

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**"PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DEL  
CONTROL INTERNO AL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DE UNA  
EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA Y MANTENIMIENTO DE  
EXTINTORES"**

**TESIS**

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

**POR**

**ANAMANDA FLORIDALMA JACOME MONZÓN**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2018**

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

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

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

Matemática-Estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

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

Presidenta	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinadora	Licda. Wendy Viviana Franco Tobías

Guatemala, 15 de marzo de 2018

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

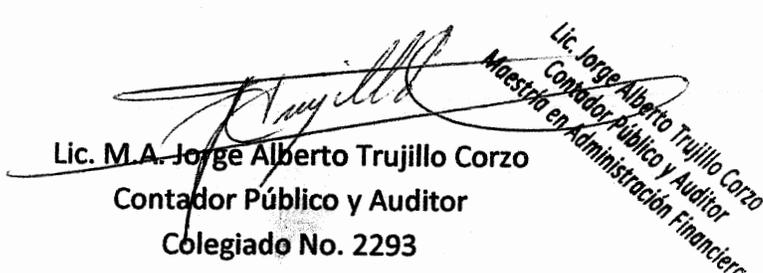
Ciudad Universitaria

Señor Decano:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA CAMBIO-TEMA No. 05-2018 emitido por el DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS fui designado como asesor de tesis del alumno ANAMANDA FLORIDALMA JACOME MONZÓN del punto de tesis **"PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES"**, el cual deberá presentar para poder someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

Se hicieron correcciones de forma y de fondo al trabajo presentado inicialmente por la alumna Jacome Monzón, las cuales manifiesta haber efectuado, por lo que se sugiere ser aceptado para que se someta al examen privado de tesis.

Atentamente,

  
Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 2293

Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo  
Contador Público y Auditor  
Maestría en Administración Financiera



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

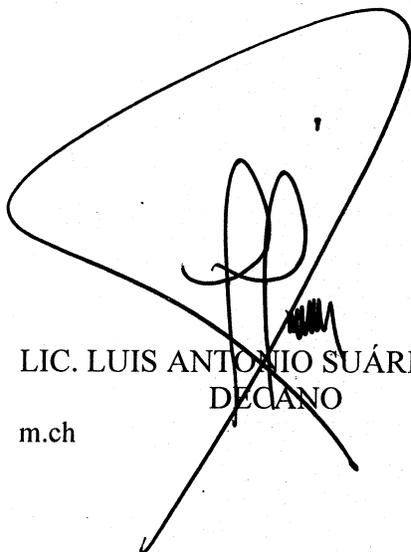
EDIFICIO S-8  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

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

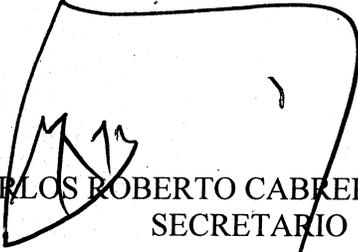
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 20-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 31 de julio de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 1-086-2018 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 08 de mayo de 2018 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES", que para su graduación profesional presentó la estudiante ANAMANDA FLORIDALMA JACOME MONZÓN, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO  
m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORA  
SECRETARIO



## **DEDICATORIA**

**A Dios:**

Por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo mi período de estudio.

**A mis padres:**

Por cuidarme, protegerme y brindarme su amor incondicional desde que nací y en cada etapa de mi vida, ya que gracias al esfuerzo que hicieron por darnos lo mejor cada día, he cumplido una meta más.

**A mis hermanos:**

Por apoyarme, comprenderme y escucharme en los momentos de tensión; cada uno me apoyo conforme a sus posibilidades y eso lo llevo en mi corazón.

**A mis familiares:**

Por estar siempre en los momentos importantes de mi vida sean buenos o malos; y a los que partieron a la vida eterna en el tiempo perfecto de Dios, gracias hasta el cielo.

**A mis amigos:**

Por compartir conmigo a lo largo de mi formación profesional penas, tristezas, alegrías y estar siempre dispuestos a tenderme la mano cuando lo necesitaba, gracias a cada uno de ustedes.

**A mi centro de estudio:**

La Universidad de San Carlos de Guatemala, en especial a la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas por permitirme formar profesionalmente.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
--------------	---

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA DEDICADA A LA VENTA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES

1.1	Definición	1
1.2	Empresas dedicadas a la venta y mantenimiento de extintores	1
1.3	Seguridad industrial	2
1.4	Extintores	2
1.5	Clasificación de extintores	2
1.5.1	Según el tipo de fuego	3
1.5.2	Según el tamaño	4
1.5.3	Según el agente extinguidor	4
1.6	Reseña histórica de empresas de venta y mantenimiento de extintores	5
1.7	Importancia social y económica para el país	7
1.8	Estructura organizacional	9
1.9	Funciones de la empresa	9
1.9.1	Finanzas y contabilidad	10
1.9.2	Compras	11
1.9.3	Inventarios	12
1.9.4	Ventas	13
1.9.5	Mantenimiento y recargas	14
1.10	Aspectos legales	15

## **CAPÍTULO II**

### **CUENTAS POR PAGAR**

2.1	Definición	17
2.2	Importancia	17
2.3	Clasificación de cuentas por pagar	18
2.4	Integración de las cuentas por pagar	18
2.5	Área de cuentas por pagar	18
2.6	Estructura del área de cuentas por pagar	19
2.7	Objetivos del área de cuentas por pagar	21
2.8	Actividades básicas	21
2.9	Procedimientos del área de cuentas por pagar	22
2.9.1	Recepción de facturas de proveedores	22
2.9.2	Archivo de documentación	23
2.10	Políticas del área de cuentas por pagar	23
2.10.1	Cuentas por pagar a proveedores	23
2.10.2	Transacciones en moneda extranjera	24

## **CAPÍTULO III**

### **PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

3.1	Antecedentes	25
3.2	Definición de auditoría	25
3.3	Auditoría interna	26
3.3.1	Funciones de la auditoría interna	26

3.3.2	Objetivos de la auditoría interna	27
3.3.3	Responsabilidad del departamento de auditoría interna	28
3.3.4	Ventajas de la auditoría interna	28
3.3.5	Participación del auditor interno	29
3.4	Normas internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna (NIEPAI)	29
3.4.1	Normas sobre atributos	30
3.4.2	Normas de desempeño	31
3.5	Metodología de la auditoría interna	33
3.5.1	Planificación del trabajo	34
3.5.2	Programas de trabajo	34
3.5.3	Evaluación del control interno	34
3.5.4	Obtención de evidencia de auditoría interna	34
3.5.5	Supervisión del trabajo	35
3.5.6	Informes de auditoría interna	35
3.6	Control Interno	35
3.7	Clasificación de los controles	37
3.7.1	Controles contables	38
3.7.2	Controles administrativos	38
3.8	Métodos de evaluación	38
3.9	COSO (Committee of sponsoring organizations, of the Treadway Commission)	40
3.10	Objetivos de control interno	40
3.10.1	Objetivos operacionales	41
3.10.2	Objetivos de información	41

3.10.3	Objetivos de cumplimiento	42
3.11	Componentes y principios del control interno	42
3.11.1	Entorno de control	42
3.11.2	Evaluación de riesgos	45
3.11.3	Actividades de control	48
3.11.4	Información y comunicación	50
3.11.5	Actividades de supervisión	52

## **CAPÍTULO IV**

### **PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DE UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	55
4.2	Nombramiento de la auditoría interna	59
4.3	Panificación de trabajo de la evaluación	60
4.4	Índice de papeles de trabajo	62
4.5	Cuestionario de control interno	64
4.6	Programa de trabajo	71
4.7	Comunicación de resultados	142
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>147</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>148</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>149</b>

## INTRODUCCIÓN

El tema a desarrollar en la presente tesis es la “Participación del auditor interno en la evaluación del control interno al área de cuentas por pagar de una empresa que se dedica a la venta y mantenimiento de extintores”, permitirá conocer cuáles son las operaciones más importantes de las empresas que se dedican a esta actividad económica.

El motivo de presentar el tema se basa en la importancia que tienen todas las entidades de establecer controles internos que sean adecuados a sus operaciones.

El control interno no es limitado para ningún tipo de empresa; el mantener controles internos adecuados permite que las operaciones se realicen de una manera correcta y que los procedimientos para detectar alguna posible anomalía puedan ser eficientes y que al ser detectadas puedan corregirse en el momento oportuno.

En el desarrollo del presente trabajo el primer capítulo contiene conceptos y definiciones generales, antecedentes históricos, características, organización, marco jurídico y tributario que rigen a las empresas que se dedican a la venta y mantenimiento de extintores.

El segundo capítulo abarca las generalidades de que son las cuentas por pagar, como se integran, que es el área de cuentas por pagar, sus objetivos y funciones.

El tercer capítulo está enfocado a la auditoría interna, definición, funciones, objetivos, importancia y la base técnica que se utiliza en su desarrollo y el control interno, su definición, clasificación, objetivos; hace referencia al modelo de herramientas del marco integrado presentado en el 2013 por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), incluyendo la descripción de los cinco componentes y sus 17 principios.

En el cuarto capítulo se plantea el caso práctico evaluando el control interno del Área de Cuentas por Pagar utilizando como base las herramientas definidas en el Marco Integrado en el año 2013 que fueron descritas en el desarrollo de la investigación.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron como resultado de la investigación y las referencias bibliográficas necesarias para que el desarrollo de la investigación fuera posible.

## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA DEDICADA A LA VENTA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES**

#### **1.1 Definición**

En el artículo 655 del Código de Comercio de la República de Guatemala señala que “se entiende por empresa mercantil al conjunto de trabajo de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro de manera sistemática, bienes y servicios”. (4:71)

También se puede definir como “Organización en la cual se coordinan el capital y el trabajo y que, valiéndose del proceso administrativo, produce y comercializa bienes y servicios, en el cual el beneficio es necesario para lograr su supervivencia y su crecimiento.” (27)

Se entiende como empresa a una organización que combina componentes como capital humano y capital monetario para realizar actividades que permitan satisfacer necesidades a un mercado determinado y obtengan ganancias al realizar estas actividades.

#### **1.2 Empresas dedicadas a la venta y mantenimiento de extintores**

Son las que se dedican a la compra y venta de productos terminados; también pueden ser consideradas como empresas intermediarias entre productores y consumidores tomando en cuenta que no realizan ninguna transformación de materias primas.

Las empresas comerciales pueden convertirse en empresas mixtas, esto quiere decir que adicionalmente brindan servicios relacionados a los productos que venden.

Por lo que empresa comercial dedicada a la venta y mantenimiento de extintores es una entidad económica con fines de lucro compuesta por capital y trabajo; su giro principal del negocio es seguridad industrial a otras empresas y puede dividirse en asesoría, capacitación o venta de productos para minimizar los riesgos.

### **1.3 Seguridad industrial**

Se puede explicar cómo seguridad industrial al conjunto de normas y lineamientos que han sido establecidos para minimizar los riesgos contra accidentes e incidentes que puedan producir daño a personas, a bienes y al medio ambiente.

La seguridad industrial es necesaria en toda empresa para brindar confianza y bienestar a sus trabajadores al cumplir con sus labores, sin embargo, también se enfoca en proveer seguridad a los bienes y activos de las empresas.

### **1.4 Extintores**

“Son aparatos que su función es apagar conatos de incendios o fuegos de pequeña magnitud, las características de los extintores es que son de poco peso, de transporte fácil y pueden ser manuales o sobre ruedas.

Se puede decir también que son los dispositivos de control de conato de incendios más utilizados a nivel no profesional, por su conveniencia, costo y disponibilidad.”(16:125)

### **1.5 Clasificación de extintores**

“Estos se pueden clasificar de varias maneras según el tipo de fuego al que están destinados, el tamaño desde los muy pequeños, que suelen llevarse en los automóviles hasta los grandes que van en un carrito con ruedas o según el agente extinguidor de cada uno.” (16:127)

### 1.5.1 Según el tipo de fuego

“De acuerdo a las características de la combustión se determinan los distintos tipos de fuegos, en las etiquetas de los extintores se observan para que clase o tipo de fuegos son, esas letras pueden ser A, B, C, D o K.

- a. Clase "A": Son los fuegos que involucran a los materiales orgánicos sólidos, en los que pueden formarse, brasas, por ejemplo, la madera, el papel, cartón, pajas, carbones, textiles, etc. Se simboliza con un triángulo de fondo color verde en cuyo interior se coloca la letra A.
- b. Clase "B": Son los fuegos que involucran a líquidos inflamables y sólidos fácilmente fundibles por acción del calor (sólidos licuables). Dentro de este rubro se encuentran todos los hidrocarburos, alcoholes, parafina, cera, etc. Se simboliza con un cuadrado de fondo color rojo en cuyo interior se coloca la letra B.
- c. Clase "C": Son los fuegos que involucran a los equipos eléctricos energizados, tales como los electrodomésticos, los interruptores, cajas de fusibles y las herramientas eléctricas, etc. Se le simboliza con un círculo de fondo color azul en cuyo interior se coloca la letra C.
- d. Clase "D": Son fuegos que involucran metales combustibles como el magnesio, el sodio, el potasio, el titanio, el circonio, polvo de aluminio. Sobre este tipo de fuegos NO se debe utilizar agua, ya que reacciona violentamente con explosiones. Se simboliza con una estrella de cinco puntas de fondo color amarillo en cuyo interior se coloca la letra D.
- e. Clase "K": Son fuegos que involucran aceites de cocina tales como aceites vegetales, aceites animales, grasas, etc. Su característica general es que arden a temperaturas elevadas. Se le denomina fuego K (por la inicial del

vocablo inglés Kitchen que significa cocina). Su símbolo es una letra K sobre un hexágono.” (29)

### **1.5.2 Según el tamaño**

“Por su tamaño los extintores se dividen en portátiles y móviles.

- a. Extintores portátiles: son los que tienen un peso de hasta 20 kg de peso en total, considerando, a su vez, entre los mismos extintores portátiles manuales, hasta 20 kg y extintores portátiles dorsales hasta 30 kg.
- b. Extintores móviles: son los que pesan más de 30 kg, se considera móvil y debe llevar ruedas para ser desplazado. Esto no es impedimento para que existan extintores que colocados sobre ruedas y por lo tanto movilizados pesen menos de 30 kg. De hecho, para favorecer su manejo.

El problema de los extintores (salvo en los muy grandes) es que el agente se agota rápidamente, por lo que su utilización debe hacerse aprovechándolo al máximo.”(16:127)

### **1.5.3 Según el agente extinguidor**

“Adentro de los extintores hay una sustancia que es denominada agente extintor la cual al rociarla al fuego lo apaga.

Los extintores más comunes según esta clasificación son:

- a. De agua: apropiados para fuegos de tipo A siempre en lugares donde no hay electricidad. Recordar que el agua no sirve para fuegos de combustibles líquidos como la gasolina o el aceite, ya que al ser más densa que estos

líquidos el combustible se situaría encima del agua y no se sofoca el conato de incendio.

- b. De agua pulverizada: son ideales para apagar fuegos de tipo A y apropiados para fuegos de tipo B. Este tipo de extintores es bueno fuera de las casas donde no existe riesgo eléctrico, por ejemplo: jardines, barbacoas, etc.
- c. De espuma: son para fuegos de tipo A y B, al igual que el anterior es peligroso en presencia de electricidad.
- d. De polvo: es el tipo más común y usado en cualquier edificio, es indicado para fuegos de tipo A, B y C y al ser de polvo evita el riesgo eléctrico. Es el más recomendable para casas, oficinas o cualquier edificio.
- e. De CO<sub>2</sub>: este agente extinguidor es un gas y por tanto no conduce la electricidad. Este tipo de extintores son aptos para fuegos de tipo A, B y C. Suelen ser usados donde existen elementos donde el extintor puede causar más daño que el fuego. Por ejemplo: al usar un extintor estándar en un laboratorio con máquinas muy caras podríamos estropear con la espuma o con el polvo máquinas muy valiosas y eso lo evitamos con este tipo de extintores ya que al ser un gas no daña los equipos.” (29)

### **1.6 Reseña histórica de empresas de venta y mantenimiento de extintores**

Los extintores iniciaron en Inglaterra en 1723 con el primer extintor de incendios que fue patentado por Ambrosio Godfrey, un célebre químico; este se trataba de un barril de extinción de incendios que contenía un líquido extinguidor que actuaba con la explosión de una cámara de estaño que contenía pólvora; la dispersión y atomización del líquido provocaba la extinción del incendio.

Con el transcurrir del tiempo un invento de William George Manby, un capitán al que se le ocurrió crear un instrumento que apagara el fuego con una mayor efectividad al observar la incapacidad de un grupo de bomberos de Edimburgo para alcanzar los pisos superiores de un edificio en llamas. Este extintor estaba formado por cuatro cilindros metálicos de los que tres de ellos estaban llenos de agua hasta la mitad y en el cuarto aire comprimido. En la parte superior del cilindro había una pequeña manguera y una válvula, cuando se accionaba la válvula el aire a presión salía del cilindro metálico arrastrando el agua con él y apagando así el fuego. Fue patentado en el Reino Unido en 1818.

En 1905 fue modificado cuando se sustituyó el agua por bicarbonato sódico. En 1910 la empresa Pyrene de Delaware patentó un extintor de tetra cloruro de carbono. Este producto se gasifica al salir del extintor mezclándose con el oxígeno, e impidiendo que este reaccione con el combustible, apagando el fuego por la rotura de la reacción en cadena.

En 1924 la compañía Walter Kidde en EE.UU. inventó los extintores de dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>) para responder a la solicitud de Bell Telephone para encontrar un agente extinguidor que no fuera conductor de corriente eléctrica para extinguir fuegos en las centralitas telefónicas.

En 1928, la empresa Dugas (más tarde adquirida por Ansul) patentó un extintor de polvo químico cargado con bicarbonato sódico especialmente tratado con productos químicos para conseguir fluidez y repelencia a la humedad accionado por un botellón de presión auxiliar de CO<sub>2</sub>, se trataba de un cilindro de cobre con un cartucho interior de CO<sub>2</sub>; su gran auge lo tuvo a partir de 1950 cuando se empezaron a comercializar extintores cargados con este agente extintor de un tamaño más reducido que los que se utilizaban para las fábricas, para uso doméstico, naciendo así el extintor portátil de polvo químico seco, este nuevo extintor vino a principios de los años 60.

En Guatemala actualmente existen diversas empresas que se dedican a la comercialización y mantenimiento de extintores; sin embargo, se podría decir que las primeras empresas en este negocio fueron fundadas hace aproximadamente 40 años introduciendo al país extintores manuales, unidades rodantes, sistemas de supresión de fuego, mangueras, hidrantes y equipo de seguridad industrial contribuyendo con ello al desarrollo del país, generando nuevos empleos y divisas.

### **1.7 Importancia social y económica para el país**

En la actualidad el enfoque de muchas empresas en Guatemala es incrementar sus ingresos, multiplicar sus inversiones o hacer crecer sus ganancias y el tema de seguridad industrial lo dejan afuera de sus objetivos; sin embargo es obligación de los empleadores adoptar las precauciones para proteger la vida y salud de los trabajadores convirtiendo en necesidad la existencia de las empresas que se dediquen a mantener sus equipos de control y seguridad dentro de los estándares necesarios para tener un buen funcionamiento y tener una mejor prevención en contra de los siniestros que surgen en el ámbito laboral.

La seguridad industrial, es una herramienta de la salud ocupacional, enfocada a prevenir, reducir o eliminar riesgos por medio de procedimientos y técnicas para crear un ambiente de trabajo seguro; una de las medidas de prevención en la rama de combate de incendios son los extintores, ya que su adecuado uso en un siniestro puede prevenir daños mayores; lo que representaría menores pérdidas económicas para las empresas.

La seguridad industrial es relativa, ya que a pesar de que una empresa mantenga los mejores equipos es imposible determinar el momento en el que pueda suceder algún siniestro o la magnitud del siniestro. Por lo que es preferible invertir en la compra de extintores y capacitar al personal de las empresas para que puedan actuar con rapidez ante el inicio de un incendio.

Es importante mencionar que en Guatemala el 08 de agosto del 2014 fue publicado en el Diario de Centroamérica el Acuerdo Gubernativo 229-2014 que contiene el nuevo Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, el cual entró en vigencia el 08 de septiembre del 2015, sin embargo, este Reglamento ha sufrido modificaciones en algunos artículos en el Acuerdo Gubernativo 33-2017 y dichas modificaciones entraron en vigencia el 13 de febrero del 2017. Estos Acuerdos Gubernativos derogaron el Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo que se encontraba en vigencia desde el año 1957.

Los artículos del Reglamento que hablan sobre los extintores portátiles están en el capítulo IV del artículo 130 al 133:

“Artículo 61. Se reforma el artículo 130, el cual queda así:

Artículo 130. En proximidad a los puestos de trabajo con mayor riesgo de incendio, colocados en sitio visible y accesible fácilmente, se dispondrá de extintores portátiles o móviles sobre ruedas, de espuma física o química, o mezcla de ambas o polvos secos, anhídrido carbónico o agua, según convenga a la causa determinante de la clase de fuego a extinguir. El mismo debe estar ubicado a una altura de un metro con cincuenta centímetros (1.50 mts.) teniendo como referencia la parte superior del cilindro o cuerpo del extintor, según la norma nacional vigente.

Artículo 131. Cuando se empleen distintos tipos de extintores, deben rotularse con carteles indicadores del lugar y clase de fuego en que deban emplearse.

Artículo 132. Se debe instruir al personal, cuando sea necesario, del peligro que presenta el empleo de tetracloruro de carbono y cloruro de metilo en atmósferas cerradas y de las reacciones químicas peligrosas que puedan producirse en los locales de trabajo entre líquidos extintores y las materias sobre las que puedan proyectarse.

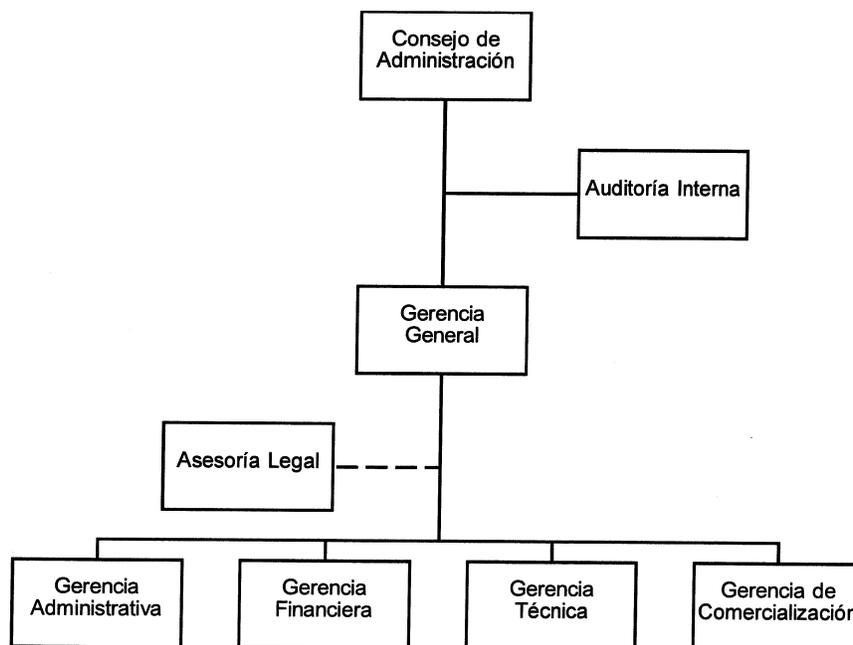
Artículo 62. Se reforma el artículo 133, el cual queda así:

Artículo 133. Los extintores deben ser revisados periódicamente, después de usarlos deben ser recargados según las normas técnicas de extintores y cuando no sean utilizados durante un largo periodo, deben ser recargados anualmente o según lo especifique la norma técnica del tipo de extintor que se esté utilizando.”

### 1.8 Estructura organizacional

La estructura organizacional de una empresa puede tener diferentes estructuras, pero generalmente las empresas comerciales dedicadas a la venta y mantenimiento de extintores están basadas en la siguiente estructura jerárquica:

#### Organigrama de una empresa dedicada a la venta y mantenimiento de extintores



Fuente: elaboración propia con base en la investigación

### 1.9 Funciones de la empresa

Las áreas funcionales están definidas en la empresa de tal manera que hay

personas responsables para cada área, al mismo tiempo hay ciertas personas que desempeñan más de una función en diversas áreas dado que la jerarquización no es tan formal en esta organización. Buscan la sincronización y armonía en el desempeño de las tareas para lograr alcanzar los objetivos y metas propuestas.

### **1.9.1 Finanzas y contabilidad**

El área de finanzas de una empresa se encarga de administrar los recursos monetarios con los que opera una empresa. Esta administración se basa en ver las mejores formas de obtención de recursos y las formas más eficientes de canalizarlos a actividades propias de la empresa maximizando su rendimiento.

Entre las principales actividades que se desarrollan en esta área se mencionan las siguientes:

- a. Controlar y analizar los registros contables realizados de acuerdo a lo exigido por la normativa legal, contable y de procedimientos internos de la empresa.
- b. Registrar y controlar toda la documentación inherente a sus operaciones, preparar los estados financieros y presentar los mismos a la gerencia general.
- c. Determinación exacta, oportuna y confiable de los impuestos mensuales y anuales, dentro de los plazos legales y reglamentarios.
- d. Preparar los informes que sean solicitados por terceros, ya sea proveedores o bancos.
- e. Representar a la empresa ante los bancos, firmar los cheques emitidos y otros documentos conforme a las operaciones.

- f. Coordinar con otras áreas, la creación y aplicación de procedimientos y normas que faciliten la gestión financiera.
- g. Crear, revisar y controlar la aplicación de procedimientos administrativos - contables internos del área.
- h. Realizar la toma física de inventarios de forma periódica.
- i. Analizar los estados financieros, para presentar soluciones a la alta gerencia de asuntos a modificar o a mantener para una mejor situación financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo.

### **1.9.2 Compras**

Esta área de la empresa es la encargada de buscar y negociar con proveedores los insumos, materiales o productos que la empresa necesita para la realización de sus actividades comerciales y su funcionamiento.

Entre las principales actividades que se desarrollan en esta área están:

- a. Elegir, tratar y negociar con los proveedores.
- b. Gestionar la adquisición de bienes y servicios tomando en consideración calidad, precio y proveedor calificado.
- c. Investigar, analizar y cotizar precios de los suministros o productos requeridos por la empresa.
- d. Efectuar las compras en el menor tiempo posible, cumplir con los procedimientos establecidos y procurar los mejores precios.

En una empresa que se dedica a la venta y mantenimiento de extintores el área de compras se puede clasificar en:

- a. Compra de materia prima o repuestos: son los accesorios que se ocupan al momento de realizar el mantenimiento a los extintores.
- b. Compra de mercancías: son los extintores que se destinan a la venta de quienes lo requieran.
- c. Compra de útiles y suministros: son los que se proveen de forma periódica o continua para el funcionamiento administrativo de la empresa.

### **1.9.3 Inventarios**

En esta área es donde se encuentran los activos que la empresa posee para ser vendidos en el curso normal de la operación o activos en forma de materiales o suministros que son consumidos en el proceso de los servicios prestados de mantenimiento. En el área de inventarios de una empresa se deben analizar y controlar situaciones que podrían provocar pérdidas en el activo más importante de la entidad.

Es importante de manera periódica efectuar un análisis de los ítems del inventario para determinar si los mismos no tienen problemas, y tomar acciones al respecto.

Algunos de los problemas que pueden darse en una empresa de extintores por ejemplo cuando se quiebren las manijas que se utilizan para expulsar el agente extinguidor, cuando el cilindro presente abolladuras, cuando las mangueras se encuentren picadas o cortadas.

#### **1.9.4 Ventas**

El área de ventas es el que se encarga de la distribución y venta de los productos de una empresa. Los ingresos de la empresa dependen del trabajo y desempeño de esa área. Por lo que es importante que las personas que laboren en esta área tengan una constante capacitación en servicio al cliente.

Entre algunas funciones y atribuciones de esta área están:

- a. Mantener constante presencia con los clientes, con el propósito de adelantarse a sus necesidades, efectuar seguimiento a los trabajos en ejecución, dando pronta solución a sus solicitudes.
- b. Emitir las cotizaciones y remitirlas a los clientes que hayan solicitado los productos o servicios.
- c. Recibir la autorización del cliente (o/c, contrato), para iniciar el proceso interno de ventas.

En la empresa de venta y mantenimiento de extintores esta área incluye la toma de pedidos de los clientes, distribución, cobrar las cuentas y recibir pago de los clientes.

Para el desarrollo de esta área se realizan las siguientes funciones:

- a. Toma de pedidos
- b. Evaluación y aprobación de créditos de ser necesario
- c. Despacho del pedido
- d. Facturación
- e. Recepción de dinero de ventas
- f. Depósito de efectivo enviado al banco
- g. Gestión de cobro a clientes o seguimiento de cuentas morosas

### **1.9.5 Mantenimiento y recargas**

El mantenimiento preventivo o revisión anual, consiste en velar por el correcto funcionamiento de extintores, entregando al cliente las garantías necesarias que al momento de utilizar el extintor este funcionará efectivamente y de forma segura. Se considera recarga al reemplazo del agente de extinguidor.

Las principales actividades asociadas al mantenimiento de extintores son:

- a. Revisión y prueba de funcionamiento de cada una de las partes del extintor.
- b. Cambio de repuestos en caso de ser necesario.
- c. Cambio de precinto de seguridad.
- d. Cambio de etiquetas de control.

En cada servicio de mantenimiento el extintor debe ser abierto y revisado a detalle, una vez realizado esto, informa al respecto sobre cambio de repuestos necesarios para su óptimo funcionamiento. El cambio de algún repuesto deberá estar validado por el cliente que solicitó el servicio ya que dependiendo el repuesto es el valor adicional que se le cobra.

El servicio de mantenimiento y recarga incluye:

- a. Vaciado del cilindro
- b. Limpieza del cilindro y de la válvula
- c. Revisión del manómetro
- d. Llenado del cilindro con agente extintor nuevo
- e. Presurización
- f. Pruebas de fuga
- g. Etiquetas de control de fechas de recarga
- h. Precinto de seguridad
- i. Ganchos y accesorios

## **1.10 Aspectos legales**

En Guatemala independientemente de la clasificación de las empresas todas deben registrarse de acuerdo a las disposiciones contenidas en las leyes establecidas; desde la creación de la empresa hasta el desarrollo de sus operaciones.

- a. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala (1985): ley fundamental y de mayor jerarquía del Estado de Guatemala, la cual regula lo relacionado al trabajo en su sección octava. Reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.
- b. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto No. 2-70 y sus reformas: en el artículo dos define como “comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:
  - La industria dirigida a la producción de bienes y a la prestación de servicios
  - La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios
  - La banca, seguros y fianzas
  - Las auxiliares de las anteriores” (4)
- c. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus reformas: “las normas de este decreto son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria. También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídico tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales.” (5)

- d. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas: “el impuesto es generado por la venta o permuta de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos, prestación de servicios en el territorio nacional, importaciones y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.” (8:9)
  
- e. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria: en Guatemala el Impuesto sobre la Renta es generado por la renta que obtenga dentro del país, los contribuyentes del impuesto son las personas individuales y jurídicas con domicilio o no en Guatemala, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligadas al pago cuando se verifique el hecho generador. Las categorías de rentas según su procedencia son: las rentas de las actividades lucrativas, las rentas del trabajo y las rentas o ganancias del capital. (7)
  
- f. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008 Ley de Impuesto de Solidaridad (ISO): según el artículo uno se establece que; “un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.” (6)

## **CAPÍTULO II**

### **CUENTAS POR PAGAR**

#### **2.1 Definición**

Las cuentas por pagar representan el valor de todas las obligaciones contraídas por la empresa o ente económico para ser cubiertas o canceladas con dinero, con la prestación de servicios futuros o simplemente con la transferencia de un activo.

Las empresas financian sus operaciones de dos formas: mediante la obtención de recursos propios, es decir, su capitalización con aportes de capital de los dueños o socios, o por la obtención de crédito externo a corto o largo plazo con terceros.

Estas obligaciones se originan en transacciones que realiza la empresa en el giro normal de su actividad. Estas partidas por pagar en las que se ha incurrido como consecuencia de compra de materiales o mercancías a crédito se convierten en pasivos.

#### **2.2 Importancia**

“La importancia de las cuentas por pagar como parte del capital de trabajo, constituye en todas las empresas el monto principal de las obligaciones circulantes, debido a que se incluyen los adeudos por mercancías y servicios necesarios para las operaciones de producción y venta, además de otros adeudos por gastos y servicios que no afectan la producción o inventarios sino se consideran directamente en las cuentas de gastos, como pueden ser conceptos relacionados con honorarios profesionales, anuncios de publicidad, renta, etc., que son aplicados a resultados. También incluyen pasivos originados por la adquisición de maquinaria y equipo que representan una inversión en activos no circulantes”. (3:118)

### **2.3 Clasificación de cuentas por pagar**

Entre los aspectos más importantes de las cuentas por pagar se encuentran los tipos de condiciones de crédito que ofrecen los proveedores, pueden ser a corto o largo plazo.

Si son pagaderas a menor de doce meses se registran como cuentas por pagar a corto plazo y si su vencimiento es a más de doce meses, es cuentas por pagar a largo plazo.

### **2.4 Integración de las cuentas por pagar**

Las cuentas por pagar están subdivididas en diferentes categorías, dependiendo el criterio, sin embargo, para efectos de esta investigación se dividen en: cuentas por pagar proveedores, sueldos por pagar, servicios públicos por pagar, intereses por pagar e impuestos por pagar.

- a. Proveedores: representan la cantidad de dinero que se debe a los proveedores, por mercancías compradas.
- b. Documentos por pagar: aquéllos en que consta la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha determinada, cierta cantidad de dinero.
- c. Sueldos por pagar: sueldos que deben a los empleados o colaboradores.
- d. Servicios públicos por pagar: cantidad de dinero que se debe a las compañías de servicios públicos del país.
- e. Impuestos por pagar: Importes que se deben en concepto de impuestos.

### **2.5 Área de cuentas por pagar**

Es la encargada de registrar las transacciones que implican un desembolso de recurso, por lo cual realiza la recepción, verificación, control y archivo de las facturas y documento equivalente a la factura de bienes o servicios que las unidades de la

empresa han adquirido con los diferentes proveedores y demás terceros, también registra y gestiona los anticipos a empleados y contratistas y es encargada de velar porque se cumplan las normas contables, tributarias y los procedimientos de control y de auditoría en el registro de las obligaciones de la empresa.

Para una buena administración de las cuentas por pagar se necesita contar con información veraz y oportuna, esto permite tomar decisiones. Es necesario contar con un programa de pagos que permite conocer las necesidades de efectivo.

## **2.6 Estructura del área de cuentas por pagar**

“La estructura organizacional no es más que un medio del que se sirve una organización cualquiera para conseguir sus objetivos con eficacia, ya que esta determina las jerarquías necesarias y agrupa las actividades con el fin de simplificar las mismas”. (25:120)

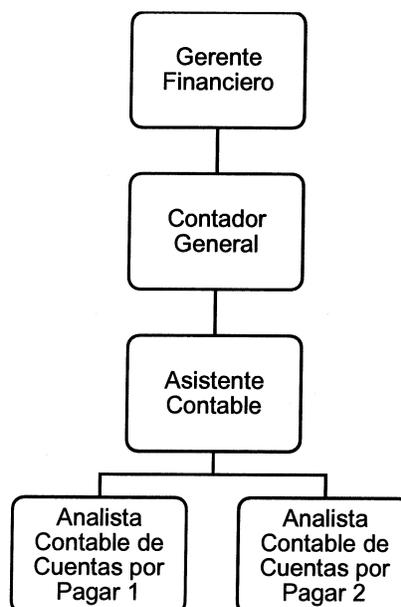
Para el logro de objetivos trazados el área de cuentas por pagar debe considerar una estructura bien definida, sólida, contar con personal calificado, realizar actividades de acuerdo a normas y procedimientos definidos, así como la delegación de roles, dentro de los cuales podemos mencionar los siguientes:

- a. Contador general: es responsable de llevar a cabo la planeación, dirección y control de los procedimientos y operaciones de las cuentas por pagar, de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa, sus funciones principales son: dar de alta códigos de proveedores en el archivo maestro de proveedores, aprobar formularios para la creación de un proveedor nuevo en el sistema, aplicar modificaciones o actualización de información del proveedor en el sistema, aprobación de pagos online, firmar y revisar la documentación que se procesa para pagos, realizar programación de pagos con base al análisis de antigüedad de saldos, coordinar las actividades que se realizan en el área con el objetivo de tener un mejor control de las actividades de los colaboradores.

- b. **Asistente contable:** es un profesional administrativo encargado de cumplir un rol técnico dentro del departamento contable de una empresa, trabaja bajo la supervisión del contador, su labor suele incluir un sinnúmero de tareas destinadas a garantizar el buen funcionamiento del sector administrativo de la empresa; se encarga especialmente de colaborar en el proceso de verificación que los documentos contables de la empresa se encuentren registrados de manera correcta en el sistema.
  
- c. **Analista contable de cuentas por pagar:** es responsable de realizar registro de las facturas en el sistema, debe asegurarse que todas las facturas y documentos cuentan con las aprobaciones necesarias previas a ser grabadas, debe mantener adecuada comunicación con los proveedores y con las áreas encargadas de recibir y aprobar las facturas, realizar las provisiones de pagos pendientes, archivo de la documentación.

A continuación, se adjunta el organigrama del área para mejor comprensión:

### **Organigrama específico del área de cuentas por pagar**



Fuente: elaboración propia con base en la investigación

## **2.7 Objetivos del área de cuentas por pagar**

“Los objetivos principales del Área de Cuentas por Pagar son:

- a) La administración del financiamiento con eficiencia para la optimización de los resultados.
- b) Conocer el financiamiento que se recibe de proveedores que tienen como origen la adquisición de inventarios para la producción o venta.
- c) Obtención de información veraz y oportuna de la empresa que permita la toma de decisiones.
- d) Creación de programas de pagos modificados mensualmente, una vez que se conozcan los datos reales del mes anterior y se pueden llevar a cabo las modificaciones para los meses siguientes.
- e) Determinar el nivel de cuentas por pagar de acuerdo a los niveles de compras de inventarios de acuerdo a las erogaciones que deben hacerse en los meses siguientes.
- f) Obtener el mayor rendimiento del financiamiento a través de la obtención de créditos especiales con proveedores”. (25:117)

## **2.8 Actividades básicas**

“Dentro de las principales actividades del Área de Cuentas por Pagar se pueden mencionar:

- a) Control de las cuentas por pagar.
- b) Aprovechamiento de los descuentos de pronto pago o pago anticipado.
- c) Vigilar la exposición de las cuentas por pagar ante la inflación y devaluación de la moneda.

- d) Vigilar que no existan faltantes en provisiones mensuales registradas.
- e) Mensualmente debe estimarse el pasivo correspondiente a los diferentes impuestos acumulados por pagar
- f) Proveer información exacta, confiable y oportuna relacionada a cuentas por pagar a tiempo a todas las áreas de la compañía que lo requieran.
- g) Recepción de documentación y verificación de los respectivos soportes de la cuenta por pagar.
- h) Revisar que todas las facturas y documentos de las cuentas por pagar cuenten con las aprobaciones necesarias previas a ser grabadas". (25:130)

## **2.9 Procedimientos del área de cuentas por pagar**

El funcionamiento del área de cuentas por pagar debe estar dirigido y enfocado en obtener los resultados que la organización se proponga, para ello necesita ser guiado por normas organizativas y funcionales que hagan que las operaciones giren en torno al control interno establecido.

### **2.9.1 Recepción de facturas de proveedores**

Las facturas que son recibidas en recepción todos los lunes y posteriormente son trasladadas al analista contable, quien solicita autorización y firma de cada una; para lo cual deberá realizarse la clasificación correspondiente de acuerdo al tipo de servicio que se cancelará.

El analista contable revisará y verificará que los datos escritos en las facturas estén correctos, de no ser así enviará correo electrónico a la recepcionista donde le detallará las facturas que serán devueltas y el motivo por el cual se estarán devolviendo. Posteriormente se le entregan las facturas físicas a la recepcionista para que sean devueltas al proveedor. Las facturas que están correctas y que no requieren orden de compra se les deberá colocar el sello de diligenciado en la parte

de atrás, se firmará de revisado, adicionalmente colocará el centro de costo al que corresponde la factura y la cuenta contable a la que será cargado el gasto. Posteriormente solicitará la confirmación de recepción del bien o servicio y la aprobación del gasto. Procederá a grabar el documento en la cuenta por pagar en el sistema.

### **2.9.2 Archivo de documentación**

El analista contable será el usuario responsable del proceso de archivo de toda la documentación que se procesa día a día con respecto a los pagos realizados, quien deberá aplicar lo dispuesto en el presente procedimiento.

Todos los días el encargado recibirá toda la documentación que se procesó durante el día, procederá a clasificar toda la documentación física, tomando en cuenta el orden numérico de cada pago, el código del proveedor, la empresa, así como la cuenta bancaria plasmada en cada documento, verificará que se haya consignado el sello de "documento pagado", en todas las facturas y/o pagos inmediatos, con el objetivo de tener un control adecuado de la documentación que ya fue procesada por el analista de pagos, por último procederá con el archivo de toda la documentación en una carpeta debidamente identificada para tal efecto.

### **2.10 Políticas del área de cuentas por pagar**

Las principales políticas contables adoptadas por la Compañía en la contabilización de sus operaciones y en la presentación de su información financiera se resumen a continuación:

#### **2.10.1 Cuentas por pagar a proveedores**

- a. El plazo para pago a proveedores es de 30 días posteriores a la fecha de recepción del documento que respalda la cuenta por pagar.

- b. Solo se creará una cuenta por pagar cuando se evidencie la existencia de una obligación por pagar a través de facturas, notas de débito, notas de cargo, etc.
- c. Toda cuenta por pagar debe estar debidamente respaldada con documentos probatorios.
- d. Toda cuenta por pagar debe estar debidamente autorizada por quien corresponda de acuerdo al departamento que pertenezca, además debe indicar el nombre, puesto y firma de quien recibió el bien o servicio y de quien autorizó el desembolso.
- e. Todos los documentos para pago deberán tramitarse en el Área de Cuentas por Pagar debiendo anexarse la documentación comprobatoria de respaldo, la cual deberá contener los requisitos fiscales, legales y administrativos establecidos en cada caso.
- f. Es responsabilidad del Área de Cuentas por Pagar vigilar que no se efectúen registros con copia de los documentos que se presenten para su pago, con el objetivo de evitar duplicidades y/u observaciones en las revisiones que practican autoridades competentes.

#### **2.10.2 Transacciones en moneda extranjera**

- a. Los valores de transacciones expresadas en moneda extranjera se convierten a moneda local utilizando los tipos de cambio vigentes a la fecha de dichas transacciones y los saldos se re-expresan a los tipos de cambio vigentes a la fecha de los estados financieros.
- b. Las ganancias o pérdidas derivadas de los ajustes de saldos, expresados en moneda extranjera se incluyen en la determinación de los resultados del año.

## CAPÍTULO III

### PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

#### 3.1 Antecedentes

La auditoría interna, se estableció partiendo de las necesidades de mantener adecuados controles internos contables y administrativos en las empresas, y surgió después de la auditoría externa.

La auditoría interna surgió luego de la época de la depresión, considerando que el proceso de auditoría externa era cada vez más extenso y decidieron efectuar auditorías intermedias, para no recargar el trabajo en las auditorías externas. Con este proceso las auditorías fueron a niveles más detallados, mediante las pruebas selectivas de auditoría.

Considerando que los procesos contables eran manuales, repercutía en varios errores, con el surgimiento de medios mecánicos el auditor interno se vió obligado a realizar otro tipo de pruebas, especialmente pruebas de controles en las áreas de caja y bancos y de inventarios.

“Como profesión, la auditoría interna se estableció hasta 1941, cuando se crea The Institute of Internal Auditors, en los Estados Unidos de América, convirtiéndose en el regulador de la profesión de Auditoría Interna.” (9:2)

#### 3.2 Definición de auditoría

La auditoría es una actividad desarrollada por un profesional calificado e independiente, es decir con título académico, experiencia profesional y

competencia. En adición debe tener independencia de criterio en virtud de la normativa nacional e internacional vigente y no permitir influencias en su objetividad.

También podemos decir que la auditoría consiste en la revisión de las cuentas o estados financieros requeridos al profesional de auditoría externa, para poder emitir una opinión sobre las cuentas o los estados financieros. Para realizar la auditoría es todo un proceso, que incluye desde la planificación de la auditoría, la obtención de evidencia por medio de los papeles de trabajo, hasta la elaboración del informe de auditoría.

### **3.3 Auditoría interna**

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar la eficacia y efectividad de las operaciones de una organización.” (17:5)

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

“Un departamento, división, equipo de consultores, u otro/s practicante/s que proporciona/n servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (19:21)

#### **3.3.1 Funciones de la auditoría interna**

Las funciones de la auditoría interna son amplias y variadas, ya que este departamento constituye el garante de un adecuado sistema de control interno,

contable y administrativo. Entre las funciones más importantes de un departamento de auditoría interna están las siguientes:

- a. Instrumento de control gerencial para alcanzar los objetivos de la administración
- b. Mejorar la eficiencia de los procesos
- c. Implementar y analizar la gestión de riesgos
- d. Fiscalizar operaciones
- e. Examen de las cuentas que integran los estados financieros
- f. Evaluar el sistema de control interno
- g. Proporcionar mejoras a todos los procesos y controles de la entidad

### **3.3.2 Objetivos de la auditoría interna**

El objetivo más importante del departamento de auditoría interna, es colaborar con la administración, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, para ello debe hacer análisis, revisiones, evaluaciones y lo más importante proporcionar recomendaciones que ayuden a la mejora de los procesos y funciones.

El objetivo de auditoría interna se cumple a través de lo siguiente:

- a. Asegurarse de la confiabilidad de la información contable generada en todos los departamentos de la entidad. Esto incluye determinar la razonabilidad de la misma, libre de sesgo o error.
- b. Asegurarse del adecuado funcionamiento del control interno contable y administrativo.

En adición se pueden agregar los siguientes:

- a. Cumplimiento de los objetivos de la entidad, políticas contables y administrativas y procedimientos

- b. Salvaguarda de los activos
- c. Uso eficiente y económico de los recursos
- d. Cumplimiento de objetivos, metas, presupuestos y otros definidos por la administración.

### **3.3.3 Responsabilidad del departamento de auditoría interna**

Como se ha indicado en incisos anteriores, la responsabilidad de la auditoría interna en la organización es importante y variada, ya que es la encargada del adecuado sistema de control interno contable y administrativo.

En sus responsabilidades está evaluar que la organización esté cumpliendo con los procesos, metodologías y demás controles establecidos por la administración, tales como cumplimiento de manuales de operación, cumplimiento del pago de impuestos conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos a los que está sujeta la organización, y lo más importante mantener informada a la administración, de los hallazgos detectados y las recomendaciones de mejora para finalizar con los comentarios del auditado.

### **3.3.4 Ventajas de la auditoría interna**

El establecimiento de un departamento de auditoría interna, tiene múltiples ventajas, entre las más importantes se puede mencionar:

- a. Facilita a la alta dirección evaluar los sistemas de organización y administración
- b. Evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa
- c. Verificación de datos contables y financieros
- d. Aportar un nivel de aseguramiento objetivo respecto a la eficacia y eficiencia de los controles

### **3.3.5 Participación del auditor interno**

“La relación principal del auditor interno al realizar la evaluación del control interno en la administración, es proveer aseguramiento a los encargados de la misma sobre la efectividad en sus gestiones, valor en el cumplimiento de sus objetivos y aseguramiento de la efectividad de sus controles.” (26)

El auditor interno como profesional tiene designadas actividades que deben ser consideradas como fundamentales para mejorar los procesos de la gestión de riesgo y control dentro de la organización.

### **3.4 Normas internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna (NIEPAI)**

Son principios básicos y proporcionan un marco para ejercer, desarrollar y promover las actividades de la auditoría interna y están divididas en normas sobre atributos y normas de desempeño.

Estas normas son requisitos enfocados a principios de cumplimiento obligatorio que consisten en lo siguiente:

- a. Declaraciones sobre los requisitos básicos para la práctica profesional de la auditoría interna y para la evaluación de la eficacia de su desarrollo, de aplicación internacional a nivel de las personas y a nivel de las organizaciones.
- b. Interpretaciones que aclaran términos y conceptos de las declaraciones.
- c. Las normas constituyen criterios mediante los cuales el desempeño de un departamento de auditoría interna es calificado.
- d. Representan como debe ser la práctica de la profesión y están diseñadas para aplicarse en todo tipo de organizaciones donde exista un departamento de auditoría interna.

### **3.4.1 Normas sobre atributos**

Las normas sobre atributos describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

Incluye las características de las organizaciones y las personas que prestan sus servicios de auditoría interna.

a. 1000 - Propósito, autoridad y responsabilidad

El estatuto de auditoría interna, es un documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna, también establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la estructura organizacional, incluyendo la naturaleza de la relación funcional del director ejecutivo de auditoría con el Consejo de Administración, autoriza el acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos, y define el alcance de las actividades de auditoría interna. La aprobación final del estatuto de auditoría interna corresponde al Consejo de Administración.

b. 1100 - Independencia y objetividad

La independencia es la libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna, de llevar a cabo las responsabilidades de la actividad de auditoría interna en forma imparcial. Con el fin de lograr el grado de independencia necesaria para cumplir eficazmente las responsabilidades de la actividad de la auditoría interna, el director ejecutivo de auditoría debe tener acceso directo e irrestricto a la alta Dirección y al consejo de Administración. Esto se logra mediante una relación de doble dependencia. Las amenazas a la independencia deben contemplarse en todos los niveles del auditor individual, de cada trabajo funcional y organizacional.

La objetividad es una actitud mental imparcial que permite a los auditores internos desempeñar su trabajo con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio sobre asuntos de auditoría a otras personas. Las amenazas a la objetividad deben contemplarse en todos los niveles, del auditor individual, de cada trabajo, funcional y organizacional.

c. 1200 - Aptitud y cuidado profesional

Los conocimientos, las aptitudes y otras competencias es un término colectivo que se refiere a la aptitud profesional requerida al auditor interno para llevar a cabo eficazmente sus responsabilidades profesionales. Se exhorta a los auditores internos a demostrar su aptitud obteniendo certificaciones y cualificaciones profesionales apropiadas, tales como la designación de auditor interno certificado y otras designaciones ofrecidas por el Instituto de Auditores Internos y otras organizaciones profesionales apropiadas.

d. 1300 - Programa de aseguramiento y mejora de la calidad.

Un programa de aseguramiento y mejora de la calidad esta creado para permitir una evaluación del cumplimiento de la definición de auditoría interna y las normas por parte de la actividad de auditoría interna, y una evaluación de si los auditores internos aplican el código de ética. Este programa también evalúa la eficiencia y eficacia de la actividad de auditoría interna e identifica oportunidades de mejora.

### **3.4.2 Normas de desempeño**

Estas normas describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna, los cuales proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

a. 2000 - Administración de la actividad de auditoría interna

La actividad de auditoría interna está gestionada de forma eficaz cuando los resultados del trabajo de la actividad de auditoría interna cumplen con el propósito y la responsabilidad incluidos en el estatuto de auditoría interna.

La actividad de auditoría interna añade valor a la organización cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante y contribuye a la eficacia y eficiencia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.

b. 2100 - Naturaleza del trabajo

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado, permitiendo a la alta dirección el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

c. 2200 - Planificación del trabajo

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

Para dicho plan debe tomarse en cuenta el enfoque de gestión de riesgos de la organización, así como los niveles de aceptación de riesgos establecidos por la alta dirección en las diferentes operaciones, actividades o partes de la organización.

d. 2300 - Desempeño del trabajo

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

Para poder desempeñar el trabajo de auditoría interna el profesional debe contar con un conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral.

e. 2400 - Comunicación de resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos realizados en toda la entidad debiendo incluir objetivos, alcance del trabajo, así como los hallazgos encontrados, las recomendaciones y los planes de acciones a tomar. Dicho resultado debe ser comunicado a través del informe de auditoría interna.

f. 2500 – Seguimiento del progreso

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

Debe establecer un proceso de seguimiento, para vigilar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido implantadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.

g. 2600 – Comunicación de la aceptación de los riesgos

Cuando el Director de Auditoría Interna concluya que la dirección ha aceptado un nivel de riesgo que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. Si el Director de Auditoría Interna determina que el asunto no ha sido resuelto debe comunicar esta situación al consejo.

### **3.5 Metodología de la auditoría interna**

Para ejecutar un trabajo de auditoría interna, se requieren varias fases o procesos, los cuales están interrelacionados, y se explican a continuación.

### **3.5.1 Planificación del trabajo**

La primera fase de la auditoría interna es la planificación del trabajo. Este proceso debe efectuarse considerando varios aspectos entre los que se puede mencionar:

- a. Conocimiento de las actividades, funciones y procesos de la entidad
- b. Identificación de riesgos
- c. Áreas críticas a evaluar
- d. Objetivos de la actividad que está siendo auditada
- e. Recursos con que se cuenta para efectuar el trabajo
- f. Oportunidades para introducir mejoras a los procesos.

### **3.5.2 Programas de trabajo**

Es una descripción de los procesos que se aplicaran para la evaluación de los procesos, políticas y procedimientos. Estos programas deben tener el suficiente detalle para que un auditor sin experiencia pueda llevarlos a cabo. Los auditores deben elaborar los programas de auditoría interna antes de iniciar el trabajo de revisión.

### **3.5.3 Evaluación del control interno**

Una de las primeras fases del trabajo de auditoría interna, es la evaluación del control interno, para determinar si el mismo existe, funciona y si hay oportunidades de mejora.

### **3.5.4 Obtención de evidencia de auditoría interna**

El auditor interno debe obtener la suficiente evidencia de auditoría, para documentar y soportar las conclusiones a las que llegó con el trabajo de auditoría interna. La evidencia de auditoría se documenta en papeles de trabajo.

### **3.5.5 Supervisión del trabajo**

Los trabajos de auditoría interna deben ser adecuadamente supervisados para asegurarse que cumplieron con los estándares de calidad del departamento de auditoría interna y que se cumplió con los objetivos previstos.

### **3.5.6 Informes de auditoría interna**

El auditor interno debe comunicar los resultados del trabajo de manera oportuna y de preferencia por escrito, debe contener objetivos, alcance del trabajo, las deficiencias, recomendaciones y los comentarios del auditado, así como los planes de acción.

“Se debe informar periódicamente a la alta dirección y al consejo de administración sobre la actividad de la auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el consejo” (17:12)

“La frecuencia y contenido del informe están determinados por comentarios con la alta dirección y el Consejo y dependen de la importancia de la información a ser comunicada y la urgencia de las acciones a seguir por parte de la alta dirección y el Consejo” (17:12)

### **3.6 Control Interno**

“Se entiende por control interno el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.” (3:4)

“El control interno permite que una organización gestione con mayor eficacia los cambios que se produzcan dentro del entorno económico y competitivo, la dirección de la organización, así como sus prioridades y modelos de negocio cambiantes.”(10:1)

“El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección, y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.” (12:16)

Básicamente el control interno son procesos establecidos por las gerencias que se desarrollan de forma organizada y coordinada que permiten proteger los bienes, proporcionar información confiable y la eficiencia en las operaciones de una empresa.

Las empresas deben hacer que el sistema de control interno que adopten se ajuste a las necesidades establecidas y que generen los resultados esperados; ya que el hecho de adoptar estos esquemas es la prevención de anomalías.

Puede deducirse que el control interno incluye un concepto muy amplio donde el primer punto es que la información financiera sea fiable, esto significa que las bases e información sobre las que fueron preparados los estados financieros, sean totalmente confiables.

El segundo punto a considerar es que las operaciones de la entidad se hagan de manera eficaz y eficiente, esto es utilizar adecuadamente los recursos, cumplir con tiempos de entrega y que a nivel general las operaciones se efectúen de acuerdo a los lineamientos de la administración.

El tercer punto y no el menos importante es el cumplimiento de leyes y reglamentos, ya que el incumplimiento de las mismas, puede provocar a la entidad problemas

legales e incluso problemas de empresa en funcionamiento al cerrar el negocio por incumplimientos fuertes y consecutivos.

### **3.7 Clasificación de los controles**

Los controles pueden ser diversos y de variados tipos, esto dependiendo de los criterios utilizados sin embargo todos están en función de las necesidades de la empresa; y estos pueden ser diseñados de acuerdo a lo que se quiere controlar y como se puede o debe hacerlo, también afirmar que el control que es funcional para un área puede no serlo para otra.

Para efectos de estudio en esta ocasión presentaremos tres tipos de control que son de carácter básico y funcional para toda empresa, razón por la cual podemos decir que sirven de modelo y estudio:

- a. Control preliminar: este tipo de control se presenta antes de que inicien las operaciones o labores y se incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas, diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad.
- b. Control concurrente: este tipo de control se da durante la fase de la acción de ejecución de los planes, incluyendo la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según el plan a seguir, es decir, pueden ayudar a garantizar que el proyecto que se esté llevando a cabo se cumpla en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas.
- c. Control de retroalimentación: este tipo de control se enfoca en la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras y cumplir a cabalidad los estándares establecidos.

### **3.7.1 Controles contables**

Los controles contables, son los establecidos por la administración, para que el proceso contable cumpla con las directrices establecidas, desde la compilación de la información hasta la elaboración de los estados financieros, estas etapas son las siguientes:

- a. Compilación o recopilación de la información
- b. Autorización de la información a incluir en el sistema
- c. Ingreso de la información
- d. Revisión de la información ingresada
- e. Elaboración de los estados financieros

Con este proceso se asegura que en los estados financieros se incluyó solamente la información que afecte a los estados financieros de la entidad.

### **3.7.2 Controles administrativos**

Los controles administrativos son más amplios que los controles contables, ya que abarca todo el proceso administrativo de la entidad y abarca todos los controles establecidos en los procesos administrativos y de alguna manera en los contables, los procesos o las áreas más importantes.

### **3.8 Métodos de evaluación**

Consiste en el modo ordenado que el auditor utiliza en el proceso de obtención de información respecto a la organización y al cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos por la administración.

A continuación, se detallan los métodos que normalmente son utilizados por los auditores, dependiendo el tipo de evaluación que deseen realizar.

a. Método descriptivo:

Consiste en una descripción detallada de las características que se está evaluando, la que podrá consistir en explicaciones referidas a las funciones, procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados y departamentos que intervienen en las operaciones.

Este método se utiliza haciendo narrativas de cada uno de los procesos de la auditoría, entrevistándose con el o los ejecutivos de cada uno de los procesos sujetos a evaluación, haciendo una descripción detallada y tabulando incluso las deficiencias de control interno contable y administrativo.

En otras palabras, se puede explicar por escrito las rutinas establecidas en la ejecución de las operaciones o aspectos específicos del control interno. Se transcribe en forma fluida los pasos del proceso operativo.

b. Método de cuestionarios:

Se basa en la utilización de las listas de preguntas referidas a aspectos básicos de las operaciones.

Los cuestionarios están definidos de tal manera, que las respuestas negativas constituyen deficiencias en el control interno contable y administrativo, debiendo proponer las recomendaciones pertinentes, para que las mismas sean corregidas lo antes posible.

c. Método gráfico:

Son aquellos procedimientos reflejados en símbolos; este método no es utilizado frecuentemente por la complejidad de elaboración, sin embargo, es una alternativa en cuanto a la evaluación del control interno contable y administrativo.

### **3.9 COSO (Committee of sponsoring organizations, of the Treadway Commission)**

Es un comité de iniciativa del sector privado, patrocinado y financiado conjuntamente, se dedica a proporcionar el pensamiento de liderazgo mediante el desarrollo de marcos y orientaciones generales sobre gestión de riesgos empresariales, control interno y disuasión del fraude, diseñada para mejorar el desempeño organizacional y la supervisión.

Este comité está conformado por las siguientes entidades estadounidenses:

- a. American Accounting Association
- b. American Institute of Certified Public Accountants
- c. Financial Executives International
- d. Institute of Management Accountants
- e. The Institute of Internal Auditors

El primer informe COSO -Marco Integrado de Control Interno- fue publicado en el año 1992, este marco ha tenido gran aceptación y es ampliamente utilizado por diversas organizaciones, aunque desde la creación del marco original, este ha ido cambiando siendo cada vez más global y tecnológico.

Las traducciones al español de las publicaciones de COSO han sido realizadas por el apoyo del Instituto de Auditores Internos de España, el cual considera “una publicación de referencia para todos aquellos profesionales que tengan la responsabilidad a los sistemas de control interno que apoyan la toma de decisiones y el buen gobierno corporativo de las organizaciones.” (10:iii)

### **3.10 Objetivos de control interno**

Según el marco integrado de COSO 2013 indica que “una organización adopta una misión y una visión, establece estrategias, fija objetivos a conseguir y formula planes

para lograrlos. Dichos objetivos pueden fijarse para una organización en su conjunto o bien pueden dirigirse a actividades específicas de la organización.” (10:iii)

El marco agrupa los objetivos de una organización en tres categorías: operativos, de información y de cumplimiento.

### **3.10.1 Objetivos operacionales**

“Hacen referencia a la consecución de la misión y la visión básicas de la organización, la razón fundamental de su existencia. Estos objetivos varían en función de las opciones elegidas por la dirección en relación con el modelo operacional, las características sectoriales y el desempeño. Los objetivos a nivel de organización se desglosan a su vez en sub objetivos para las operaciones específicas dentro de las subdivisiones, dirigidos a incrementar la eficiencia y eficacia en la consecución de su objetivo principal.

Los objetivos operacionales pueden estar relacionados con la mejora del empeño financiero, la productividad, la calidad, la innovación y la satisfacción del cliente y de los empleados.” (10:8)

### **3.10.2 Objetivos de información**

“Hacen referencia a la preparación de informes útiles para uso de las organizaciones y las partes interesadas. Pueden estar relacionados tanto con información financiera como con información no financiera, así como con información externa o interna.

Los objetivos de información interna vienen motivados por las necesidades internas de información como respuesta a una serie de necesidades potenciales. Los objetivos de información externa están motivados fundamentalmente por la regulación y/o normas establecidas por los reguladores u organismos de normalización.” (10:9)

### **3.10.3 Objetivos de cumplimiento**

“Las organizaciones deben llevar a cabo sus actividades, y a menudo adoptar medidas específicas, de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables. A la hora de definir sus objetivos de cumplimiento, la organización debe comprender que leyes, reglas y regulaciones son aplicables transversalmente a la organización.”(10:11)

### **3.11 Componentes y principios del control interno**

“El marco establece un total de cinco componentes del sistema de control interno y de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a los componentes. Estos componentes y principios del sistema de control interno son aplicables para todas las organizaciones.” (10:14)

Cada componente contiene principios, pero los auditores se concentran en aquéllos diseñados para impedir o detectar errores materiales. Los componentes del control interno del COSO incluyen lo siguiente:

- a. Entorno de control
- b. Evaluación de riesgos
- c. Actividades de control
- d. Información y comunicación
- e. Actividades de supervisión

#### **3.11.1 Entorno de control**

“Conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base para llevar a cabo el sistema de control interno de la organización. El consejo y la alta dirección establecen la importancia del control interno incluidas las normas de conducta que se espera de ellos.

El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión; la estructura organizacional y la asignación de facultades y responsabilidades; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a los parámetros de desempeño, incentivos y recompensas para impulsar la responsabilidad por rendir cuentas al desempeño.”(10:35)

Los principios relativos al componente de entorno de control son cinco:

**Principio 1.** La organización demuestra compromisos con la integridad y valores éticos.

- a. La dirección y el consejo de administración, a todos los niveles de la entidad demuestran a través de sus directivas, acciones y comportamiento mostrando la importancia y de la integridad y valores éticos para soportar el funcionamiento del sistema de control interno.
- b. Las expectativas de la dirección y el consejo de administración sobre la integridad y valores éticos están definidas en las normas de conducta de la entidad y son extendidas a todos los niveles de la organización.
- c. Hay procesos establecidos para evaluar el desempeño de individuos y grupos de trabajo en función de los estándares de conducta esperados de la organización.
- d. Las desviaciones que se puedan producir con respecto a las normas de conducta que se esperan de la organización se deben identificar y remediar en forma oportuna y sistemática.

**Principio 2.** El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.

- a. El consejo de administración identifica y acepta sus responsabilidades de supervisión en relación con el establecimiento de requerimientos y expectativas.
- b. El consejo de administración define, mantiene y periódicamente evalúa las habilidades y experiencia necesarias entre sus miembros, para permitirle sondear a la administración y tomar medidas acordes.
- c. El consejo de administración tiene suficientes miembros que son independientes de la administración y objetivos en la evaluación y toma de decisiones.

**Principio 3.** La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.

- a. La dirección y el consejo de administración consideran las múltiples estructuras utilizadas para soportar el logro de los objetivos.
- b. La administración diseña y evalúa líneas de reporte para cada estructura de la organización para permitir la ejecución de la responsabilidad y autoridad.
- c. Define, asigna y fija los límites de las autoridades y responsabilidades para la segregación de funciones conforme a las necesidades de cada nivel de la organización.

**Principio 4.** La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización.

- a. Las políticas y prácticas reflejan las expectativas y competencias necesarias para respaldar la consecución de los objetivos.
- b. Proporciona el apoyo, formación o entrenamiento a sus colaboradores el cual es necesario para atraer, desarrollar y retener personal profesional para obtener el logro de objetivos.
- c. Desarrolla planes de contingencia para la asignación de responsabilidades importantes en el control interno.

**Principio 5.** La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

- a. Aplica la responsabilidad por la rendición de cuentas a través de estructuras, autoridad y responsabilidad.
- b. Establece medidas y parámetros de desempeño, incentivos y recompensas oportunas con respecto a las responsabilidades adoptadas a todos los niveles de la organización.
- c. Evalúa y ajusta presión asociada al logro de los objetivos, a medida que asignan responsabilidades, desarrolla parámetros de desempeño y se evalúa.
- d. Evalúa el rendimiento y recompensas o la aplicación de medidas disciplinarias.

### **3.11.2 Evaluación de riesgos**

Según la definición de evaluación de riesgo es: "la evaluación de riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, con base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados. Debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas

y operacionales se modifican de forma continua, se necesitan mecanismos para identificar y hacer frente a los riesgos especiales asociados con el cambio.” (2:43)

Implica un proceso dinámico e interactivo para identificar y analizar riesgos asociados a la consecución de los objetivos de la organización. Constituyendo así la base de cómo se deben gestionar dichos riesgos. La dirección considera los posibles cambios que se puedan producir en el entorno externo, así como aquellos dentro de su propio modelo de negocio.

Todas las entidades por su misma actividad están sujetas a riesgos inherentes, de control, de negocio y otros riesgos que es conveniente evaluar con el propósito de tratar de minimizar los mismos ya que no es factible eliminarlos en un 100%.

Los principios relativos a la evaluación de riesgos son cuatro:

**Principio 6.** La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

Previo a la evaluación de riesgos es importante realizar el establecimiento de objetivos que se encuentren asociados a los diferentes niveles de la organización.

- a. **Objetivos operacionales:** reflejan las opciones efectuadas por la dirección en relación con la estructura, consideraciones sectoriales y el desempeño de la organización, considera las tolerancias al riesgo, incluyen metas de desempeño financiero y de operaciones, también forman una base sobre la cual se asignan recursos.
- b. **Objetivos de información financiera externa:** cumple las normas contables aplicables, considera la materialidad, y refleja las actividades de la organización.

- c. Objetivos de información no financiera externa: cumple las normas y marcos establecidos externamente, considera el nivel necesario de precisión y refleja las actividades de la organización.
- d. Objetivos de la información interna: refleja las decisiones de la dirección, considera el nivel necesario de precisión y refleja las actividades de la organización.
- e. Objetivos de cumplimiento: refleja las leyes y regulaciones externas y tiene en cuenta las tolerancias al riesgo.

**Principio 7.** La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.

- a. La organización identifica y evalúa riesgos a nivel de la entidad, subsidiaria, división y unidad operativa funcional, relevantes para el logro de objetivos.
- b. La identificación de riesgos considera tantos factores internos y externos y su impacto en el logro de los objetivos.
- c. La organización pone en su lugar mecanismos de evaluación de riesgos efectivos que involucran a los niveles adecuados de la organización.
- d. Los riesgos identificados son analizados a través de un proceso que incluye la estimación significativa de los riesgos.
- e. La evaluación de los riesgos incluye considerar como los riesgos deben ser manejados y si deben ser aceptados, evitados, reducidos o compartidos.

**Principio 8.** La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.

- a. La evaluación del fraude considera reporte fraudulento, posible pérdida de activos y corrupción resultante de las diversas formas en que el fraude pueda ocurrir.
- b. La evaluación de fraude considera incentivos y presiones para cometer fraudes, considera oportunidades para adquisición, uso o disposición no autorizada de activos, alteración de los registros de la entidad o comisión de otros actos inapropiados.
- c. La evaluación del fraude considera como la administración y otro personal puede involucrarse o no en actos inapropiados.

**Principio 9.** La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

- a. El proceso de identificación de riesgos considera cambios en el entorno externo, económico y físico en que opera la organización.
- b. Evalúa cambios en el modelo de negocio considerando los impactos potenciales en las nuevas líneas de negocio o los grandes cambios efectuados en las líneas de negocio ya existentes, el rápido crecimiento.
- c. Tiene en cuenta los cambios en la dirección y las respectivas filosofías con respecto al sistema de control interno.

### **3.11.3 Actividades de control**

“Son las acciones establecidas por políticas y procedimientos que contribuyen a

garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos que incidan en la consecución de los objetivos.

Las actividades de control interno se llevan a efecto a los niveles de la organización, en las diferentes etapas de los procesos de negocio y sobre el entorno tecnológico. Según su naturaleza pueden ser preventivas o de detección, y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones y aprobaciones, verificaciones, cruce de información.” (10:101)

Los principios relativos a las actividades de control son tres:

**Principio 10.** La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

- a. Las actividades de control contribuyen a reducir los riesgos cuando se llevan a cabo.
- b. Se incluye variedad de controles, que se aplican para mitigar los riesgos, teniendo en cuenta tanto controles manuales como automatizados.
- c. La administración considera el contexto, complejidad, naturaleza y alcance de sus operaciones, como características específicas de la organización afectan la relación y desarrollo de las actividades de control.
- d. Determina cuáles procesos de negocios relevantes requieren actividades de control.

**Principio 11.** La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.

- a. La administración comprende y determina la independencia y vinculación entre los procesos de negocios, los controles automatizados y los controles generales de tecnología.
- b. Selecciona y desarrolla actividades que son diseñadas e implementadas para restringir el acceso o brindarlo en relación a la proporción de la responsabilidad asignada para proteger los bienes y activos de la organización de amenazas externas o internas.

**Principio 12.** La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

- a. La administración establece actividades de control que son parte de los procesos de negocios y actividades diarias, estas son establecidas a través de políticas que establecen y que se espera sean aplicadas por el personal.
- b. Establece responsabilidad y rendición de cuentas por las actividades de ejecución de políticas y procedimientos.
- c. Periódicamente revisa las actividades de control para validar su continua relevancia y actualiza las actividades de ser necesario.
- d. Adopta medidas correctivas al momento de ser identificado, como resultado de la ejecución de la actividad de control.

#### **3.11.4 Información y comunicación**

“La información es necesaria para que la organización pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno en aras de conseguir sus objetivos. La comunicación ocurre tanto interna como externamente y proporciona a la

organización la información necesaria para llevar a cabo los controles necesarios en su día a día. La comunicación permite a las personas comprender sus responsabilidades dentro del sistema de control interno y su importancia con respecto a la consecución de los objetivos.” (10:121)

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control.

La información por lo tanto debe poseer adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales.

Los principios relativos a la información y comunicación son tres:

**Principio 13.** La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

- a. Identifica la información necesaria y que respalda el funcionamiento de los otros componentes del control interno y la consecución de los objetivos de la organización.
- b. Procesa datos relevantes y los transforma en información de utilidad en la toma de decisiones por la dirección.
- c. La capacidad para generar información de calidad inicia en la captación de datos; la calidad de la información depende si esta: accesible, correcta, actualizada, protegida, conservada, suficiente, oportuna, válida y verificable.

**Principio 14.** La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.

- a. La comunicación de información se transmite a los distintos niveles de la organización, el método de comunicación debe ser relevante y efectivo.
- b. Existen canales de comunicación independientes que son utilizados para denuncias y actúan de manera segura, para que la información sea manera anónima.

**Principio 15.** La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

- a. Existen procesos destinados a comunicar información relevante y oportuna a partes externas interesadas, incluyendo clientes, consumidores, proveedores, auditores externos, analistas financieros, accionistas, socios, propietarios y otros.
- b. Los métodos utilizados por la dirección para comunicarse externamente afectan su capacidad de obtener la información necesaria, así como garantizar que los principales mensajes de la organización sean debidamente recibidos y comprendidos.

### **3.11.5 Actividades de supervisión**

“Las evaluaciones continuas, las evaluaciones separadas o una combinación de ambas son utilizadas para determinar si cada uno de los cinco componentes del sistema de control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente está presente y funciona adecuadamente. Los hallazgos se evalúan y

las deficiencias se comunican de forma oportuna, al tiempo que los asuntos más graves se reportan a la alta dirección y al consejo.” (10:140)

Cualquier sistema, aunque sea fundamentalmente adecuado, puede deteriorarse si no se revisa periódicamente. Corresponde a la administración la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control.

La evaluación busca identificar las debilidades del control, así como los controles insuficientes o inoperantes para modificarlos, eliminarlos o implementar nuevos. La evaluación puede ser realizada por las personas que diariamente efectúan las actividades, por personal ajeno a la ejecución de actividades y combinando estas dos formas.

Existen dos principios relativos a las actividades de supervisión.

**Principio 16.** La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y funcionando.

- a. La supervisión se puede llevar a cabo de dos maneras: a través de evaluaciones continuas o de evaluaciones independientes, o mediante una combinación de ambas. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones se determinará con base al criterio de la dirección.
- b. El diseño y la situación actual del sistema de control interno se utilizan como referencia para las evaluaciones continuas e independientes.

**Principio 17.** La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo según corresponda.

- a. La dirección analiza los resultados de las evaluaciones continuas e independientes, realiza seguimientos para determinar si las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual.

Las deficiencias detectadas en la evaluación son comunicadas a las personas responsables de tomar las acciones correctivas de forma oportuna.

**CAPÍTULO IV**

**PARTICIPACIÓN DEL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DEL  
CONTROL INTERNO AL ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR DE UNA  
EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA Y MANTENIMIENTO DE  
EXTINTORES**

**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

La empresa Guatextintores, S. A. es una empresa de capital privado, se encuentra ubicada en el municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, en la 3ra. Avenida 11-01 zona 4. Colonia Linda Vista. Inició operaciones en febrero del 2010, como una empresa individual y con el transcurrir del tiempo y la aceptación de sus clientes se vió en la necesidad de ampliar su capital de inversión y convertirla en una sociedad anónima a partir del año 2015.

La actividad principal y fuente de ingresos es la comercialización de extintores de polvo químico seco (PQS) y bióxido de carbono (CO<sub>2</sub>) y el servicio de mantenimiento y recarga de extintores de ese tipo.

Los extintores de polvo químico seco son más comunes y comerciales; son usados en casas, oficinas o edificios, ya que evitan el riesgo eléctrico. Es indicado para fuegos de tipo A, B y C.

Los extintores de CO<sub>2</sub> son comerciales, sin embargo, en menor magnitud por ser de mayor valor monetario, este tipo de extintores suelen ser usados donde existen elementos donde el extintor puede causar más daño que el fuego, ya que al ser un gas no daña los equipos.

La filosofía organizacional de Guatextintores está definida en tres conceptos importantes: misión, visión y valores.

La misión es, ofrecer equipos y servicios de alta calidad basados en estándares internacionales, a un precio accesible y competitivo dentro del mercado, manteniendo satisfechos a los clientes mediante la mejora continua especializada y un servicio al cliente excepcional.

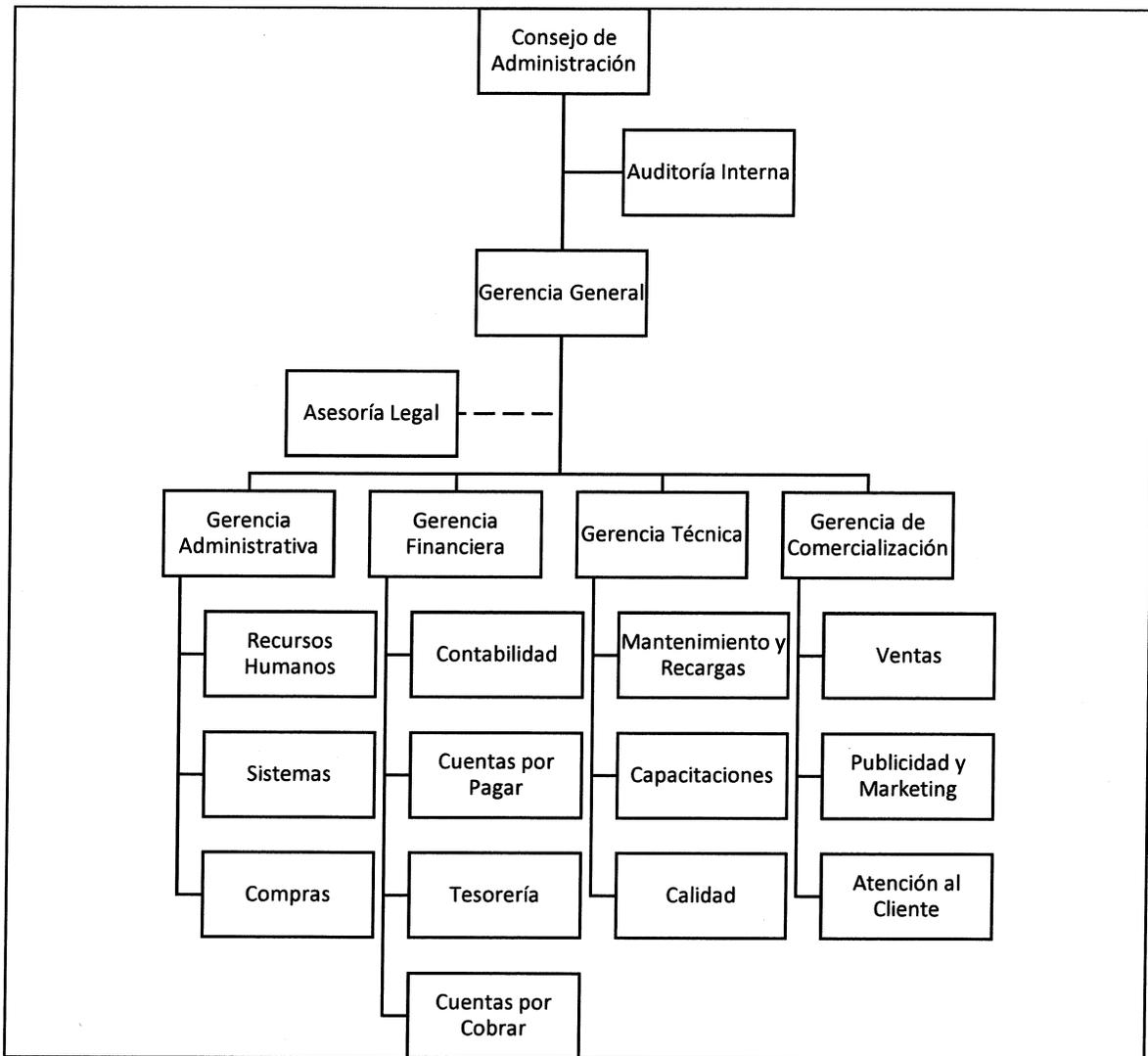
La visión es, posicionarse en todo el mercado a nivel nacional y ser reconocidos por ofrecer un buen servicio de venta y post venta a los clientes, ayudándolos a solucionar sus dudas, ofreciéndoles productos de buena calidad y creciendo de forma sostenida y sustentable.

Los cinco valores definidos por el consejo administrativo son la base que se utiliza para juzgar los actos, situaciones, personas y objetos que conforman la empresa, también son los reflejan las metas a las cuales se pretende llegar en virtud de sus creencias organizacionales y lo que significa ser parte de Guatextintores.

- a. Integridad: actuar con buena fe, honestidad y honradez entre colaboradores y en el desarrollo de los procesos para satisfacer las necesidades y exigencia de los clientes.
- b. Seguridad: garantizar a los colaboradores una estabilidad laboral, la cual sea reflejada en la recomendación de los clientes para con sus amigos o familiares.
- c. Compromiso: fomentar el vínculo de confianza que haga sentir identificado al colaborador con la empresa y sus logros.
- d. Trabajo en equipo: unificación de conocimientos y experiencias que contribuyen en el cumplimiento de proyectos y metas.
- e. Crecemos con nuestra gente: apoyar la superación y promover capacitaciones que mejoren el desarrollo personal y profesional de los colaboradores.

En la actualidad la empresa Guatextintores se encuentra integrada con 65 colaboradores, de acuerdo a los registros proporcionados por Recursos Humanos y la estructura organizacional es la siguiente:

## Organigrama general de la Empresa Guatextintores, S. A.



Fuente: Guatextintores, S. A.

La empresa cuenta con la infraestructura, el personal y las herramientas necesarias para brindar una atención de excelente calidad técnica y humana, así como para ofrecer la mejor asesoría, referente a seguridad y prevención de incendios, cumpliendo con todos los requisitos para ofrecer un buen servicio.

Durante la trayectoria de Guatextintores se ha considerado una empresa confiable y estable, sin embargo derivado al crecimiento de sus operaciones y la importancia

de mantener una rentabilidad en sus operaciones la gerencia general indica que debido al análisis realizado, consideran para el presente año que la unidad de auditoría interna incluyera en su plan general del 2018 realizar una auditoría interna al Área de Cuentas por Pagar; determinar la funcionalidad del control interno actual para lograr mayor eficiencia y eficacia en el área.

El Área de Cuentas por Pagar depende directamente de la Gerencia Financiera, tiene asignadas funciones tales como registro de gastos, costos, y demás compromisos u obligaciones de la empresa, así como cualquier otro tipo de transacción contable que deba ser ingresada al sistema. Supervisa y verifica la captura de información de otras agencias diariamente, realiza integraciones, verificaciones y conciliaciones de cuentas. Prepara reportes relacionados a cuentas de gastos y costos. Apoya a la Gerencia Financiera y al Área Contable en cualquier otra función relacionada de cuentas por pagar.

El objetivo principal del Área de Cuentas por Pagar es el manejo eficiente de la información contable, ordenar, analizar y proporcionar información contable confiable y oportuna; con responsabilidad y transparencia para la toma de decisiones que conduzcan a obtener un control y mayor productividad de los recursos de la organización.

## 4.2 Nombramiento de la auditoría interna

Guatextintores, S.A.

Nombramiento No. A-03-2018

**A:** Anamanda Floridalma Jacome  
Auditoría Interna

**De:** Lic. Juan Carlos Barrios  
Supervisor Auditoría Interna

**Asunto:** evaluación del control interno al Área de Cuentas por Pagar

**Fecha:** Guatemala, 05 de enero de 2018.

---

De acuerdo con la planificación anual de auditoría interna, por este medio se designa a usted, para efectuar la evaluación sobre la efectividad del control interno en el Área de Cuentas por Pagar de la entidad, con base al marco de referencia COSO 2013 del periodo Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.

Este trabajo tendrá una duración de 6 semanas y responsabilidades son las siguientes:

1. Planificación de la ejecución del trabajo de auditoría
2. Ejecución del trabajo de campo
3. Elaboración de los papeles de trabajo correspondientes con su documentación de soporte
4. Elaboración y presentación del informe correspondiente

Atentamente,



Lic. Juan Carlos Barrios  
Supervisor Auditoría Interna

### **4.3 Panificación de trabajo de la evaluación**

#### **a. Alcance**

Evaluación del control interno en el Área de Cuentas por Pagar de la entidad, con base al marco de referencia COSO 2013 del período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017.

#### **b. Muestra**

Se seleccionará por atributos relacionada a las actividades de cuentas por pagar, incluyendo políticas y procedimientos ya establecidos en el Área de Cuentas por Pagar.

#### **c. Factores de riesgo**

El estudio de sus procedimientos, políticas, comunicación y control de la documentación, sirvió de medio de información para determinar que dentro de los riesgos a los que está expuesta el Área de Cuentas por Pagar de la empresa son:

- **Riesgos inherentes:** falta de información oportuna, inadecuada contabilización de gastos, documentación no resguardada adecuadamente, desorden en la recepción de documentos para pago, información fuera de periodo que no refleje la realidad empresarial.
- **Riesgos de control:** comprobantes de gastos sin aprobación, presentación y pago de facturas falsas o vencidas, antigüedad de cuentas por pagar mayores a un año, facturas pagadas sin autorización o documentación de soporte.

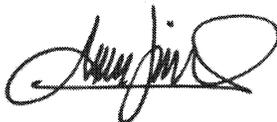
d. Técnicas para la evaluación

Para realizar la evaluación del control interno se utilizará técnicas de evaluación: observación, cuestionarios, entrevistas, flujogramas y narrativas. La aplicación de estas técnicas permitirá efectuar una revisión y determinación de deficiencias para la formulación de recomendaciones, corregir las desviaciones y aplicar medidas correctivas.

e. Cronograma

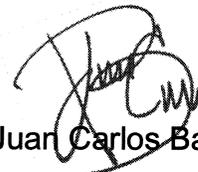
CRONOGRAMA DE ACTIVIDAD DE AUDITORÍA		Semanas							
		HP	RP	1	2	3	4	5	6
No.	DESCRIPCIÓN								
1	<b>Planificación del trabajo de evaluación</b>	AFJ	JCB						
	Planificar sobre la metodología, estrategias, eventos, riesgos relevantes y actividades de control que se realizarán para identificar los riesgos relevantes del departamento a evaluar.								
2	<b>Trabajo de campo</b>	AFJ	JCB						
	Realizar conforme a lo establecido en los programas la realización de las pruebas de auditoría								
3	<b>Elaboración del informe final</b>	AFJ	JCB						
4	<b>Presentación del informe final</b>	AFJ	JCB						
	Presentación y entrega de los resultados finales en el informe de la auditoría realizada a la Gerencia General.								

Hecho por:



Anamanda Floridalma Jacome  
Auditoría Interna

Autorizado por:



Lic. Juan Carlos Barrios  
Supervisor Auditoría Interna

#### 4.4 Índice de papeles de trabajo

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>ÍNDICE</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 08.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		

<b>Descripción</b>	<b>PT</b>	<b>No. de página</b>
Cuestionario de control interno	CI - 1	64 - 70
Programa de auditoría	CI - 2	71 - 75
Matriz de evaluación del sistema de control interno	M - SCI	76
Matriz de evaluación del componente entorno de control	M - EC	77
Código de conducta empresarial	P-1.1	78 - 86
Entrevista al Gerente de Recursos Humanos	P-1.2	87 - 89
Encuestas al personal del Área de Cuentas por Pagar	P-1.3	90
Entrevista al Consejo de Administración sobre las supervisiones anteriores del sistema de control en el Área de Cuentas por Pagar	P-2	91 - 92
Estructura organizacional del Área de Cuentas por Pagar	P-3.1	93
Niveles de autoridad del Área de Cuentas por Pagar	P-3.2	94
Prácticas de contratación, orientación, formación y promoción del personal	P-4	95 - 99
Formato de solicitud de empleo	P-4.1	100 - 101
Formato de evaluación de desempeño personal	P-4.2	102
Verificación de documentos	P-4.3	103
Funciones definidas para el Área de Cuentas por Pagar	P-5	104 - 106

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>ÍNDICE</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 08.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		

<b>Descripción</b>	<b>PT</b>	<b>No. de Página</b>
Matriz de evaluación del componente evaluación de riesgos	M - ER	107
Objetivos del Área de Cuentas por Pagar	P-6	108
Determinación de los riesgos del Área de Cuentas por Pagar	P-7	109 – 110
Conductas irregulares en el Área de Cuentas por Pagar	P-8	111 - 112
Cambios que afecten significativamente a la organización	P-9	113 - 114
Matriz de evaluación del componente actividades de control	M - AC	115
Actividades de control	P-10	116 – 118
Dependencia de la tecnología	P-11	119 - 121
Políticas y procedimientos en el Área de Cuentas por Pagar	P-12	122 – 129
Matriz de evaluación del componente información y comunicación	M - IC	130
Utilización de información relevante	P-13	131 - 133
Cuestionario al personal del Área de Cuentas por Pagar	P-14	134
Comunicación con el exterior	P-15	135 - 137
Matriz de evaluación del componente actividades de supervisión	M - AS	138
Actividades de supervisión	P-16	139 - 140
Cédula de marcas	CM	141

#### 4.5 Cuestionario de control interno

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>CI-1</b>
	Hecho por: AFJ	Fecha: 09.01.2018
	Revisado por: JCB	Fecha: 31.01.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Cuestionario de control interno</b>		

#### Objetivo

Obtener evidencia primaria sobre el entorno, procesos y políticas del Área de Cuentas por Pagar con base a la metodología aplicada en la evaluación del control interno; este cuestionario fue realizado al Gerente Financiero Kevin Contreras.

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
<b>Entorno de control</b>				
1	¿Existen normas de conducta que guíen a los colaboradores para su comportamiento?	X		Existe un código de conducta que se brinda a los colaboradores al ingreso de la empresa.
2	¿Posee la organización valores éticos definidos?	X		La organización definió sus valores enfocados a un ambiente laboral agradable y de superación profesional y personal de sus colaboradores.
3	¿La supervisión que se ejerce en el Área de Cuentas por Pagar, fue establecida por la alta dirección?	X		La metodología utilizada se encuentra apoyada en los procesos que fueron establecidos conforme a la operación.
4	¿Se realizan revisiones de eficacia de los controles establecidos?		X	Los controles que se encuentran vigentes no han sido actualizados desde su creación.
5	¿Existen líneas de supervisión y delegación de funciones claras?	X		La estructura jerárquica del departamento está diseñada conforme a la necesidad del proceso.

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>CI-1</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 09.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Cuestionario de control interno</b>		

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
<b>Entorno de control</b>				
6	¿La alta dirección delega autoridad y responsabilidades en la organización?	X		El personal tiene responsabilidad directa sobre los procesos que tengan a su cargo.
7	¿Se realiza alguna evaluación sobre las competencias de los colaboradores del Área de Cuentas por Pagar?	X		La organización tiene definido el perfil de los colaboradores con base a las necesidades del departamento para cumplir con los objetivos planteados.
8	¿La organización respalda a sus colaboradores en su desarrollo profesional?	X		La organización proporciona facilidades, cuando el colaborador busca su crecimiento personal o profesional
9	¿La alta dirección tiene establecidos los parámetros de desempeño de los colaboradores?		X	Actualmente no se maneja ningún parámetro para medir el desempeño de los colaboradores.
10	¿Existen políticas y prácticas de compensación a los colaboradores por cumplir los objetivos de la empresa?		X	No se tiene un procedimiento establecido para la determinación de incentivos o recompensas por el desempeño del colaborador.
<b>Evaluación de riesgos</b>				
11	¿Los objetivos operacionales se reflejan en las opciones efectuadas por la dirección en relación a la estructura?	X		Los objetivos establecidos por el consejo de administración son transmitidos a todos los colaboradores.

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>CI-1</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 09.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Cuestionario de control interno</b>		

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
<b>Evaluación de riesgos</b>				
12	¿Existen objetivos de cumplimiento conforme a las prioridades estratégicas de la empresa?	X		La organización define los objetivos de manera clara para que se permita la identificación de riesgos.
13	¿La organización identifica los riesgos para el cumplimiento de los objetivos?	X		La organización realiza reuniones trimestrales para verificar el avance del cumplimiento de objetivos
14	¿Se tienen medidas necesarias para responder ante los riesgos que pueden existir a todos los niveles de la organización?		X	La organización inició la implementación de medidas necesarias para mitigar el riesgo que pueda existir en alguna situación.
15	¿En la evaluación de los riesgos la organización ha considerado la posibilidad de fraude en el Área de Cuentas por Pagar?	X		La organización ha establecido procedimientos, políticas y controles para prevenir las probabilidades de fraude en el departamento.
16	¿La información financiera es coherente conforme a los principios contables?	X		La información financiera se trabaja con base a principios que son adecuados a las circunstancias del departamento.
17	¿La organización ha evaluado cambios que puedan impactar el sistema de control interno?		X	La organización no ha considerado cambios o impactos potenciales que afecten el sistema de control establecido actualmente.

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>CI-1</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 09.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Cuestionario de control interno</b>		

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
<b>Evaluación de riesgos</b>				
18	¿La organización ha considerado cambios en la alta dirección que estén relacionados al sistema de control interno?		X	El sistema de control interno actual de la organización se encuentra desactualizado de los cambios que han surgido en la alta dirección.
<b>Actividades de control</b>				
19	¿La organización tiene definidos controles que contribuyan con la mitigación de los riesgos en el Área de Cuentas por Pagar?		X	Los controles actuales se encuentran obsoletos a las necesidades de control de las actividades actuales.
20	¿Los controles que se encuentran establecidos en el Área de Cuentas por Pagar en la actualidad, tienen factores específicos de que contribuyan al cumplimiento de objetivos?	X		Los controles fueron creados con base a las necesidades de los procesos del Área de Cuentas por Pagar.
21	¿Existen controles que permitan la seguridad en los medios de tecnología utilizados en el Área de Cuentas por Pagar?	X		Cada persona tiene su propio usuario en sistema y el sistema guarda un historial de la persona que realiza el registro contable.
22	¿Las operaciones realizadas en el sistema por Área de Cuentas por Pagar son automatizadas para permitir un mejor desempeño?	X		La organización día con día busca optimizar los procesos, sin embargo, no existe algún departamento que se dedique a la verificación de los procesos.

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>CI-1</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 09.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Cuestionario de control interno</b>		

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
<b>Actividades de control</b>				
23	¿Existen políticas en relación a cada actividad del Área de Cuentas por Pagar?	X		Las políticas del área se encuentran establecidas considerando ser apropiadas y necesarias para el desarrollo de las actividades.
24	¿Las actividades de control establecidas para el Área de Cuentas por Pagar, están siendo aplicadas correctamente?		X	Derivado al incremento de operaciones de la empresa, los controles que estaban establecidos no se están realizando de una manera correcta.
<b>Información y comunicación</b>				
25	¿Se presenta con regularidad la información generada en la organización para el logro de los objetivos establecidos por la alta dirección?		X	La información que se obtiene del Área de Cuentas por Pagar es entregada fuera de tiempo estipulado.
26	¿La información que es generada por el Área de Cuentas por Pagar apoya el funcionamiento del control interno?	X		La información entregada por el Área de Cuentas por Pagar es de calidad, sin embargo, no es entregada en el tiempo establecido.
27	¿La organización comunica la información de objetivos y responsabilidades para apoyar el funcionamiento del control interno?	X		La información de los objetivos y las responsabilidades de los departamentos es comunicada a los colaboradores en el ingreso a la organización.

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>CI-1</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 09.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Cuestionario de control interno</b>		

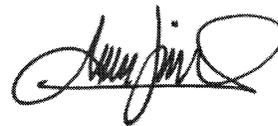
No.	Pregunta	Si	No	Comentario
<b>Información y comunicación</b>				
28	¿La comunicación interna se realiza de forma clara y oportuna para la comprensión de todos los colaboradores?	X		La alta dirección es la encargada de transmitir la información a los colaboradores para poder gestionar eficazmente en todos los departamentos de la organización.
29	¿Existen canales de comunicación con los proveedores y otras personas externas para transmitir información sobre cambios que se producen en necesidad de los proveedores o clientes?		X	No se tienen mecanismos de información con todos los terceros pertinentes, en ocasiones los proveedores, clientes o terceros no conocen las expectativas de la organización al momento de iniciar relaciones comerciales.
30	¿Existe un seguimiento oportuno y apropiado por la dirección de las comunicaciones de proveedores, organismos de control y otros terceros en el Área de Cuentas por Pagar?		X	La alta dirección debe considerar el desarrollo de unas normas de conducta formales dentro de la organización para lograr una comunicación eficaz.
<b>Supervisión</b>				
31	¿Se realizan evaluaciones continuas y/o independientes al control interno, para verificar si es adecuado y suficiente en las operaciones del Área de Cuentas por Pagar?		X	La supervisión del funcionamiento del control interno se ha considerado formal, sin embargo, se espera que aumente sea más efectiva a un corto plazo.

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>CI-1</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 09.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Cuestionario de control interno</b>		

No.	Pregunta	Si	No	Comentario
<b>Supervisión</b>				
32	¿Se realiza de forma periódica una revisión de los puntos clave en la realización de las actividades del Área de Cuentas por Pagar?	X		El Área de Cuentas por Pagar realiza una reunión semanal en la cual se discuten las actividades que se desarrollan y afectan las principales operaciones.
33	¿La comunicación de las deficiencias de control interno detectadas en periodos anteriores ha sido corregida con la ayuda del Consejo de Administración?	X		La organización le da seguimiento a lo que indica el departamento de auditoría interna en sus evaluaciones, sin embargo, el equipo de auditoría interna se integró a la organización en enero del 2018, derivado a una restructuración del departamento a finales del 2017.
34	¿Se modifican las políticas y procedimientos cuando es necesario para el cumplimiento de los objetivos de la organización?		X	Algunas de las políticas de la organización se encuentran desactualizadas conforme a las actividades o procedimientos que se realizan en el área en la actualidad.



Kevin Contreras  
Gerente Financiero



Anamanda Floridalma Jacome  
Auditoría Interna

#### 4.6 Programa de trabajo

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>CI-2</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 10.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Programa de auditoría</b>		

#### Objetivo

Establecer mediante pruebas si existen desviaciones, discrepancias o deficiencias en los procedimientos de control interno y poder determinar los puntos de mejora, en el desarrollo de actividades dentro del departamento en la consecución de objetivos establecidos, utilizando el modelo COSO 2013.

No.	Procedimiento	Refer.
<b>Evaluación de entorno de control</b>		
1	Solicite el código de conducta al departamento de recursos humanos para la verificación de los lineamientos establecidos en el comportamiento de los colaboradores que realizan las actividades del Área de Cuentas por Pagar.	P-1
2	Realice una entrevista con un miembro del Consejo de Administración en la cual le brinde información sobre las supervisiones realizadas sobre el desempeño del sistema de control en el Área de Cuentas por Pagar.	P-2
3	Identifique la existencia de la estructura organizacional que represente las líneas de reporte, niveles de autoridad y responsabilidad de conformidad a la dimensión del departamento.	P-3

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>CI-2</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 10.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Programa de auditoría</b>		

No.	Procedimiento	Refer.
4	Compruebe a través del departamento de recursos humanos la existencia de prácticas de contratación, orientación, formación y promoción de los colaboradores del Área de Cuentas por Pagar.	P-4
5	Establecer si los colaboradores del Área de Cuentas por Pagar tienen designadas responsabilidades en función a sus competencias en el desempeño de sus actividades establecidas.	P-5
<b>Evaluación de riesgos</b>		
6	Verificar que los objetivos establecidos sean suficientemente claros en condiciones que puedan ser alcanzados, permitiendo la identificación de riesgos relacionados que puedan afectar significativamente el Área de Cuentas por Pagar.	P-6
7	Determine el procedimiento que realiza el Área de Cuentas por Pagar para definir los riesgos internos o externos que puedan surgir y como poder gestionarlos.	P-7
8	Indague sobre puntos de referencia relacionados a conductas irregulares en el Área de Cuentas por Pagar de lo cual puede materializarse en fraude o indicios de este.	P-8

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>CI-2</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 10.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Programa de auditoría</b>		

No.	Procedimiento	Refer.
<b>Evaluación de riesgos</b>		
9	Realice una entrevista con el gerente financiero y obtenga información si han identificado posibles cambios relacionados con cuentas por pagar que puedan afectar significativamente a la organización.	P-9
<b>Evaluación de actividades de control</b>		
10	Compruebe que en el Área de Cuentas por Pagar existan actividades de control como aprobaciones autorizaciones, análisis de resultados y segregación de funciones que mitiguen los riesgos a niveles aceptables.	P-10
11	Establecer el nivel de dependencia de la tecnología en el desarrollo de las actividades del Área de Cuentas por Pagar tomando en consideración controles generales y de aplicación.	P-11
12	Solicite las políticas y procedimientos de las principales actividades del Área de Cuentas por Pagar, analice su contenido y compruebe si es de conocimiento de los colaboradores.	P-12
<b>Evaluación de información y comunicación</b>		
13	Entreviste al gerente financiero referente a la calidad de información obtenida del Área de Cuentas por Pagar y su funcionalidad en la toma de decisiones.	P-13

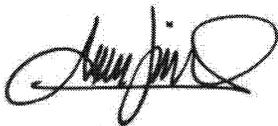
 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>CI-2</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 10.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Programa de auditoría</b>		

No.	Procedimiento	Refer.
<b>Evaluación de información y comunicación</b>		
14	Entreviste a colaboradores del Área de Cuentas por Pagar sobre el conocimiento de los objetivos y responsabilidades que son necesarias para su desempeño dentro del sistema de control interno.	P-14
15	Verifique la existencia de sistemas de información formal e informal en relación a clientes, proveedores, empleados o cualquier otro interesado para identificar riesgos y oportunidades que impulsen la consecución de objetivos.	P-15
<b>Evaluación de actividades de supervisión</b>		
16	Entreviste al gerente general sobre las actividades de evaluación y supervisión al Área de Cuentas por Pagar realizadas anteriormente.	P-16
17	Entreviste al gerente financiero y al jefe del departamento en relación a las medidas correctivas que han aplicado a las deficiencias de control interno detectadas por las actividades de supervisión.	P-16
<b>Matrices de evaluación</b>		
18	Elabore matrices de evaluación por cada componente que conforman el sistema de control interno.	M - EC M - ER M - AC M - IC M - AS

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>CI-2</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 10.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Programa de auditoría</b>		

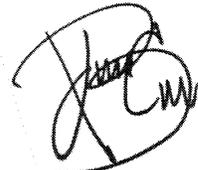
No.	Procedimiento	Refer.
<b>Matrices de evaluación</b>		
19	Elabore una matriz global sobre la efectividad del sistema de control interno en el Área de Cuentas por Pagar.	M-CI
20	Realice el cruce de papeles de trabajo correspondiente.	M-H

Hecho por:



Anamanda Floridalma Jacome  
Auditoría Interna

Autorizado por:



Lic. Juan Carlos Barrios  
Supervisor Auditoría Interna

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>M - CI</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 11.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Matriz de evaluación del sistema de control interno</b>		

<b>Evaluación general del sistema de control interno</b>				
<b>Estructura organizativa sujeta a evaluación</b>	<b>Área de Cuentas por Pagar</b>			
<b>Objetivo a considerar dentro del alcance del sistema de control interno</b>	<b>Efectividad del sistema de control interno</b>			
	<b>Presente (Si/No)</b>	<b>Funcionando (Si/No)</b>	<b>Explicación / Conclusión</b>	<b>Ref.</b>
Entorno de control	Si	Si	Todos los principios están presentes y en funcionamiento a pesar de las deficiencias de control interno.	<b>M - EC</b>
Evaluación de riesgos	No	No	Debilidad material detectada en relación a los principios 7 y 8.	<b>M - ER</b>
Actividades de control	Si	Si	Todos los principios están presentes y en funcionamiento a pesar de las deficiencias de control interno.	<b>M - AC</b>
Información y comunicación	Si	Si	Todos los principios están presentes y en funcionamiento a pesar de las deficiencias de control interno.	<b>M - IC</b>
Actividades de supervisión	No	No	Debilidad material detectada en relación a los principios 16 y 17.	<b>M - AS</b>
<b>¿Todos los Componentes funcionan de forma integrada?</b> Combinación de deficiencias de control interno detectadas en cada componente.	Debido a las debilidades materiales detectadas, los componentes "evaluación de riesgos" y "actividades de supervisión" no están presentes y en funcionamiento. Además, los dos componentes no funcionan de forma integral. No se detectan otras deficiencias o combinaciones de ellas de las cuales se considerarían significativas o debilidades materiales.			
¿Es efectivo el sistema de control interno en su conjunto? (Si/No).	<b>No</b>			
Fundamentos de la conclusión	Debido a las debilidades materiales detectadas en "evaluación de riesgos" y "actividades de supervisión", dichos componentes no están presentes ni en funcionamiento, y el conjunto de sistema de control interno no es efectivo.			

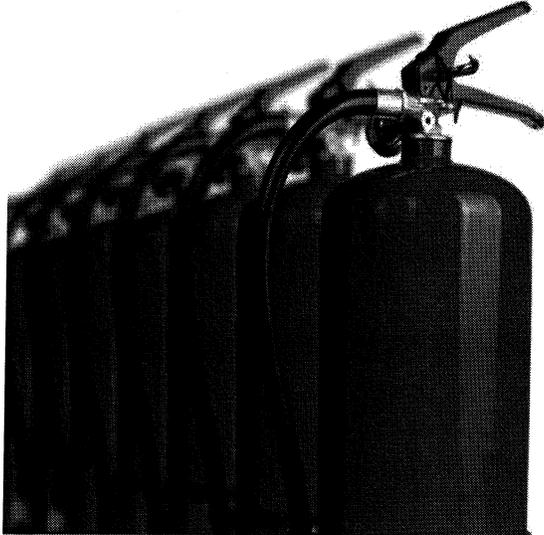
 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>M - EC</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 12.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Matriz de Evaluación del componente entorno de control</b>		

<b>Evaluación de componente – Entorno de control</b>					
<b>Principio</b>		<b>Presente (Si/No)</b>	<b>Funcionando (Si/No)</b>	<b>Explicación / Conclusión</b>	<b>Ref.</b>
1	Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos	Si	Si	El Código de Conducta se encuentra a disposición para los colaboradores desde el inicio de la relación laboral, se toman las medidas correctivas con base a lo descrito en el código.	P-1
2	Ejerce la responsabilidad de la supervisión	Si	Si	Es necesario que el Consejo de Administración se involucre dentro de las actividades del Área de Cuentas por Pagar para poder tener en consideración los cambios que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la organización.	P-2
3	Establece estructuras, autoridad y responsabilidades	Si	Si	El que los colaboradores conozcan las autoridades y responsabilidad que conlleva cada para persona es necesario para disminuir los conflictos de jerarquías o autoridad entre trabajadores.	P-3
4	Demuestra compromiso con la competencia de sus profesionales	Si	Si	Las practicas utilizadas para la selección de personal al evaluar los conocimientos, experiencias y habilidades, incrementan el nivel de competencia profesional en relación al cargo que desempeñan y esto contribuye a mostrar actitud y compromiso en cada colaborador.	P-4
5	Aplica la responsabilidad por la rendición de cuentas	Si	Si	La organización tiene definidos los parámetros de desempeño, incentivos y recompensas sin embargo no se pudo verificar los incentivos que se les ha dado a los empleados, el no cumplir disminuye la consecución de objetivos en cumplimiento de principios de entorno de control	P-5

	<b>PT</b>	<b>P-1.1 1/9</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 12.01.2018
<b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Principio No. 1: Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Código de conducta empresarial</b>		

**Objetivo:** Verificación de los lineamientos establecidos en código de conducta sobre el comportamiento de los colaboradores que realizan las actividades del Área de Cuentas por Pagar.

**Trabajo realizado:** Se solicitó al departamento de Recursos Humanos una copia del Código de conducta empresarial para su lectura, se entrevistó a la Gerente de Recursos Humanos Guadalupe de Ordoñez, se realizó una encuesta al personal del área de evaluación y posteriormente el análisis de la información obtenida.

	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <h2 style="margin: 0;">Código de Conducta</h2> <h3 style="margin: 0;">Empresarial</h3> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">CFO</div> </div> <hr style="border: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 0;">“El equipo adecuado y estar capacitado le permite intervenir ante un incidente”</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>
<p style="font-size: small; margin: 0;">3ra. Avenida 11-01 zona 4. Colonia Linda Vista. Villa Nueva, Guatemala Teléfono: 54544375 <a href="http://www.guatextintores.com">www.guatextintores.com</a></p>	

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-1.1 2/9</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 12.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Principio No. 1: Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Código de conducta empresarial</b>		

## Introducción

CFO

Desde la fundación de la compañía, la integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables han guiado las prácticas comerciales de Guatextintores. Desde entonces, los empleados de Guatextintores a nivel nacional han sostenido y cumplido con este compromiso en sus responsabilidades diarias, a la vez que la reputación de Guatextintores continúa siendo actualmente uno de los activos más importantes de la compañía.



El presente código de conducta empresarial especifica los principios corporativos empresariales y contribuye a implementarlos en forma continua a través del establecimiento de ciertas normas mínimas de comportamiento no negociables aplicables a áreas claves.

La naturaleza de este código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. El objeto del mismo es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad. Los empleados deben pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del plan de acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada empleado es «hacer lo correcto», responsabilidad que no puede delegarse.

Los empleados siempre deben guiarse por los siguientes principios básicos:

- Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a Guatextintores o a su reputación
- Actuar legal y honestamente
- Priorizar los intereses de la compañía sobre los intereses personales o de otra índole. A los fines del presente código, las referencias al término «empleados» incluyen a los empleados, asociados, funcionarios y directores de Guatextintores S.A. y sus subsidiarias

{ 1 }

	PT	P-1.1 3/9
	Hecho por: AFJ	Fecha: 12.01.2018
Área de Cuentas por Pagar	Revisado por: JCB	Fecha: 31.01.2018
<b>Principio No. 1: Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Código de conducta empresarial</b>		

CFO

## 1. Cumplimiento de las Leyes, Normas y Regulaciones

---

Guatextintores y sus empleados están regidos por la ley. El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse. Además, los empleados deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la compañía y pueden ir más allá de los requisitos de la ley.



{ 2 }

	PT	P-1.1 4/9
	Hecho por: AFJ	Fecha: 12.01.2018
Área de Cuentas por Pagar	Revisado por: JCB	Fecha: 31.01.2018
Principio No. 1: Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos		
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017		
Código de conducta empresarial		

CFO

---

## 2. Respeto en el lugar de trabajo

---

Brindar a nuestros empleados un entorno de trabajo digno y decoroso en el que se respete plenamente la integridad del trabajador, por lo que están prohibidas las conductas de acoso y hostigamiento sexual, intimidaciones u otras conductas inapropiadas.

---

## 3. Violencia en el lugar de trabajo

---

Compromiso de tener un lugar de trabajo sin violencia.

Cada uno de nosotros debe informar cualquier acto, físico o psicológico, que amenace o dañe a un compañero de forma violenta o potencialmente violenta. Recursos Humanos evaluará todo reporte sobre cualquier acto que pueda constituir violencia en el lugar de trabajo, aunque pretenda ser una broma.

---

## 4. Alcohol y drogas

---

Todos tenemos el compromiso de mantener un lugar de trabajo sano, libre de alcohol y drogas. En general:

- Está estrictamente prohibido consumir o estar bajo la influencia de alcohol, medicamentos sin receta, narcóticos o cualquier otra "sustancia controlada" según lo definido por las leyes durante el horario laboral, excepto cuando se sirvan bebidas alcohólicas en conexión con un evento autorizado.



- Todos los empleados están sujetos a evaluaciones sobre todo si el empleado parece estar bajo la influencia de drogas o alcohol en el trabajo, o cuando la compañía tenga una razón para pensar que un empleado ha violado esta política.

{ 3 }

	PT	P-1.1 5/9
	Hecho por: AFJ	Fecha: 12.01.2018
Área de Cuentas por Pagar	Revisado por: JCB	Fecha: 31.01.2018
Principio No. 1: Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos		
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017		
Código de conducta empresarial		

CFO

## 5. Seguridad en el trabajo

En Guatextintores, creemos que las lesiones y enfermedades ocupacionales pueden prevenirse y eliminarse. Ninguna meta de producción, ahorro en costos, ahorro de tiempo o ventaja competitiva amerita una lesión de ningún tipo.

Asumimos el compromiso de:

- Garantizar que la seguridad sea un valor fundamental de la empresa, que se incorpore en nuestra investigación e ingeniería, desarrollo de productos, entrega y actividades de ventas.
- Brindar un lugar de trabajo que cumpla o supere las leyes y reglamentos en materia de seguridad e higiene y salud ocupacional.
- Establecer nuestras propias normas y pautas técnicas en materia de seguridad e higiene ocupacionales, basándonos en las mejores prácticas.
- Luchar por mejorar continuamente nuestro desempeño en materia de seguridad e higiene y salud ocupacional.
- Alentar a todo el personal de Guatextintores a que contribuya en la mejora de la seguridad.



{ 4 }

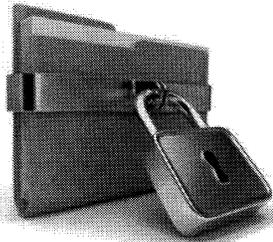
 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-1.1 6/9</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 12.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Principio No. 1: Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Código de conducta empresarial</b>		

## 6. Información confidencial

CFO

Valoramos y protegemos nuestra información confidencial y respetamos la información confidencial de terceros.

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público o que aún no lo es. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, ideas de ingeniería y fabricación, recetas de productos, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada.



El éxito constante de Guatextintores depende del uso de su información confidencial y de su no divulgación a terceros. A menos que así lo exija la ley o lo autorice la dirección de la empresa, los empleados no revelarán la información confidencial, ni permitirán su divulgación.

Esta obligación subsiste una vez extinguida la relación laboral. Además, los empleados deben utilizar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial.

Guatextintores respeta el hecho de que los terceros tengan un interés similar en proteger su información confidencial.

En caso de que terceros tales como socios de una alianza comercial, proveedores o clientes compartan información confidencial con Guatextintores, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de Guatextintores. En este mismo sentido, los empleados protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus empleos anteriores.

{ 5 }

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-1.1 7/9</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 12.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Principio No. 1: Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Código de conducta empresarial</b>		

CFO

## 7. Fraude, protección de activos de la compañía

Los empleados nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes o activos o los registros financieros y la contabilidad de Guatextintores o de un tercero. Esto no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

Los registros financieros de Guatextintores constituyen la base para administrar los negocios de la compañía y para cumplir con sus obligaciones hacia las distintas partes interesadas. Por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables.

Los empleados deben proteger los bienes de Guatextintores y utilizarlos únicamente en forma adecuada y eficiente. Todos los empleados intentarán proteger los bienes de Guatextintores contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción. Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los intangibles, incluida la información confidencial o privilegiada y los sistemas informáticos.

En la medida permitida por la legislación aplicable, la compañía se reserva el derecho a controlar e inspeccionar el modo en el que los empleados utilizan sus activos, incluido el derecho a inspeccionar todos los correos electrónicos, datos y archivos mantenidos en la red de computadoras de la compañía.



{ 6 }

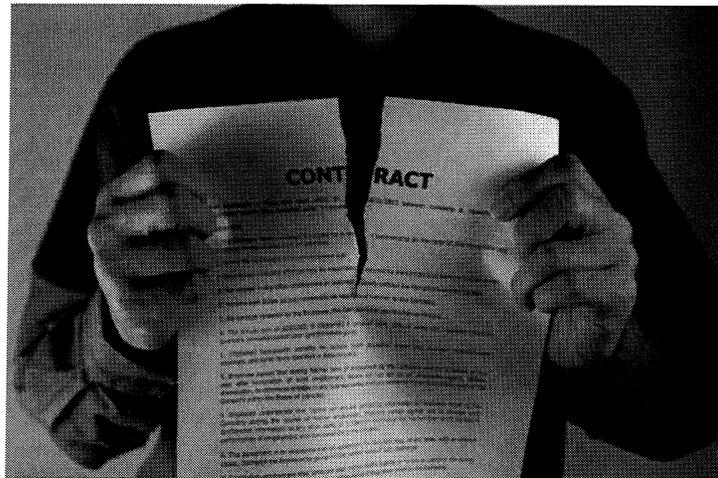
 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-1.1 8/9</b>
	<b>Hecho por: AFJ</b>	<b>Fecha: 12.01.2018</b>
	<b>Revisado por: JCB</b>	<b>Fecha: 31.01.2018</b>
<b>Principio No. 1: Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Código de conducta empresarial</b>		

## 8. Incumplimiento

CFO

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este código y de ser necesario buscar ayuda de parte de su superior inmediato o responsable del área de Recursos Humanos o Legal. «hacer lo correcto» y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de cada empleado y la misma no puede delegarse.

En caso de tener dudas, los empleados siempre deberán guiarse por los principios básicos establecidos en la introducción de este código. Todo incumplimiento de este código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.



{ 7 }

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-1.1 9/9</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 12.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Principio No. 1: Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Análisis del código de conducta empresarial</b>		

Luego de realizar la lectura del código de conducta y estudiar la información de su contenido sobre los lineamientos establecidos para el comportamiento de los colaboradores que realizan las actividades del Área de Cuentas por Pagar, se detectó que en el mismo existe poca información relacionada al tema.

<b>Análisis del código de conducta empresarial</b>			
No.	Sección	Comentarios	Ref.
1	Cumplimiento de las Leyes, Normas y Regulaciones	Sección dirigida a todo el personal de la empresa.	M - EC
2	Respeto en el lugar de trabajo	Sección dirigida a todo el personal de la empresa.	
3	Violencia en el lugar de trabajo	Sección dirigida a todo el personal de la empresa.	
4	Alcohol y drogas	Sección dirigida a todo el personal de la empresa.	
5	Seguridad en el trabajo	Sección dirigida a todo el personal de la empresa.	
6	Información confidencial	Sección dirigida a todo el personal de la empresa, sin embargo, se puede hacer énfasis para el personal asignado al área de cuentas por pagar por manejar información financiera.	
7	Fraude, protección de activos de la compañía	Sección dirigida a todo el personal de la empresa, sin embargo, se puede hacer énfasis para el personal asignado al área de cuentas por pagar por manejar información financiera.	
8	Incumplimiento	Sección dirigida a todo el personal de la empresa.	

	<b>PT</b>	<b>P-1.2 1/3</b>
	Hecho por: AFJ	Fecha: 12.01.2018
	Revisado por: JCB	Fecha: 31.01.2018
<b>Área de Cuentas por Pagar</b>		
<b>Principio No. 1: Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Entrevista a la Gerente de Recursos Humanos: Guadalupe de Ordoñez</b>		

**Objetivo:** Conocer los lineamientos establecidos para dar a conocer el código de ética y promover su cumplimiento al personal.

No.	Preguntas y Comentarios recibidos
1	<p>¿El Código de Conducta es presentado a los colaboradores de la empresa?</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> SI ----- NO         </p> <p><b>Comentario obtenido:</b>          Es presentado a todos los colaboradores que ingresan a la empresa y se da a conocer en el proceso de inducción que se realiza el primer día laboral para que los colaboradores se identifiquen desde el inicio de la relación laboral.</p>
2	<p>¿El Código de Conducta se encuentra publicado en lugares visibles para el personal?</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> SI ----- NO         </p> <p><b>Comentario obtenido:</b>          La información es transmitida de varias maneras (en reuniones mensuales, en rótulos pegados en las instalaciones, en correos corporativos) para que los colaboradores mantengan una cultura organizacional agradable y estén comprometidos a demostrar una conducta correcta ante las posibles faltas que puedan llevar a la finalización de la relación laboral.</p>

➤  
P-1.1

➤ Prueba complemento del papel de trabajo

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-1.2 2/3</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 12.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Principio No. 1: Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Entrevista a la Gerente de Recursos Humanos: Guadalupe de Ordoñez</b>		

No.	Preguntas y Comentarios recibidos
3	<p>¿Manejan algún documento que soporte que el empleado tiene conocimiento del código de conducta?</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> SI                      -----                      NO         </p> <p><b>Comentario obtenido:</b></p> <p>Los colaboradores firman una carta de compromiso para constatar que recibieron en la inducción la información de los estatutos, normas y valores de la empresa y que deben cumplir con lo indicado en el mismo para evitar ser sancionados.</p>
4	<p>¿Han sufrido percances donde los colaboradores no actúen conforme a lo establecido en el código de conducta y cuales han sido las acciones que han tomado como Departamento de Recursos Humanos?</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> SI                      -----                      NO         </p> <p><b>Comentario obtenido:</b></p> <p>Existen varios factores por los cuales se puede considerar el incumplimiento con lo indicado en el código de conducta y esto conlleva a tomar diferentes medidas disciplinarias, sin embargo la medida de mayor impacto es cuando por bienestar de la empresa o del resto de colaboradores ha sido necesario terminar la relación laboral.</p>

➤  
**P-1.1**

➤ Prueba complemento del papel de trabajo

  
 Guadalupe de Ordoñez  
 Gerente de Recursos Humanos

  
 Anamanda Floridalma Jacome  
 Auditoría Interna

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-1.2 3/3</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 12.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Principio No. 1: Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Forma de aceptación personal del código de conducta empresarial</b>		

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">CFO</div>
<p><b>Aceptación personal del Código de Conducta Empresarial</b></p> <p>Por este medio, hago constar que he recibido y leído el presente ejemplar del Código de Conducta Empresarial de Guatextintores, S. A. me comprometo a cumplir con la totalidad de las disposiciones contenidas en el Código de Conducta.</p> <p>Además, me obligo a revisar la totalidad de las políticas y procedimientos, presentes o futuras.</p> <p>Reconozco que el Código de Conducta Empresarial no constituye un contrato de trabajo, entre el suscrito y Guatextintores y acepto que cualquier violación de mi parte a las disposiciones contenidas en este documento, puede generar acciones disciplinarias en mi contra e incluso la terminación de mi relación laboral o por servicios profesionales con la organización, así también acciones legales, si amerita.</p> <p>Entiendo que en caso de que tenga alguna pregunta respecto de las disposiciones contenidas en el Código de Conducta Empresarial o en cualquier otra política implementada, debo discutir las con mi jefe de área o con el Área de Recursos Humanos.</p> <p>Finalmente, reconozco y acepto firmar para informar, sobre alguna violación del presente Código.</p>	
<hr style="width: 100%;"/> <p>Nombres y Apellidos</p>	<hr style="width: 100%;"/> <p>Fecha</p>
<hr style="width: 100%;"/> <p>Firma</p>	<hr style="width: 100%;"/> <p>No. de DPI</p>
<p><b>Aceptación personal del Código de Conducta Empresarial</b></p>	

← Documento verificado en los expedientes de los colaboradores

	<b>PT</b>	<b>P-1.3 1/1</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 12.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Área de Cuentas por Pagar</b>		
<b>Principio No. 1: Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Encuesta al personal del Área de Cuentas por Pagar</b>		

**Objetivo:** Conocer de fuente secundaria la aceptación, conocimiento y aplicación del código de conducta en las operaciones del Área de Cuentas por Pagar.

No.	Pregunta	Gerente Financiero	Contador General	Asistente Contable	Analista Contable 1	Analista Contable 2	Comentarios obtenidos	Ref.
1	¿Sabe sobre la existencia de un Código de Conducta en la Institución?	Si	Si	Si	Si	Si	Es compartido a todos los colaboradores en el proceso de inducción a la empresa.	M-EC
2	¿Considera que el Código de Conducta es claro y maneja un lenguaje que sea entendible?	Si	Si	Si	Si	Si	Es entendible y aplicable a todo el personal que labora en la empresa.	
3	¿En su área de trabajo se ha observado comportamientos que no sean acordes a lo establecido en el código de conducta?	No	No	No	No	No	Las personas que laboran en el departamento han demostrado ser comprometidas con la empresa y su trabajo.	
4	¿En su desempeño laboral aplica los principios éticos contenidos en el Código de Conducta?	Si	Si	Si	Si	Si	Es importante trabajar con principios que garanticen un ambiente laboral estable.	
5	¿Tiene usted alguna sugerencia respecto al contenido del Código de Conducta?	No	No	Si	No	No	1. Que se envíen mensajes al correo institucional, recordando su contenido. 2. Comunicación continua.	

P-1.1

➤ Prueba complemento del papel de trabajo

	<b>PT</b>	<b>P-2 1/2</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 15.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Área de Cuentas por Pagar</b>		
<b>Principio No. 2: El Consejo de Administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del sistema de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Entrevista a Santiago Martínez miembro del Consejo de Administración</b>		

**Objetivo:**

Obtener información del consejo de administración sobre las supervisiones realizadas con anterioridad al desempeño del sistema de control en el Área de Cuentas por Pagar.

No.	Preguntas y Comentarios recibidos
1	<p>¿Se han realizado supervisiones anteriores al sistema de control interno que tienen en el Área de Cuentas por Pagar?</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> SI                      -----                      NO         </p> <p><b>Comentario obtenido:</b> Se han realizado de acuerdo a las necesidades del giro del negocio y observaciones del área financiera.</p>
2	<p>¿Cuáles son las expectativas con las que el Consejo de Administración visualiza el sistema de control interno en el Área de Cuentas por Pagar?</p> <p><b>Comentario obtenido:</b> Desarrollar un sistema de control que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional.</p>
3	<p>¿Cuáles son las limitantes internas que como Consejo de Administración han detectado en el desarrollo del sistema de control que actualmente posee el Área de Cuentas por Pagar?</p> <p><b>Comentario obtenido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores que hayan sido de forma consciente o inconsciente.</li> <li>2. Actitud negativa de los colaboradores para eludir los controles mediante confabulación entre ellos.</li> <li>3. Falta de seguimiento en temas de relevancia al desempeño de las actividades.</li> </ol>

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-2 2/2</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 15.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Principio No. 2: El Consejo de Administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del sistema de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Entrevista al Consejo de Administración</b>		

No.	Preguntas y Comentarios recibidos
4	<p>¿Cuáles son las limitantes externas que como Consejo de Administración han detectado en el desarrollo del sistema de control que actualmente posee el Área de Cuentas por Pagar?</p> <p><b>Comentario obtenido:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carencia de crédito o financiamiento con los proveedores.</li> <li>2. Desorden en la entrega de documentación para el trámite de pago por parte de los proveedores y de los colaboradores de otros departamentos.</li> </ol>

  
 Santiago Martínez  
 Consejo de Administración

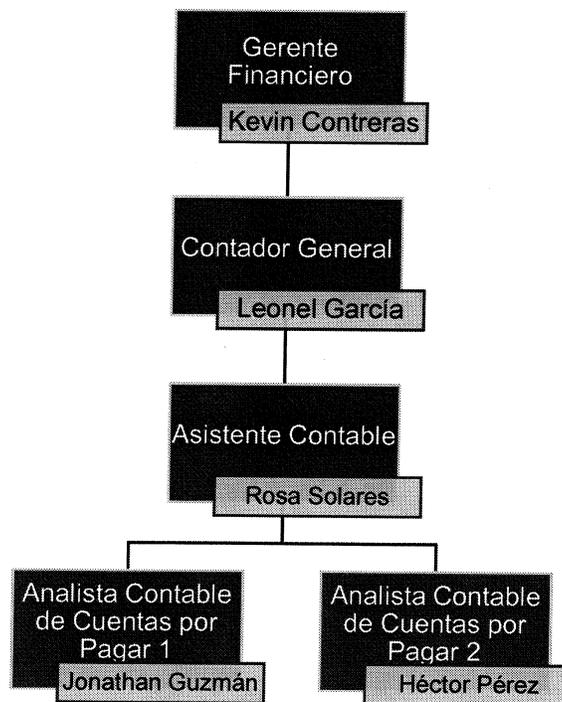
  
 Anamanda Florida Jacome  
 Auditoría Interna

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-3.1 1/1</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 15.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Principio 3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Estructura organizacional</b>		

**Objetivo:** Verificar la estructura organizacional del Área de Cuentas por Pagar, las líneas de reporte, niveles de autoridad y responsabilidad de conformidad a la dimensión.

**Trabajo realizado:** Se solicitó al departamento de Recursos Humanos el organigrama del departamento unidad de análisis y las descripciones de niveles de autoridad de cada puesto que lo conforman.

### Estructura del área de cuentas por pagar



 Información proporcionada por Recursos Humanos

	<b>PT</b>	<b>P-3.2 1/1</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ <b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 15.01.2018 <b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Área de Cuentas por Pagar</b>		
<b>Principio 3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Niveles de autoridad</b>		

<b>Gerente Financiero</b>		
➤ Superior inmediato:	Gerente General	
➤ Subordinados directos:	Contador General	
<b>Contador General</b>		
➤ Superior inmediato:	Gerente Financiero	
➤ Subordinados directos:	Asistente Contable	
	Analistas Contables	
<b>Asistente Contable</b>		
➤ Superior inmediato:	Contador General	
➤ Subordinados directos:	Ninguno	
➤ Subordinados indirectos:	Analistas Contables de cuentas por Pagar	
<b>Analista Contable de Cuentas por Pagar</b>		
➤ Superior inmediato:	Contador General	
➤ Superior indirecto:	Asistente Contable	
➤ Subordinados directos:	Ninguno	

 Información proporcionada por Recursos Humanos

**Conclusión:** Se considera que Guatextintores sí cumple con lo establecido en el principio número tres que indica que la dirección con la supervisión del consejo, establece las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiada para la consecución de los objetivos y durante la evaluación se solicitaron los organigramas, y líneas de reporte que se utilizan y se determinó que lo cumple y está organizado con base a las necesidades de la organización y esta información es de conocimiento de los colaboradores, por lo que cada quien sabe sus líneas de reporte superiores o inferiores para el cumplimiento de las metas y actividades diarias del Área de Cuentas por Pagar.

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-4 1/5</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 16.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Principio 4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Prácticas de contratación, orientación, formación y promoción del personal</b>		

**Objetivo:** Documentar las prácticas utilizadas por Recursos Humanos en contratación, orientación, formación y promoción de los colaboradores del Área de Cuentas por Pagar.

**Trabajo realizado:** Se solicitó al Gerente de Recursos Humanos que nos compartiera información de las prácticas y criterios que utilizan para el reclutamiento, inducción y promoción del personal.

**Comentarios obtenidos:** Para realizar el proceso de reclutamiento y selección es necesario establecer las acciones que se realizarán para estar en común acuerdo. Entre las políticas que se plantean están:

1. Todo proceso de reclutamiento se iniciará mediante la solicitud formal de la jefatura del cargo vacante acorde a la requisición de personal.
2. Recursos Humanos debe mantener una base de datos actualizada con posibles candidatos para ocupar los diferentes puestos en la organización.
3. Se podrán utilizar fuentes de reclutamiento internas, externas o ambas.
4. Todos los candidatos a ocupar una vacante, deberán someterse a un proceso de selección de personal para garantizar su idoneidad.
5. Las pruebas psicométricas y específicas las realizará Recursos Humanos.
6. Los jefes inmediatos deberán participar de forma activa en el proceso de selección de personal de sus candidatos.

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-4 2/5</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 16.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Principio 4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización.</b>		
<b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Procedimiento de contratación</b>		

<b>Procedimiento</b> 
<b>1. Revisión y actualización de la descripción y perfil del puesto</b>
<p>En el momento que surge una plaza vacante, el jefe inmediato de dicha plaza debe realizar una revisión y actualización del perfil de trabajo del puesto. (si es necesario).</p> <p>El propósito es comparar la información captada con la descripción del puesto vigente, para identificar así las características y requerimientos que han variado desde el momento de su última revisión.</p>
<b>2. Requisición de personal</b>
<p>Una vez se ha revisado y actualizado el perfil y la descripción del puesto vacante, el jefe inmediato hace la requisición de personal a Recursos Humanos.</p> <p>En esta fase se debe especificar las características y requerimientos del puesto si han sido modificados de la descripción vigente, de tal forma que Recursos Humanos cuente con toda la información posible para buscar a la persona idónea para el cargo.</p>
<b>3. Reclutamiento</b>
<p>El reclutamiento de personal consiste en el proceso de identificar e interesar a candidatos potencialmente capacitados para llenar las vacantes. Éste inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. De esta manera, se obtiene un conjunto de candidatos que serán sometidos a un proceso de selección.</p> <p>El proceso de reclutamiento y selección inicia cuando se da una vacante en un departamento. RR.HH. procederá a revisar en su base de datos si posee candidatos potenciales; de la misma forma evaluará dentro del personal contratado si alguno puede ser promovido.</p> <p>En caso de no haber candidatos en la base de datos, se procederá a sacar un anuncio en prensa con los requisitos necesarios para dicho puesto.</p> <p>En el caso de hacer reclutamiento interno, se deberá publicar la convocatoria en las carteleras de la empresa y por correo electrónico.</p>



Información proporcionada por Recursos Humanos

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-4 3/5</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 16.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Principio 4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Procedimiento de contratación</b>		

<b>4. Análisis de hojas de vida</b>	
<p>En esta etapa, el encargado de reclutamiento y selección analiza y separa todas las hojas de vida que cumplan con los requerimientos del perfil solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Académicos</li> <li>- Experiencia en el área o puesto similar</li> <li>- Habilidades, destrezas y conocimientos específicos</li> <li>- Edad y género</li> <li>- Características de personalidad</li> <li>- Condiciones físicas</li> <li>- Actitudes y disposiciones</li> </ul>	
<b>5. Solicitud de empleo</b>	
<p>El propósito de esta fase es obtener una amplia información de los candidatos que han calificado para formar parte del proceso de selección.</p> <p>El encargado de reclutamiento y selección entrega el formulario al candidato y le proporciona todas las instrucciones necesarias para que lo llene de forma adecuada.</p> <p>Por lo que, los aspirantes llenarán la solicitud en la sala de usos múltiples de la empresa.</p> <p>Al archivar la papelería de los distintos candidatos, la solicitud de empleo, deberá ir acompañada del currículo del candidato. Los datos obtenidos le servirán posteriormente al analista de recursos humanos de base para la estructuración y evaluación de la entrevista.</p>	
<b>6. Entrevista</b>	
<p>En una entrevista inicial, el entrevistador debe de ver si el candidato cumple con el perfil del puesto, evaluando de forma objetiva las habilidades, comportamiento y actitud del candidato en función de experiencias pasadas concretas.</p> <p>Es importante que el entrevistador hable del horario y condiciones de trabajo que se ofrecen, para saber si el candidato acepta o no. Esto es importante, ya que de no aceptarlas el candidato es descartado y no se pierde tiempo en el proceso.</p> <p>Antes de ingresar a la entrevista, el entrevistador debe de haber leído la hoja de vida de la persona a ser entrevistada.</p>	



Información proporcionada por Recursos Humanos

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-4 4/5</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 16.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Principio 4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Procedimiento de contratación</b>		

<b>7. Informe del proceso</b>	
<p>El encargado de reclutamiento y selección procede a evaluar comparativamente los requerimientos del puesto con las características de los candidatos. Luego, elabora un informe de los candidatos que cumplan con los requisitos solicitados y lo presenta al jefe inmediato o de departamento para su consideración y decisión final. El informe es un resumen de los resultados obtenidos por el candidato al puesto. Éste se le entrega a la persona que está solicitando al empleado. Por lo que, el jefe inmediato puede conocer mejor al candidato antes de entrevistarlo. Se selecciona la información relevante sobre el aspirante y sus habilidades.</p>	
<b>8. Entrevista con el jefe inmediato</b>	
<p>El jefe inmediato o gerente debe de realizar una entrevista al aspirante, ya que, por su experiencia, es la persona idónea para evaluar algunos aspectos como las habilidades y conocimientos específicos para el puesto.</p>	
<b>9. Contratación</b>	
<p>La contratación consiste en formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del colaborador como de la empresa. Para integrar formalmente a un empleado a la organización, el departamento de RR.HH. redacta un contrato, que es un acta en la cual tanto el patrono como el trabajador acuerdan las condiciones de trabajo, como el salario que devengará, la forma de pago, etc. Éste es de utilidad tanto para el empleador como para el colaborador, como respaldo para hacer valer sus derechos, obligaciones y asegurar un trato adecuado en el trabajo.</p>	
<b>10. Inducción a la empresa</b>	
<p>En la inducción se les proporciona a los nuevos colaboradores información básica sobre los antecedentes de la empresa y la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria. Esta información incluye cuestiones como la nómina de pago, horarios de trabajo y con quién trabajará el nuevo colaborador.</p>	



Información proporcionada por Recursos Humanos

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-4 5/5</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 16.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Principio 4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Procedimiento de contratación</b>		

### 11. Inducción al puesto de trabajo

Este proceso es el de adaptación y acomodación del nuevo colaborador en su ubicación física, manejo de recursos de la empresa también se debe proporcionar información respecto a las tareas y las expectativas en el desempeño.

Los empleados desean y necesitan saber exactamente lo que se espera de ellos, de manera que se debe informar a los recién contratados a cerca de las normas que deben satisfacer para poder aspirar a los aumentos salariales.

### 12. Evaluación de desempeño

Es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a cada colaborador. Esta se realiza de forma anual por los jefes inmediatos de cada departamento con el propósito de proporcionar el beneficio de un bono adicional a cada colaborador, si cumplen con los parámetros establecidos en las evaluaciones.

La valoración del desempeño es una herramienta al servicio de los sistemas de gestión de recursos humanos. Los resultados de la evaluación se pueden utilizar para desarrollar o mejorar otros programas.



Información proporcionada por Recursos Humanos



 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-4.1 2/2</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 16.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Principio 4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Forma de solicitud de empleo</b>		

ESCOLARIDAD					
NOMBRE	DIRECCION	FECHA DE A		AÑOS	TITULO RECIBIDO
Primaria					
Secundaria o Pre vocacional					
Preparatoria o Vocacional					
Profesional					
Comercio u Otras					
Estudios que está efectuando en la actualidad:					
Escuela	Horario	Curso o Carrera		Grado	
EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES					
CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO		ANTERIOR		ANTERIOR
Tiempo que prestó sus servicios	de	a	de	a	de a
Nombre de la compañía					
Dirección					
Teléfono					
Puesto desempeñado					
Puesto desempeñado	Inicial	Final			
Motivo de separación					
Nombre de su jefe directo					
Puesto de su jefe directo					
Podemos solicitar información de usted	Comentarios de sus jefes				
Si No					
REFERENCIAS PERSONALES					
NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	OCUPACION	TIEMPO DE CONOCERLO	

Documentos verificados en los expedientes de los colaboradores

	<b>PT</b>	<b>P-4.2</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 16.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Área de Cuentas por Pagar</b>		
<b>Principio 4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Forma de evaluación de desempeño personal</b>		



### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Colaborador(a): \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

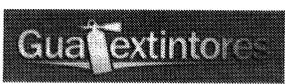
Departamento: \_\_\_\_\_

Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**Instrucciones: Evalúe cuidadosamente el desempeño actual del empleado y marque con una "X" el cuadro correspondiente.**

		FACTORES			
		4	3	2	1
4	<b>Excelente (100-86 pts.):</b> El desempeño es excepcional en todas las áreas de su puesto.				
3	<b>Bueno (85-66pts.):</b> El desempeño se desarrolla de forma consistente y calidad.				
2	<b>Regular (65-46 pts.):</b> Necesita mejorar el desempeño que no cumplen con los parámetros establecidos.				
1	<b>Necesita Mejorar (45 a menos pts.):</b> El desempeño es deficiente. Se requiere mejorar.				
1	<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Establece y mantiene comunicación con superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.				
2	<b>INICIATIVA:</b> Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.				
3	<b>CONFIABILIDAD:</b> Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.				
4	<b>CALIDAD DEL TRABAJO:</b> Realiza su trabajo de acuerdo con los requerimientos en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.				
5	<b>RESPONSABILIDAD:</b> Realiza las funciones y tareas sin que requiera supervisión y control permanente y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.				
6	<b>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:</b> Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del puesto.				
7	<b>COMUNICACIÓN:</b> Habilidad para recibir, comprender y transmitir de manera clara y comprensible ideas, información y sugerencias.				
8	<b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:</b> Determina eficazmente las metas y prioridades, los plazos y los recursos requeridos para alcanzar los objetivos propuestos.				
9	<b>BUSQUEDA DE LA EXCELENCIA:</b> Es el compromiso con la eficiencia y eficacia. Las personas que poseen esta actitud se caracterizan porque: Hacen su trabajo cada día mejor, aún si tienen que asumir más trabajo. No están satisfechos con las cosas como están y buscan mejorarlas.				
10	<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Establece prioridades para la solución de problemas que se le presentan, resolviéndolos adecuadamente en cuanto a tiempo y resultados, con el mínimo de riesgos al tomar las decisiones más acertadas.				
11	<b>ADAPTABILIDAD AL CAMBIO:</b> Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.				

Documentos verificados en los expedientes de los colaboradores

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-4.3</b>
	Hecho por: AFJ	Fecha: 16.01.2018
	Revisado por: JCB	Fecha: 31.01.2018
<b>Principio 4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Verificación de documentos</b>		

**Objetivo:** Verificar y comprobar que los expedientes de los colaboradores del área en evaluación se encuentran completos, conforme a lo indicado en el proceso de Recursos Humanos.

No.	Pregunta	Gerente Financiero	Contador General	Asistente Contable	Analista Contable 1	Analista Contable 2	Ref.
1	Solicitud de empleo	C	C	C	C	C	M-EC
2	Hoja de vida	C	C	C	C	C	
3	Fotocopia de DPI	C	C	C	C	C	
4	Llamadas de atención	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
5	Aceptación del código de conducta empresarial	F	F	F	F	F	
6	Evaluación de desempeño	C	C	C	N/A	C	

Cumple = C  
 No cumple = NC  
 No aplica = N/A  
 No firmado = NF  
 Firmado = F

**Conclusión:** Con base a la información expuesta, aplicando los procedimientos de auditoría según las circunstancias, se puede concluir que la información mostrada en esta cédula es real y válida, después de evaluar documentación correspondiente proporcionada por Recursos Humanos. Tienen un procedimiento bastante ordenado lo que contribuye a que el desarrollo de los colaboradores sea reflejado en el compromiso y sentido de pertenencia que demuestran a la organización, esto influye en la actitud al desarrollar sus actividades de manera correcta y apropiada.

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-5 1/3</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 17.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Principio 5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Funciones definidas para el Área de Cuentas por Pagar</b>		

**Objetivo:** Documentar las funciones que la Gerencia Financiera ha asignado al Área de Cuentas por Pagar con la colaboración de Recursos Humanos y verificar si es del conocimiento de los colaboradores del área en evaluación.

**Trabajo realizado:** Se solicitó la descripción de las funciones que debe cumplir el Área de Cuentas por Pagar al Gerente de Financiero Kevin Contreras y se realizó un estudio con los analistas de cuentas por pagar sobre si es de su conocimiento de estas funciones.

<b>Funciones definidas para el Área de Cuentas por Pagar</b>
<p>Las funciones del departamento abarcan todo el ciclo que va desde que se recibe una factura en la empresa hasta que se produce su pago; es la encargada de controlar todos los gastos de la empresa, desde realizar los pagos a los proveedores hasta reembolsar los gastos de viáticos a los empleados, entre muchas otras tareas.</p> <p>En líneas generales las principales funciones serían:</p> <p>a. Revisión de facturas de proveedores, determinando su aprobación o rechazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos fiscales correctos</li> <li>• Que lo facturado corresponda con la orden de compra o con lo solicitado por los usuarios de la empresa.</li> </ul>

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-5 2/3</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 17.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Principio 5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Funciones definidas para el Área de Cuentas por Pagar</b>		

<b>Funciones definidas para el Área de Cuentas por Pagar</b>
<p>b. Determinar los gastos que proceden y rechazar aquellos que no correspondan con la compañía, notificar a nivel interno o externo cuando una factura no corresponda pagarse y el motivo por el cual no será liquidada.</p>
<p>c. Contabilización de las facturas asignando las cuentas contables correspondientes y verificar antes de su contabilización que toda aquella erogación realizada por la compañía se encuentre debidamente respaldada por su comprobante fiscal (factura) y autorización correspondiente (Vo.Bo. de las gerencias).</p>
<p>d. Realizar la programación de pago a proveedores en las fechas previamente definidas de acuerdo a las políticas de la empresa, tomando en cuenta los días de crédito y la importancia de los productos o servicios pendientes de pago.</p>
<p>e. Seguimiento de facturas vencidas de proveedores y analizar los motivos por los cuales no se pagaron en la fecha establecida.</p>
<p>f. Reportar la información relativa a su área a gerencia financiera, usuarios internos o externos, cuando sea necesario.</p>

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-5 3/3</b>
	Hecho por: AFJ	Fecha: 17.01.2018
	Revisado por: JCB	Fecha: 31.01.2018
<b>Principio 5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Funciones definidas para el Área de Cuentas por Pagar</b>		

<b>Revisión física de perfiles de puestos</b>							
No.	Perfil de puesto	Revisado	Autorizado	Firmado	Aceptado	Entregado	Ref.
1	Asistente Contable	C	C	C	C	C	M - EC
2	Analista Contable 1	C	C	C	C	C	
3	Analista Contable 2	C	C	C	C	C	

Cumple = C  
 No cumple = NC

**Conclusión:** Conforme lo indica el principio, la organización debe definir responsabilidades a nivel de control interno; al realizar el trabajo de campo se pudo confirmar que mantienen un proceso establecido ordenado sin embargo en algunas ocasiones no cumplen el proceso conforme lo tienen establecido, y esto normalmente genera un re-trabajo.

También se constató que tienen establecidos parámetros de desempeño que son la base para brindar beneficios e incentivos a los colaboradores de forma anual en el mes de febrero del año siguiente posterior al cierre, esta información fue brindada por el departamento de Recursos Humanos.

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>M - ER</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 18.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Matriz de evaluación del componente evaluación de riesgos</b>		

<b>Evaluación de componente – Evaluación de riesgos</b>					
<b>Principio</b>		<b>Presente (Si/No)</b>	<b>Funcionando (Si/No)</b>	<b>Explicación / Conclusión</b>	<b>Ref.</b>
6	Establece objetivos adecuados	Si	Si	La determinación de objetivos no es la adecuada y puede repercutir significativamente en el cumplimiento de las actividades, debido a que no expone lo necesario para poder identificar los factores de riesgo.	P-6
7	Identifica y analiza el riesgo	No	No	Al no identificar los riesgos de manera correcta y realizar los cambios respectivos, se promueve la exposición y el efecto de impacto puede ser significativa en el alcance de los objetivos.	P-7
8	Evalúa el riesgo de fraude	No	No	El fraude es un tema de alto impacto si se convierte en relevante ya que se pueden realizar malversación de fondos o información fraudulenta que perjudique las actividades.	P-8
9	Identifica y analiza los cambios significativos	Si	Si	Los cambios repentinos cambian el rumbo de los objetivos por lo que es importante que la organización considere estas situaciones internas o externas con mayor importancia para que no se vea reflejado en el impacto que pueda producir las deficiencias al no estar preparados ante la situación, ya que los cambios que han tenido han significado situaciones que pudieron prevenirse.	P-9

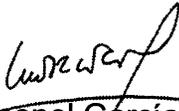


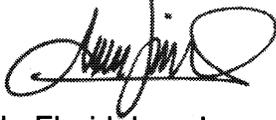
 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-7 1/2</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 18.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 02.02.2018
<b>Principio 7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Determinación de los riesgos</b>		

**Objetivo:** Verificar el procedimiento que realiza el Área de Cuentas por Pagar para definir los riesgos internos o externos que puedan entorpecer el cumplimiento de los objetivos del departamento.

**Trabajo realizado:** Se entrevistó al Contador General Leonel García sobre las prácticas que utilizan como departamento para definir los riesgos que no permiten con el cumplimiento de los objetivos definidos.

<b>Comentarios obtenidos:</b>	<b>Ref.</b>
<p>Para la determinación de los riesgos se realizan reuniones de forma mensual con los analistas contables, el asistente contable y el jefe del departamento, donde cada persona expone los inconvenientes que ha tenido durante el desarrollo de sus atribuciones para cumplir con lo establecido, expone el procedimiento correcto y cuáles serían las medidas necesarias para el seguimiento y cierre del inconveniente.</p> <p>Se toma nota de los comentarios que cada persona realiza durante la reunión de los temas para seguimiento y en la siguiente reunión se verifican nuevamente para comprobar si los mismos fueron resueltos o siguen pendientes y cuáles son los motivos por los cuales no se pudieron cerrar esos temas.</p>	M - ER

  
 Leonel García  
 Contador General

  
 Anamanda Florida Jacome  
 Auditoría Interna

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-7 2/2</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 18.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 02.02.2018
<b>Principio 7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Determinación de los riesgos</b>		

	<b>REUNIÓN MENSUAL 25 DE NOVIEMBRE 2017</b>
<b>Temas tratados:</b>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">CFO</div>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de facturas de proveedores</li> <li>• Días de crédito con los proveedores</li> </ul>	
<b>Comentarios:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las facturas no están siendo entregadas solo los días lunes y miércoles como lo está indicado en la política, esto genera un descontrol con las fechas de pago.</li> <li>• No se tiene una base de datos con la información de cuantos días de crédito se maneja con cada proveedor, esto dificulta distinguir cuales son las facturas con prioridad.</li> </ul>	

CFO

 Copia fiel del original

**Conclusión:** Considerando lo que indica el principio de identificación y análisis de riesgos sobre que la organización debe identificar los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina como se debe gestionar, se considera que la empresa Guatextintores cumple con los puntos básicos de cómo responder a los riesgos, sin embargo no tiene en consideración que esta práctica es deficiente para la magnitud de operaciones que maneja.

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-8 1/2</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 19.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 02.02.2018
<b>Principio 8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Conductas Irregulares en el Área de Cuentas por Pagar</b>		

**Objetivo:** Recopilar evidencia a través de actividades de vigilancia, entrevistas y declaraciones escritas sobre casos relacionados a conductas irregulares en el Área de Cuentas por Pagar de lo cual puede materializarse en fraude o indicios de este.

**Trabajo realizado:** Se entrevistó al Gerente Financiero Kevin Contreras sobre casos que hayan sido reportados como fraudes o indicios de fraude en el Área de Cuentas por Pagar.

<b>Comentarios obtenidos del Gerente Financiero:</b>	<b>Ref.</b>
<p>La prevalencia de este tipo de comportamientos es latente y difícil de controlar ya que generan situaciones de riesgo continuo para cualquier empresa.</p> <p>Sin embargo, en Guatextintores nos hemos propuesto estar alerta ante los riesgos de fraude, soborno y corrupción a los que están expuestas nuestras operaciones, así como reforzar cuáles son los comportamientos adoptados de honestidad en la empresa, estableciendo canales y políticas que fomenten la denuncia de conductas fraudulentas dentro de la organización.</p> <p>En el Área de Cuentas por Pagar no tenemos reportado ningún incidente de este tipo, sin embargo, en el año 2017 tuvimos un incidente a nivel empresa en el departamento de compras en el cual la persona que en su momento era la encargada de realizar las compras tenía preferencia en adquirir los productos en una empresa en específico a través de falsificación de firmas de autorización.</p>	<b>M - ER</b>

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-8 2/2</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 19.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 02.02.2018
<b>Principio 8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Conductas Irregulares en el Área de Cuentas por Pagar</b>		

<b>Comentarios obtenidos del Gerente Financiero:</b>	<b>Ref.</b>
Responder de manera proactiva ante estos escenarios y ser capaces de demostrar que están un paso adelante en su gestión, contribuye a desarrollar nuestras actividades de la mejor manera.	M - ER



Kevin Contreras  
Gerente Financiero



Anamanda Floridalma Jacome  
Auditoría Interna

**Conclusión:** El principio número ocho nos indica que la organización debe considerar la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de objetivos, sin embargo, al evaluar esta parte del proceso en el Área de Cuentas por Pagar de Guatextintores se determinó que se maneja de una forma muy general, y que no existen evaluaciones constantes del proceso que contribuyan a detectar deficiencias que puedan repercutir en pérdidas para la organización.

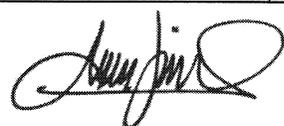
 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-9 1/2</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 19.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 02.02.2018
<b>Principio 9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Cambios que afectan significativamente a la organización</b>		

**Objetivo:** Recopilar información sobre si, se ha identificado posibles cambios relacionados con cuentas por pagar que puedan afectar significativamente a la organización.

**Trabajo realizado:** Se entrevistó al Gerente Financiero Kevin Contreras sobre cambios que han tendido en el periodo de evaluación en el cual hayan afectado significativamente el proceso de cuentas por pagar.

<b>Comentarios obtenidos:</b>	<b>Ref.</b>
<p>Durante el año 2017 las operaciones de la organización se incrementaron en un 75% por lo que tuvo un serio problema en el Área de Cuentas por Pagar, los colaboradores se involucraban con un mar de papeles para solucionar problemas y pagar a los proveedores.</p> <p>Un simple retraso de cualquier documento significa horas y horas para encontrar la información correcta, retrasos en los pagos y proveedores molestos. Este cambio en el volumen de las operaciones ha afectado significativamente a la organización, por el descontrol que ha generado no tener un proceso que sea más eficiente en el procesamiento de la información y el doble trabajo que genera esto conlleva a que el riesgo que los objetivos planteados en el departamento no sean alcanzados.</p>	M - ER

  
 Kevin Contreras  
 Gerente Financiero

  
 Anamanda Florida Jacome  
 Auditoría Interna

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-9 2/2</b>
	<b>Hecho por:</b> AÉJ	<b>Fecha:</b> 19.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 02.02.2018
<b>Principio 9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Cambios que afectan significativamente a la organización</b>		

**Conclusión:** El principio número nueve nos indica que la organización debe tomar en cuenta los posibles cambios que se produzcan en su entorno y que puedan afectar a la organización en sus operaciones significativamente, en este caso se observa que el objetivo del principio sí se cumple, sin embargo, se detecta la deficiencia que no se han tomado las medidas oportunas para disminuir el impacto que provoca este cambio.

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>M - AC</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 22.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 02.02.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Matriz de evaluación del componente actividades de control</b>		

<b>Evaluación de componente – Actividades de control</b>					
<b>Principio</b>		<b>Presente (Si/No)</b>	<b>Funcionando (Si/No)</b>	<b>Explicación / Conclusión</b>	<b>Ref.</b>
10	Selecciona y desarrolla actividades de control	Si	Si	Los errores en operaciones y la falta de cumplimiento en los procesos establecidos, demuestran las deficiencias que representan efectos de forma interna como externa en el atraso del procesamiento de los pagos a proveedores o en obtener información incorrecta de los gastos mensuales.	P-10
11	Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología de información.	Si	Si	La infraestructura tecnológica ha sido diseñada e implementada para garantizar la integridad, precisión y disponibilidad del procesamiento de información, sin embargo, no es de uso efectivo dentro del departamento por deficiencias de los servidores que utilizan internet para su funcionamiento.	P-11
12	Despliega políticas y procedimientos	Si	Si	Las políticas se encontraron documentadas y se confirmó que las mismas son dadas a conocer en el proceso de inducción de las personas que ingresan al departamento, sin embargo, es importante realizar actualizaciones o mejoramiento cuando los procesos vayan cambiando para mantener la información disponible en cualquier momento.	P-12

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-10 1/3</b>
	Hecho por: AFJ	Fecha: 22.01.2018
	Revisado por: JCB	Fecha: 02.02.2018
<b>Principio 10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Actividades de Control</b>		

**Objetivo:** Recopilar información sobre actividades de control que manejen el Área de Cuentas por Pagar, como aprobaciones, autorizaciones y segregación de funciones que mitiguen los riesgos a niveles aceptables.

**Trabajo realizado:** Se entrevistó al Contador General Leonel García sobre cuál es el procedimiento de las aprobaciones y autorizaciones que se realiza en el Área de Cuentas por Pagar.

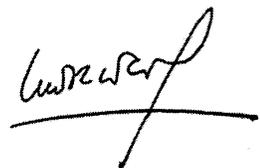
<b>Comentarios obtenidos del Contador General:</b>	<b>Ref.</b>
<p>La ejecución de las actividades relacionadas con las cuentas por pagar a los proveedores, se lleva a cabo mediante una serie de procedimientos y controles los cuales varían dependiendo de las normas y políticas de cada empresa; en el caso de la empresa Guatextintores, S. A. los controles que se usan en estas cuentas son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los gastos reales se comparan regularmente con el presupuesto; la administración revisa y aprueba las variaciones significativas.</li> <li>b. Los analistas revisan las compras registradas (recepción de bienes) con base en su conocimiento de la actividad cotidiana.</li> <li>c. Los bienes recibidos se cotejan en línea o manualmente con los detalles del pedido de compra y/o las facturas; las notas de recepción de bienes; los pedidos de compra y/o facturas pendientes de mucho tiempo se investigan oportunamente y se acumulan según sea apropiado; los documentos se deben cancelar cuando se compruebe que si corresponden o no.</li> </ol>	<b>M - AC</b>

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-10 2/3</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 22.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 02.02.2018
<b>Principio 10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Actividades de Control</b>		

<b>Comentarios obtenidos del Contador General:</b>	<b>Ref.</b>
<p>d. Las facturas que no coinciden con las notas de recepción de bienes (u otra documentación soporte apropiada por los servicios recibidos) se investigan; los pagos de las facturas que no coinciden requieren la aprobación específica de la administración.</p> <p>e. Las facturas por los servicios recibidos están autorizadas y se acompañan por la documentación soporte apropiada.</p> <p>f. Los estados de cuenta recibidos de los proveedores se concilian regularmente con las cuentas de proveedores en el registro auxiliar de cuentas por pagar y se investigan las diferencias.</p> <p>g. Los comprobantes de recepción de bienes (documentación de la prueba de entrega) están pre-numerados; la secuencia de dichos comprobantes se contabiliza.</p> <p>h. Las facturas y notas de crédito recibidas de los proveedores en, antes o después del cierre de un período contable se inspeccionan minuciosamente y/o se concilian para asegurar el registro completo y consistente en el período apropiado.</p> <p>i. La gerencia financiera revisa y aprueba las notas de crédito y los ajustes antes de registrarlos a las cuentas por pagar.</p>	<b>M - AC</b>

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-10 3/3</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 22.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 02.02.2018
<b>Principio 10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Actividades de Control</b>		

<b>Comentarios obtenidos del Contador General:</b>	<b>Ref.</b>
j. La gerencia revisa todos los cargos no sistemáticos registrados a las cuentas por pagar (por ejemplo, que se originan de fuentes distintas a un diario de desembolsos).	<b>M - AC</b>
k. Las facturas de los proveedores son recibidas únicamente los días lunes y miércoles de todas las semanas en un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y se emite una contraseña de pago, donde indica la posible fecha de pago.	



Leonel García  
Contador General



Anamanda Florida Jacome  
Auditoría Interna

**Conclusión:**

Conforme lo indica en el principio, la organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos, se considera que el principio existe definido dentro de Guatextintores, S. A. sin embargo no se cumple con su funcionamiento completamente, por lo que se considera deficiente.

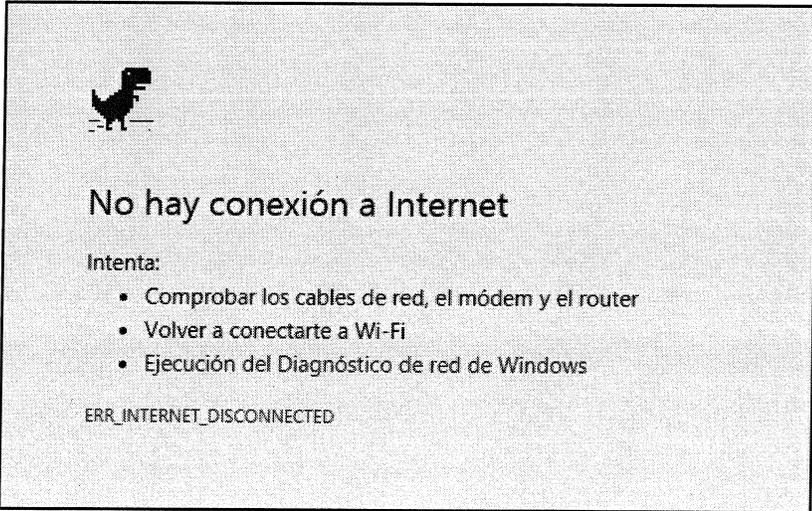
 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-11 1/3</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 23.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 02.02.2018
<b>Principio 11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Dependencia de la tecnología</b>		

**Objetivo:** Establecer el nivel de dependencia de la tecnología en el desarrollo de las actividades del Área de Cuentas por Pagar tomando en consideración controles generales y de aplicación.

**Trabajo realizado:** Se consultó a la asistente y a los analistas del Área de Cuentas por Pagar sobre la funcionalidad y problemas que mantienen al desarrollar sus actividades haciendo uso de la tecnología como una base fundamental.

<b>Comentarios obtenidos del área:</b>	<b>Ref.</b>
<p>Durante el desarrollo de las actividades en el departamento se utiliza la tecnología en un 90%, ya que en la mayoría de actividades utilizamos las computadoras para el ingreso de la información al sistema, para generar informes o reportes, para usar el correo electrónico como medio de comunicación, y un sin número de actividades adicionales.</p> <p>Es importante para la empresa mantenerse a la vanguardia de la tecnología ya que también de ello depende la seguridad de la información y el rendimiento laboral; por ejemplo: con una conexión de internet de baja velocidad el sistema se vuelve lento y aumenta el tiempo improductivo, también dificulta la comunicación en las videoconferencias o vía correo electrónico.</p>	<b>M - AC</b>

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-11 2/3</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 23.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 02.02.2018
<b>Principio 11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Dependencia de la tecnología</b>		

<b>Comentarios obtenidos del área:</b>	<b>Ref.</b>
<p>Entre las actividades que son fundamentales para el desarrollo del proceso del Área de Cuentas por Pagar son los reportes o informes los cuales se manejan con dificultad derivado a lo laboriosos o manuales que son, ya que desde que fueron implementados no han sido modificados.</p> <p>El sistema que se utiliza para el ingreso de información es manejado de manera individual; se les asigna un usuario a los colaboradores del Área de Cuentas por Pagar e ingresan al sistema utilizando una contraseña, sin embargo, se detectó que durante la evaluación el sistema no se pudo conectar a la red por deficiencia en la red de internet, por lo que se documentó con la siguiente imagen.</p> <div data-bbox="332 1234 1144 1745" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">  </div>	<p>M - AC</p>

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-11 3/3</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 23.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 02.02.2018
<b>Principio 11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Dependencia de la tecnología</b>		

**Conclusión:** El principio número once indica que la organización debe definir y desarrollar actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos. Por lo que se determinó que el principio existe en la organización de Guatextintores, sin embargo, el mismo no es efectivo, se considera dependencia de manera significativa de la tecnología; el uso del internet y la red es muy importante en el desarrollo del proceso, y al momento de la evaluación el internet es de conexión baja, el sistema se vuelve lento y se invierte más tiempo para completar las actividades del departamento.

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-12 1/8</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 24.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 02.02.2018
<b>Principio 12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Políticas y procedimientos</b>		

**Objetivo:** Conocer y verificar los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los procedimientos que han sido establecidos a través de políticas.

**Trabajo realizado:** Se solicitó al Gerente Financiero Kevin Contreras las políticas aplicables al Área de Cuentas por Pagar y se verificó si las mismas se encuentran por escrito para conocimiento de los colaboradores.

	<b>POLÍTICA DEL PROCEDIMIENTO ESTANDAR DE OPERACIÓN DE CAJA CHICA</b>
<b>OBJETIVO:</b>  La caja chica, tiene como fin proveer a cada operación, según sea requerido, con un fondo para gastos menores o emergencias en donde no es práctico emitir un cheque o efectuar una transferencia bancaria. A la vez, establecer los controles internos para el uso eficiente de este fondo y el registro apropiado de transacciones.	
<b>REQUISITOS PARA OPERAR LA CAJA CHICA:</b> a. El fondo de caja chica tendrá que ser aprobado por la Gerencia General y el Gerente Financiero y el monto dependerá de las necesidades de uso de la compañía o sucursales, pero nunca será mayor de Q. 5,000.00 (Cinco mil Quetzales) excepto para los fondos de emergencia asignados.  b. Todo fondo de la caja chica tendrá un custodio designado el cual tendrá acceso al fondo y será el responsable del mismo. Al momento de asignarle el fondo, el custodio firmará un documento legal por la cantidad recibida, pagará y/o letra de cambio sin protesto.	

✓ Verificado con documentos originales

	<b>PT</b>	<b>P-12 2/8</b>
	Hecho por: AFJ	Fecha: 24.01.2018
	Revisado por: JCB	Fecha: 02.02.2018
<b>Área de Cuentas por Pagar</b>		
<b>Principio 12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Políticas y procedimientos</b>		

- c. La cantidad máxima a ser pagada del fondo de caja chica es de Q. 500.00 (Quinientos Quetzales) por factura o recibo; cualquier transacción en exceso de esta cantidad tendrá que ser pagada por medio de cheque.
- d. El departamento de Contabilidad registra en el sistema contable diariamente las operaciones efectuadas por caja chica manteniendo actualizada en todo momento la información de gastos.
- e. Todo egreso de caja chica necesitara autorización escrita impresa de cualquiera de los siguientes funcionarios: Gerente General, Gerente Comercial, Contador General o Gerente Financiero. ✓

- REQUISITOS PARA PAGO A TRAVES DE CAJA CHICA**
- a. Los pagos de caja chica se procesarán a través de un comprobante de caja chica. La siguiente información será incluida en este comprobante:
    - Cantidad
    - Descripción y propósito del pago
    - Firma y fecha de recibido
    - Aprobación de la Gerencia Financiera, Contador o Gerencia Comercial escrita (Vía correo electrónico)
  - b. El siguiente es el flujo de una transacción de caja chica:
    - Toda factura contendrá el concepto del gasto y la aprobación del jefe inmediato
    - El solicitante someterá el comprobante al custodio de caja chica para el pago Únicamente se aceptará liquidación de efectivo con documentos originales, en ninguno de los casos con fotocopias, escáner o faxes
    - Una vez que el pago se realiza el custodio guardará el comprobante en la caja chica

✓ Verificado con documentos originales

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-12 3/8</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 24.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 02.02.2018
<b>Principio 12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Políticas y procedimientos</b>		

- Todos los vales de caja chica deberán liquidarse obligatoriamente al final del día, no deben quedar vales pendientes de liquidación para el día siguiente
- No se autorizarán compras de contado por medio de vales de Caja Chica a proveedores con los que se tenga crédito abierto y disponible
- La caja chica será reembolsada y conciliada diariamente o cuando haya agotado el 50% del fondo. Queda prohibido esperar agotar la totalidad de fondo antes de solicitar reembolso. El personal de Contabilidad es responsable de asignar la codificación apropiada del gasto y que el mismo sea para propósitos legítimos de la empresa. ✓
- El reintegro del efectivo, deberá ser solicitado por el contador de la empresa, mediante la presentación de facturas o recibos de caja chica y un reporte del total de gastos, todo previamente autorizado por el Gerente Financiero.
- Para efectos contables, el fondo de caja chica se mantendrá en una cantidad constante. Esto quiere decir que los reembolsos serán debitados a las cuentas apropiadas con crédito a la cuenta de banco respectiva. No es necesario registrar nada en la cuenta de caja chica, ya que ésta se mantendrá constante en su valor original.

✓ Verificado con documentos originales

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-12 4/8</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 24.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 02.02.2018
<b>Principio 12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Políticas y procedimientos</b>		

	<b>POLÍTICA DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE FACTURAS Y PAGO A PROVEEDORES</b>
<b>OBJETIVO:</b>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">CFO</div>	
<p>Llevar adecuadamente el control de todas las compras y pagos de la Compañía, esto con la finalidad de evitar penalizaciones por no realizar los pagos en tiempo y forma. Así como suministrar un control adecuado a los puestos de cuentas por pagar y tesorería. El correcto seguimiento a la presente política dará mayor seguridad de que los fondos están siendo manejados adecuadamente y por el personal autorizado.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. El proceso inicia por el encargado de recepción, dicha persona deberá recibir todas las facturas generadas por la compra de bienes o servicios.</li> <li>b. Todas las facturas que se reciben deben estar emitidas a nombre de <b>Guatextintores, S. A.</b></li> <li>c. Las fechas de las facturas podrá ser máximo de tres (3) días calendario antes de la fecha de la recepción.</li> <li>d. La persona encargada de la recepción de las facturas deberá validar que las mismas contengan la siguiente información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre comercial del proveedor</li> <li>• Razón social del proveedor</li> <li>• Número de identificación tributaria – NIT</li> <li>• Numeración o correlativo de factura</li> <li>• Número de autorización</li> <li>• Fecha de autorización</li> <li>• Fecha de emisión</li> </ul> </li> </ol>	

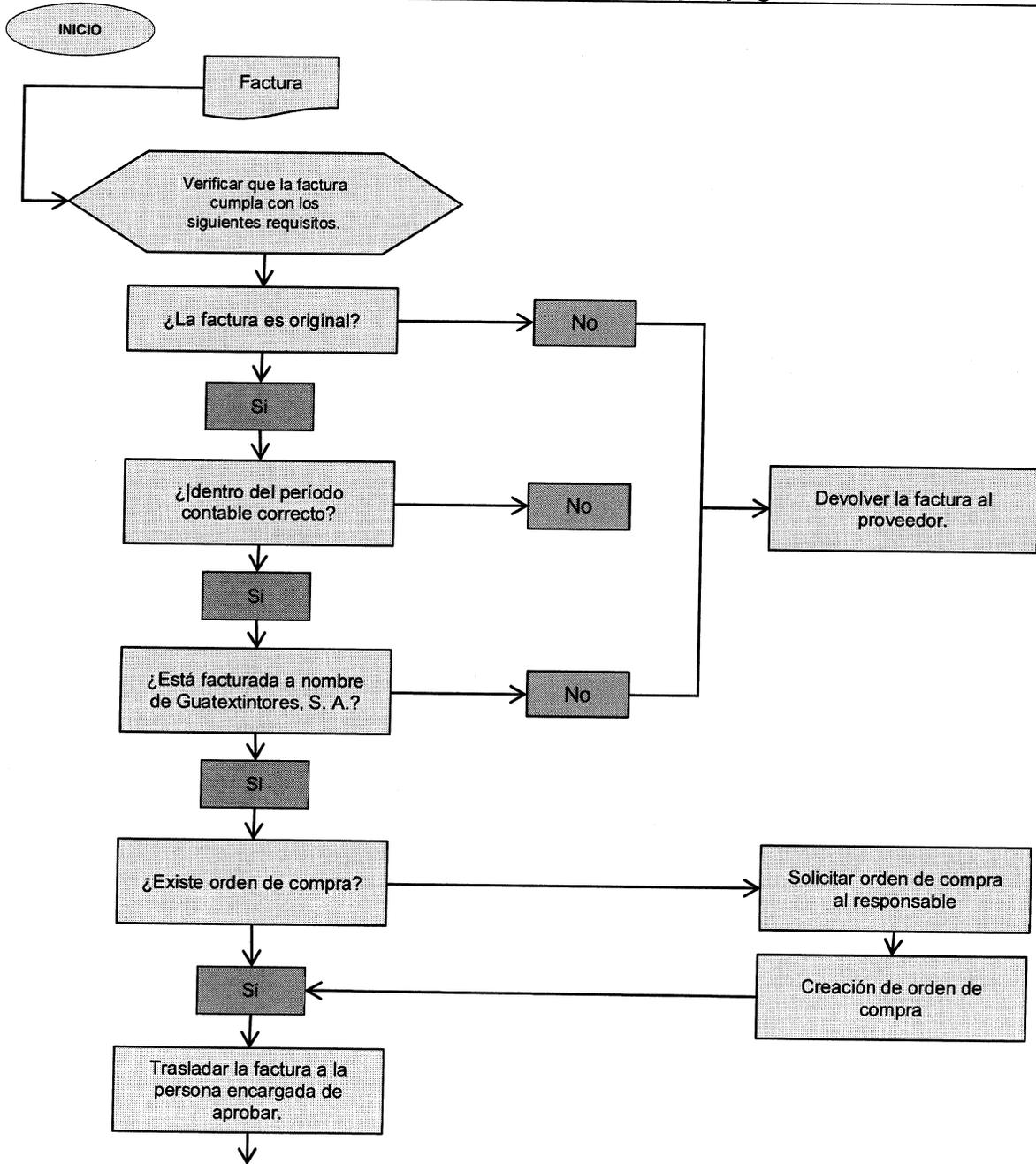
✓ Verificado con documentos originales

	PT	P-12 5/8
	Hecho por: AFJ	Fecha: 24.01.2018
Área de Cuentas por Pagar	Revisado por: JCB	Fecha: 02.02.2018
<p align="center"><b>Principio 12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.</b></p>		
<p align="center"><b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b></p>		
<p align="center"><b>Políticas y procedimientos</b></p>		

- Descripción del bien o servicio
  - Precio unitario y/o precio total
  - Fecha de caducidad (del documento)
  - Firma en donde se consta que el adquiriente ha recibido de conforme.
  - Datos de la imprenta
- e. Si el documento no cumple con la información anterior NO deberá ser recibida por el encargado de recepción.
- f. Si el documento cumple con la información anterior, el encargado de recepción deberá emitir una contraseña de pago en el cual se debe detallar la siguiente información.
- Fecha de recepción del documento.
  - Nombre del proveedor
  - Detalle del documento (facturas, recibos, otros).
  - El número y el monto de los documentos recibidos.
  - El día en que el pago será realizado al proveedor.
  - Y la firma de recibido por parte del mensajero.
- g. La fecha de pago deberá respetar los lapsos de pago autorizados por la gerencia financiera de 15 días. **Nota:** Los lapsos inician a partir del día en que se realiza la recepción de la documentación.
- h. Se exceptúa de la presente política, los pagos de bienes o servicios exclusivos, es decir que aquellos que por su naturaleza (despacho, transporte o manejo por un único proveedor) exigen la cancelación en un plazo diferente al que fija la presente, por ejemplo: servicios públicos - pago de impuestos – arrendamiento - honorarios especiales.

✓ Verificado con documentos originales

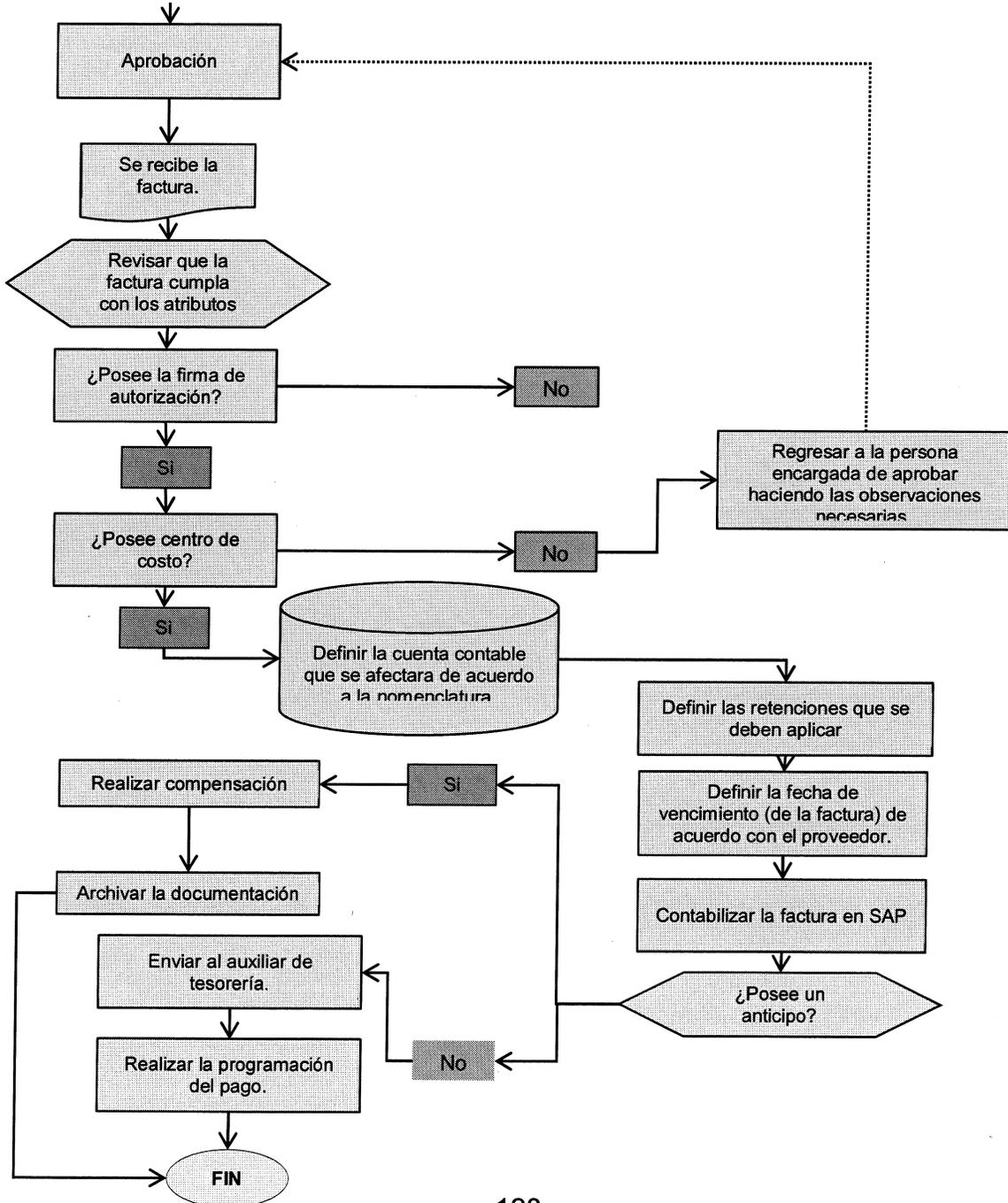
 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-12 6/8</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 24.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 02.02.2018
<b>Principio 12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Flujograma – Proceso de cuentas por pagar</b>		



Continúa....

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-12 7/8</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 24.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 02.02.2018
<b>Principio 12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Flujograma – Proceso de cuentas por pagar</b>		

Continúa....



 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-12 8/8</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 24.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 02.02.2018
<b>Principio 12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Políticas y procedimientos</b>		

**Conclusión:** Al analizar lo indicado en las políticas y en los flujogramas determinamos que el proceso está definido de manera ordenada y adecuada, sin embargo al observar el procedimiento y realizar algunas preguntas a las personas involucradas, se detectó que en los últimos días del mes el trabajo se incrementa en un 50% derivado a que las facturas según el proceso deben ser firmadas por la persona encargada de autorizar el gasto y posteriormente son trasladadas al Área de Cuentas por Pagar, sin embargo la factura con las aprobaciones respectivas son trasladadas a cuentas por pagar los últimos días, lo que genera carga adicional de trabajo.

Esto provoca retraso en el proceso de cierre mensual del departamento contable y conlleva al retraso en la generación de los reportes mensuales. Por lo que determinamos que lo indicado en el principio relacionado a las políticas y procedimientos sí se aplica en el departamento, ya que se encuentran impresas y adicional se entrega una copia a cada persona que intervienen en el proceso, en el proceso de la inducción al puesto, sin embargo, como se indica en el párrafo anterior existe la deficiencia que el proceso no se cumple a cabalidad según lo establecido en las políticas.

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>M - IC</b>
	Hecho por: AFJ	Fecha: 25.01.2018
	Revisado por: JCB	Fecha: 09.02.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Matriz de evaluación del componente información y comunicación</b>		

<b>Evaluación de componente – Información y comunicación</b>				
<b>Principio</b>	<b>Presente (Si/No)</b>	<b>Funcionando (Si/No)</b>	<b>Explicación / Conclusión</b>	<b>Ref.</b>
13	Si	Si	Cada mes el Área de Cuentas por Pagar genera y proporciona información sobre las erogaciones monetarias que realiza la empresa la cual es necesaria y relevante para la toma de decisiones	P-13
14	Si	Si	La comunicación debe estar presente en todos niveles y debe establecerse de doble vía, esto contribuye a trabajar en un ambiente laboral sano que contribuye al cumplimiento de objetivos.	P-14
15	Si	Si	La comunicación con los terceros es indispensable para conocer los niveles de satisfacción hacia las fuentes externas que genera el departamento.	P-15

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-13 1/3</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 26.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 09.02.2018
<b>Principio 13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Utilización de información relevante</b>		

**Objetivo:** Conocer y verificar la información obtenida del Área de Cuentas por Pagar y la funcionalidad en la toma de decisiones.

**Trabajo realizado:** Se solicitó al Gerente Financiero Kevin Contreras nos indicara la información importante y relevante que el departamento en evaluación proporciona para la toma de decisiones.

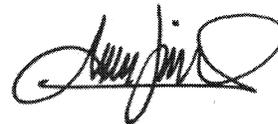
<b>Comentarios obtenidos del Gerente Financiero:</b>	<b>Ref.</b>
<p>El Área de Cuentas por Pagar es un departamento que genera información de vital importancia derivado a que es la parte donde se contabilizan los gastos y definen a que departamento se cargan los gastos, prácticamente es el departamento donde se genera un 75% de la información que se presenta en los estados financieros.</p> <p>En este departamento la información se genera diariamente, en el ingreso de las facturas o los gastos al sistema; el sistema que se utiliza se actualiza en tiempo real, por lo que si otras personas necesitan consultar la información esta se encuentra actualizada.</p> <p>El ingreso de información al sistema por parte de los analistas contables es utilizado para la elaboración de varios reportes que son presentados a nivel corporativo, por lo que el proceso de ingreso y clasificación de los gastos es muy importante para determinar y tomar las medidas cuando un departamento se pasa de lo presupuestado.</p>	M - IC

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-13 2/3</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 26.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 09.02.2018
<b>Principio 13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Utilización de información relevante</b>		

<b>Comentarios obtenidos del Gerente Financiero:</b>	<b>Ref.</b>
<p>Los reportes son generados del sistema y exportados al programa excel para fácil entendimiento, estos deben ser generados en los primeros 5 días del mes siguiente después del cierre, sin embargo, se ha detectado que a partir de los últimos 6 meses del año 2017 la entrega de los reportes se ha atrasado y en algunos casos no son presentados y si son presentados fuera del tiempo establecido ya no cumplen con el objetivo por el cual fueron creados.</p> <p>Los reportes que son generados por cuentas por pagar son: el reporte de variaciones de presupuesto, el reporte de saldos al cierre, el reporte de gastos mensuales por departamento, cruce de información con proveedores o terceros.</p> <p>Como parte de la evaluación se solicitaron los reportes de los últimos 3 meses del año 2017 para evaluar la información presentada y si es conforme lo que indica el sistema. Adicional se evaluó sobre la existencia de documentos escritos que indiquen el procedimiento de la generación de los reportes de sistema.</p>	<b>M - IC</b>



**Kevin Contreras**  
Gerente Financiero



**Anamanda Florida Jacome**  
Auditoría Interna

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-13 3/3</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 26.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 09.02.2018
<b>Principio 13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Verificación de Reportería</b>		

Reportes Mensuales							Ref.
No.	Reporte	Fecha Reporte	Encargado	Entregado en tiempo	Revisado	Correcto	
1	Variaciones mensuales de presupuesto	05	Asistente contable	NC	C	C	<b>M - IC</b>
2	Saldos de cuentas por pagar al cierre	05	Analista 1	C	NC	C	
3	Gastos mensuales por depto.	08	Analista 2	C	NC	C	
4	Envío de estados de cuenta	10	Asistente contable	C	C	C	

Cumple = C  
 No cumple = NC

**Conclusión:**

La información que generan en el Área de Cuentas por Pagar se considera completa y relevante para la toma de decisiones a nivel corporativo, sin embargo lo que se observó al evaluar los reportes, se entregaron en los primeros quince días siguientes al mes de cierre, cuando lo establecido en el proceso es en los primeros 5 días del mes siguiente; este atraso impacta a nivel corporativo, el no tener una visualización en tiempo que ayude a la toma de decisiones puede generar repercusiones en las metas de la organización. Por lo que consideramos que el principio número trece que habla sobre la utilización de la información relevante es practicado dentro del Área de Cuentas por Pagar sin embargo encontramos deficiencia en el tiempo de entrega de reportes, lo cual se considera como área de oportunidad.

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-14</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 29.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 11.02.2018
<b>Principio 14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Cuestionario al asistente contable y los analistas contables</b>		

**Objetivo:** Conocer de fuente secundaria la comunicación interna del Área de Cuentas por Pagar de la empresa Guatextintores.

No.	Pregunta	Asistente Contable	Analista Contable 1	Analista Contable 2	Comentarios obtenidos	Ref.
1	¿Sabe sobre la existencia de los objetivos del Área de Cuentas por Pagar?	Si	Si	Si	Es compartido a todos los colaboradores en el proceso de inducción al puesto.	<b>M - IC</b>
2	¿Considera que los objetivos del departamento son claros y alcanzables?	Si	Si	Si	Son entendibles y aplicables a las actividades que se realizan en el departamento.	
3	¿En su área de trabajo se ha observado comportamientos que no sean acordes al apoyo de controles ya establecidos?	No	No	No	Las personas que laboran en el departamento han demostrado cumplir con lo establecido.	
4	¿En su desempeño laboral aplica criterios de mejora en los procesos?	Si	Si	Si	Es importante implementar mejoras constantes que contribuyan con el desarrollo de nuestras labores diarias.	
5	¿Considera que, dentro del departamento, existe el trabajo en equipo?	Si	Si	No	Existe colaboración, sin embargo, se ha detectado que en algunas ocasiones la falta de comunicación.	

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-15 1/3</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 29.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 11.02.2018
<b>Principio 15. La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Comunicación con el exterior</b>		

**Objetivo:** Conocer la manera de comunicación y su eficiencia del Área de Cuentas por Pagar con personas ajenas al departamento.

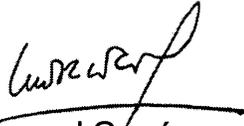
**Trabajo realizado:** Se consultó al Contador General Leonel García sobre la funcionalidad y problemas que mantienen al desarrollar sus actividades de comunicación con personas externas al departamento y a la organización.

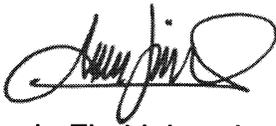
**Comentarios obtenidos del Contador General:**

La comunicación exterior que el Área de Cuentas por Pagar mantiene con proveedores, intermediarios, y público en general es manejada por medio de correos electrónicos, cartas o llamadas telefónicas esto dependiendo el asunto a tratar, por ejemplo al momento que una factura se encuentre emitida con algún dato incorrecto y no fue detectado ese inconveniente al recibirla, los analistas contables se comunican vía telefónica o por correo electrónico con el proveedor para coordinar el cambio de factura.

La comunicación que se realiza por medio de carta o memorándums son entregados a los proveedores cuando visitan las oficinas o bien son enviadas a través del mensajero. En la organización la comunicación externa es parte fundamental, ya que es una transmisión y recepción de datos que son esenciales para el buen funcionamiento de la empresa, principalmente con los clientes, intermediarios, proveedores, etc.

Gracias a la comunicación externa nos damos a conocer en el campo comercial, de esta comunicación depende la imagen que tendrán nuestros clientes principalmente y de que tanto estén dispuestos a adquirir los servicios que Guatextintores ofrece.

  
 Leonel García  
 Contador General

  
 Anamanda Florida Jacome  
 Auditoría Interna

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-15 2/3</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 29.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 11.02.2018
<b>Principio 15. La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Forma de propuesta de servicios - Comunicación con el exterior</b>		

	<b>PROPUESTA DE SERVICIOS</b>
<p>Estimados señores: <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">CFO</span></p> <p>Dando a conocer nuestro firme deseo de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado, hemos elaborado nuestra propuesta de servicios que como empresa podemos brindarles.</p> <p>En nuestra empresa existe un fuerte compromiso para proveerlos de los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia en cada uno de los campos de su especialización.</p> <p>Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para la empresa a la que usted forma parte, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento; y una de las formas de hacerlo es proporcionarle un servicio efectivo a un costo razonable.</p> <p>Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.</p> <p><b>Beneficios adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuestro servicio tiene garantía de un año</li> <li>• Retiro y entrega de los equipos en sus instalaciones</li> <li>• Entrega en ocho días hábiles</li> </ul> <p><b>Otros servicios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta de extintores nuevos</li> <li>• Inspección, mantenimiento y venta de equipos contraincendios</li> <li>• Formación y capacitación de brigadas industriales</li> </ul> <p>Espero que la presente propuesta sea de su agrado.</p> <p style="text-align: center;"><b>GUATEXTINTORES, S. A.</b></p>	

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-15 3/3</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 29.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 11.02.2018
<b>Principio 15. La organización se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Forma de propuesta de servicios - Comunicación con el exterior</b>		

**Conclusión:** La comunicación que Guatextintores mantiene hacia afuera de la empresa se considera completa y formal a través de distintos medios de comunicación. También se puede decir que a nivel corporativo mantener una relación de comunicación estrecha contribuye a mantener una buena imagen y reputación de la empresa.

Al solicitar el correlativo de correspondencia y evaluar la existencia de las cartas nos indicaron que no se maneja archivo de las cartas que son entregadas o emitidas. Por lo que considerando lo que nos indica el principio quince sobre que la organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno se determinó que este principio se encuentra presente, sin embargo, se muestra deficiencia en las técnicas de archivo de correspondencia, lo cual se considera como área de mejora.

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>M - AS</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 25.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 09.02.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Matriz de evaluación del componente actividades de supervisión</b>		

<b>Evaluación de componente – Actividades de supervisión</b>					
<b>Principio</b>		<b>Presente (Si/No)</b>	<b>Funcionando (Si/No)</b>	<b>Explicación / Conclusión</b>	<b>Ref.</b>
16	Realiza evaluaciones continuas y/o independientes	No	No	Las evaluaciones son realizadas por la Gerencia de Recursos Humanos son referente al desempeño de los colaboradores, sin embargo, a nivel control interno no se tiene registro de evaluaciones anteriores.	P-16
17	Evalúa y comunica deficiencias	No	No	Las deficiencias no han sido comunicadas de forma oficial ante las autoridades pertinentes para establecer medidas correctivas para un mejor desempeño en las labores del Área de Cuentas por Pagar.	P-16

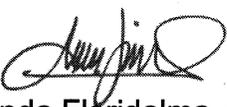
 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-16 1/2</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 15.02.2018
<p><b>Principio 16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y funcionando.</b></p>		
<p><b>Principio 17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo según corresponda.</b></p>		
<p><b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b></p>		
<p><b>Actividades de supervisión</b></p>		

**Objetivo:** Conocer sobre evaluaciones que hayan sido practicadas anteriormente al sistema de control interno del Área de Cuentas por Pagar y sobre la comunicación de deficiencias y el seguimiento o acciones correctivas que se hayan tomado para mejorar el control interno.

**Trabajo realizado:** Se consultó al Gerente Financiero Kevin Contreras sobre evaluaciones de períodos anteriores a las que el Área de Cuentas por Pagar estuvo sujeto.

<p><b>Comentarios obtenidos del Gerente Financiero:</b>  Comentó que fue realizada una evaluación a finales del año 2015, sin embargo, al solicitar el informe entregado a gerencia para evaluar los hallazgos reportados en esa oportunidad, no nos proporcionaron documentación que soportara la información.</p> <p>De manera verbal indicó que los cometarios de la evaluación anterior eran: establecer políticas para el área en evaluación y documentarlas, pero quedó fuera de nuestro alcance el acceso de validación de esta información.</p>	<p><b>Ref.</b></p> <p><b>M - AS</b></p>
---	---

  
Kevin Contreras  
Gerente Financiero

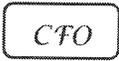
  
Anamanda Florida Jacome  
Auditoría Interna

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>P-16 2/2</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 15.02.2018
<p><b>Principio 16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y funcionando.</b></p>		
<p><b>Principio 17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo según corresponda.</b></p>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Actividades de supervisión</b>		

**Conclusión:** La limitante de información de evaluaciones previas nos dificulta dejar de considerar que deficiencias detectadas en el actual trabajo, se encuentren desde hace mucho tiempo y no hayan sido comunicadas a las partes responsables de adoptar medidas correctivas, entiéndase el consejo administrativo y la dirección.

Considerando lo expuesto en el párrafo anterior se puede determinar que lo indicado en los principios de actividades de supervisión no se encuentran presentes en Guatextintores y la deficiencia es considerada de alto impacto ya que es parte de las responsabilidades de la dirección realizar monitoreo y seguimiento de acciones que contribuyan al desarrollo de las actividades para lograr los objetivos de la organización.

 <b>Área de Cuentas por Pagar</b>	<b>PT</b>	<b>CM</b>
	<b>Hecho por:</b> AFJ	<b>Fecha:</b> 31.01.2018
	<b>Revisado por:</b> JCB	<b>Fecha:</b> 15.02.2018
<b>Evaluación de control interno</b>		
<b>Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017</b>		
<b>Cédula de marcas</b>		

MARCA	DESCRIPCIÓN
	Copia fiel del original
	Prueba complemento del papel de trabajo
	Documento verificado en los expedientes de los colaboradores.
	Información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos
	Verificado con documentos originales
<b>C</b>	Cumple
<b>NC</b>	No cumple
<b>N/A</b>	No aplica
<b>NF</b>	No firmado
<b>F</b>	Firmado

## **4.7 Comunicación de resultados**

### **INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Guatemala, 28 de febrero de 2018

Señores

Consejo de Administración

Guatextintores, S. A.

De acuerdo a nuestro programa anual de auditoría interna, hemos concluido la evaluación del control interno del Área de Cuentas por Pagar que corresponde al período del 01 de enero al 31 de diciembre 2017. La revisión fue efectuada con base al marco de referencia COSO 2013, donde se aplicaron los procedimientos de auditoría que consideramos necesarios según las circunstancias.

Nuestra evaluación incluyó lo siguiente: evaluación de los componentes de control interno de la entidad; se efectuaron entrevistas con el gerente financiero, contador general, asistente contable y los analistas contables; se elaboraron cuestionarios de control interno; se realizaron pruebas de cumplimiento y evaluación de la eficacia de los procedimientos; la evaluación fue realizada durante el período del 06 de enero al 20 de febrero de 2018.

De acuerdo con los resultados obtenidos en esta evaluación, se concluye que los controles establecidos para el Área de Cuentas por Pagar se aplican de una forma adecuada, contribuyendo así con el logro de objetivos de la entidad.

No obstante, detectamos ciertos hallazgos, los cuales mencionamos en el presente informe, juntamente con el efecto que causan, así como nuestras recomendaciones para su estudio, análisis y tratamiento. Cabe mencionar que las observaciones de este informe, no van dirigidas a ninguna persona en particular, sino llevan el fin

únicamente de mejorar los controles internos y el ambiente de control dentro de la entidad.

## **Hallazgos de control interno**

### **Hallazgo No. 1 Establecimiento de objetivos**

Los objetivos no demuestran una adecuada definición, debido a que presentan generalidades que no determinan la participación directa en su cumplimiento por el Área de Cuentas por Pagar, por lo que el personal no posee un fundamento claro y específico para impulsar a través de sus actividades cotidianas el cumplimiento de ellos o las expectativas de los altos mandos.

#### **Causa**

Falta criterio para definir los objetivos disminuye el alcance de metas del Área de Cuentas por Pagar.

#### **Efecto**

Exposición a no realizar actividades propias del departamento y el efecto significativo del impacto de incumplir las obligaciones contraídas.

#### **Recomendación**

Es necesario definir los objetivos específicos por departamento y darlos a conocer al personal que labora, para que tengan claridad de sus funciones y la importancia del desarrollo correcto de sus actividades diarias y tener en cuenta cuales podrían ser los efectos negativos que se reflejaría al no cumplir con los objetivos y metas a niveles esperados según los indicadores de desempeño del área.

### **Hallazgo No. 2 Identificación y evaluación de riesgos**

La evaluación de riesgos no se realiza adecuadamente debido a que no identifican los posibles factores que se ven involucrados en los distintos procesos que realiza el departamento, no se considera la exposición que se tiene de que se materialice

algún riesgo y pueda impactar de forma considerable a la empresa, por lo que produciría una falta de controles que mitiguen las posibles desviaciones dentro del sistema de control interno.

**Causa**

Falta cultura de riesgos dentro del Área de Cuentas por Pagar.

**Efecto**

Exposición a riesgos alta, promoviendo el efecto significativo del impacto que represente al materializarse el hecho.

**Recomendación**

Crear y establecer el criterio para poder definir los riesgos a los cual se encuentran expuestas las actividades del área, de tal forma que puedan generar información que contribuya para determinar niveles de probabilidad, la frecuencia con que se puedan dar, así como la generación de niveles de medición y mapeo de riesgos que consideren afecten el desempeño del buen funcionamiento del proceso del área.

**Hallazgo No. 3 Cambios relevantes**

La empresa no ha estipulado cuales son los cambios que afectan el desempeño del Área de Cuentas por Pagar, por lo que se identificó que el haber incrementado las operaciones, ha hecho que el desempeño de los colaboradores no sea el esperado debido a las dificultades que tienen de poder llevar a cabo sus actividades de manera ordenada, de acuerdo al cumplimiento de fechas de vencimiento, gastos prioritarios, cobro de intereses, generación de reportes requeridos.

**Causa**

Falta de importancia a los cambios que puedan generar impacto negativo en las actividades de la organización.

**Efecto**

Generar desestabilización de los procesos de la organización y que esto genere carga de trabajo innecesario en los colaboradores, o gastos innecesarios por re-trabajo ocasionado o trabajos perdidos.

**Recomendación**

Crear y establecer planes de contingencia para mitigar los efectos ante cualquier cambio en el entorno que afecten y pongan en riesgo las operaciones del departamento, es necesario contar con el personal suficiente para cubrir el total de actividades de manera eficiente y eficaz.

**Hallazgo No. 4 Ejerce la responsabilidad de la supervisión**

Existe ausencia del consejo de administración en aspectos relacionados a la supervisión del desarrollo y desempeño del sistema de control interno.

**Causa**

Falta de involucramiento de los altos mandos de la organización en la supervisión continúa a las diferentes actividades que realizan el departamento y la generación de medidas correctivas.

**Efecto**

La ausencia de supervisión en las actividades del departamento puede materializarse en malversación de fondos o información fraudulenta en la documentación de soporte de los pagos, lo que podría causar a un impacto en el resguardo de los activos en el departamento.

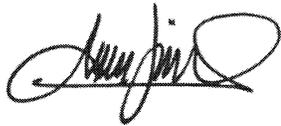
**Recomendación**

Se deben establecer medidas de supervisión por parte del Consejo de Administración, la Gerencia General y la unidad de Auditoría interna, sobre las actividades del Área de Cuentas por Pagar, considerando los indicios de fraude que

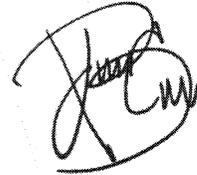
presenten los colaboradores que realizan la recepción de documentos y pago de proveedores.

Agradecemos la colaboración brindada por el personal del departamento en la ejecución de la evaluación.

Atentamente,



Anamanda Floridalma Jacome  
Auditoría Interna



Lic. Juan Carlos Barrios  
Supervisor Auditoría Interna

## CONCLUSIONES

1. Una empresa que se dedica a la venta y mantenimiento de extintores, su giro principal del negocio es ofrecer seguridad industrial a otras empresas, sin embargo, es importante que como parte de la economía el país, este tipo de empresa como cualquier otra, cumpla con todos los aspectos legales u tributarios a los que esté sujeta la empresa y adicional procure mantener sus procesos definidos correctamente para cumplir con sus objetivos.
2. El área de cuentas por pagar de una empresa es importante, ya que manejan la parte del capital de trabajo; las cuentas por pagar incluyen los adeudos por mercancías y servicios necesarios para las operaciones de producción o venta; lo que evidencia en la empresa dedicada a la venta y mantenimiento de extintores representa una de las mayores fuentes de financiamiento que deben ser administradas con eficiencia para la optimización de los resultados.
3. El control interno es un proceso que consta de actividades continuas y relacionadas llevadas a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto de colaboradores de una entidad con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados en las operaciones, la información que persigue la empresa.
4. La evaluación del control interno en el área de cuentas por pagar debe ser realizada por un profesional de auditoría y que considere aplicar todos los procedimientos de auditoría definidos en las normativas nacionales e internacionales actualizadas para lograr de mejor manera la obtención de evidencia y la presentación de los resultados.

## RECOMENDACIONES

1. Que las empresas que se dedican a la venta y mantenimiento de extintores deben fomentar buenas prácticas en los aspectos generales de una empresa y adicional fomentar estudios de mejoras continuas en sus procesos para lograr un desarrollo eficaz en el cumplimiento sus objetivos.
2. La administración debe crear de programas o estudios para determinar el nivel de las cuentas por pagar de acuerdo a las erogaciones que se efectúen en los meses siguientes, con el objetivo de alcanzar el mayor rendimiento del financiamiento obtenido a través de las cuentas por pagar.
3. Implementar constantemente la utilización de procedimientos e instrumentos de control interno, como las matrices y pruebas de cumplimiento, que permitan de forma ágil la interpretación de la información para la toma de decisiones del Área de Cuentas por Pagar y verificación por parte de la dirección y el departamento de auditoría interna.
4. La administración debe considerar que es importante la adecuada planificación y supervisión de las actividades de control interno en el Área de Cuentas por Pagar, para evitar riesgos y registros incompletos en las transacciones que se generan en esa área, detectar errores o posibles irregularidades y las que son detectadas sean corregidas en el tiempo oportuno.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; Mark S. Beasley. (2007). Auditoría. Un enfoque integral. México. Pearson Educación. Decimoprimer Edición. 832 pág.
2. Asamblea Nacional Constituyente. (1985). Constitución Política de la República de Guatemala.
3. Benavides Pañeda, Javier. (2014) Administración. McGraw-Hill. Segunda edición. 346 pág.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala y sus reformas. Decreto No. 2-70. Guatemala.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario de Guatemala y sus reformas. Decreto No. 6-91 y sus reformas. Guatemala.
6. Congreso de la República de Guatemala. Impuesto de Solidaridad y sus reformas. Decreto número 73-2008.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto No. 10-2012. Guatemala.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al valor agregado y sus reformas. Decreto No. 27-92 y sus Reformas. Guatemala
9. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB, por sus siglas en inglés). (2013). Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México. 900 pág.

10. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). Control interno-marco integrado. 211 pág.
11. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). Herramientas ilustrativas para evaluar la efectividad de un sistema de control interno. 146 pág.
12. Coopers & Lybrand. Los nuevos conceptos del control interno. España. Ediciones Díaz de Santos. 420 pág.
13. Corongo Rivas, Atilio Lic.; Gonzalez Badani, Noelia Licenciada; Lamarque Navarro, Setla Licda.; Quinterio Martinez, Virginia Licenciada. (2013). La evolución de la auditoría interna en el comienzo del siglo XXI. Uruguay. XXX Conferencia Interamericana de Contabilidad. 15 pág.
14. Estupiñán Gaitán, Rodrigo. (2015). Control interno y fraudes. Colombia. Ecoe Ediciones. Tercera Edición. 476 pág.
15. Franklin, Enrique Benjamín. (2007). Auditoría administrativa. Gestión estratégica del cambio. México. Pearson Educación. Segunda Edición. 872 pág.
16. Madrid Vicente, Antonio. (2017). Protección contra incendios. España. A. Madrid Vicente, Ediciones. 254 pág.
17. Mantilla, Samuel Alberto. (2013). Auditoría del control interno. Colombia. Ecoe Ediciones. Tercera Edición. 474 pág.
18. Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional. Guatemala

19. Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI). (2012). El Instituto de Auditores Internos. Estados Unidos. Segunda edición. 24 pág..
20. Perdomo Salguero, Mario Leonel Licenciado. (2011). Procedimientos y técnicas de Auditoría I, con base en NIA. Guatemala. Ediciones contables, administrativas, financieras y auditoría (ECAYFA).
21. Pungitore, José Luis. (2007). Sistemas administrativos y control interno. Buenos Aires, Argentina. Editorial Osmar D. Buyatti. 336 pág.
22. Sandoval Morales, Hugo. (2012). Introducción a la auditoría. México. Red Tercer Milenio. 136 pág.
23. Santillana González, Juan Ramón. (2015). Sistemas de control interno. México. Pearson Educación. Tercera Edición. 456 pág.
24. Santillana González, Juan Ramón. (2013). Auditoría interna. México. Pearson Educación. Tercera Edición. 264 pág.
25. Stoner, R. Procedimientos administrativos de cuentas por pagar, Editorial McGraw - Hill Interamericana, S.A. 740 pág.

### **Webgrafía**

26. Auditor interno. (en línea) Consultada en julio 2017. Disponible en:  
<http://www.definicion.org/auditor-interno>.
27. Empresa. (en línea). Consultada en julio 2017. Disponible en:  
<https://www.clubensayos.com/Negocios/Conceptos-De-Economia.html>

28. Empresa. (en línea). Consultada en julio 2017. Disponible en:  
<http://www.definicionabc.com/economia/empresa.php>
29. Extintores según el agente extinguidor. (en línea). Consultada en julio 2017.  
Disponible en: <http://www.seguridadproteccioncontraincendios.es/tipos-de-extintores-de-incendio/>
30. Tipos de Control. (en línea). Consultada en julio 2017. Disponible en::  
<http://unanuevaideadeempresas.blogspot.com/2011/04/tipos-de-control-administrativo.html>