no excedan al importe máximo establecido por la empresa. Cuando se agote se suman los comprobantes y se expide un cheque nominativo a cargo del encargado de manejar el fondo y se realiza el reembolso de caja.
- f. Pago de cheque nominativos con firmas mancomunadas: como regla general, nunca se expedirán cheques al portador, es decir, los pagos se harán por medio de cheques nominativos con firmas mancomunadas, con lo que la responsabilidad recaerá por lo menos en dos personas, de preferencia funcionarios de alta gerencia, ajenos a contabilidad y a cajeros. Es de hacer mención sobre quién confirma el pago en el cheque, deberá tener una jerarquía superior a quien revisa y aprueba comprobantes y pago; los comprobantes de desembolso deberán sellarse con la palabra pagado, para que no sean utilizados nuevamente.
- g. Conciliación periódica de cuenta de cheques: los saldos y estados de cuenta bancarios deberán conciliarse mensualmente, y todas las diferencias y partidas de conciliación se investigan y comprueban amplia y satisfactoriamente.
- h. Cortes y arqueos de caja periódicos y de sorpresa: cada día deberán cortarse los registros de caja, con el objeto de conocer la existencia a esa fecha, la cual se comprueba con arqueos efectuados por funcionarios de empleados ajenos a contabilidad o cajeros. Cuando se efectúan los arqueos sorpresa, se evita que los cajeros manejen indebidamente los documentos, efectivo y valores de caja, observado una conducta honesta, cualquier discrepancia se investigará amplia y satisfactoriamente.
- i. Afianzamiento del personal de caja: evita que la empresa sufra pérdidas en caso de robo, fraudes, desfalcos y abuso de confianza por parte de los

cajeros, ya que la misma reintegrará el importe del daño a la empresa. El personal afianzado en caso de manejo delictivo, la afianzadora denunciará a los tribunales competentes con la pena correspondiente. El rubro de caja y bancos, es la parte de los estados financieros en donde se refleja cuánta disponibilidad tiene una entidad, ya sea en sus cuentas bancarias, cajas chicas, fondos revolventes, caja general.

Para efectos de la investigación, con respecto al rubro de caja y bancos, se verificará lo que se refiere a la base de presentación contable que debe tener dicho rubro, para dicho efecto, vea el siguiente punto, que se abordará de forma conjunta, en relación a los estados financieros.

2.1.7 Reconocimiento de las transacciones

Los procedimientos de auditoría son determinados en base al grado de eficacia del control interno de la empresa y a los hallazgos del Contador Público y Auditor durante el examen preliminar, sin perder de vista el objetivo particular de la auditoría a realizar y el tamaño de la población.

En el caso específico del área de caja y bancos deben tomarse en cuenta todos los riesgos existentes, así como la oportunidad con que deben ser aplicados los procedimientos; esto obedece al volumen de transacciones que pueden efectuarse en una empresa, en las cuales se vea involucrado el manejo de efectivo, por lo cual la situación puede variar de un momento a otro.

En el libro caja se puede señalar para dicho libro los tecnicismos siguientes: Corte, arqueado, ingresos, egresos, faltante y sobrante en caja.

- a. Corte de caja: El cual se puede definir como: “El acto de cortar detener o interrumpir las operaciones de caja en determinado día, tan solo para determinar el saldo de la cuenta y por consiguiente para determinar

también la cantidad de dinero que debe haber a la fecha en la caja (mueble) para precisar el saldo ya sabemos que se suman todas las cantidades del debe y luego las del haber restado en seguida el total del haber del total del debe, que forzosamente ha de ser mayor encontrándose el saldo, se pasa al haber para balancear y cerrar la cuenta.” (20:145)

- b. Arqueo de caja: “Es el acto del recuento material que se hace del dinero que existe en la caja “mueble”, para esto se hace separación de monedas y billetes, así como también de los cheques que halla, pues se considera estos como dinero efectivo.” (21:146)

Los valores que haya firmado el propietario por cantidades en efectivo, que ha retirado de la caja no deben tomarse en cuenta. En las empresas importantes en donde el corte y el arqueo de caja los practica una persona extraña al cajero, se levanta un acta en donde se hace constar la conformidad o anomalía que se encuentre.

Siempre que se efectuó el corte de caja debe practicarse el arqueo de caja, dichos actos son casi simultáneos, en consecuencia, el cajero que encuentre discrepancias entre el saldo del libro y la existencia material en caja, debe buscar inmediatamente en donde está la causa, y en caso de que no la pueda encontrar tendrá que dar aviso a su jefe o patrón para conveniencia de el mismo pues bien, pudo haber una sustracción de fondos.

- c. Ingresos: “Se da el nombre de ingresos o cobros son las entradas de dinero, cualquiera que sea el motivo de estos. Los ingresos se encuentran, pues en él debe de la caja así es que cuando se diga ingresar por caja se entiende que hay que operar en él debe.” (20:146)
- d. Egresos: Se define que: “Egresos o pagos, a las salidas de dinero, cualquiera que sea el motivo de estas, los egresos, se encuentran en el

haber de la caja, así es que cuando se diga egresar por caja, se entiende que hay que operar en el haber de dicho libro.” (20:146)

- e. Faltante en caja: “Se dice que hay faltante en caja cuando al practicar el arqueo encontramos menos dinero que lo que dice el libro, o sea el saldo de caja, siendo responsable del reintegro el cajero o persona quien custodia el dinero en efectivo.” (19:146)
- f. Sobrante en caja: “Hay sobrante en caja cuando al practicarse el arqueo encontramos más dinero de los que dice el libro, o sea el saldo de caja” (19:146). Cuando exista sobrante de caja el cajero debe dar aviso a la administración para determinar dicho sobrante, de no llegar a determinar el sobrante, se procederá a registrarlo como un ingreso al banco.
- g. Abrir la caja: Se puede definir que abrir la caja es: “Titular el primer folio del libro y hacer el primer asiento en debe.” (20:146)
- h. Cerrar la caja: “Es consignar el saldo en el haber, sumar luego debe y haber por parte y tirar doble línea debajo de cada suma.” (20:146)
- i. Resumen de caja: “El resumen de caja es la repetición en forma abreviada de operaciones del debe y del haber del libro caja durante cierto periodo de tiempo, tal resumen se puede hacer mensual, quincenal o semestral según las necesidades de la empresa que lo requiera.” (05:146)

2.1.8 Medición

Cuando se habla de medición, se refiere a la necesidad de registrar adecuadamente las operaciones de un negocio, mediante el uso de alguna medida común de medición. Esta medida servirá para valorar todos aquellos activos circulantes, fijos y diferidos que el negocio ha adquirido. Significa que no se puede registrar solamente el número o cantidad de activos adquiridos, sino también el costo de compra de los mismos.

De acuerdo con Rey Pombo, el cual indica que para poder registrar las operaciones que realizan las empresas o las organizaciones se debe tener a la vista los soportes que respaldan la operación registrada, siendo los más comunes:

- “Recibos de ingresos.
- Recibos de egresos.
- Facturas de compras.
- Factura de ventas.
- Pagares.
- Requisas de entrada de bodega.
- Requisas de salida de bodega.
- Planillas de trabajo.” (25:65)

Capítulo III

La auditoría interna y el control interno

3.1 Definición de auditoría interna

“Es la revisión que realiza un profesional de la auditoría, cuya relación de trabajo es directa y subordinada a la institución donde se aplicará la misma, con el propósito de evaluar en forma interna el desempeño y cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desarrollan en la empresa y sus áreas administrativas, así como evaluar la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. El objetivo final es contar con un dictamen interno sobre las actividades de toda la empresa, que permita diagnosticar la actuación administrativa, operacional y funcional de empleados y funcionarios de las áreas que se auditan.” (19:30)

“La Auditoría Interna es una actividad de evaluación permanente e imparcial de todas las operaciones y estructuras de control interno de una entidad, como un servicio a su administración. Es el control gerencial que funciona analizando la aplicación de los otros controles y evaluando su efectividad.” (30:323)

“La Auditoría Interna es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, dedicada al análisis de la contabilidad, de las finanzas y de las otras operaciones como base de servicio a la dirección.” (30:32)

3.1.1 Objetivos y alcances de la auditoría interna

“Entre los objetivos prioritarios para instrumentarla de manera consistente tenemos los siguientes:

- De control: Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y lograr evaluar el comportamiento organizacional en relación a los estándares preestablecidos.
- De productividad: Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- De organización: Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- De servicio: Representan la forma en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.” (27:268)

“La relevancia de la auditoría interna radica en que ésta debe cubrir el examen, la evaluación adecuada y la efectividad del sistema de control interno de la organización y la calidad del desempeño en la realización de las responsabilidades asignadas.” (15:107)

Como otra de las ciencias económicas, la auditoría interna es una actividad relevante dentro de la organización por el aporte que ésta representa en cada uno de los procesos internos. Las acciones que ejecuta la auditoría interna proporcionan una serie de ventajas a la dirección, entre estas se pueden mencionar las siguientes:

- “Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma independiente los sistemas de organización y de administración.

- Hace posible una evaluación global y efectiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones empresariales, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrolla en grandes empresas.
- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.” (20:26-27)

Todas estas ventajas conllevan a que los directivos tengan los elementos necesarios que les permita reaccionar hacia los cambios del entorno donde se desenvuelven las empresas; tomar decisiones y ejecutar sus tareas gerenciales de manera efectiva y eficiente.

3.1.2 Funciones de la auditoría interna

Una función es un conjunto de actividades con características propias de un cargo que se ejercen de manera sistemática y reiterada, las cuales ayudan a determinar los niveles de autoridad y responsabilidad del personal. Los auditores internos deben ejercer sus funciones con apego a las políticas, metodologías, normas, técnicas y procedimientos que emita la autoridad superior.

Para efecto de la presente investigación, a continuación se mencionan las funciones más importantes que el departamento de auditoría interna debe observar con base en Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna:

- a) Evaluación de la estructura y confiabilidad del sistema de control interno. Esta es de una de las funciones del departamento de auditoría interna considerada principal debido a que gracias al estudio, análisis y diagnóstico de la estructura de control interno contable y administrativo de la Empresa, concede una garantía razonable de su eficiente y efectivo funcionamiento así como de la realización plena de sus objetivos.

Las NIEPAI, indican que la auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, al evaluar su eficacia, eficiencia y al promover la mejora continua.

Además, el alcance también abarca la ejecución del plan de trabajo; sin embargo, la gerencia y el consejo de administración otorgan una dirección sobre el alcance del mismo. Al existir un departamento de auditoría interna en una empresa, se facilita el proceso de vigilar el adecuado funcionamiento del control interno aunque la efectividad y eficiencia de las operaciones dependen de muchos factores por ejemplo, del cumplimiento de las funciones y responsabilidades por parte del personal mediante la utilización de instrumentos, manuales, que faciliten la ejecución de sus tareas.

- b) Revisión y evaluación de validez, calidad y aplicación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos operativos, administrativos, contables.

La auditoría interna, por medio de la revisión de la información financiera, permite a la administración conocer la precisión y veracidad de la contabilidad, verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables dictados por la administración, para evaluar su eficiencia y efectividad.

Además de revisar y determinar si los sistemas establecidos por el consejo de administración son adecuados, efectivos y funcionan correctamente; los auditores internos también se encargan de establecer si las áreas auditadas cumplen con los requerimientos apropiados, a fin de prevenir acontecimientos negativos en las operaciones de la empresa.

Por lo que, la función de los auditores internos es lograr que la información financiera sea confiable, útil, relevante, competente, objetiva y suficiente, para esto es necesario que verifique la validez, calidad y aplicación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos operativos, administrativos y contables que le permitan cumplir como mínimo con esas características. La información que emane de estos sistemas; servirá para comunicar interna como externamente, a personas interesadas la situación actual de la Empresa y con base en ella, tomar las respectivas decisiones y formular los programas de acción futuros.

- c) Revisión y evaluación de la oportunidad, confiabilidad e integridad de los reportes financieros, estadísticos y administrativos.

El auditor interno, al examinar la información financiera, permite a la administración de la empresa conocer su razonabilidad, homogeneidad, estabilidad y autenticidad en la preparación y presentación; así mismo, le permite comprobar si se están cumpliendo las políticas y procedimientos contables establecidos por ella, en la que se evalúa la eficacia y eficiencia del desarrollo de los mismos.

En conclusión el departamento de auditoría interna tiene la función de revisar la confiabilidad, veracidad e integridad de la información financiera y operacional así como los métodos empleados para identificar, registrar, clasificar y reportar dicha información.

d) Promoción del cumplimiento de normas, políticas y procedimientos.

El departamento de auditoría interna debe revisar los sistemas establecidos para asegurarse que se cumplen con las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que tengan un impacto significativo en las operaciones e informes; así mismo, debe determinar si la empresa cumple con los mismos.

e) Revisión de los medios que garanticen la salvaguarda de los activos.

Esta función no solo se limita a garantizar el resguardo de los activos sino también su existencia, y es que éstos son importantes porque permiten desarrollar la actividad principal de toda institución, por lo tanto, las sustracciones, destrucciones y su obsolescencia repercute negativamente en el cumplimiento de este fin.

3.1.3 Metodología

En la realización de una auditoría Interna la metodología de trabajo debe incluir como mínimo los siguientes pasos:

Conocimiento de la entidad: Debe tener un conocimiento pleno de la entidad, sus principales actividades, las características especiales de la rama económica en la cual se desenvuelve, la infraestructura existente, la estructura administrativa y contable y las principales leyes y reglamentaciones que inciden en la misma.

Familiarización con los ciclos o funciones a auditar: Esta etapa debe incluir entrevistas con el personal de la empresa que tiene a su cargo las funciones que se va a auditar, así como la recolección de los principales documentos, formas y el conocimiento de los sistemas involucrados en dichos ciclos o funciones.

Para desarrollar este paso deben utilizarse los siguientes métodos o una combinación de los mismos.

- Narrativas
- Cuestionarios
- Flujogramas

Verificación del Cumplimiento: El objetivo de este paso es analizar la información obtenida y examinar la documentación correspondiente, para evaluar la eficiencia y efectividad del ciclo o función de auditar.

La principal herramienta en la realización de este paso son las pruebas de cumplimiento; pero también podrán utilizarse pruebas sustantivas y/o de doble propósito.

Es importante indicar que el auditor interno no se debe limitar únicamente al análisis de la información obtenida dentro de la empresa, sino que en aquellos casos que lo amerite debe apoyar su trabajo con información proporcionada por entidades externas, tales como: Cámaras, asociaciones económicas, bancos, proveedores, clientes así como económico gubernamentales.

Resumen de deficiencias: Este paso debe incluir la descripción del problema y los riesgos derivados del mismo, los comentarios del personal involucrado en el problema y una recomendación específica.

Informes que debe rendir la auditoría interna: “La emisión del informe es una de las funciones más importantes de auditoría interna. Es también, uno de los mejores medios para ayudar a la dirección a medir su propio rendimiento, particularmente con respecto a la fiabilidad de los controles establecidos. Igualmente, es importante el hecho de que el informe de auditoría es la vara de

medida por la cual la dirección puede ver el rendimiento del departamento de auditoría interna. Los papeles de trabajo son la evidencia del trabajo realizado y el documento de los hallazgos de auditoría, pero es el informe el que destila todos los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de tal manera que pueda ser entendido y ayude a actuar con inteligencia a la dirección.” (20:309)

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

El informe de auditoría:

- a) “Establece conclusiones basadas en la auditoría: El informe resume la evidencia obtenida durante la auditoría, con la presentación de hallazgos y conclusiones; representa el resultado final de auditoría.
- b) Reporta condiciones: El informe reporta a la organización un resumen de las principales áreas que requieren mejoras, el auditor debe asegurarse que el informe sea visto como una herramienta que sirva a la administración para conocer sus operaciones y evaluar su ejecución.
- c) Constituye el marco de referencia de acción administrativa: Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor y las acciones que deben ser tomadas por la administración.” (20:125)

3.1.4 Papeles de trabajo

Son el conjunto de cédulas, papeles físicos o digitales, hojas de cálculo, block de notas y cualquier otro documento que contienen los datos e información

obtenidos por el Auditor Interno durante su revisión, así como la descripción y evidencia de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas. “Los papeles de trabajo documentan todos los aspectos del proceso del trabajo de auditoría interna, desde la planificación hasta la comunicación de resultados. La actividad de auditoría interna determina los medios utilizados para documentar y almacenar los papeles de trabajo.” (16:2330-1)

“Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.” (16:2330)

Durante todo el trabajo de auditoría, el auditor debe guardar las pruebas de lo realizado, no solo como recordatorio fundado de su actuación, sino como medio de prueba para demostrar la amplitud y la evidencia de los hechos, y poder expresar los procedimientos de auditoría utilizados, así como la interpretación dada en cada caso de los hechos, con las conclusiones alcanzadas.

Los papeles de trabajo son similares en cualquier tipo de trabajo, solamente varía el enfoque y los objetivos de los mismos. “La organización, diseño y contenido de los papeles de trabajo depende de la naturaleza y objetivos del trabajo, así como de las necesidades de la organización.” (16:2330-1)

Los papeles de trabajo tienen como objetivo:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyéndose en el soporte del informe del Auditor Interno. En muchas ocasiones, el contenido de los papeles de trabajo, puede servir de anexo al mismo informe.
- Ser guía para exámenes posteriores.
- Documentar si los objetivos del trabajo se han alcanzado.

- Facilitar la revisión del trabajo realizado a terceras partes.
- Suministrar la base para el programa de aseguramiento y mejora de calidad de la actividad de auditoría interna.

Los papeles de trabajo se clasifican así:

- Archivo permanente: Contiene información que se requiere para tener un conocimiento permanente sobre las actividades de la entidad examinada. “Los papeles de trabajo pueden ser clasificados como archivos permanentes o para ser utilizados en el futuro, en cuyo caso contienen información de importancia permanente.” (16:2330-1)
- Archivo corriente: “Compuesto por los papeles de trabajo que elabora el Auditor Interno, derivado de su examen y que respaldan el informe.” (16:3)
- Archivo administrativo: Es donde se archiva lo referente a la administración de la actividad de auditoría interna y cuyo uso tiene vigencia o está limitado a un período, generalmente de un año. En este archivo se resguarda la planificación anual de la actividad de auditoría interna, el programa de aseguramiento y mejora de calidad, toda comunicación con el Consejo y Dirección, informes del período corriente y de años anteriores, control de horas invertidas en cada revisión, resultados de la actividad de auditoría y otros de carácter puramente administrativo.

3.1.5 Normativa vigente para la auditoría interna

El contador público y auditor al realizar cualquier trabajo deberá tener conocimiento y considerar las declaraciones de prácticas aplicables al ejercicio

profesional, los estándares profesionales referentes a la función y ejercicio de la Auditoría Interna son:

a) Código de ética del auditor interno

El código de ética del Instituto de Auditores Internos es una serie de principios significativos para la profesión y ejercicio de la auditoría interna, así como de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los profesionales de la auditoría, siendo su propósito el promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna.

b) Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna

Las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna promulgadas por el Instituto Americano de Auditores Internos de los Estados Unidos de América (IIA), han servido de base para que otros países latinoamericanos elaboren sus propias normas. Las normas pretenden divulgar y uniformar el cómo debería llevarse a la práctica la actividad de auditoría interna.

El propósito de las normas es definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser, proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de valor añadido, establecer las bases para evaluar el desempeño así como la de fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

b.1) Normas sobre atributos

Este grupo de normas define los aspectos necesarios que darán una imagen clara de cuál es la razón para que la auditoría interna exista en la organización, su autoridad y responsabilidad dentro del proceso administrativo de la

organización. Tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Las principales normas sobre atributos son:

- 1000 Propósito, autoridad y responsabilidad
- 1100 Independencia y objetividad
- 1200 Pericia y debido cuidado profesional
- 1300 Programa de aseguramiento de calidad y mejora

b.2) Normas sobre desempeño

Este grupo de normas define los aspectos necesarios para que el trabajo de auditoría interna añada valor a la organización, mediante la evaluación de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno; adecuando mediante la planificación el establecimiento del alcance, objetivos, aprovechamiento de los recursos y una eficiente comunicación de los resultados. Estas normas describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las principales normas sobre desempeño son:

- 2000 Administración de la actividad de auditoría
- 2050 Coordinación
- 2070 Proveedor de servicios externos y responsabilidad de la organización sobre auditoría interna
- 2100 Naturaleza del trabajo
- 2200 Planificación del trabajo
- 2220 Alcance del trabajo

- 2220.A2 Si durante la realización de un trabajo de aseguramiento surgen oportunidades de realizar trabajos de consultoría significativos, debería lograrse un acuerdo escrito específico en cuanto a los objetivos, alcance, responsabilidades respectivas y otras expectativas. Los resultados del trabajo de consultoría deben ser comunicados de acuerdo con las normas de consultoría.
- 2300 Desempeño del trabajo
- 2400 Comunicación de resultados
- 2500 Supervisión del progreso

La identificación del riesgo aceptado por la dirección puede observarse a través de un trabajo de aseguramiento o consultoría, a través del seguimiento del progreso sobre las acciones tomadas por la dirección como resultado de anteriores trabajos, o a través de otros medios. El director ejecutivo de auditoría no tiene la responsabilidad de resolver el riesgo.

3.2 Definición del control interno

Como todo sistema que continuamente está en proceso de transformación el control interno de igual manera ha evolucionado a lo largo del tiempo, y antes de definirlo, se hace necesario hacer una separación de ambos conceptos y posteriormente establecer algunos conceptos que permitan dar a entender una definición o varias sobre éste. Las NIEPAI definen el control como: “La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.” (16:16)

El control se puede definir de la siguiente manera: “Control (Del francés *contrôle*), que significa comprobación, inspección, fiscalización, intervención. En

el ámbito administrativo control es: verificar que toda suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.” (24:270)

Si se considera la última definición la verificación se establece de acuerdo a objetivos predeterminados y a planificaciones establecidas por anticipado, de lo contrario, el control no tiene sentido.

En el caso de interno, la RAE lo define como “En lo interno, en lo interior- en el contexto administrativo o gerencial, se puede indicar que se refiere a acciones que se producen en el marco de una organización, una institución o una empresa.” (24:829)

La teoría señala que “Control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones;
- Confiabilidad de la información financiera y administración; y,
- Observación y cumplimiento de las leyes y reglamentos que sean aplicables.” (10:4)

Se observa que es una definición muy sencilla, sin embargo, dentro de ella se puede leer y comprender que el control va desde la planificación, hasta la ejecución de las actividades y se desarrolla desde el más alto nivel hacia niveles inferiores y viceversa; es decir, intencionalmente existen objetivos establecidos que de acuerdo a la primera categoría descrita, debe llenar ciertos requisitos siendo estos, la efectividad y la eficiencia.

Como segunda condición o categoría se establece que las operaciones realizadas de manera efectiva y eficiente, llenen calidades que permitan obtener información financiera y administrativa confiable derivadas del control interno previamente establecido; y por último, que las operaciones e información se circunscriba dentro del cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas internas de la organización y que además, cumpla con la legislación vigente del país en donde la empresa ejecuta o desarrolla sus actividades.

Dentro de las empresas el cumplimiento de un eficiente control interno debe estar establecido por las más altas autoridades, porque son ellas quienes deben establecer los objetivos y metas de la empresa; así como, el establecimiento de políticas y normas que rigen a la empresa y sobre todo brindar las directrices para que el personal involucrado ejecute las actividades que den lugar a emplear sistemas de control interno que permita la transparencia y veracidad de las acciones, procedimientos y actividades, puesto que éste se compone de una serie de acciones que pasan por lo largo y ancho de la administración y dirección de una empresa u organización.

3.2.1 Objetivos de control interno

Los objetivos del control interno son diseñados y puestos en práctica con el propósito de organizar, controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso, lo cual se relaciona con:

- a) Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a las recaudaciones, distribución y uso de los recursos que generan las actividades empresariales o públicas, dentro del marco legal correspondiente.

- b) Promover la utilidad y conveniencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de las operaciones e información de los resultados alcanzados.
- c) Ayuda a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas o entes públicos.
- d) Promover la actualización, modernización y sostenibilidad de los sistemas y su tecnología.

Generar la aplicación de las leyes, reglamentos y procedimientos diseñados para que toda autoridad ejecutivo y funcionario rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión en el marco de un proceso transparente y ágil de rendición de cuentas.

- e) Motivar la capacidad administrativa para reaccionar frente a los estímulos negativos de su entorno, para que esté en condiciones de identificar, comprobar e impedir, posibles malos manejos de los recursos disponibles, así como administrar los riesgos existentes.

3.2.2 Alcance del control interno

El control interno abarca todas las operaciones administrativas y financieras de la empresa así como el organigrama y está determinado por los elementos de costos, limitaciones, tamaño de la entidad, normas pre establecidas, basado en los conceptos de función, procedimiento y flujo grama de procedimiento.

El control interno varía significativamente entre una organización y otra, dependiendo de factores como su tamaño, la naturaleza de sus operaciones y los objetivos. Sin embargo, para un control interno satisfactorio en casi cualquier organización de gran tamaño, algunas características son esenciales. El control interno de una organización incluye cinco componentes o elementos:

- 1) El ambiente de control: consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan la actitud general de los niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad.
- 2) La evaluación del riesgo: es el dictamen financiero que identifica los riesgos relevantes de la administración en la preparación de los estados financieros.
- 3) Sistema de información contable y de comunicación: iniciar, registrar procesar y e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados.
- 4) Actividades de control: son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- 5) Monitoria del control: es la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado.

Los Controles Internos, son efectuados por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

- La concepción Seguridad que puede considerarse razonable tiene un estrecho vínculo con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno.
- En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.

- Las actividades de control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir, ponerse de acuerdo para dañar a terceros.
- La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

3.2.3 Evaluación de control interno

La evaluación del control interno consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura de control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si estos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega el sector que se desarrolla.

La evaluación del control interno es de primordial importancia, debido a que por medio de la misma se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo en su totalidad y si se están desarrollando correctamente.

Objetivos

Los objetivos de la evaluación del control interno van encaminados a la obtención de resultados confiables y oportunos, en base a los cuales se puedan tomar decisiones. Algunos de los objetivos generales son:

- Tener un conocimiento general de la organización y del área a evaluar, ya que servirá de base para planificar la evaluación del control interno.

- Evaluar las condiciones del control interno existentes en cada actividad, así como su interrelación con otras áreas para determinar el grado de riesgo en la ejecución de las operaciones.
- Identificar las áreas críticas para evaluar el control interno y en base al resultado, proporcionar recomendaciones que permitan solventar las deficiencias encontradas.
- Determinar el grado de eficiencia y efectividad en los registros contables, depósitos bancarios, conciliación de saldos.

3.2.4 Métodos de evaluación del control interno

Evaluar un sistema de control interno consiste en hacer una operación objetiva del mismo, dicha evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de diversas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones. Existen tres métodos principales para la evaluación de la estructura de control interno, los cuales se detallan a continuación:

a) Método descriptivo

También llamado narrativo, consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades u operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera. Este método es detallado y analítico, por lo que es ideal para aplicarlo a pequeñas empresas que cuentan con un bajo volumen de operaciones.

b) Método de cuestionario

En este método se elaboran previamente una serie de preguntas preparadas en forma técnica y por área de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en forma clara y sencilla, para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitara que las respondan.

c) Método gráfico

Tiene como premisa fundamental el presentar en forma ilustrativa (esquemas, graficas, cuadros, flujos de operación) la secuencia ordenada de pasos a seguir en una actividad, con el fin de verificar en forma visual los movimientos que se desarrollan en una operación y así captar fácilmente su desarrollo, simplificando de esta forma, la evaluación del Control Interno.

3.2.5 Riesgos de control interno

El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos.

Los riesgos pueden surgir en todos los niveles de la entidad y debido a factores tanto internos como externos.

a) Riesgos externos: desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse provocarían obsolescencia organizacional, cambios en las necesidades y expectativas de la demanda, condiciones macroeconómicas tanto a nivel internacional como nacional, condiciones microeconómicas, competencia elevada con otras organizaciones, dificultad para obtener crédito o costos elevados del mismo, complejidad y elevado dinamismo del entorno de la organización, y reglamentos y legislación que afecten negativamente a la organización.

b) Riesgos internos: riesgos referentes a la información financiera, a sistemas de información defectuosos, a pocos o cuestionables valores éticos del personal, a problemas con las aptitudes, actitudes y comportamiento del personal, calidad del personal contratado y los métodos de capacitación y motivación que puedan influir en el nivel de control de conciencia dentro de la entidad, cambios en las responsabilidades de la administración que puedan afectar los controles que se llevan a cabo en la organización.

Capítulo IV

El auditor interno en la evaluación de control interno del área de caja y bancos en una empresa que fabrica estructuras metálicas (Caso práctico)

4.1 Antecedentes

Estructuras Metálicas, S.A. fue constituida el 1 de diciembre de 2016 e inició sus operaciones el 1 de enero de 2017. Se dedica a la fabricación de estructuras metálicas a medida para distintos tipos de empresas; para lo cual cuenta con instalaciones centrales y bodegas en la ciudad de Guatemala.

La escritura de constitución fue inscrita en el Registro Mercantil, folios del XX al XX del libro XX el 29 de noviembre de 2016.

Las actividades de la empresa se desarrollan observando la normativa mercantil, laboral y tributaria de la República de Guatemala. Ante la Superintendencia de Administración Tributaria se encuentra inscrita en el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas para el cálculo del impuesto sobre la renta y en el régimen general del impuesto al valor agregado.

Personal clave dentro de la entidad es:

Representante legal y Gerente General:	Ing. Jorge Mario Carrera
Gerente Financiero:	Lic. Alberto Sierra
Contador General:	Lic. Byron López
Asistente Contable:	Lic. Leonel Bran

La sociedad es administrada a través de un Concejo de Administración y se integra de la siguiente forma:

Presidente:	Lic. Ramón Valladares
Vicepresidente:	Antonio Serra
Secretario:	Alfredo Lima
Director Propietario:	Ing. Felipe Juárez
Director Propietario:	Miguel Herrera
Director Propietario:	Lic. Norman Padilla

La junta fue nombrada según acta diecinueve de Junta General Ordinaria de Accionistas de fecha 18 de mayo de 2016, por un periodo de cuatro años (08/07/2016 – 08/07/20); inscrita en el Registro Mercantil en el libro XXX folio XXX.

Derivado de su excelente servicio al cliente, precios competitivos, calidad en sus productos y alta aceptación en el mercado, mantiene un crecimiento constante en el territorio nacional y con el objetivo de controlar la eficiencia de sus procesos cuenta con una organización y sistematización contable, así como con algunas políticas y procedimientos y departamentos de control como auditoría interna.

La visión de Estructuras Metálicas, S.A. es: Hacer accesible el desarrollo de la industria a nivel nacional, para el crecimiento económico del país.

Su Misión: Ser una entidad solida, que logre mantenerse en el mercado con la distribución e instalación de estructuras metálicas en la industria nacional.

La estructura de la empresa está conformada principalmente por los órganos de Alta Dirección y Gerencias de Áreas, siendo las principales:

- a. Concejo de Administración: Es el órgano de dirección máximo dentro de la organización, ubicado entre la auditoría interna y la gerencia general; su función es de dirección y vigilancia, y posee amplias facultades normativas, de planificación, evaluación y control.
- b. Gerencia General: Entre sus funciones principales están: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de Estructuras Metálicas, S.A., velando por un eficiente desarrollo y el cumplimiento de las políticas adoptadas por el Consejo de Administración.
- c. Departamento de auditoría interna: Entre las atribuciones establecidas está proporcionar aseguramiento objetivo de la eficiencia de los procesos de control, mediante la planificación, programación y ejecución de auditorías y realizar las tareas que la Dirección le solicita para casos particulares que requieren alguna atención.
- d. Departamento de Recursos Humanos: Encargado de proveer personal capacitado para cada área de Estructuras Metálicas, S.A., de conformidad con una solicitud aprobada; adicional debe planificar, organizar, promover y coordinar el desarrollo del personal y un adecuado ambiente de trabajo, velando por el cumplimiento de la legislación laboral guatemalteca.
- e. Departamento de Finanzas: Abarca tres áreas: Consolidación Financiera o Contabilidad, Tesorería y Análisis de Presupuestos, y Créditos y cobros.

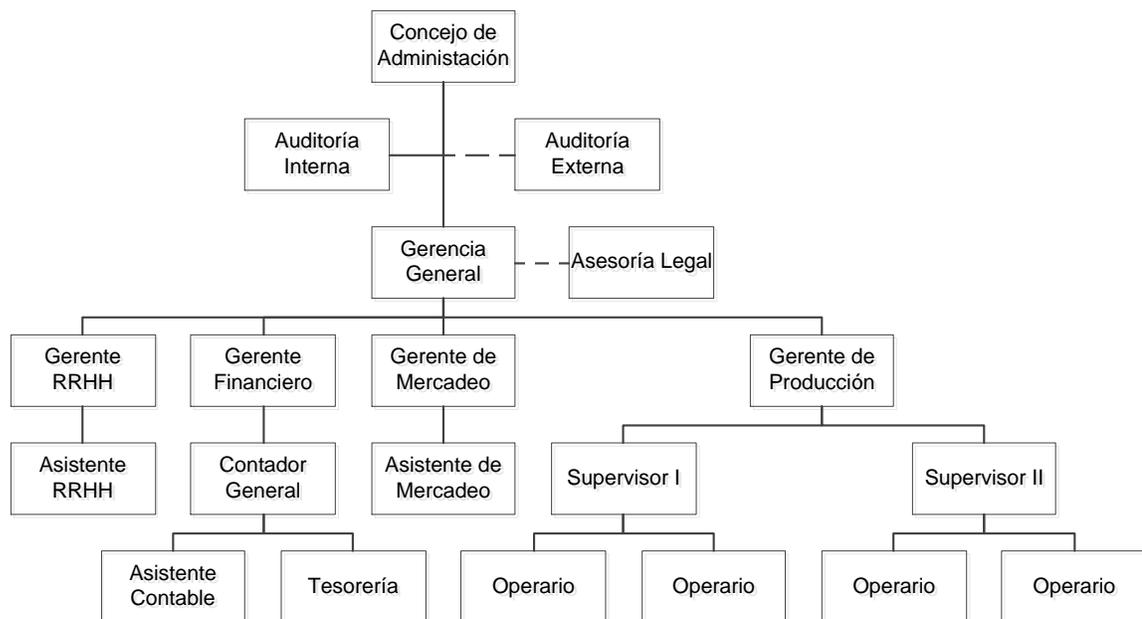
El objetivo del área de consolidación financiera es llevar registro de las transacciones originadas por los planes operativos, para asegurar que se cumplan las metas de rentabilidad de la empresa. Otras funciones principales son la protección de los activos.

En cuanto a tesorería y análisis de presupuestos, es la encargada de maximizar la rentabilidad de los inversionistas a través del fortalecimiento de la posición financiera de la compañía y de una eficiente administración de riesgos para proteger los ingresos y egresos. Así también, provee eficientemente los recursos financieros a la compañía para ejecutar su plan de negocios; entrega información exacta, oportuna para la toma de decisiones; asegura el cumplimiento de las metas de flujos de efectivo mediante un proceso de planificación financiera y monitoreo del plan de negocio.

El área de créditos y cobros tiene como función primordial la administración de la cartera de clientes, efectúa el análisis crediticio para la aprobación de ventas al crédito y la cobranza administrativa en caso de mora.

- f. Departamento de Mercadeo: Se encarga de definir y desarrollar las políticas y las estrategias de ventas en los diferentes territorios donde opera. También desarrolla y planifica las políticas de promoción y programas de mercadeo, así como de los canales de distribución.
- g. Departamento de producción: Es el departamento encargado de velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y los estándares de calidad establecidos para la elaboración de las estanterías y anaqueles.

El organigrama que revela la estructura de Estructuras Metálicas, S.A., es el siguiente:



Fuente: Elaboración propia.

Al 31 de diciembre de 2017 la empresa, estaba integrada por 48 colaboradores distribuidos de la siguiente manera:

Personal operativo	No. de empleados
→ Equipo de fabricación, instalación y bodega	14
Personal ejecutivo/Técnico/Administrativo	
→ Concejo de Administración	8
→ Departamento de auditoría interna	3
→ Departamento financiero	6
→ Área de mercadeo (Ventas, compras y distribución)	9
→ Recursos Humanos	8
Total	48

4.1.1 Contenido de la auditoría interna

Se efectuará la revisión del control interno del área de Caja y Bancos, al 31 de diciembre de 2017; con el objetivo de proporcionar aseguramiento del funcionamiento de los controles establecidos por la Gerencia General. Como resultado de la revisión, se presentará un informe sobre la eficiencia o eficacia

de las operaciones en esta área, el cual debe incluir recomendaciones que apoyen a la dirección en la toma de decisiones.

El contenido general de este, revelará el proceso de planificación, ejecución e informe del trabajo de auditoría interna en el área de Caja y Bancos, cédulas centralizadoras, sumarias, analíticas, así como debilidades de control interno, riesgos y cualquier otra desviación importante que afecte las operaciones de la compañía.

4.1.2 Índice de los papeles de trabajo

Archivo administrativo de papeles de trabajo

Concepto	Id.	Página
Estatuto de auditoría interna	AD-01	67
Nombramiento de auditoría interna	AD-02	71
Planificación de auditoría interna área de Caja y Bancos	AD-03	72
Programa de auditoría interna área de Caja y Bancos	AD-04	76
Informe de auditoría interna	AD-05	133
Seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna	AD-06	139

Archivo permanente de papeles de trabajo

Concepto	Id.	Página
Evaluación del control interno área de Caja y Bancos: Cuestionario de control interno a Gerente Financiero	AP-15	81
Cuestionario de control interno a Tesorería	AP-16	85
Cuestionario de control interno a Contador General	AP-17	87

Archivo corriente de papeles de trabajo

Concepto	Id.	Página
Centralizadora de Activo	B/G-1	90
Sumaria de Caja y Bancos	A	91
Cédulas analíticas en el área de Caja y Bancos		
• Integradora de Bancos	A-5	92
• Integradora de Caja	A-7	93
• Revisión de conciliaciones bancarias	A-10	94
• Evaluación de control interno en la elaboración de conciliaciones bancarias	A-12	95
• Revisión de cheques en circulación Banco Americano	A-15	96
• Revisión de cheques en circulación Banco de Inversión	A-17	97
• Revisión de cheques en circulación Banco Centroamericano	A-18	98
• Revisión de depósitos en tránsito Banco Americano	A-25	99
• Revisión de depósitos en tránsito Banco de Inversión	A-27	100
• Revisión de transferencias entre bancos	A-30	101
• Evaluación de control interno de erogaciones con cheques de Banco Centroamericano	A-40	102
• Evaluación de control interno de erogaciones con cheques de Banco de Inversión 55-088XXX-4	A-44	103
• Evaluación de control interno de erogaciones con cheques de Banco de Inversión 55-068XXX-3	A-46	104
• Evaluación control interno realización de arqueos a cajas chicas	A-49	105
• Arqueo de Caja Chica Ventas y Distribución	A-50	106
• Arqueo de Caja Chica Ensamblado	A-51	109
• Arqueo de Caja Chica Bodega	A-52	111
• Arqueo de Caja General Oficina central	A-53	113
• Arqueo de Caja General Ensamblado	A-54	115
• Arqueo de Caja General Bodega	A-55	117
• Confirmación de saldos Banco Americano	A-90	118
• Confirmación de saldos Banco de Inversión	A-91	121
• Confirmación de saldos Banco Centroamericano	A-92	124

Cedula de Marcas

Control Interno	CI
Cotejado contra estado de cuenta	√
Cotejado contra Diario Mayor General y Libro Auxiliar de Bancos	√√
Va a cédula	
Sumas verificadas	~
Desde - hasta	
Cumple	S
No cumple	N

4.1.3 Archivo administrativo

**Estatuto de Auditoría Interna
Estructuras Metálicas, S.A.
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016**

PT	AD-01
Hecho:	YR
Fecha:	03/01/18
Revisado:	AH
Fecha:	10/01/18

Misión

Proporcionar un servicio independiente, objetivo de aseguramiento y consulta, que agregue valor y mejore las operaciones de Estructuras Metálicas, S.A.; ayudando a cumplir los objetivos de la Dirección mediante la aportación de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

El alcance

La actividad de Auditoría Interna tendrá acceso a todos los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, con el objetivo de evaluar si es adecuado y funciona; de tal forma que asegure que:

- Los riesgos están apropiadamente identificados y gestionados.
- La información significativa de carácter financiera, de gestión y operativa es precisa, confiable y oportuna.
- Las acciones de los empleados cumplen con las políticas, normas, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables.
- Los recursos se adquieren en forma económica, se utilizan eficientemente y están adecuadamente protegidos.
- Las leyes o regulaciones significativas que afectan a la organización están reconocidas y consideradas apropiadamente.

Responsabilidad

El auditor interno en el cumplimiento de sus obligaciones, será responsable de:

- Informar los problemas significativos relacionados con los procesos para controlar las actividades de la empresa, incluyendo las mejoras potenciales y proporcionar información referida a dichos problemas y sus soluciones.
- Proporcionar información periódica sobre el estado y resultados de la planificación anual de auditoría y la suficiencia de recursos del departamento.
- Coordinar y proporcionar vigilancia de otras funciones de control y revisión (gestión de riesgos, cumplimiento, seguridad, legales, ética, medioambiente).

El auditor interno y el resto del personal de auditoría interna tienen las siguientes responsabilidades:

- Mantener suficientes conocimientos, habilidades, experiencias y certificaciones profesionales, para alcanzar los requerimientos de éste Estatuto.
- Evaluar y asesorar las operaciones y procesos de control coincidiendo con su desarrollo, implantación o expansión.
- Emitir informes periódicos para el Consejo de Administración, resumiendo los resultados de las actividades de auditoría.
- Mantener informado al Consejo de Administración al respecto de cuestiones emergentes y prácticas exitosas de auditoría interna.
- Proporcionar una lista de mediciones de metas y resultados significativos al Consejo de administración.
- Colaborar con la investigación de sospechas de actividades fraudulentas dentro de la empresa y notificar los resultados a la Gerencia y al Consejo de administración.

- Considerar el alcance del trabajo con el fin de proporcionar una cobertura de auditoría óptima a la empresa, a un costo general razonable.

Autoridad

El auditor interno y el personal del departamento de auditoría interna están autorizados a:

- Tener acceso irrestricto a todas las funciones, registros, propiedades y personal.
- Tener acceso total y libre a la Junta.
- Asignar recursos, establecer frecuencias, seleccionar temas, determinar alcances de trabajo y aplicar las técnicas requeridas para cumplir los objetivos de auditoría.
- Obtener la colaboración necesaria del personal en las unidades de la empresa en las cuales se desempeñan las auditorías, así como de otros servicios especializados propios y ajenos a la organización.

El auditor interno y el personal del departamento de auditoría interna no están autorizados a:

- Desempeñar ningún tipo de tareas operativas para la empresa.
- Iniciar o aprobar transacciones contables ajenas al departamento de auditoría.
- Dirigir las actividades de ningún empleado de la organización que no sea empleado por el departamento de auditoría interna, con la excepción de que dichos empleados hayan sido asignados apropiadamente a los equipos de auditoría o a colaborar de alguna forma con los auditores internos.

Independencia

Para mantener la independencia del departamento de auditoría interna, el auditor interno reporta funcionalmente a la Concejo de Administración y administrativamente al Gerente General, de la forma establecida en la sección de Responsabilidad.

Incluirá como parte de sus informes, un informe habitual sobre el personal de auditoría interna.

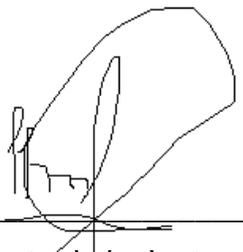
Normas para el Ejercicio de la Auditoria y Código de Ética

El departamento de Auditoría Interna cumplirá o excederá las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y el Código de Ética establecidos por el Instituto de Auditores Internos.

Este Estatuto ayuda a establecer el nivel organizacional de la actividad de auditoría interna al definir sus propósitos, autoridades y responsabilidades, y fue elaborado, revisado y autorizado por:

f.  _____
Auditor Interno

f.  _____
Gerente General

f.  _____
Presidente de la Junta

Fecha: Guatemala 14 de enero de 2018

**Nombramiento de auditoría interna
Estructuras Metálicas, S.A.**

PT	AD-02
Hecho:	YR
Fecha:	05/03/18
Revisado:	AH
Fecha:	10/03/18

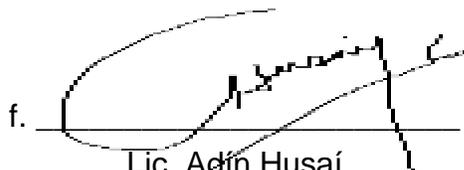
**NOMBRAMIENTO
AI-002/2018**

Señora
Yohana de los Reyes
Supervisor de Auditoria Interna
Ciudad

Por este medio se les designa para que en cumplimiento a la solicitud del Concejo de Administración, procedan a realizar la auditoría del área de Caja y Bancos de la empresa Estructuras Metálicas, S.A. por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Esta auditoría tendrá una duración de 30 días hábiles y su responsabilidad será la siguiente:

- a) Planificación y Programación de la Auditoría.
- b) Evaluación del Control Interno.
- c) Ejecución del Trabajo de Auditoría.
- d) Supervisión de la Ejecución de la Auditoría.
- e) Presentar un informe del trabajo realizado.

f. 

Lic. Adán Husaí
Auditor Interno

Planificación de auditoría interna área de Caja y Bancos
Estructuras Metálicas, S.A.
Revisión al 31 de diciembre de 2017

PT	AD-03
Hecho:	YR
Fecha:	05/03/18
Revisado:	AH
Fecha:	09/03/18

Antecedentes

Por solicitud de la Concejo de Administración y de conformidad con el Estatuto de Auditoría Interna, se llevará a cabo la auditoría del área de Caja y Bancos. Considerar que es el rubro de mayor liquidez dentro de la empresa y que por ende existe mayor riesgo de fraude o error en las operaciones, así también se debe considerar que en revisiones anteriores se evidenció la existencia de:

- Faltantes de efectivo, en caja y caja chica.
- Recibos de caja no contabilizados.
- Anticipos no contabilizados.
- Libro auxiliar de bancos, no cuadrado.
- Falta de respaldo de compras con caja chica.
- Jineteo de fondos

Alcance de la revisión

El trabajo de auditoría abarcará las operaciones relacionadas con el Área de Caja y Bancos y efectuadas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, así también la observación del efectivo y valores existentes a la fecha de revisión.

Objetivos de auditoría

a. General

Determinar si el efectivo recibido en Caja y Bancos fue manejado adecuadamente, si se utilizó para el objetivo y fines de la empresa y si está adecuadamente registrado en el Estado de Situación Financiera durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

b. Específicos

- Evaluar el control interno existente sobre las transacciones relacionadas con Caja y Bancos.
- Evaluar el riesgo inherente y residual relacionado con la gestión de bancos y manejo de efectivo.
- Determinar si todo ingreso por ventas, se depositó íntegra y oportunamente en las cuentas bancarias y su registro preciso en contabilidad.
- Comprobar que los egresos de Caja y Bancos estén soportados por la documentación legal y que estén relacionados con la actividad económica de la empresa.
- Verificar que los saldos registrados en el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2017, representen efectivo en poder de la empresa, en tránsito o depositado en los bancos.

Tiempo estimado

Considerando la experiencia, conocimiento de las operaciones de la empresa y demás competencias del personal de auditoría interna, el tiempo estimado para la revisión será de 30 días hábiles y se estima que las personas asignadas utilizarán 336 horas hombre distribuidos de la siguiente manera: el Auditor Interno necesitará 32 horas, el Supervisor 148 horas y el Asistente 156 horas, se estima que dichas horas serán las necesarias para cada persona que estará involucrada para realizar un adecuado trabajo.

Derivado de que existe efectivo bajo la custodia y responsabilidad de los encargados de bodega departamentales, se programará una visita a cada departamento de la siguiente manera: Viernes 31 de marzo, bodega de producto terminado y lunes 27 de marzo, ensamblado

Otros recursos

Para el traslado de los auditores hacia la sala de ventas, así como a la bodega de ensamblaje, se deberá solicitar a la administración con quince días de anticipación, el vehículo propiedad de Estructuras Metálicas, S.A.

Personal encargado de las operaciones y fecha de entrevista

De acuerdo a su posición en la estructura organizacional de Estructuras Metálicas S.A., el personal encargado del manejo de efectivo y su registro contable, es:

Puesto	Nombre	Fecha de entrevista
Gerente Financiero	Lic. Alberto Sierra	Lunes 13/03/2018
Contador General	Lic. Byron López	Lunes 13/03/2018
Jefe de Tesorería	Lic. Leonel Bran	Lunes 13/03/2018
Encargado Bod. Producto Terminado	Ernesto Ortíz	Viernes 24/03/2018
Encargado Bodega Ensamblado	Carlos Gómez	Lunes 27/03/2018

Comunicación de resultados del trabajo de auditoría

Como resultado del trabajo de auditoría, se emitirá un informe dirigido al Concejo de Administración con copia a Gerencia General, el cual contendrá los resultados obtenidos de los procedimientos aplicados en el área de Caja y Bancos, así como las recomendaciones y observaciones sobre el control interno relacionado con dicho rubro.

Estructuras Metálicas, S.A.
Programa de Evaluación de control interno del
área de Caja y Bancos
Revisión al 31 de diciembre de 2017

PT	AD-04 1/5
Hecho:	YR
Fecha:	04/03/18
Revisado:	AH
Fecha:	09/03/18

Objetivos	Aseveración					
	O	E	P	R	I	X
Evaluar el control interno existentes sobre las transacciones relacionadas con Caja y Bancos.	x	x	x	x	x	X
Determinar si todo ingreso por ventas, se depositó íntegra y oportunamente en bancos y su registro preciso en contabilidad.	x	x			x	
Comprobar que los egresos estén soportados por la documentación legal y que estén relacionados con la actividad de la empresa.			x		x	X
Verificar que los saldos registrados en el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2017, representen efectivo en poder de la empresa, en tránsito o depositado en los bancos.	x	x	x	x	x	X

O = Oportunidad, **E** = Exactitud, **P** = Propiedad, **R** = Revelación, **I** = Integridad,
X = Existencia.

Nota: La empresa no cuenta con valores en moneda extranjera. Por lo tanto, no se efectuarán procedimientos para revisar la **Valuación**.

Estructuras Metálicas, S.A.
Programa de evaluación de control interno del
área de caja y bancos
Revisión al 31 de diciembre de 2017

PT	AD-04 2/5
Hecho:	YR
Fecha:	04/03/18
Revisado:	AH
Fecha:	09/03/18

No.	Procedimiento	Ref.	Hecho	Revisado
1	Sostener reunión con el Gerente Financiero e indagar sobre el control interno para asegurar las transacciones de Caja y Bancos. Evalúe los cambios en puestos claves, solicite lista de las personas autorizadas para movilizar el efectivo.	AP-15	JH 15/03/18	YR 22/03/18
2	Llevar a cabo reunión con el Tesorero e indagar sobre los procedimientos de control de acceso a banca en línea, resguardo de cheques en blanco, y uso de sello no negociable.	AP-16	JH 15/03/18	YR 17/03/18
3	Entrevistar al Contador General y conocer las actividades de control, mediante cuestionario de control interno para Caja y Bancos.	AP-17	JH 15/03/18	YR 17/03/18
4	Genere Estado de Situación Financiera a la fecha de revisión y elabore cédula centralizadora.	B/G-1	JH 16/03/18	YR 20/03/18
5	Solicitar la integración de la cuenta Caja y Bancos, elaborar cédula sumaria y verificar las operaciones aritméticas en la integración.	A	JH 16/03/18	YR 20/03/18
6	Solicitar conciliaciones bancarias al 31/12/17 y verificar las operaciones aritméticas.	A-10	JH 16/03/18	YR 20/03/18
7	Preparar cartas de confirmación bancaria para todas las instituciones donde la empresa posea cuentas a la fecha de revisión y entréguelas al Gerente Financiero para firma y envío a los bancos.	A -90 A-91 A-92	JH 16/03/18	YR 20/03/18

Estructuras Metálicas, S.A.
Programa de evaluación de control interno del
área de caja y bancos
Revisión al 31 de diciembre de 2017

PT	AD-04 3/5
Hecho:	YR
Fecha:	04/03/18
Revisado:	AH
Fecha:	09/03/18

No.	Procedimiento	Ref.	Hecho	Revisado
8	Verificar y documentar que las conciliaciones bancarias emitidas estén adecuadamente elaboradas, que tengan evidencia de haber sido firmadas de elaborado y revisado por las personas responsables de este procedimiento.	A-10 A-12	JH 16/03/18	YR 20/03/18
9	Cotejar los saldos en Conciliaciones Bancarias contra registros contables y auxiliar de bancos.	A-10	JH 16/03/18	YR 20/03/18
10	Verificar el saldo con el estado de cuenta bancario, así también número de cuenta y fecha de corte.	A-10	JH 16/03/18	YR 20/03/18
11	Comparar los saldos registrados en contabilidad y los confirmados por los bancos.	A-10	JH 16/03/18	YR 20/03/18
12	Para los cheques en circulación: 1. Sumar la relación de los cheques en tránsito. 2. Cerciorar que fueron cobrados en un lapso prudente según el estado de cuenta posterior. 3. Si no fueron cobrados, examinar documentos de soporte para determinar si son transacciones legítimas, autorizadas y el pago realmente recibido por el beneficiario y cerciorar que no se reversaron en el período siguiente. 4. Revisar la antigüedad de los cheques en circulación, investigue y revele los cheques con más de 6 meses de circulación.	A-15 A-17 A-18	JH 16/03/18	YR 20/03/18

Estructuras Metálicas, S.A.
Programa de evaluación de control interno del
área de caja y bancos
Revisión al 31 de diciembre de 2017

PT	AD-04 4/5
Hecho:	YR
Fecha:	04/03/18
Revisado:	AH
Fecha:	09/03/18

No.	Procedimiento	Ref.	Hecho	Revisado
13	Para los depósitos en tránsito: 1. Sumar la relación de los depósitos en tránsito. 2. Cerciorarse que fueron depositados oportunamente en el estado de cuenta posterior. 3. Verificar que no fueron acreditados por el banco en la fecha de la conciliación bancaria, investigue las causas por las cuales permanecen en tránsito. Revise los documentos originales (boletas de depósito bancario) para identificar si tienen la fecha y el sello del depósito por parte del banco. Solicitar la aclaración de estas partidas y dejar evidencia de la investigación.	A-25 A-27	JH 17/03/18	YR 21/03/18
14	Comprobar las transferencias de fondos entre cuentas bancarias, mediante la verificación de la fecha del cheque en libros, fecha de depósito según estado de cuenta bancario, del banco emisor y receptor.	A-30	JH 17/03/18	YR 21/03/18
15	Cerciorar que las fechas de cada transferencia estén dentro del mismo periodo de revisión. Si las partidas están pendientes de depósito o pago, cruzar contra conciliaciones bancarias.	A-30	JH 17/03/18	YR 21/03/18
16	Extractar de los estados de cuenta de cada banco, los pagos por cheque y notas de débito, prepare una cédula indicando número cheque, fecha de emisión y monto.	A-40 A-44 A-46	JH 17/03/18 20/03/18 21/03/18	YR 21/03/18

Estructuras Metálicas, S.A.
Programa de evaluación de control interno del
área de caja y bancos
Revisión al 31 de diciembre de 2017

PT	AD-04 5/5
Hecho:	YR
Fecha:	04/03/18
Revisado:	AH
Fecha:	09/03/18

No.	Procedimiento	Ref.	Hecho	Revisado
17	Verificar su razonabilidad y examinar los documentos de soporte (Orden de compra, factura, recibo de caja emitido por el proveedor) y determinar si son transacciones legítimas, autorizadas y el pago realmente recibido por el beneficiario, y cerciorar que no se reversaron en el período siguiente.	A-40 A-44 A-46	JH 17/03/18 20/03/18 21/03/18	YR 21/03/18
18	Cerciorar que la factura y documentos de soporte hayan sido debidamente cancelados, con el sello pagado "Pagado con Cheque No. _____"	A-40 A-44 A-46	JH 17/03/18 20/03/18 21/03/18	YR 21/03/18
19	Efectuar arqueo de Caja Chica y Caja General, tomar nota de los cheques pendientes de cobro, liquidaciones pendientes de liquidar, facturas de gastos, vales provisionales, cheques post fechados y proceda a efectuar arqueo con lapicero negro (no olvide solicitar la firma del encargado del fondo).	A-50 A-51 A-52 A-53 A-54 A-55	JH 20/03/18 21/03/18 21/03/18 22/03/18 23/03/18 24/03/18	YR 28/03/18 29/03/18

4.1.4 Archivo permanente de papeles de trabajo

Estructuras Metálicas, S.A.
Evaluación del control interno del
área de Caja y Bancos
Cuestionario de Control Interno
Revisión al 31 de diciembre de 2017

PT	AP-15 1/4
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Nombre: Lic. Alberto Sierra (Gerente Financiero) Fecha: 16/03/18

No.	Procedimiento	Si	No	Observaciones
Evaluación del Ambiente de Control				
1	¿Existe procedimientos establecidos para recibir y depositar los ingresos?		X	El efectivo por ventas al contado, generalmente es recibido en la caja general de la empresa o bodegas, ya sean cheques o efectivo. Los cobros por ventas al crédito regularmente los reciben los vendedores, ya sean cheques o efectivo, y en este caso, son ellos los encargados de efectuar el depósito. No existen procedimientos por escrito que establezcan los lineamientos para recibir y depositar el efectivo proveniente de cobros, tampoco política de depósitos diarios CI .
2	¿Existen procedimientos para la emisión de desembolsos?		X	Para las erogaciones de Caja Chica, en Guatemala son autorizadas por los Gerentes, en bodegas son los encargados de bodega quienes autorizan los gastos (no política por escrito) CI , para los gastos Mayores a Q. 500.00 deben ser tramitados por medio del departamento de compras, amparados con una solicitud de compra, 3 cotizaciones, factura original, boucher del cheque, según procedimientos para el área de compras.

Estructuras Metálicas, S.A.
Evaluación del control interno del
área de Caja y Bancos
Cuestionario de Control Interno
Revisión al 31 de diciembre de 2017

PT	AP-15 2/4
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

No.	Procedimiento	Si	No	Observaciones
Evaluación del Ambiente de Control				
3	¿Están todas las cuentas de bancos y las personas que firman, autorizadas por el Consejo?	X		Se dejó constancia en el resumen de actas del consejo, en archivo permanente de papeles de trabajo.
Evaluación de las actividades de control				
1	¿Gerencia General ha autorizado todas las cuentas bancarias?	X		La Gerencia debe autorizar todas las cuentas y transacciones que se realicen.
2	¿La empresa tiene más de una cuenta bancaria?	X		Posee cuatro, destinadas para depósitos de cobros a clientes, pago a proveedores e impuestos y para pago de nómina.
3	¿Se controlan los cheques que no están en uso, de forma que se impida su uso indebido?	X		Se mantienen bajo el resguardo del Tesorero.
4	¿Se tienen firmas mancomunadas para girar cheques?	X		Firman cheques: El Presidente Lic. Ramón Valladares, Vicepresidente Sr. Antonio Sierra, Gerente General Ing. Jorge Mario Carrera y el Gerente Financiero Lic. Alberto Sierra.
5	¿Se elaboran presupuestos de ingresos y gastos y se verifica su cumplimiento?	X		El Jefe de Tesorería es el encargado de verificar el cumplimiento del presupuesto.
6	¿Están debidamente autorizados los empleados que participan en los cobros, pagos y manejan efectivo?		X	Vendedores están autorizados para efectuar cobros y en muchos casos en efectivo.

Estructuras Metálicas, S.A.
Evaluación del control interno del
área de Caja y Bancos
Cuestionario de Control Interno
Revisión al 31 de diciembre de 2017

PT	AP-15 3/4
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

No.	Procedimiento	Si	No	Observaciones
7	¿Están todos los empleados que manejan efectivo obligados a tomar vacaciones anuales?	X		Se observaron los expedientes de personal con las cartas firmadas por goce de vacaciones.
8	¿Existieron cambios en el personal que maneja o controla el efectivo?	X		Se cambió al Jefe de Tesorería. Se verifico carta de despido.
9	¿Existe un monto máximo autorizado para efectuar pagos y/o compras de Caja Chica?	X		Las compras de Caja Chica serán menores o iguales a Q. 500.00, no se cuenta con políticas de gastos de Caja Chica CI .
10	¿Los colaboradores que manejan efectivo preparan o aprueban los comprobantes de pago?	X		Los encargados de bodegas, quienes manejan fondos de Caja Chica, aprueban facturas y recibos, comprobantes de gastos Caja Chica CI . Derivado de la estructura organizacional no es posible segregar la función de autorización de erogaciones, por lo que se sugiere elaborar política de Caja Chica en la cual se restrinjan los gastos de Caja Chica.
11	¿Los colaboradores que manejan efectivo, firman documentos o aceptaciones por pagar?		X	El personal que maneja efectivo debe de firmar los documentos de aceptación o de créditos por pagar.
12	¿Los colaboradores que manejan efectivo, preparan nóminas, firman cheques de nóminas o distribuyen cheques o sobres de nómina?		X	El personal encargado debe proteger el efectivo, así como las nóminas y cheques que se han firmado.

Estructuras Metálicas, S.A.
Evaluación del control interno del
área de Caja y Bancos
Cuestionario de Control Interno
Revisión al 31 de diciembre de 2017

PT	AP-15 4/4
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

No.	Procedimiento	Si	No	Observaciones
13	¿Los empleados que manejan efectivo, preparan facturas de venta o efectúan registros de ventas?	X		Los encargados de bodegas preparan facturas de ventas, las cuales imprimen en el módulo de facturación SAP que automáticamente genera los registros de venta, si existen problemas con el sistema, emiten la factura a mano, luego efectúan el registro en el sistema CI .
14	¿Los empleados que manejan efectivo, manejan registros de los pagos de los clientes?	X		Los encargados de bodega, reciben pagos de clientes y emiten recibo de caja, los cuales en ocasiones por falta de sistema emiten a mano CI . Dado que la estructura organizacional de la empresa, no permite segregar estas funciones, se sugiere eliminar el uso de recibos de caja pre impresos, y emitir recibos de caja directamente del sistema.
15	¿Los empleados que manejan efectivo, tienen acceso a los libros de cuentas por cobrar, ayudan a comprobar contra el mayor y a analizar cuentas por cobrar por su antigüedad o participación en la preparación y envío de los estados de cuenta a clientes?		X	El personal que realiza las transacciones, en efectivo o cheque deben colaborar para la revisión de los libros para la elaboración de los estados de cuenta.

f.


 Lic. Alberto Sierra
 Gerente Financiero

Estructuras Metálicas, S.A.
Evaluación del control interno del
área de Caja y Bancos
Cuestionario de Control Interno
Revisión al 31 de diciembre de 2017

PT	AP-16 1/2
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

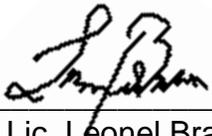
Nombre: Lic. Leonel Bran (Jefe de Tesorería) Fecha: 16/03/18

No.	Procedimiento	Si	No	Observaciones
1	¿Están registradas todas las cuentas de cheques a nombre de Estructuras Metálicas, S.A.?	X		Todas las cuentas se encuentran registradas a nombre de la empresa.
2	¿Se han cerrado cuentas bancarias durante los últimos 6 meses?		X	No ha sido cerrada ninguna cuenta en dicho período.
3	¿Existen controles para el resguardo de claves de acceso a banca en línea?		X	Las claves de acceso a banca en línea, son resguardadas en hojas de Excel en el disco duro de la computadora del Jefe de Tesorería, adicional el Jefe de Tesorería utiliza el mismo usuario de Exjefe de tesorería CI .
4	¿Existe restricción de acceso u otras medidas de seguridad para el área en la cual se resguardan los cheques?		X	Los cheques en blanco de la cuenta del Banco Americano, se encuentran en una caja de cartón en la oficina del Jefe de Tesorería sin restricción CI .
5	¿Todos los cheques emitidos contienen la leyenda "No negociable"?		X	Se observó que los cheques del Banco de Inversión cuenta de depósitos monetarios 55-088XXX-4 se emiten sin la leyenda "No Negociable" CI .
6	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	X		Los cheques deben de salir firmados de la empresa con todos los datos requeridos.
7	¿Se verifica que todo cheque emitido posea firmas mancomunadas y que esté completa y adecuadamente lleno?	X		En cualquier ocasión se verifica que los cheques cuenten con todos los datos.

Estructuras Metálicas, S.A.
Evaluación del control interno del
área de Caja y Bancos
Cuestionario de Control Interno
Revisión al 31 de diciembre de 2017

PT	AP-16 2/2
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

No.	Procedimiento	Si	No	Observaciones
8	¿Se coloca el sello de "Anulado", a todo cheque anulado para evitar su uso posterior y se resguarda a fin de controlar la secuencia numérica?	X		Cualquier cheque en que se tenga cualquier error se coloca el sello de anulado.
9	¿Es prohibido emitir cheques al portador?	X		Todos los cheques deben tener el nombre de a quién se emite el cheque.
10	¿Se emiten cheques para pagos, únicamente cuando existen comprobantes aprobados?	X		Solo se entregan los cheques contra facturas o comprobantes aprobados.
11	¿Está centralizada la responsabilidad de los cobros y los depósitos de efectivo en el menor número posible de personas?		X	Los vendedores y encargados de bodegas están autorizados para realizar cobros y depositar el efectivo en las cuentas bancarias, se conoce que el encargado de bodega recibe cheques de clientes sin sello no negociable, incluso emitidos al portador CI .
12	¿Los empleados que manejan efectivo, manejan Caja Chica o algún otro fondo especial, o tiene acceso a los mismos?	X		Los encargados de bodegas departamentales, manejan Caja y también de Caja Chica. No existe hoja de responsabilidad por los fondos de Caja y Caja Chica, tampoco cajilla de seguridad con llave para el resguardo CI .

f. 
 Lic. Leonel Bran
 Jefe de Tesorería

Estructuras Metálicas, S.A.
Evaluación del control interno del
área de Caja y Bancos
Cuestionario de Control Interno
Revisión al 31 de diciembre de 2017

PT	AP-17 1/3
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Nombre: Lic. Byron López (Contador General) Fecha: 16/03/18

No.	Procedimiento	Si	No	Observaciones
1	¿Los fondos de Caja Chica se registran como fondos fijos?	X		En los libros los fondos si son registrados como fondo fijos.
2	¿Se realizan arquezos de Caja y Caja Chica de forma periódica?		X	Periódicamente la empresa realiza el arqueo de caja chica.
3	¿Están los desembolsos de Caja Chica debidamente respaldados por comprobantes y se justifican en la parte de atrás del comprobante?	X		Cada gasto realizado por caja chica es respaldado con su respectiva factura.
4	¿Se cancelan todos los documentos de soporte de Caja Chica, con un sello de "Pagado con Cheque No. _"?	X		Si se realiza el debido soporte de los gastos de caja chica con el sello respectivo.
5	¿Los comprobantes de Caja Chica son firmados por los Gerentes?	X		Excepto los gastos en bodegas departamentales.
6	¿En caso de bodegas departamentales, los comprobantes de Caja Chica están firmados por las personas que recibieron el efectivo?	X		Cada desembolso para caja chica es respaldado por un recibo firmado por quién lo recibe.
7	¿Los cheques de reembolso de Caja Chica, se expiden únicamente a favor del personal encargado del fondo?	X		El cheque para desembolsar la caja chica es emitido a favor del receptor o en ocasiones se hace por medio de efectivo.
8	¿Se presentan para inspección los documentos que soportan los gastos, a la persona que firma los cheques previo al reembolso?	X		Antes de la emisión de los cheques o cheque para caja chica se realiza la inspección de los gastos. En el caso de que no concuerden el encargado deberá reponer el faltante.

Estructuras Metálicas, S.A.
Evaluación del control interno del
área de Caja y Bancos
Cuestionario de Control Interno
Revisión al 31 de diciembre de 2017

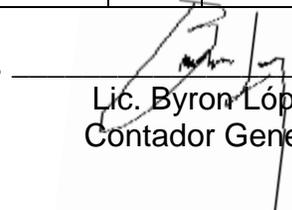
PT	AP-17 2/3
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

No.	Procedimiento	Si	No	Observaciones
9	¿Existe segregación de funciones en el proceso de compras (solicitud, autorización, emisión y registro)?	X		Se utiliza sistema computarizado para la colocación de solicitud de compras, autorización por parte de Gerencia de la orden de compra, y el proceso lo efectúa el departamento de compras, quien debe obtener tres cotizaciones.
10	¿Las funciones de compras están separadas de aquellas de contabilidad y recepción de mercancías?	X		Adicional al departamento Financiero, existe un departamento de Compras y Bodega donde se recibe todo pedido.
11	¿Existe un día determinado para el pago de proveedores?	X		Los días lunes se entrega contraseña de pago y los viernes se entregan cheques de pago según contraseña.
12	¿Se necesita autorización escrita para efectuar todas las compras?	X		Se efectúa autorización con firma digital, es Gerencia General y de más gerencias quienes autorizan toda Orden de Compras.
13	¿Existe procedimiento establecido para la emisión de cheques?	X		Se procede a la autorización del gerente para la emisión del cheque.
14	¿Los cheques anulados son apropiadamente sellados y archivados?	X		Los cheques con error se anulan y se sellan.
15	¿Se firman cheques en blanco?		X	No se firman cheque que no cuenten con todos los datos.
16	¿Son examinados los comprobantes de compras y de gastos por un funcionario o empleado responsable con el fin de cerciorarse que los documentos comprobatorios estén completos y que se han cumplido con los requisitos establecidos?	X		Son revisados y autorizados por el contador general.

Estructuras Metálicas, S.A.
Evaluación del control interno del
área de Caja y Bancos
Cuestionario de Control Interno
Revisión al 31 de diciembre de 2017

PT	AP-17 3/3
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

No.	Procedimiento	Si	No	Observaciones
17	¿Se trasladan las facturas y sus comprobantes junto con el cheque de pago, a la persona que va a firmar el cheque?	X		Si son trasladados, el cheque y sus respectivos comprobantes a la persona encargada de firmar.
18	¿Se concilian los saldos contables de bancos con el saldo indicado en los estados de cuenta bancarios originales?	X		Son elaborados por un Auxiliar de Contabilidad distinto a quien emite los cheques para pago a proveedores, estos son revisados por el Contador General y revisados por el Gerente Financiero.
19	¿Se emiten recibos de caja directamente del sistema?		X	Existen recibos de caja pre enumerados CI, considerando los beneficios del sistema, se recomienda eliminar recibos de caja pre impresos y emitir únicamente recibos de caja del sistema.
20	¿Se protegen inmediatamente los cheques recibidos en caja, colocando en el endoso el sello "Para depósito en la cuenta XXX a nombre de Estructuras Metálicas, S.A."?		X	No se cuenta con sello "Para DEPÓSITO en la cuenta No. XXX a nombre de Estructuras Metálicas, S.A." CI.
21	¿Se registran en los libros las transferencias entre bancos?	X		Cada transferencia es registrada en el libro correspondiente.
22	¿Los ingresos son depositados diariamente en su totalidad, tal y como fueron recibidos?	X		Los depósitos se realizan cada dos o tres días, cuando son cantidades grandes se hacen el mismo día
23	¿Los cheques rechazados son entregados a un empleado diferente del que hace los depósitos?	X		Los cheques rechazados, son recibidos por la Encargada de Cuentas por Cobrar.

f. 
 Lic. Byron López
 Contador General

4.1.5 Archivo corriente de papeles de trabajo

Estructuras Metálicas, S.A.
Centralizadora de Activo
Revisión al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en Quetzales

PT	B/G-1
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Descripción	Saldos según Contabilidad	Debe	Haber	Saldos según Auditoría	Ref.
Activos corrientes					
1101 – Caja y Bancos	3,607,969			3,607,969	A
1102 – Cuentas por Cobrar	10,089,875			9,889,298	B
1103 – Inventario	23,175,361			23,180,949	C
Activos no corrientes					
1201 – Terrenos	4,470,430			3,970,430	C
1202 – Edificios	1,210,998			1,710,998	D
1203 – Mobiliario y Equipo	130,564			130,564	D
1204 – Vehículos	2,682,440			2,632,440	D
1206 – Equipo de Cómputo	322,444			322,444	D
1303 – Marcas y Patentes	77,548			77,548	E
Activos totales	45,767,629			45,522,640	

Fuente: Cifras obtenidas directamente del sistema SAP, al 31 de diciembre de 2017.

Estructuras Metálicas, S.A.
Sumaria de Caja y Bancos
Revisión al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en Quetzales

PT	A
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Descripción	Saldos según Contabilidad	Ajustes/reclasificaciones		Saldos según auditoría	Ref.
		Debe	Haber		
Bancos	3,556,246			3,556,246	A-5
Caja	51,723			51,723	A-7
Total Caja y Bancos	3,607,969			3,607,969	
				BG-1	

CONCLUSIÓN

Con base en los resultados satisfactorios de las pruebas de auditoría y en la evaluación y pruebas de control interno en el área de caja y bancos, se deduce que las cifras mostradas en la cédula sumaria "A", son razonables al 31 de diciembre de 2017, en relación con los estados financieros tomados en conjunto.

Estructuras Metálicas, S.A.
Cédulas analíticas en el área de Caja y Bancos
Integradora de Bancos
Revisión al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en Quetzales

PT	A-5
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Código	Descripción	Monto	Ref.
110102204-00-000-000	Banco Americano Cuenta de Depósitos Monetarios 22-222XXX-4	3,048,049	A-10
110102206-00-000-000	Banco de Inversión Cuenta de Depósitos Monetarios 55-088XXX-4	447,302	↓
110102208-00-000-000	Banco América Central Cuenta Monetaria Centralizadora de Gastos 1-1122XXX-3	50,823	↓
110102210-00-000-000	Banco de Inversión Cuenta Monetaria para pago de nómina 55-068XXX-3	10,072	↓
Total Bancos		3,556,246	
		↻	A

 = Va a cédula

Estructuras Metálicas, S.A.
Integradora de Bancos
Revisión al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en Quetzales

PT	A-7
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Código y Descripción	Monto	Ref.
110101101 Caja Chica Ventas y Distribución	20,000	A-50
110101102 Caja Chica Bodega de Ensamblado	17,000	A-51
110101103 Caja Chica Bodega de Producto Terminado	14,000	A-52
110101114 Fondo de Caja Oficina Central	241	A-53
110101115 Fondo de Caja Bodega de Ensamblado	241	A-54
110101116 Fondo de Caja Bodega de Producto Terminado	241	A-55
TOTAL	51,723	
	 A	

 = Va a cédula

Estructuras Metálicas, S.A.
Revisión de conciliaciones bancarias
Revisión al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en Quetzales

PT	A-10
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Descripción	Banco Americano ✓ 22-222XXXX-4 ✓	Banco de Inversión ✓ 55-088XXX-4 ✓	Banco Centroeuropeo ✓ 1-1122XXX-3 ✓	Banco de Inversión ✓ 55-068XXX-3 ✓	Total Bancos
(-) Saldo bancario	3,221,597 ✓ A-90.1	411,328 ✓ A-91.1	201,215 ✓ A-92.1	10,072 ✓ A-91.1	3,726,152
(-) Cheques en circulación	273,442 A-15	11,871 A-17	150,392 A-18		446,644
(+) Depósitos en tránsito	99,894 A-25	47,845 A-27	0	0	276,738
Total Conciliado según contabilidad	3,048,049 ✓	447,302 ✓	50,823 ✓	10,072 ✓	3,556,246
Diferencia	0	0	0	0	0
Saldo según Contabilidad	3,048,049 A-5	447,302 A-5	50,823 A-5	10,072 A-5	3,556,246

NOTA I: Como procedimiento de auditoría se efectuó revisión de conciliaciones bancarias, con el objetivo de verificar su adecuada elaboración.

= Va a cédula

✓ = Cotejado contra estado de cuenta bancario y confirmación de saldos bancarios al 31/12/2017

✓✓ = Cotejado contra Diario Mayor General y Libro Auxiliar de Bancos.

Estructuras Metálicas, S.A.
Evaluación de control interno en la elaboración
de Conciliaciones Bancarias
Revisión al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en Quetzales

PT	A-12
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Banco	No. Cuenta	Atributos					
		I	II	III	IV	V	VI
B. AMERICANO	22-222XXXX-4	S	S	S	S	S	S
B. DE INVERSIÓN	55-088XXX-4	S	S	S	S	S	S
B. CENTROAMERICANO	1-1122XXX-3	S	S	S	S	NA	S
B. DE INVERSIÓN	55-068XXX-3	S	S	S	S	NA	S

NOTA I: Como procedimiento de auditoría interna se efectuó prueba de cumplimiento, validando el procedimiento de control establecido por la administración para la elaboración de conciliaciones bancarias.

Descripción de atributos y marcas

I	Se observa firma de elaborado, revisado y autorizado.
II	Se adjunta estado de cuenta bancario original, emitido por el banco.
III	La conciliación bancaria está adecuadamente preparada.
IV	La conciliación bancaria contiene los datos de la cuenta bancaria.
V	Se adjunta las integraciones de cheques en circulación, depósitos en tránsito, depósitos no operados en aplicados a la conciliación bancaria.
VI	La fecha de revisión de la conciliación bancaria, está dentro de lapso máximo de los 10 días hábiles posteriores al mes que se concilia.

S	Cumple
N	No cumple
NA	No aplica

Estructuras Metálicas, S.A.
Revisión de cheques en circulación
Banco Americano
Cuenta No. 22-222XXXX-4
al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en Quetzales

PT	A-15
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Fecha de Emisión	No. de Cheque	Proveedor	Monto
29/12/2017	28135	Distribuidora Fg	164,570
29/12/2017	28136	Deinox	80,511
29/12/2017	28137	Perfiles internacionales	28,662
Total			273,442

√
√
√



~
A-10

NOTA I: Como procedimiento de auditoría, se efectuó seguimiento a los cheques en circulación, verificando el cobro del efectivo en el estado de cuenta bancarios original del mes inmediato posterior.



= Va a cédula



= Sumas verificadas

√ = Cotejado contra estado de cuenta bancario al 31 de enero 2018

Estructuras Metálicas, S.A.
Revisión de cheques en circulación
Banco de Inversión
Cuenta No. 55-088XXX-4
al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en Quetzales

PT	A-17
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Fecha de Emisión	No. de Cheque	Proveedor	Monto
26/12/2017	3445142	PERMISO IMPORT. 49/2016 Perfiles Modernos	164,570
26/12/2017	28137	PERMISO IMPORT. 48/2012 Multiperfiles	28,662
			273,442

A-10

NOTA I: Como procedimiento de auditoría, se efectuó seguimiento a los cheques en circulación, verificando el cobro del efectivo en el estado de cuenta bancarios original del mes inmediato posterior.



= Va a cédula



= Sumas verificadas



= Cotejado contra estado de cuenta bancario al 31 de enero 2018

Estructuras Metálicas, S.A.
Revisión de cheques en circulación
Banco Centroamericano.
Cuenta No. 1-1122XXX-3
al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en Quetzales

PT	A-18
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Fecha de Emisión	No. de Cheque	Proveedor	Monto
05/12/2017	27522	Caniz Int. Corp.	310
23/12/2017	27591	Herrajes de Guatemala	3,520
23/12/2017	27592	Caniz Int. Corp.	465
23/12/2017	27593	Caniz Int. Corp.	465
23/12/2017	27594	Caniz Int. Corp.	620
23/12/2017	27595	Industrias Modernas	964
23/12/2017	27596	Jorge González	780
23/12/2017	27597	César Luna	20
23/12/2017	27598	Álvaro Rojas	258
23/12/2017	27599	Juan Mendoza	450
23/12/2017	27600	Graciela Bueno	4,221
23/12/2017	27601	Elisa Alfaro	6,476
23/12/2017	27602	Agustín Fuentes	786
23/12/2017	27603	Hugo Rendón	915
23/12/2017	27604	Equipos de Alta Tecnología	732
23/12/2017	27605	Rubén Rodríguez	2,547
23/12/2017	27606	Carlos Álvarez	2,547
23/12/2017	27607	Vinicio Morales	74
23/12/2017	27608	Caniz Int. Corp.	155
23/12/2017	27609	Víctor Solís	74
23/12/2017	27610	Hernán Dávila	123,552
23/12/2017	27611	Boris Méndez	587
Total			150,392
			A-10



= Va a cédula



= Sumas verificadas



= Cotejado contra estado de cuenta bancario al 31 de enero 2018

Estructuras Metálicas, S.A.
Revisión de depósitos en tránsito
Banco Americano
Cuenta No. 22-222XXXX-4
al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en Quetzales

PT	A-25
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Fecha de Emisión	No. de Cheque	Proveedor	Monto	
31/12/2017	40355185	DP Banco Americano NO. 40355185 REC I-4579	89,783.77	✓
31/12/2017	24423700	Depósito Banco Americano No. 24423700 Recibo G1-3910	3,555.00	✓
31/12/2017	24423712	Depósito Banco Americano No. 24423712, Recibo G1-3924 al 3913	2,360.25	✓
31/12/2017	24423699	Depósito Banco Americano No. 24423699, Recibo G1-3911	2,000.00	✓
31/12/2017	24423735	Depósito Banco Americano No. 24423735, Recibo G1-3884	1,080.00	✓
31/12/2017	24423708	Depósito Banco Americano No. 24423708, Recibo G1-3932, 3930	725.48	✓
31/12/2017	24423697	Depósito Banco Americano No. 24423697 Recibo G1-3905, 3904	389.50	✓
Total			99,894.00	~
			A-10	

NOTA I: Como procedimiento de auditoría, se efectuó seguimiento a los depósitos en tránsito, verificando el depósito del efectivo, en el estado de cuenta bancarios original del mes inmediato posterior.



= Va a cédula



= Sumas verificadas

✓ = Cotejado contra estado de cuenta bancario al 31 de enero 2018

Estructuras Metálicas, S.A.
Revisión de depósitos en tránsito
Banco de Inversión
Cuenta No. 55-088XXX-4
al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en Quetzales

PT	A-27
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Fecha de Emisión	No. de Cheque	Proveedor	Monto
31/12/2017	746733	Depósito BI No. 746733 Recibo G1-3936, 3935	10,973.80
31/12/2017	5773890	DP BI NO. 5773890 REC I- 4577/78	36,871.20
Total			47,845.00
			A-10

NOTA I: Como procedimiento de auditoría, se efectuó seguimiento a los depósitos en tránsito, verificando el depósito del efectivo, en el estado de cuenta bancarios original del mes inmediato posterior.



= Va a cédula



= Sumas verificadas



= Cotejado contra estado de cuenta bancario al 31 de enero 2018

Estructuras Metálicas, S.A.
Revisión de transferencias entre bancos
Revisión al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en Quetzales

PT	A-30
Hecho:	JH
Fecha:	17/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	21/03/18

Fecha del Cheque	Fecha del Depósito	Banco Emisor	No. Cheque	Banco Receptor	No. Depósito	Monto
02/12/2017 ✓	02/12/2017 ✓	Banco Americano	3343253 ✓	Banco Centroamericano	24423769 ✓	Q. 330,000.00 ✓
14/12/2017 ✓	14/12/2017 ✓	Banco Americano	28134 ✓	BI	3250016 ✓	Q. 342,511.95 ✓
15/12/2017 ✓	15/12/2017 ✓	Banco Americano	3343254 ✓	Banco Centroamericano	24423586 ✓	Q. 200,000.00 ✓
17/12/2017 ✓	17/12/2017 ✓	Banco Americano	3343255 ✓	Banco Centroamericano	24423573 ✓	Q. 322,909.00 ✓
29/12/2017 ✓	29/12/2017 ✓	Banco Americano	28138 ✓	BI	7497096 ✓	Q. 407,788.05 ✓

NOTA I: Como procedimiento de auditoría, se verificó que la transferencias efectuadas entre cuentas bancarias de la compañía, fueran acreditadas por el mismo monto y en la misma fecha en que fueron debitadas de la cuenta bancaria emisora.

✓ = Cotejado contra estado de cuenta original bancario.

Estructuras Metálicas, S.A.
Evaluación de control interno
de erogaciones emitidos con cheques de
Banco Centroamericano-
Cuenta 1-1122XXX-3
Revisión al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en Quetzales

PT	A-40
Hecho:	JH
Fecha:	17/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	21/03/18

Detalles del Cheque			Atributos de control interno						
Fecha	Documento	Débitos	I	II	III	IV	V	VI	VII
23/12/2017	27591	(77,000)	S	S	S	S	S	S	S
02/12/2017	27521	(67,197)	S	S	S	S	S	S	S
23/12/2017	27600	(62,064)	S	S	S	S	S	S	S
23/12/2017	27592	(57,093)	S	S	S	S	S	S	S
09/12/2017	27538	(35,054)	S	S	S	S	S	S	S
23/12/2017	27595	(33,456)	S	S	S	S	S	S	S
23/12/2017	27597	(33,250)	S	S	S	S	S	S	S
23/12/2017	27589	(33,008)	S	S	S	S	S	S	S
09/12/2017	27554	(32,563)	S	S	S	S	S	S	S
23/12/2017	27607	(31,061)	S	S	S	S	S	S	S
02/12/2017	27576	(27,517)	S	S	S	S	S	S	S
02/12/2017	27586	(26,596)	S	S	S	S	S	S	S
02/12/2017	27562	(25,050)	S	S	S	S	S	S	S
23/12/2017	27593	(22,809)	S	S	S	S	S	S	S
23/12/2017	27612	(22,708)	S	S	S	S	S	S	S
23/12/2017	27606	(22,507)	S	S	S	S	S	S	S
02/12/2017	27523	(21,920)	S	S	S	S	S	S	S
02/12/2017	27561	(21,641)	S	S	S	S	S	S	S
Total Verificado		(652,494)							

Definición de atributos de control interno

- I** Cheque posee sello "No Negociable".
 - II** Cheque posee firmas mancomunadas.
 - III** La erogación es razonable de conformidad con la naturaleza de las operaciones de Estructuras Metálicas, S.A.
 - IV** Se observa la Orden de Compra debidamente autorizada.
 - V** Se adjunta factura que soporta la adquisición del bien o servicio.
 - VI** Se adjunta recibo de caja emitido por el proveedor del bien o servicio.
 - VII** Se anula la factura con el sello "Pagado con Cheque No._____".
-
- S** Cumple.
 - N** No cumple.

Estructuras Metálicas, S.A.
Evaluación de control interno
de erogaciones emitidos con cheques de
Banco de Inversión
Cuenta No. 55-088XXX-4
Revisión al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en Quetzales

PT	A-44
Hecho:	JH
Fecha:	20/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	21/03/18

Detalles del Cheque			Atributos de control interno							
Fecha	Documento	Débitos	I	II	III	IV	V	VI	VI	VIII
04/12//2017	3445136	228,490	N	S	S	S	S	S	S	S
04/12//2017	3445137	221,871	N	S	S	S	S	S	S	S
06/12/2017	3445138	221,058	N	S	S	S	S	S	S	S
09/12/2017	3445139	221,643	N	S	S	S	S	S	S	S
10/12/2017	3445140	221,160	N	S	S	S	S	S	S	S
12/12/2017	3445141	221,676	N	S	S	S	S	S	S	S
Total Verificado		1,335,898								

CI Existe riesgo de malversación de fondos (robo y hurto) del efectivo destinado para el pago de las obligaciones de Estructuras Metálicas, S.A.; dado que no se coloca las siglas “No Negociable” a los cheques emitidos de la cuenta del Banco de Inversión No. 55-088XXX-4.

Definición de atributos de control interno

- I** Cheque posee sello “No Negociable”.
 - II** Cheque posee firmas mancomunadas.
 - III** La erogación es razonable de conformidad con la naturaleza de las operaciones de Estructuras Metálicas, S.A.
 - IV** Se observa la Orden de Compra debidamente autorizada.
 - V** Se adjunta factura que soporta la adquisición del bien o servicio.
 - VI** Se adjunta recibo de caja emitido por el proveedor del bien o servicio.
 - VII** Se anula la factura con el sello “Pagado con Cheque No. _____”.
 - VIII** Se adjunta póliza de importación.
-
- S** Cumple.
 - N** No cumple.

Estructuras Metálicas, S.A.
Evaluación de control interno
de erogaciones emitidos con cheques de
Banco de Inversión
Cuenta No. 55-068XXX-3
Revisión al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en Quetzales

PT	A-46
Hecho:	JH
Fecha:	21/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	21/03/18

Detalles del Cheque			Atributos de control interno			
Fecha	Documento	Débitos	I	II	III	IV
14/12//2017	701	342,511.95	S	S	S	S
30/12/2017	702	407,788.05	S	S	S	S
Total		750,300.00				

Definición de atributos de control interno

- I** Se observa evidencia de revisión y autorización de la planilla de sueldos.
- II** Se observa autorización electrónica por parte de Gerencia General, de la transferencia de fondos.
- III** Se adjunta el detalle de las cuentas bancarias a las cuales se efectuó la transferencia.
- IV** Se adjunta recibos de sueldos y salarios.

- S** Cumple.
- N** No cumple.

Estructuras Metálicas, S.A.
Evaluación de control interno
Arqueos de Caja Chica
Revisión al 31 de diciembre de 2017
Cifras expresadas en Quetzales

PT	A-49
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Encargados de Caja Chica	Fecha Realizado	Atributos					
		I	II	III	IV	V	VI
Caja Chica Ventas y Distribución	3/12/2017	S	S	S	S	N	N
Caja Chica Bodega de Ensamblado	3/12/2017	N	S	S	S	N	N
Caja Chica Bodega de Producto Terminado	3/12/2017	N	S	S	S	N	N
Fondo de Caja Oficina Central	3/12/2017	S	S	S	S	N	N
Fondo de Caja Bodega de Ensamblado	3/12/2017	S	S	S	S	N	N
Fondo de Caja Bodega de Producto Terminado	3/12/2017	S	S	S	S	N	N

CI Existe la facilidad de utilizar los fondos de caja chica para cubrir gastos personales, ingresando o alterando facturas de gasto, esto a causa de los gastos de caja chica en bodegas personales son revisados y autorizados por el mismo encargado. Así como, de que cualquier persona tenga acceso a la caja chica por no estar en un lugar seguro.

Descripción de atributos y marcas

I	Se observa firma de elaborado, encargado y jefe inmediato
II	Los gastos cubiertos con el fondo corresponden a gastos previamente autorizados.
III	Los sobrantes, se encuentran respaldados con boleta de deposito.
IV	En caso de faltantes, existe un documento que ampare el reintegro de los mismos.
V	Existen hojas de responsabilidad por cada caja chica y fondo de caja
VI	Se encuentran debidamente resguardados los fondos de caja chica en un lugar seguro cajilla de seguridad con llave

S	Cumple
N	No cumple
NA	No aplica

Estructuras Metálicas, S.A.
Detalle de documentos observados durante
arqueo de caja chica Ventas y Distribución

PT	A-50.1 (1/2)
Hecho:	JH
Fecha:	20/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	21/03/18

Facturas de Gastos					
Proveedor	No. de Factura	Fecha	Valor	Gasto	Autorizó
Gasolinera Don Arturo	11232	19/03/2018	500	Combustible	Gerente de Ventas
Shell de Guatemala	3231	19/03/2018	500	Combustible	Gerente de Ventas
Texaco S.A.	14343	19/03/2018	500	Combustible	Gerente de Ventas
Shell de Guatemala	43432	20/03/2018	500	Combustible	Gerente de Ventas
Industria de Hamburguesas	23214	20/03/2018	135	Viáticos 3 almuerzos	Gerente de Ventas
Almuerzos	23214	20/03/2018	135	Viáticos 3 almuerzos	Gerente de Ventas
Desayuno	23124	20/03/2018	30	Viáticos 3 desayunos	Gerente de Ventas
Texaco S.A.	12233	20/03/2018	500	Combustible	Gerente de Ventas
Los Melaza	33532	20/03/2018	135	Viáticos 3 almuerzos	Gerente de Ventas
Almuerzos Doña Carmen	23214	20/03/2018	135	Viáticos 3 almuerzos	Gerente de Ventas
Texaco S.A.	30989	20/03/2018	500	Combustible	Gerente de Ventas
Shell de Guatemala	34039	20/03/2018	500	Combustible	Gerente de Ventas
Gasolinera Don Arturo	5239	20/03/2018	500	Combustible	Gerente de Ventas
Texaco S.A.	29323	20/03/2018	400	Combustible	Gerente de Ventas
Shell de Guatemala	39023	20/03/2018	500	Combustible	Gerente de Ventas
Gasolinera Don Arturo	23439	20/03/2018	500	Combustible	Gerente de Ventas
Shell de Guatemala	1214	20/03/2018	300	Combustible	Gerente de Ventas

Estructuras Metálicas, S.A.
Detalle de documentos observados durante
arqueo de caja chica Ventas y Distribución

PT	A-50.1 (2/2)
Hecho:	JH
Fecha:	20/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	28/03/18

Gasolinera Don Arturo	123098	20/03/2018	500	Combustible	Gerente de Ventas
Shell de Guatemala	18998	20/03/2018	400	Combustible	Gerente de Ventas
Texaco S.A.	217581	20/03/2018	500	Combustible	Gerente de Ventas
Shell de Guatemala	5790	20/03/2018	330	Combustible	Gerente de Ventas
Texaco S.A.	358923	20/03/2018	500	Combustible	Gerente de Ventas
Shell de Guatemala		Total	8500		

 **A-50**

Vales Provisionales					
Responsable	Fecha	Valor	Autorización	Antigüedad	Justificación
Carlos Andrés Pérez	20/03/2018	2000	Gerente de ventas	1	Viáticos para piloto y ayudante viaje a Morales y Petén para entrega de productos
Ricardo Pérez	20/03/2018	400	Gerente de ventas	1	Combustible para camión C-223CRX
	Total	2400			

 **A-50**

Hago Constar que las facturas de gasto y vales provisionales detallados en este arqueo, corresponden al total de los documentos que actualmente están bajo mi custodia, los cuales fueron revisados por Auditoría Interna el día 20/03/2018 a las 11:00 Hrs., en mi presencia y fueron devueltos de conformidad.

Andrea Contreras	
Nombre del Responsable	Firma
Jonathan Hernández	
Nombre del Auditor	Firma

 = Va a cédula

Estructuras Metálicas, S.A.
Arqueo de Caja Chica

PT	A-51
Hecho:	JH
Fecha:	21/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	28/03/18

Nombre del custodio: Otto Guzmán (Bodega de Ensamblado)
 Fecha de arqueo: 21/03/18 Hora de inicio: 14:00 Hora final: 14:00

Efectivo

		Q.	14,750.00
Billetes	Q.	14,720.00	
Moneda fraccionaria	Q.	30.00	

Documentos

		Q.	2,250.00
Cheques pendientes de cobro	Q.	0.00	
Liquidaciones pendientes de liquidar	Q.	2,000.00	
Facturas de gastos	Q.	250.00	A-51.1
Vales provisionales	Q.	0.00	A-51.1

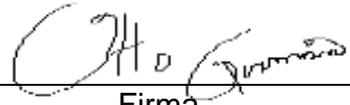
TOTAL EFECTIVO Y DOCUMENTOS
 TOTAL FONDO FIJO
 Diferencia
 Sobrante Justificado
 Sobrante
 Faltante

	Q.	17,000.00
	Q.	17,000.00
	Q.	0.00

Declaro que el día de hoy martes 21 de marzo de 2018 a las 14:00 Hrs., fueron arqueados en mi presencia los fondos propiedad de Estructuras Metálicas, S.A, los cuales están bajo mi responsabilidad y custodia, dando mi conformidad al resultado obtenido, además declaro y juro que los comprobantes y valores me han sido devueltos íntegramente.

Otto Guzmán

 Nombre del Responsable



 Firma

Jonathan Hernández

 Nombre del Auditor



 Firma

**Estructuras Metálicas, S.A.
Arqueo de Caja Chica**

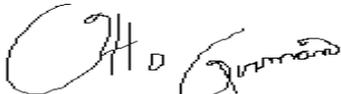
PT	A-51.1
Hecho:	JH
Fecha:	21/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	28/03/18

Liquidaciones pendientes de liquidar				
Fecha de envío	Valor	Contabilidad		Observaciones
		Confirmación	Responsable	
20/03/2018	2,000.00	Vía telefónica	Auxiliar Contable Matías Castro	Se confirmó vía telefónica con el auxiliar de contabilidad, encargado de liquidaciones.
	A-51			

Vales Provisionales					
Proveedor	No. de Factura	Fecha	Valor	Gasto	Autorizó
Texaco	8232	19/03/2018	250.00	Combustible	
		Total	250.00		

 **A-51**

Hago Constar que las facturas de gasto y vales provisionales detallados en este arqueo, corresponden al total de los documentos que actualmente están bajo mi custodia, los cuales fueron revisados por Auditoría Interna el día 21/03/2018 a las 11:00 Hrs., en mi presencia y fueron devueltos de conformidad.

Otto Guzmán	
Nombre del Responsable	Firma
Jonathan Hernández	
Nombre del Auditor	Firma

 = Va a cédula

Estructuras Metálicas, S.A.
Arqueo de Caja Chica

PT	A-52
Hecho:	JH
Fecha:	21/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	28/03/18

Nombre del custodio: Manuel García (Bodega de Producto Terminado)
 Fecha de arqueo: 21/03/18 Hora de inicio: 8:00 Hora final: 8:30

Efectivo

Billetes	Q.	11,480.00	Q.	11,500.00
Moneda fraccionaria	Q.	20.00		

Documentos

Cheques pendientes de cobro	Q.	2,500.00	Q.	2,500.00
Liquidaciones pendientes de liquidar	Q.	0.00		
Facturas de gastos	Q.	0.00		
Vales provisionales	Q.	0.00		

TOTAL EFECTIVO Y DOCUMENTOS

TOTAL FONDO FIJO

Diferencia

Sobrante Justificado

Sobrante

Faltante

Q.	14,000.00	
Q.	14,000.00	
Q.	0.00	



Declaro que el día de hoy martes 21 de marzo de 2018 a las 8:00 Hrs., fueron arqueados en mi presencia los fondos propiedad de Estructuras Metálicas, S.A, los cuales están bajo mi responsabilidad y custodia, dando mi conformidad al resultado obtenido, además declaro y juro que los comprobantes y valores me han sido devueltos íntegramente.

Manuel García

Nombre del Responsable

Firma

Jonathan Hernández

Nombre del Auditor

Firma

Estructuras Metálicas, S.A.
Detalle de documentos observados durante
arqueo de caja chica bodega de producto
terminado

PT	A-52.1
Hecho:	JH
Fecha:	21/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	28/03/18

Cheques Pendientes de Cobro				
Banco	Fecha del Cheque	No. de Cheque	Valor	Motivo por el cual no ha sido cobrado
Banco Central	17/03/2018	2225	2500.00	Se recibió el viernes 29 de marzo por la tarde, y no se ha tenido tiempo para ir al banco
		Total	2500.00	



A-50

Hago Constar que los cheques detallados en este arqueo, corresponden al total de los documentos que actualmente están bajo mi custodia, los cuales fueron revisados por Auditoría Interna el día 21/03/2018 a las 8:00 Hrs., en mi presencia y fueron devueltos de conformidad.

Manuel García

 Nombre del Responsable



 Firma

Jonathan Hernández

 Nombre del Auditor



 Firma

 = Va a cédula

Estructuras Metálicas, S.A.
Arqueo de Caja General

PT	A-53
Hecho:	JH
Fecha:	22/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	29/03/18

Nombre del custodio: Esteban Arreola (Oficina Central)
 Fecha de arqueo: 21/03/18 Hora de inicio: 12:30 Hora final: 13:00

Corte de Documentos				
No. Última factura emitida	Nombre del cliente	Fecha de emisión	Monto	Primera factura en blanco
A- 12230	Pablo Sales	20/03/2018	Q. 10,000	A- 12231
No. Último recibo de caja emitido	Nombre del cliente	Fecha de emisión	Monto	Primer recibo de caja en blanco
A- 12230	Pablo Sales	20/03/2018	Q. 10,00	A- 12231

<u>Fecha de Ingreso</u>	20/03/2018	<u>Crédito</u>	<u>Contado</u>
Facturas	De <u>12204</u> Al <u>12230</u>	Q. 125,000.00	Q. 75,000.00
Recibos de caja	De <u>12204</u> Al <u>12230</u>		Q. 75,000.00
Total			Q. 75,241.00
Efectivo		Q. 241.00	
Depósitos efectuados		Q. 75,500.00	A-53.1
Cheques pendientes de cobro		Q. 0.00	
Diferencia			Q. -241.00
(-) Fondo fijo para vueltos			Q. 241.00
Diferencia			Q. 0.00

Declaro que el día 21/03/2018 a las 12:30 Hrs., se efectuó el arqueo de Caja general de la Empresa Estructuras Metálicas, S.A., la cual está bajo mi responsabilidad y custodia, declaro y juro que presente todo el efectivo y documentos que amparan los ingresos correspondientes al 20/03/2018 y que estos fueron devueltos a mi conformidad.

Esteban Arreola
 Nombre del Responsable

Jonathan Hernández
 Nombre del Auditor

Firma

Firma

Estructuras Metálicas, S.A.
Detalle de documentos observados durante
arqueo de caja general oficina central

PT	A-53.1
Hecho:	JH
Fecha:	22/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	29/03/18

Detalle de depósitos efectuados				
Banco	Fecha del Cheque	No. de Cheque	Valor	Observaciones
Banrural	20/03/2018	11233456	Q. 75,000.00	
		Total	Q. 75,000.00	



A-53

Hago Constar que los depósitos detallados en este arqueo, corresponden al total de los documentos que actualmente están bajo mi custodia, los cuales fueron revisados por Auditoría Interna el día 22/03/2018 a las 13:00 Hrs., en mi presencia y fueron devueltos de conformidad.

Esteban Arreola	
Nombre del Responsable	Firma
Jonathan Hernández	
Nombre del Auditor	Firma

 = Va a cédula

Estructuras Metálicas, S.A.
Arqueo de caja general

PT	A-54
Hecho:	JH
Fecha:	23/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	29/03/18

Nombre del custodio: Otto Guzmán (Bodega de Ensamblado)
 Fecha de arqueo: 23/03/18 Hora de inicio: 10:00 Hora final: 10:30

Corte de Documentos				
No. Última factura emitida	Nombre del cliente	Fecha de emisión	Monto	Primera factura en blanco
B- 32230	Ranferí Gómez	23/03/2018	Q. 30,000	B- 32231
No. Último recibo de caja emitido	Nombre del cliente	Fecha de emisión	Monto	Primer recibo de caja en blanco
B- 32230	Ranferí Gómez	23/03/2018	Q. 30,000	B- 32231

<u>Fecha de Ingreso</u>	23/03/2018	<u>Crédito</u>	<u>Contado</u>
Facturas	De <u>32204</u> Al <u>32230</u>	Q. 100,000.00	Q. 100,000.00
Recibos de caja	De <u>32204</u> Al <u>32230</u>		Q. 100,000.00
Total			Q. 100,241.00
Efectivo		Q. 241.00	
Depósitos efectuados		Q. 100,500.00	A-54.1
Cheques pendientes de cobro		Q. 0.00	
Diferencia			Q. -241.00
(-) Fondo fijo para vueltos			Q. 241.00
Sobrante			Q. 0.00
Faltante			Q. 0.00

Declaro que el día 23/03/2018 a las 11:00 Hrs., se efectuó el arqueo de Caja general de la Empresa Estructuras Metálicas, S.A., la cual está bajo mi responsabilidad y custodia, declaro y juro que presente todo el efectivo y documentos que amparan los ingresos correspondientes al 23/03/2018 y que estos fueron devueltos a mi conformidad.

Otto Guzmán _____ Nombre del Responsable	 _____ Firma
Jonathan Hernández _____ Nombre del Auditor	 _____ Firma

Estructuras Metálicas, S.A.
Detalle de documentos observados durante
arqueo de caja general bodega de ensamblado

PT	A-54.1
Hecho:	JH
Fecha:	23/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	29/03/18

Detalle de depósitos efectuados				
Banco	Fecha del Cheque	No. de Cheque	Valor	Observaciones
Banco Central	23/03/2018	23454566	Q. 100,000.00	
		Total	Q. 100,000.00	



A-54

Hago Constar que los depósitos detallados en este arqueo, corresponden al total de los documentos que actualmente están bajo mi custodia, los cuales fueron revisados por Auditoría Interna el día 23/03/2018 a las 11:00 Hrs., en mi presencia y fueron devueltos de conformidad.

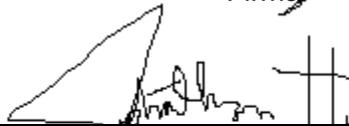
Otto Guzmán

Nombre del Responsable


Firma

Jonathan Hernández

Nombre del Auditor


Firma



= Va a cédula

Estructuras Metálicas, S.A.
Arqueo de caja general

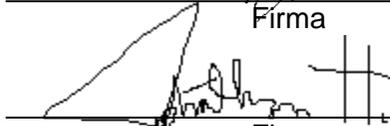
PT	A-55
Hecho:	JH
Fecha:	24/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	29/03/18

Nombre del custodio: Manuel García (Bodega de Ensamblado)
 Fecha de arqueo: 24/03/18 Hora de inicio: 8:00 Hora final: 8:30

Corte de Documentos				
No. Última factura emitida	Nombre del cliente	Fecha de emisión	Monto	Primera factura en blanco
C- 42230	Josué Fernández	23/03/2018	Q. 15,000	C- 42231
No. Último recibo de caja emitido	Nombre del cliente	Fecha de emisión	Monto	Primer recibo de caja en blanco
C- 42230	Josué Fernández	23/03/2018	Q. 15,000	C- 42231

<u>Fecha de Ingreso</u>	23/03/2018	<u>Crédito</u>	<u>Contado</u>
Facturas	De <u>42204</u> Al <u>42230</u>	Q. 50,000.00	Q. 120,000.00
Recibos de caja	De <u>42204</u> Al <u>42230</u>		Q. 120,000.00
Total			Q. 120,241.00
Efectivo		Q. 241.00	
Depósitos efectuados		Q. 0.00	A-54.1
Cheques pendientes de cobro		Q. 0.00	
Diferencia			Q. -241.00
(-) Fondo fijo para vueltos			Q. 241.00
Sobrante			Q. 0.00
Faltante			Q. 0.00

Declaro que el día 23/03/2018 a las 9:00 Hrs., se efectuó el arqueo de Caja general de la Empresa Estructuras Metálicas, S.A., la cual está bajo mi responsabilidad y custodia, declaro y juro que presente todo el efectivo y documentos que amparan los ingresos correspondientes al 23/03/2018 y que estos fueron devueltos a mi conformidad.

Manuel García	
Nombre del Responsable	Firma
Jonathan Hernández	
Nombre del Auditor	Firma

Señores:
Banco Americano
Cuenta 22-222XXXX-4
7ª. Avenida 7-30 Zona 9 Guatemala, Ciudad.

PT	A-90
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Guatemala, 8 de marzo de 2018

Estimados señores:

En relación con la evaluación de control interno del área de caja y bancos de la empresa Estructuras Metálicas, S. A., se les solicita suministrar la información relacionada con las cuentas bancarias y otras operaciones que se indican a continuación:

1. Información contenida en el formato de confirmación adjunto.
2. Lista de firmas autorizadas para movilizar las cuentas bancarias a la fecha.
3. Copia de los estados de cuenta bancario del mes de diciembre 2017.
4. Lista de todas las cuentas bancarias a nombre de la Compañía.

Se les agradece enviar la información con atención al departamento de Auditoría Interna de Estructuras Metálicas, S.A. a la dirección abajo mencionada.

Muy atentamente,

F. 

Lic. Alberto Sierra
Gerente Financiero

ESTRUCTURAS METÁLICAS, S.A.
22 CALLE 30-01 Z12 GUATEMALA, GUATEMALA

PT	A-90.1
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Señores:

Depto. Estructuras Metálicas, S.A.

yreyes@estructurasmeálicas.com

Estimados señores:

1. Se informa a ustedes que Estructuras Metálicas, S.A. mantiene abiertas las siguientes cuentas bancarias al 31 de diciembre de 2017.

Cuenta Bancaria No.	Saldo Al 31/12/2017	Sobregiro permitido hasta
22-222XXXX-4	Q. 3,221,597	Q. 20,000



A-10

2. No tiene pendiente ningún pago u obligación al 31 de diciembre de 2017.
3. No posee colocaciones bancarias de nuestra Compañía a la fecha antes indicada.
4. A la fecha indicada, no ha contratado ningún seguro con nuestra Compañía.
5. No existe inventario en custodia o en consignación, propiedad de Estructuras Metálicas, S.A., a la fecha antes indicada.
6. Las personas autorizadas para firmar los cheques de las cuentas son las siguientes:

Lic. Ramón Valladares	Mancomunada con 1 firma más
Sr. Antonio Sierra	Mancomunada con 1 firmas más

Ing. Jorge Mario Carrera	Mancomunada con 1 firma más
Lic. Alberto Sierra	Mancomunada con 1 firma más

7. Adjunto estado de cuenta corriente para el período comprendido entre el 01/12/2017 y el 31/12/2017.

Muy atentamente



Roberto Carranza
Ejecutivo de Cuenta
Banco Americano

Banco de Inversión
7a. Avenida 5-10 Zona 4, Centro Financiero
Guatemala, C.A.

PT	A-91
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Guatemala, 08 de marzo de 2018

Estimados señores:

Los auditores internos de la empresa Estructuras Metálicas, S.A., se encuentran efectuando la evaluación de control interno del área de caja y bancos al 31 de diciembre de 2017. En relación a lo anterior, se les agradece suministrar la siguiente información relacionada las cuentas bancarias y otras operaciones de la empresa que se indican a continuación a la fecha antes indicada:

1. Información contenida en el formato de confirmación adjunto.
2. Lista de firmas autorizadas para movilizar las cuentas bancarias a la fecha.
3. Copia de los estados de cuenta bancario del mes de Diciembre 2017.
4. Lista de todas las cuentas bancarias a nombre de la Compañía.

Se les agradece enviar la información con atención al departamento de auditoría Interna de Estructuras Metálicas, S.A. a la dirección a bajo mencionada.

Muy atentamente,

F. 

Lic. Luis Alberto Sierra
Gerente Financiero
ESTRUCTURAS METÁLICAS, S.A.
22 CALLE 30-01 Z12 GUATEMALA, GUATEMALA

PT	A-91.1
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Señores:

Depto. Estructuras Metálicas, S.A.

yreyes@estructurasmeálicas.com

Estimados señores:

1. Se informa a ustedes que Estructuras Metálicas, S.A. mantiene abiertas las siguientes cuentas bancarias al 31 de diciembre de 2017.

Cuenta Bancaria No.	Saldo Al 31/12/2017	Sobregiro permitido hasta
55-088XXX-4	Q. 411,328.25	Q. 10,000

A-10

Cuenta Bancaria No.	Saldo Al 31/12/2017	Sobregiro permitido hasta
55-068XXX-3	Q. 10,072.22	Q. 20,000

A-10

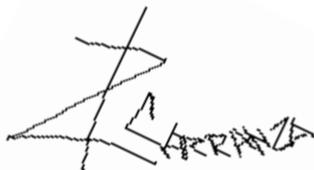
2. No tiene pendiente ningún pago u obligación al 31 de diciembre de 2017.
3. No posee colocaciones bancarias de nuestra Compañía a la fecha antes indicada.
4. A la fecha indicada, no ha contratado ningún seguro con nuestra Compañía.
5. No existe inventario en custodia o en consignación, propiedad de Estructuras Metálicas, S.A., a la fecha antes indicada.
6. Las personas autorizadas para firmar los cheques de las cuentas son las siguientes:

Lic. Ramón Valladares	Mancomunada con 1 firma más
-----------------------	-----------------------------

Sr. Antonio Sierra	Mancomunada con 1 firma más
Ing. Jorge Mario Carrera	Mancomunada con 1 firma más
Lic. Alberto Sierra	Mancomunada con 1 firma más

7. Adjunto estado de cuenta corriente para el período comprendido entre el 01/12/2017 y el 31/12/2017.

Muy atentamente



Rodrigo Cuenca
Ejecutivo de Cuenta
Banco de Inversión

Señores:
Banco Centroamericano
Cuenta 1-1122XXX.3
Edificio el Roble, 7ª. Avenida 6-26 Zona 9
Guatemala, C.A.

PT	A-92
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Guatemala, 08 de marzo de 2018

Estimados señores:

Los auditores internos de la empresa Estructuras Metálicas, S.A., se encuentran efectuando la evaluación del control interno del área de caja y bancos al 31 de diciembre de 2017. En relación a lo anterior, se les agradece suministrar la siguiente información relacionada las cuentas bancarias y otras operaciones de la empresa que se indican a continuación a la fecha antes indicada:

1. Información contenida en el formato de confirmación adjunto.
2. Lista de firmas autorizadas para movilizar las cuentas bancarias a la fecha.
3. Copia de los estados de cuenta bancario del mes de Diciembre 2017.
4. Lista de todas las cuentas bancarias a nombre de la Compañía.

Se les agradece enviar la información con atención al departamento de auditoría Interna de Estructuras Metálicas, S.A. a la dirección a bajo mencionada.

Muy atentamente,

F. 

Lic. Luis Alberto Sierra
Gerente Financiero

ESTRUCTURAS METÁLICAS, S.A.
22 CALLE 30-01 Z12 GUATEMALA, GUATEMALA

PT	A-92.1
Hecho:	JH
Fecha:	16/03/18
Revisado:	YR
Fecha:	20/03/18

Señores:

Depto. Estructuras Metálicas, S.A.

yreyes@estructurasmeálicas.com

Estimados señores:

1. Se informa a ustedes que Estructuras Metálicas, S.A. mantiene abiertas las siguientes cuentas bancarias al 31 de diciembre de 2017.

Cuenta Bancaria No.	Saldo Al 31/12/2017	Sobregiro permitido hasta
1-1122XXX-3	Q. 201,215.25	Q. 0.00



A-10

2. No tiene pendiente ningún pago u obligación al 31 de diciembre de 2017.
3. No posee colocaciones bancarias de nuestra Compañía a la fecha antes indicada.
4. A la fecha indicada, no ha contratado ningún seguro con nuestra Compañía.
5. No existe inventario en custodia o en consignación, propiedad de Estructuras Metálicas, S.A., a la fecha antes indicada.
6. Las personas autorizadas para firmar los cheques de las cuentas son las siguientes:

Lic. Ramón Valladares	
Sr. Antonio Sierra	

Ing. Jorge Mario Carrera	
Lic. Alberto Sierra	

7. Adjunto estado de cuenta corriente para el período comprendido entre el 01/12/2017 y el 31/12/2017.

Muy atentamente



Jorge Domínguez
Ejecutivo de Cuenta
Banco de América Central

4.1.6 Informe de auditoría interna

Estructuras Metálicas, S.A.
Evaluación de Control Interno
Informe de Auditoría
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

Informe de Auditoría Interna No. AI-087-2018

Licenciado

Lic. Ramón Valladares

Presidente del Concejo de Administración

Presente

Estimado Licenciado:

De acuerdo a la solicitud planteada por el Concejo de Administración, se practicó una evaluación de control interno del área de caja y bancos, con los saldos referidos al 31 de Diciembre de 2017.

Se procedió a revisar y evaluar el control interno específico en el área de Bancos, Caja y Caja Chica. Durante el proceso de evaluación se determinó debilidades de control interno importantes las cuales se detallan a continuación:

Hallazgo No. 1

Factibilidad de comisión de robo

Causa

1. Se observó que existen clientes que entregan a los Ejecutivos de Ventas y a Encargados de Bodega, efectivo y/o cheques sin la leyenda “No Negociables”;
2. Se utilizan recibos de caja pre-impresos, los cuales son susceptibles de alteración, clonación, robo, extravió o perdida;
3. Se utilizan facturas pre-impresas, las cuales en ocasiones son emitidas a mano por los Encargados de Bodegas Departamentales, luego ingresan de forma manual los datos al sistema; además no existe segregación en las funciones de facturación, cobranza y entrega de mercancías, estas son desarrolladas por cada Encargado de Bodega.

Efecto

1. Se determinó que existe la facilidad para que se cometa robo, hurto o jineteo del efectivo proveniente de cobros a clientes.
2. La utilización de recibos pre impresos puede provocar que se dé un mal uso al efectivo.
3. La utilización de facturas llenadas a mano tiene el riesgo de clonación, alteración, extravió o robo de recibos de caja y alteración de los datos de facturación.

Recomendación

1. Delegar en los Ejecutivos de Venta y Encargados de Bodega, la responsabilidad del uso del sello “No Negociable” y del sello “Para depósito a cuenta No _____”, en todo cheque librado a favor de Estructuras Metálicas, S.A.

Hallazgo No. 1

Factibilidad de comisión de robo (...Continuación)

2. Emitir recibos de caja directamente del sistema y para el efecto el Departamento de Sistemas, deberá: Crear un formulario para la emisión de recibos de caja, dentro del dominio web utilizado actualmente para la toma de pedidos, desarrollando el enlace con el sistema contable; de forma tal que se registre automáticamente el efectivo en tránsito (crear una cuenta contable 110103301 con el nombre de “Efectivo en Tránsito”) y se abone la cuenta corriente del cliente.
3. Gestionar la compra de impresoras portátiles para cada Ejecutivo de Ventas, las cuales conectadas vía bluetooth a teléfonos inteligentes, permitan la impresión de recibos de caja para la entrega inmediata al cliente, se sugiere impresoras Zebra iMZ 320 cuyo costo por unidad oscila entre US\$500 a US\$550. y eliminar el uso de recibos de caja pre impresos e inutilizar los documentos existentes, mediante la colocación del sello de “Anulado”.

Hallazgo No. 2

Riesgo de acceso a cuentas bancarias

Causa

1. Se observó que las claves de acceso a banca en línea, se resguardan en hojas de cálculo, en archivo de Excel llamado “Claves.xls” y dentro del computador asignado al Jefe de Tesorería.
2. El Jefe de Tesorería ingresa a banca en línea, utilizando la clave de acceso del anterior Jefe de Tesorería quien ya no labora para Estructuras Metálicas, S.A.

Hallazgo No. 2

Riesgo de acceso a cuentas bancarias (...Continuación)

3. Los cheques en blanco de la cuenta de depósitos monetarios No. 22-222XXXX-4 del Banco Americano, se encuentran dentro de una caja de cartón en la oficina del Jefe de Tesorería.
4. Los cheques de la cuenta de depósitos monetarios del Banco Inversión No. 55-088XXX-4, se emiten sin la leyenda "No Negociable".

Efecto

1. Exposición a las amenazas de los Hackers y robo de la identidad de la cuenta.
2. El anterior jefe puede ingresar a la banca en línea sin ser detectado por el jefe actual, lo que podría provocar un desfalco en la cuenta.
3. Los cheques no se resguardan de forma adecuada y por ende pueden ser hurtados o en el peor de los casos extraviados.
4. Se determinó que existe el riesgo que se extraigan cheques en blanco y falsifiquen firmas en cheques, produciendo desfalco y robo de efectivo en bancos.

Recomendación

1. y 2. Se deben resguardar las claves de acceso a banca en línea, en sobre lacrado firmado por el Gerente Financiero y Tesorero, dentro de la caja fuerte ubicada en la oficina del Gerente Financiero. De tal forma, que no pueda ser abierto sin romper el sobre y que además cualquier intento de hacerlo, se detecte con facilidad. Todas las claves deben ser cambiadas como mínimo dos veces al año, además cuando se dé la baja de un empleado con acceso a banca en línea.
3. Deben resguardarse dentro de la caja de seguridad que está ubicada en la oficina del Tesorero, todos los cheques en blanco. Adicional un empleado del

Hallazgo No. 2

Riesgo de acceso a cuentas bancarias (...Continuación)

Departamento de Contabilidad, independiente al área de Tesorería debe efectuar arqueo mensual de los documentos en blanco.

4. Implementar como política la impresión del sello “No Negociable“, en todos los cheques de las cuentas bancarias propiedad de Estructuras Metálicas, S.A. Para el efecto debe solicitarse al Banco de Inversión, la inclusión desde imprenta de las siglas “No Negociable” en los cheques de la cuenta de depósitos monetarios 55-088XXX-4.

Hallazgo No. 3

Inadecuada utilización de fondos de caja chica

Causa

1. Se observó que los gastos de Caja Chica en bodegas departamentales, son revisados y autorizados por el mismo encargado del fondo (Encargado de Bodega).
2. No se resguardan los fondos de Caja Chica en cajilla de seguridad con llave, los fondos son resguardados en la gaveta de escritorio de cada Encargado.
3. No existe hoja de responsabilidad de fondos debidamente firmada por cada encargado del Caja Chica; además no existe Política de Gastos Caja Chica.

Efecto

1. Existe la facilidad de utilizar los fondos de Caja Chica para cubrir gastos personales, ingresando o alterando facturas de gasto.
2. El lugar donde se resguarda la caja chica no es seguro y puede ser mal utilizado por alguien ajeno al encargado.

Hallazgo No. 3

Inadecuada utilización de fondos de caja chica (...Continuación)

3. Al momento de ocurrir algo con la caja chica no existe responsabilidad por escrito del encargado de caja chica, por lo que este podría quitarse la responsabilidad.

Recomendación

1. y 2. Se debe emitir y difundir "Política de gastos Caja Chica", limitando la naturaleza y montos a cubrir por este fondo; se sugiere limitar el uso de los fondos de Caja Chica para gastos menores a Q. 500.00 y por concepto de garrafones de agua pura, servicios de extracción de basura, combustibles, alimentos y servicios de taxi para personal que labore horas extras, gastos de viaje producidos por visitas a cliente y por papelería y útiles de limpieza para bodegas departamentales, así también, aprovechar las visitas bimensuales del Departamento de Contabilidad a bodegas departamentales, para efectuar arquezos de los fondos de Caja y Caja Chica.
3. Proporcionar a los Encargados de bodegas departamentales, una cajilla metálica con llave; para el resguardo de los fondos de Caja Chica.
4. Elaborar hojas de responsabilidad por los fondos de Caja y Caja Chica asignados; se deberá solicitar a su vez la firma de aceptación de cada encargado del fondo.

La Gerencia Financiera, estuvo de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones emitidas, indicando que las mismas serán implementadas durante segundo semestre de 2017; por lo cual debe darse seguimientos a las medidas correctivas.

Atentamente

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adín Husai', is written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat cursive.

Lic. Adín Husai
Auditor Interno

4.1.7 Seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna

PT	AD-10
Hecho:	AH
Fecha:	27/05/18
Revisado:	YR
Fecha:	29/05/18

Estructuras Metálicas, S.A. Al 31 de diciembre de 2017

Causa	Efecto/Riesgo	Recomendación	Responsable	Fecha de implementación	Observaciones de Auditoría
Algunos clientes entregan a los Ejecutivos de Ventas y/o Encargados de Bodega, efectivo y/o cheques sin la leyenda "No Negociables". En bodegas departamentales, no existe segregación de las funciones de facturación, cobranza y entrega de mercancías al cliente; estas funciones son desarrolladas por cada Encargado de Bodega.	Riesgo de malversación y robo efectivo proveniente de cobros a clientes. Posibilidad de que Ejecutivos de Ventas y Encargados de bodegas departamentales cometan robo, hurto o jineteo de efectivo, mediante la clonación, alteración, extravío o robo de recibos de caja y alteración de datos en facturas. También que terceros ajenos a la empresa cometan robo del efectivo propiedad de Estructuras Metálicas.	"Política de depósitos diarios" y procedimiento por escrito para recibir y depositar el efectivo proveniente de cobros a clientes. Impresión del sello "No Negociable" en todo cheque emitido a nombre de Estructuras Metálicas, S.A. y en el área de endoso del cheque, el sello "Para depósito en la cuenta No. _____ a nombre de Estructuras Metálicas, S.A."	Gerente Financiero	30/04/2018	Se otorgó fotocopia de la Política para el manejo y control de efectivo, autorizada por el Presidente del Consejo. Se observó correo electrónico en la cual se obliga a Ejecutivos de Ventas y Encargados de Bodegas de velar por la inserción del sello "No Negociable" y "Para depósito en la cuenta No. _____ Metálicas, S.A."
Se utilizan recibos de caja pre-impresos, los cuales son susceptibles de alteración, clonación, robo, extravío o		Emitir recibos de caja directamente del sistema. Eliminar el uso de recibos de caja pre impresos e inutilizar los documentos existentes, mediante la colocación del sello de	Contador General	30/04/2018	Se compró 6 impresoras portátiles marca Zebra iMZ 320 con un costo Q. 18,720 según factura 12324 del 15/04/2018. Sistemas elaboró

<p>perdida. Se utilizan facturas pre-impresas, las cuales en ocasiones son emitidas a mano por los Encargados de bodegas departamentales, luego se ingresan los datos al sistema mediante módulos de facturación.</p>		<p>“Anulado” o incinerando los mismos.</p>			<p>formulario para la emisión de recibos directamente del sistema y se anularon los recibos de caja pre impresos en presencia de Auditoría Interna.</p>
<p>Las claves de acceso a banca en línea, se resguardan en hojas de cálculo, en archivo de Excel llamado “Claves.xls” y dentro del computador asignado al Jefe de Tesorería; exponiéndose a las</p>	<p>Riesgo de desfalco y robo de efectivo en bancos. Posibilidad de que empleados o personas ajenas a la empresa, obtengan las claves de acceso a las cuentas bancarias, también</p>	<p>Gestionar la implementación de facturación electrónica y anular el inventario de facturas pre-impresas.</p> <p>Resguardar las claves de acceso a banca en línea, en sobre lacrado firmado por el Gerente Financiero y Tesorero, dentro de la caja fuerte ubicada en la oficina del Gerente Financiero. Todas las claves deben ser cambiadas dos veces al año, además cuando se dé la baja de un empleado con acceso a banca en línea.</p> <p>Deben resguardarse dentro de la caja de seguridad ubicada en la oficina del Tesorero, todos los talonarios de cheques en blanco. Adicional un empleado del Departamento de Contabilidad, independiente al área de</p>	<p>Gerente Financiero</p> <p>Gerente Financiero Tesorero</p> <p>Tesorero</p>	<p>30/04/2018</p> <p>30/04/2018</p> <p>30/04/2018</p>	<p>Ingenieros de la proveedora de factura electrónica, están haciendo las pruebas para el enlace con el sistema contable.</p> <p>Se efectuó actualización de todas las claves de acceso a banca en línea, las cuales están resguardadas en sobre lacrado, dentro de la caja fuerte en la oficina del Gerente Financiero. El sobre se encuentra firmado por el Gerente financiero y el Jefe de Tesorería.</p> <p>Se observó que todos los cheques en blanco, se encuentran ubicados dentro de la caja fuerte de la oficina del Jefe de Tesorería, adicional el Departamento de Contabilidad proporcionó los arqueos practicados a</p>

<p>amenazas de Hackers. El Jefe de Tesorería ingresa a banca en línea, utilizando la clave de acceso del anterior Jefe de Tesorería quien ya no labora para Estructuras Metálicas, S.A.</p> <p>Los cheques en blanco, de la cuenta de depósitos monetarios No. 22-222XXX-4 del Banco Americano, se encuentran dentro de una caja de cartón en la oficina del Jefe de Tesorería, sin restricción alguna.</p> <p>Los cheques de la cuenta de depósitos monetarios No. 55-088XXX-4, se emiten sin la leyenda "No Negociable".</p>	<p>que extraigan cheques en blanco y falsifiquen firmas del personal autorizado.</p>	<p>Tesorería debe efectuar arqueo mensual de dichos documentos.</p> <p>Impresión del sello "No Negociable", en todos los cheques de las cuentas bancarias propiedad de Estructuras Metálicas, S.A. Para el efecto debe solicitarse al Banco de Inversión, la inclusión desde imprenta de las siglas "No Negociable" en los cheques de la cuenta de depósitos monetarios 55-088XXX-4.</p> <p>Se debe emitir y difundir "Política de Gastos Caja Chica", limitando la naturaleza y montos a cubrir por este fondo; limitar el uso de los fondos de Caja Chica para gastos menores a Q. 500.00 y por concepto de garraiones de agua pura, servicios de extracción de basura, combustibles, alimentos y servicios de taxi para personal que labore horas extras, gastos de viaje producidos por visitas a cliente y por papelería y útiles de limpieza para bodegas</p>	<p>Tesoro</p>	<p>30/04/2018</p>	<p>Tesorería durante el segundo trimestre de 2017.</p> <p>Se verificó la colocación sello "No Negociable" en todos los cheques de la cuenta de depósitos monetarios No. 55-088XXX-4 del Banco de Inversión, registrada a nombre Estructuras Metálicas, S.A.,</p>
		<p>Se debe emitir y difundir "Política de Gastos Caja Chica", limitando la naturaleza y montos a cubrir por este fondo; limitar el uso de los fondos de Caja Chica para gastos menores a Q. 500.00 y por concepto de garraiones de agua pura, servicios de extracción de basura, combustibles, alimentos y servicios de taxi para personal que labore horas extras, gastos de viaje producidos por visitas a cliente y por papelería y útiles de limpieza para bodegas</p>	<p>Gerente Financiero</p>	<p>21/04/2018</p>	<p>Se proporcionó fotocopia de "Política de Gastos Caja Chica" la cual está debidamente firmada por el Presidente del Consejo de Administración y en el cual se detallan la naturaleza y límite de los gastos que serán reconocidos por este fondo.</p>

<p>Los gastos de Caja Chica en bodegas departamentales, son revisados y autorizados por Cada Encargado de Bodega.</p> <p>No se resguardan los fondos de Caja Chica, en cajilla de seguridad con llave, los fondos son resguardados en la gaveta de escritorio de cada Encargado de Bodega Departamental.</p> <p>No existe hoja de responsabilidad de fondos, debidamente firmada por cada Encargado de Caja Chica.</p> <p>No existe Política de gastos Caja Chica, la cual dicte los límites y la naturaleza de los gastos que pueden ser cubiertos con este fondo.</p>	<p>Riesgo del desvío de los fondos de Caja Chica para cubrir gastos personales no autorizados y robo de efectivo en Caja Chica.</p>	<p>departamentales.</p> <p>Aprovechar las visitas bimensuales del Departamento de Contabilidad a bodegas departamentales, para efectuar arqueos de los fondos de Caja y Caja Chica.</p> <p>Proporcionar a los Encargados de bodegas departamentales, una cajilla metálica con llave; para el resguardo de los fondos de Caja Chica.</p> <p>Elaborar hojas de responsabilidad por los fondos de Caja y Caja Chica asignados a los empleados de Estructuras Metálicas, S.A.; y solicitar la firma de aceptación de cada uno de ellos.</p>	<p>Contador General</p> <p>Contador General</p> <p>Contador General</p>	<p>31/04/2018</p> <p>30/04/2018</p> <p>31/04/2018</p>	<p>Se proporcionó por el Departamento de Contabilidad, copia de arqueos practicados a encargados de bodega, durante el segundo semestre del año 2018.</p> <p>Se Adquirió y proporcionó cajilla de seguridad de metal con llave a todos los Encargados de Bodega, destinado para el resguardo de efectivo en Caja Chica.</p> <p>Se elaboró hojas de responsabilidad, de las cuales queda pendiente de firma la del encargado de bodega de Petén, Morales Izabal y Zacapa, se solicitará firma durante la visita de contabilidad a bodegas departamentales.</p>
---	---	---	---	---	---

CONCLUSIONES

1. Es importante realizar una evaluación de los procedimientos y políticas de control establecidas para fortalecerlo, que aunque no elimine el riesgo del todo, ayuda a que estos se reduzcan.
2. La auditoría Interna es importante en toda empresa, ya que ayuda a alcanzar sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de control, riesgos y gobierno.
3. Se pudo comprobar la hipótesis planteada en relación a que la falta de un control interno adecuado provoca que no sean detectadas las deficiencias de control en el área de caja y bancos de forma oportuna, generalmente las irregularidades que ocurren son: faltantes de efectivo, recibos de caja y anticipos no contabilizados, falta de respaldos de compras con caja chica y jineteo de fondos.
4. Mediante el proceso de trabajo de auditoría Interna aplicado al área de caja y bancos de una empresa dedicada al comercio de estructuras metálicas, es posible la detección de los riesgos tales como: Faltantes de efectivo, recibos de caja y anticipos no contabilizados, falta de respaldo de compras con caja chica y jineteo de fondos.
5. Derivado de la falta de: Política de gastos caja chica, política de emisión y autorización de cheques, arqueos sorpresivos, hoja de responsabilidad de fondos y de una póliza de fidelidad contra crimen comercial; se han suscitado en el interior de la empresa dedicada al comercio de Estructuras Metálicas: Faltantes de efectivo, recibos de caja y anticipos no contabilizados, falta de respaldo de compras con caja chica y jineteo de fondos.

RECOMENDACIONES

1. Implementar procedimientos y políticas que permitan erradicar las posibles irregularidades que surjan en las actividades de la compañía.
2. La auditoría interna debe mantener planes permanentes de revisión, con el objetivo de prevenir riesgos y fortalecer los procesos de control y gobierno.
3. Es indispensable que la alta dirección de las empresas comerciales, analicen la implementación o fortalecimiento del control interno en el área de caja y bancos; con el objetivo de prevenir o en su caso detectar: Faltantes de efectivo, recibos de caja y anticipos no contabilizados, falta de respaldos de compras con caja chica y jineteo de fondos.
4. Durante todo el proceso de trabajo de auditoría interna, aplicado al área de caja y bancos; se debe considerar la existencia de los riesgos relativos al mal manejo de efectivo tales como: Faltantes de efectivo, recibos de caja y anticipos no contabilizados, falta de respaldos de compras con caja chica y jineteo de fondos.
5. Es necesario que los auditores internos y la alta dirección de la empresa dedicada al comercio de estructuras metálicas, considere y evalúe según esta investigación; las formas típicas de irregularidades que ocurren por falta de control interno en el manejo de efectivo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Archel Comenech, Pablo (2012). **Estados contables: Elaboración, análisis e interpretación**. España: Ediciones Pirámide.
2. Arias Purón, Ricardo Travis (2016). **Derecho mercantil**. México: Grupo Editorial Patria.
3. Calleja Bernal, Francisco Javier (2014). **Contabilidad administrativa**. México: Pearson Educación. 2ª. edición.
4. Congreso de la República de Guatemala (1970). **Código de Comercio y sus reformas**. Decreto 2-70.
5. Congreso de la República de Guatemala (1991). **Código Tributario**. Decreto 6-91.
6. Congreso de la República de Guatemala (1992). **Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado**. Decreto 37-92.
7. Congreso de la República de Guatemala (1992). **Ley del Impuesto al Valor Agregado**. Decreto 27-92.
8. Congreso de la República de Guatemala (1998). **Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles**. Decreto 15-98.
9. Congreso de la República de Guatemala (2008). **Ley del Impuesto de Solidaridad**. Decreto 73-2008.
10. Estupiñán Gaitán Rodrigo (2005). **Administración de riesgos y la auditoría interna**. Colombia: Ecoe Ediciones. 3ª. edición.
11. Fernández Collado, Carlos y Salvador Sánchez Gutiérrez (2013). **La comunicación en las organizaciones**. México: Asociación Mexicana de Comunicadores Organizacionales.
12. Guajardo Cantú, Gerardo (2012). **Contabilidad para no contadores**. México: McGraw-Hill. 2ª. edición.
13. Guerrero Reyes, José Claudio y José Fernando Galindo Alvarado (2014). **Contabilidad para administradores**. México: Grupo Editorial Patria.

14. Hortigüela Valdeande, Ángeles (2012). **Análisis y gestión de los instrumentos de cobro y pago.** España: Paraninfo.
15. Iglesias Prada, Miguel Ángel; Francisco Javier Lobato Gómez y Javier Tejedo Sanz (2012). **Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.** Estados Unidos de América: Macmillan Publishers.
16. Instituto Americano de Auditores Internos (2017). **Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI).** Estados Unidos de América: The Institute of Internal Auditors.
17. Lacalle, Guillermo (2014). **Operaciones administrativas de compraventa.** España: EDITEX.
18. Lara Flores, Elías y Leticia Lara Ramírez (2013). **Primer curso de contabilidad.** México: Trillas. 25ª. edición.
19. Manco Posadas, Juan Carlos (2014). **Elementos básicos del control, la auditoría y la revisoría fiscal.** Colombia: Autores Editores.
20. Madariaga Gorocica, Juan Ma. (2012). **Manual práctico de auditoría.** España: Ediciones Deusto. 2ª. edición.
21. Pareja, María José (2014). **Temas de empresa.** España: Editorial Edinumen.
22. Perdomo Salguero, Mario Leonel (2011). **Procedimientos y técnicas de auditoría I con base en NIA.** Guatemala: Ediciones Contables, Administrativas, Financieros y Auditoría. 5ª. edición.
23. Ramírez Padilla, David Noel (2013). **Contabilidad administrativa: Un enfoque estratégico para competir.** México: McGraw-Hill Interamericana. 9ª. edición.
24. Real Academia Española (2014). **Diccionario de la lengua española.** España: Real Academia Española. 23ª. edición.
25. Rey Pombo, José (2014). **Técnica contable.** España: Paraninfo. 2ª. edición.
26. Rincón Soto, Carlos Augusto y otros (2012). **Contabilidad siglo XXI.** Colombia: ECOE.

27. Sierra Molina, Guillermo J. y otros (2014). **Fundamentos teóricos de auditoría financiera.** España: Ediciones Pirámide.
28. Soy i Aumatell, Cristina (2012). **Auditoría de la información: Identificar y explorar la información en las organizaciones.** España: Editorial UOC.
29. Torres Hernández, Zacarías y Helí Torres Martínez (2014). **Planeación y control.** México: Grupo Editorial Patria.
30. Trocello, Luciana (2015). **Administración financiera gubernamental.** Argentina: Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba. 1ª. edición.
31. Vásquez, Roberto y Claudia Andrea Bongianino (2012). **Principios de teoría contable.** Argentina: Aplicación Tributaria S.A.