

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
EXTERNO EN LA ORGANIZACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍA INTERNA PARA UNA EMPRESA
COMERCIALIZADORA DE CALZADO**

TESIS

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

POR

MARÍA DOMINGA EDEL GUZMÁN

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADA**

GUATEMALA, AGOSTO 2019

**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	BR. CC. LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P. C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática-estadística:	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda (†)
Contabilidad:	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Auditoría:	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Luis Oscar Ricardo de la Rosa
Secretario	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Examinador	Lic. Erik Roberto Flores López

Guatemala 18 de enero de 2019

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

Señor Decano

Atendiendo a la designación que se me hiciera oportunamente según DICTAMEN-AUDITORIA No. 303-2015, de fecha nueve de noviembre de dos mil quince del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, he podido asesorar a la estudiante María Dominga Elel Guzmán con carnet No. 200415103, en su trabajo de tesis denominado "PARTICIPACION DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN LA ORGANIZACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CALZADO" con el fin de sustentar su discusión en el Examen Privado de Tesis.

Después de haber revisado el trabajo de la estudiante María Dominga Elel Guzmán, he observado que el mismo reúne los requisitos exigidos, por lo que recomiendo que el mismo sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo a optar al título profesional de CONTADORA PUBLICA Y AUDITORA en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Lic. Víctor Manuel Say Melgar
Colegiado No. 1333

Victor Manuel Say Melgar
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1,333

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

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

J.D-TG. No. 0623-2019
Guatemala, 18 junio de 2019

Estudiante
MARÍA DOMINGA ELEL GUZMÁN
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.2 del Acta 13-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 07 de junio de 2019, que en su parte conducente dice:

“QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.2 Elaboración y Examen de Tesis

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

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

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

MARÍA DOMINGA ELEL GUZMÁN	200415103-1	PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN LA ORGANIZACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CALZADO
------------------------------	-------------	--

3º. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación”.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

DEDICATORIA

- A DIOS** Fuente de amor y sabiduría, comienzo y final de mi existencia, por ser la luz y verdad de mi vida.
- A LA VIRGEN** Ejemplo inagotable de amor y fortaleza.
- A MI ESPOSO** Lorenzo Bolvito Ramos, por el incondicional apoyo, amor, comprensión y cariño.
- A MIS HIJOS** Nataly Asunción y Julián Andrés, Bolvito Elel, por ser el amor y la fuerza en mi vida.
- A MIS PADRES** Neftalí Elel Mulul y Olivia Teresa Guzmán Pérez, por el inmenso amor, por los sabios consejos, por la paciencia, dedicación, abnegación y ejemplo.
- A MIS HERMANAS** Esther Nohemí y Lía Aseneth, Elel Guzmán, por el amor, apoyo, cariño y comprensión.
- A MI HERMANO** José Fidencio Elel Guzmán, por ayudarme siempre a ser mejor persona.
- A MIS AMIGOS** Gracias por la amistad, consejos y apoyo.
- A** **UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**, mi amada casa de estudios por todos los conocimientos brindados.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Página

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CALZADO

1.1	Empresa comercializadora de calzado	1
1.1.1	Generalidades	1
1.1.2	Estructura organizacional	3
1.1.3	Misión y visión	11
1.1.4	Objetivos	12
1.1.5	Forma de constitución	12
1.1.6	Situación Financiera	13
1.1.7	Mercado de la empresa comercializadora de calzado	14
1.1.8	Riesgos, deficiencias y dificultades	16
1.2	Legislación aplicable	17
1.2.1	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala	17
1.2.2	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria	17
1.2.3	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad	18
1.2.4	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70 Código de Comercio	18
1.2.5	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91 Código Tributario y reformas	18
1.2.6	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441 Código de Trabajo	19

1.2.7	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 4-2012 Disposiciones para el fortalecimiento del Sistema Tributario y el combate a la defraudación y el contrabando	19
1.2.8	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 15-98 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles	19
1.2.9	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-2003 Ley de Protección al Consumidor y Usuario	20
1.2.10	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 57-2000 Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento	20
1.2.11	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 25-71 Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes	20
1.2.12	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y reformas	21
1.2.13	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	21
1.2.14	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 76-78 Ley Reguladora del Aguinaldo	21
1.2.15	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 42-92 Ley de Bonificación Anual para los trabajadores del Sector Privado y Público	22
1.2.16	Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 78-89 Ley de Bonificación Incentivo para los trabajadores del sector privado	22

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1	Definición auditoría	23
2.1.1	Naturaleza, importancia y objetivos	23
2.1.2	Clasificación de las auditorías	24
2.1.3	Auditoría externa y auditoría interna	25
2.2	Auditoría interna	26
2.2.1	Definición	26
2.2.2	Naturaleza del trabajo	27
2.2.3	Planificación del trabajo	27
2.2.4	Desempeño del trabajo	28
2.2.5	Supervisión del trabajo	29
2.2.6	Comunicación de resultados	29
2.2.7	Seguimiento del proceso	31
2.3	Control interno	31
2.3.1	Atendiendo a los objetivos el control interno puede ser	33
2.3.2	Evaluación del control interno y control operacional	33
2.3.3	Componentes del control interno	37
2.3.4	Principios del control interno	40
2.4	Papeles de trabajo	42
2.4.1	Planificación de la auditoría interna	45
2.4.2	Programas de auditoría interna	46
2.4.3	Informes o reportes de auditoría interna	50
2.5	Normas de auditoría interna	54
2.5.1	Marco Internacional para la Práctica de la Auditoría Interna	56

CAPÍTULO III
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ORGANIZACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

3.1	El Contador Público y Auditor CPA	64
3.1.1	El Papel del Contador Público y Auditor CPA como profesional	64
3.1.2	Importancia de la participación del Contador Público y Auditor	65
3.2	Estructura organizacional del departamento de auditoría interna	67
3.2.1	Línea de reporte a la dirección y obligación de rendir cuentas	69
3.2.2	Línea de reporte administrativo	69
3.3	Ubicación del departamento de auditoría interna	70
3.4	Líneas de jerarquía del departamento de auditoría interna	71
3.5	Administración del departamento de auditoría interna	71
3.6	Funciones del departamento de auditoría interna	73
3.7	Estatuto de Auditoría Interna	76
3.8	Normas, políticas y procedimientos del departamento de auditoría interna	79
3.8.1	Normas del departamento de auditoría interna	79
3.8.2	Políticas del departamento de auditoría interna	79
3.8.3	Procedimientos del departamento de auditoría interna	80
3.9	Costo beneficio del departamento de auditoría interna	83

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN
LA ORGANIZACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CALZADO
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	84
4.2	Solicitud de servicios profesionales	87
4.3	Oferta de servicios profesionales	88
4.3.1	Estrategia de planificación	92
4.4	Planificación de la organización del departamento de auditoría interna para la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.	95
4.5	Ejecución del trabajo de la organización del departamento de auditoría interna	101
4.6	Carta de representación de la administración	145
4.7	Informe de auditoría interna	148

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Contenido	Página
1	Costos por Organización del Departamento de Auditoría Interna	177

ÍNDICE DE FIGURAS

1	Organigrama de la empresa comercializadora de calzado	3
2	Organigrama Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.	110
3	Organigrama del Departamento de Auditoría Interna	157
4	Propuesta del nuevo organigrama de la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A. con el departamento de auditoría interna incluido en la estructura organizacional	170

INTRODUCCIÓN

La empresa comercializadora de calzado es aquella que tiene como actividad la venta y la distribución de calzado, de diferentes estilos, diseños, materiales y modelos para damas, caballeros y niños. La empresa en el desarrollo de las operaciones se enfrenta a diferentes dificultades y riesgos. Los riesgos se generan de los objetivos de operación, información financiera y cumplimiento que ha establecido la empresa, una vez se han establecido los riesgos y las dificultades estos pueden ser gestionados a través de la Auditoría interna. En la presente tesis denominada Participación del Contador Público y Auditor Externo en la Organización de un Departamento de Auditoría Interna para una Empresa Comercializadora de Calzado, se proporciona la información de forma clara y concisa de los pasos, las consideraciones, los beneficios y los aportes que se obtienen de organizar un departamento de auditoría interna.

La empresa comercializadora de calzado ha incrementado las operaciones en busca del desarrollo y crecimiento empresarial, necesita del departamento de auditoría interna para evaluar, supervisar y sugerir recomendaciones de forma eficiente y eficaz, independiente e imparcial sobre las políticas y procedimientos utilizados. De esta manera alcanzar los objetivos, tomar decisiones y aplicar medidas correctivas en forma oportuna; por este motivo se organiza el departamento.

A continuación se presenta un breve resumen por capítulos de la información que se desarrolla dentro de la tesis:

En el capítulo I, se describe en qué consisten las empresas comercializadoras de calzado. Definiéndose como la entidad conformada por elementos tangibles e intangibles; cuya finalidad es el lucro por medio de la distribución y venta de calzado de diferentes tipos, estilos, tallas y colores

para damas, caballeros y niños con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio. Se desarrollan los temas de estructura organizacional, misión, visión, objetivos, situación financiera, riesgos y dificultades que enfrentan en el país estas empresas y la legislación aplicable.

En el capítulo II, se presenta el tema: Auditoría Interna y todo lo relacionado con el trabajo que desempeña; este contenido permite comprender que la auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento. Brinda asesoría a la administración de la empresa para agregar valor, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar los procesos de gestión, control y dirección de la empresa. La auditoría interna debe cumplir con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA) y en la evaluación del Control Interno debe tener presente el informe COSO emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway COSO que se incluyen en este capítulo.

En el capítulo III, se hace énfasis de la participación del Contador Público y auditor en la organización de un departamento de auditoría interna, se incluyen varios temas entre ellos: el papel del Contador Público y Auditor CPA como profesional, la importancia de la participación del Contador Público y Auditor, la estructura organizacional, la administración, la situación financiera y el recurso humano. Conocimiento que es esencial en la organización de un departamento de auditoría interna, la posición idónea que debe ocupar el departamento, además de las actitudes que se deben evitar para la organización y funcionamiento del mismo.

En el capítulo IV, se exponen las generalidades de la Empresa Comercializadora de Calzado el Botín, S. A., las principales funciones y

políticas aplicadas por cada departamento. También se hace referencia de las razones que se tomaron para organizar el departamento de auditoría interna, la recopilación del trabajo realizado por el auditor externo y la organización del departamento de auditoría interna para la empresa.

En este capítulo también se presenta el informe de la auditoría externa con la organización del departamento de auditoría interna para la empresa Comercializadora de Calzado El Botín. S. A. resultado del trabajo del Contador Público y Auditor Externo independiente. En el contenido del informe se desarrolla la estructura, organización, funciones, políticas, descripción de puestos, perfiles, principales atribuciones que debe desempeñar el personal de auditoría interna; así mismo se propone un modelo del plan anual de actividades para que el consejo de administración y asamblea de accionistas puedan tomar la decisión de organizar el departamento dentro de la estructura organizacional de la empresa.

Por último se desarrollan las conclusiones y recomendaciones con base al resultado del trabajo. Y se añaden también las referencias bibliográficas utilizadas como fuente de información.

CAPÍTULO I

EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE CALZADO

1.1 Empresa comercializadora de calzado

Tiene como actividad económica la distribución y venta de calzado. Sirve como intermediario entre los fabricantes de calzado y el consumidor final. El objetivo que persigue es el lucro a través de satisfacer las necesidades de calzado de los clientes, ofreciendo productos de calidad, innovadores, a la moda y con precios accesibles para damas, caballeros y niños.

1.1.1 Generalidades

Para conocer cómo se inició la comercialización del calzado en Guatemala se presenta una breve reseña histórica: durante la venida de los españoles, da inicio la manufactura de zapato, sillas de montar, pastas para libros, ropa y otros, al estilo español. Esta industria y arte de trabajar el cuero vino completa ya que con los artesanos de manufactura vinieron los curtidores de cuero. La moda en esos días consistía en adornar el calzado con chapas, los de la Capitanía General de Guatemala se distinguían por el tamaño y moda.

En el período de 1950 a 1980, la actividad se industrializa. El calzado guatemalteco se distinguía por la elegancia, moda y calidad; por esos años la buena economía que la ganadería obtuvo, provoco que se exportara hacia Centroamérica y otros países. El crecimiento de pequeños talleres familiares promovió la transformación a empresas formales con uso de maquinaria industrial pero aun con ideas de productor artesanal.

En 1980 a 1995, existió una alta producción de calzado a nivel industrial, soportando momentos difíciles por la baja de la actividad ganadera, baja calidad del cuero, el atraso en la tecnología, el contrabando, las pacas e

importación de producto asiático a precios bajos y de baja calidad. En la década de los noventa por los precios bajos del producto asiático las empresas optan por importar.

Clasificación de la empresa comercializadora de calzado

Se puede clasificar según:

a. El volumen de las operaciones y forma de distribución en:

Empresa mayorista: es aquella que efectúa ventas en gran escala a otras y a la vez distribuyen el producto directamente al consumidor.

Empresa de menudeo: son las que venden productos por mayor o por unidad para la reventa o para uso del consumidor final.

Empresa minorista o detallista: venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final. Compran directamente a los productores y a empresas mayoristas.

Empresa comisionista: se dedica a vender mercancías que los fabricantes, mayoristas o minoristas les dan en consignación, percibiendo por esta actividad una ganancia o comisión.

b. Por la forma de adquirir los productos para la venta:

Productora y comercializadora: cuando diseñan y fabrican el calzado para la venta. Suelen ser proveedores a nivel nacional de pequeñas empresas.

Importadora y comercializadora: cuando importan el calzado para la venta en el país. Los proveedores son todos del extranjero.

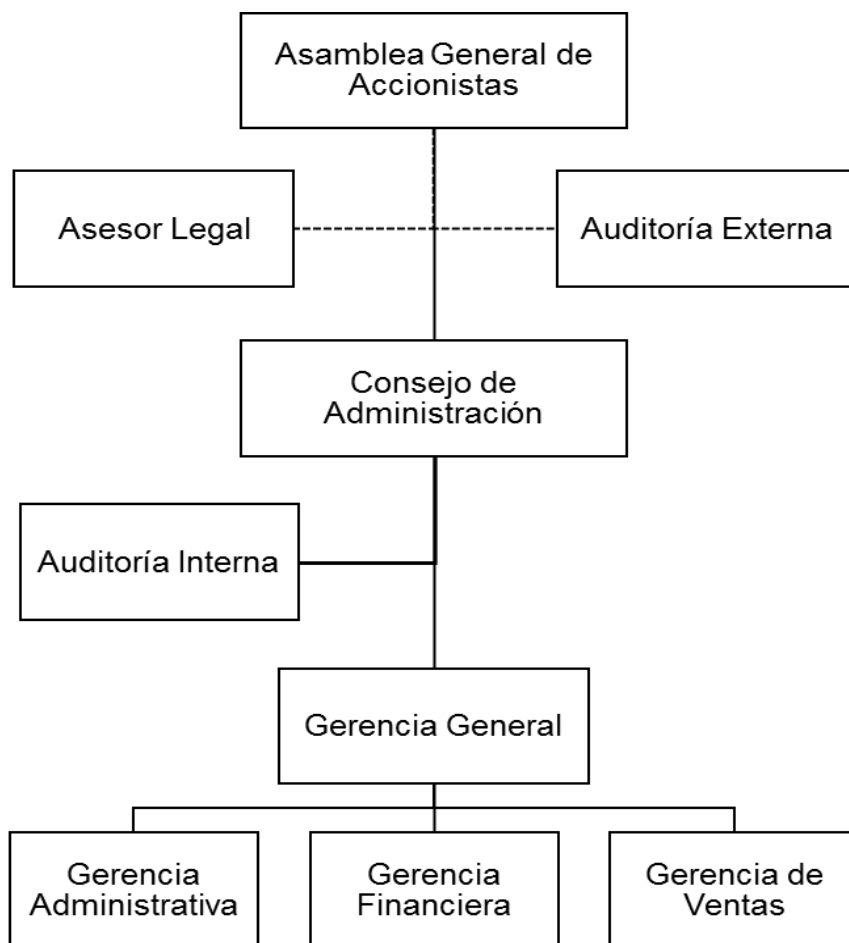
Comercializadora: cuando se dedica únicamente a la venta del calzado. Obtienen los productos a través de proveedores nacionales y extranjeros.

1.1.2 Estructura Organizacional

La empresa comercializadora de calzado dentro de la estructura organizacional se encuentra integrada por departamentos; estos están conformados por personas que ocuparán diferentes puestos dentro de la organización. Debe considerar que dependiendo del volumen de las operaciones así será el tamaño de la empresa y el requerimiento de los puestos, el orden jerárquico y los demás recursos asignados para el funcionamiento.

Figura 1

Organigrama Empresa Comercializadora de Calzado



Fuente: Elaboración personal con el trabajo realizado.

Se describen los departamentos que integran la estructura organizacional de la empresa comercializadora de calzado presentada en el organigrama de la figura No. 1.

Las diversas funciones de la empresa comercializadora de calzado se encuentran distribuidas por áreas de intereses semejantes y dependen de un gerente. La autoridad y la responsabilidad fluyen hacia arriba, recae la responsabilidad por las operaciones diarias de la empresa comercializadora de calzado en el gerente general. La responsabilidad sobre la toma de decisiones de la empresa recae en el consejo de administración y en la asamblea general de accionistas.

Asamblea general de accionistas: son los dueños del capital de la empresa, tienen la máxima autoridad y deciden sobre el rumbo que seguirá la empresa. Ocupa el tiempo en analizar, evaluar y establecer acuerdos, dictar políticas y tomar decisiones macro en relación al desarrollo y bienestar de la empresa.

Asesoría Legal: funciona como asesor y se ubica fuera de la estructura organizacional bajo la asamblea general de accionistas. Es el asesor jurídico quien tiene como papel principal garantizar el cumplimiento de la legalidad en las operaciones del negocio. Es clave en cualquier estrategia empresarial.

Informa continuamente de las modificaciones legales y cómo afectan a la empresa. El asesor jurídico en la empresa facilita el trabajo, orientando las acciones que desarrolla para que cumplan con el marco legal y evitar que tenga que enfrentar situaciones negativas.

Auditoría externa: asesora a la empresa en temas financieros, económicos y tributarios. Realiza la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y recopila evidencia para establecer que los estados financieros son elaborados y presentados razonablemente por la administración. Con el fin de emitir una opinión sobre la situación financiera de la empresa en un periodo terminado.

Según el Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio en el “artículo No. 185 Los contadores, auditores o los comisarios, deberán ser designados por la asamblea ordinaria anual que practique la elección de administradores; y para el ejercicio de las funciones dependerán exclusivamente de la asamblea, a la cual rendirán informes”. (5:38)

Consejo de administración: De la asamblea general de accionistas se elige un consejo de administración que se encarga de dirigir, administrar y representar a la empresa.

Según el Decreto 2-70, del Congreso de la República de Guatemala en el “artículo No. 162. Un administrador único o varios administradores, actuando conjuntamente constituidos en consejo de administración, serán el órgano de la administración de la sociedad y tendrán a cargo la dirección de los negocios de la misma”. (4:33)

“El consejo de administración cumple con la función de liderar y dirigir al equipo; revisando la manera en que los miembros del equipo controlan la empresa, es el responsable y debe asumir la titularidad del sistema de control interno, fija la pauta en las esferas más altas de la entidad, influyendo

en la integridad, la ética y demás factores para la consecución de un entorno de control favorable”. (22:8)

Auditoría interna: es el departamento de la empresa encargado de diseñar, aplicar procedimientos y pruebas de control en los distintos departamentos, procesos financieros y operacionales de la empresa comercializadora de calzado; esto para obtener evidencia suficiente, pertinente, competente y útil con el objeto de cumplir e incrementar los beneficios de la organización. El departamento de auditoría interna dispone de herramientas de trabajo que puede utilizar en la evaluación de riesgos de operación, información y cumplimiento que afecten la empresa. La auditoría interna identifica y ayuda a buscar las medidas que puedan mitigar los efectos del riesgo proponiendo posibles mejoras y soluciones.

Gerencia general: es el enlace entre la empresa y el consejo de administración. Toma las decisiones dentro de la empresa en aspectos operativos. Es la máxima autoridad ante los demás departamentos; por lo que todos le reportan los logros e inconvenientes a los que se enfrentan para que tome las decisiones que corresponden y traslade la información a la administración.

Gerencia administrativa: planea, ejecuta y dirige la gestión administrativa y operativa de la empresa. Maneja la relación de la empresa con los diferentes proveedores nacionales y extranjeros. Desarrolla las estrategias de compras anuales y las proyecciones de la empresa. Se encarga del control administrativo y disciplinario del personal.

La gerencia administrativa tiene la autoridad sobre los siguientes departamentos:

Departamento de recursos humanos: tiene la responsabilidad de la gestión de los recursos humanos de la empresa. Se encuentra formado por un conjunto de personas que se organizan para conseguir los siguientes objetivos: seleccionar y capacitar a las personas que la empresa necesita. Proporciona a los trabajadores los medios necesarios para que puedan ejercer el trabajo asignado.

Departamento de sistemas e informática: se encarga de administrar los medios tecnológicos con que cuenta la empresa comercializadora de calzado. Integra nuevos y sofisticados equipos para optimizar las funciones administrativas, informativas e informáticas necesarias en el desarrollo de las funciones de la empresa comercializadora de calzado. Agiliza todo tipo de tareas administrativas correspondientes a cada uno de los departamentos a través de los sistemas computarizados.

Gran parte de la actividad que se desarrolla en el departamento de sistemas corresponde a la administración de los sistemas operativos y al soporte a los usuarios de los computadores centrales o corporativos. El objetivo que persigue es garantizar la continuidad del funcionamiento de las máquinas y del "software" al máximo rendimiento y facilitar la utilización a todos los sectores de la empresa.

Desarrolla tareas como: Mantenimiento de los equipos, detección y resolución de problemas técnicos. Sintonía del sistema operativo y optimización del rendimiento. Gestión de cuentas de usuario y asignación de recursos a las mismas. Preservación de la seguridad de los sistemas y de la

privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas. Evaluación de necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central) y provisión de estos. Instalación y actualización de utilidades de software. Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento, entre otros).

Departamento de compras: Es el encargado de comprar todos aquellos bienes que la empresa necesita ya sea para la venta o para el uso de la compañía. Debe conseguir comprar esos bienes al mejor precio pero sin afectar la calidad. Tiene una parte de responsabilidad en que la empresa sea cada vez más competitiva.

El encargado de compras debe hacer que la cadena de suministro de la empresa sea fluida, ágil y eficaz, para ello la comunicación entre departamentos debe ser constante y transparente.

Departamento de bodega: Este departamento se divide en dos secciones; la primera coordina la forma del manejo, resguardo y distribución de todos los materiales y productos bajo custodia. Se encarga de almacenar todos los útiles, suministros, enseres, bienes muebles, herramientas, repuestos y equipo que la empresa adquiere para utilizar en las operaciones. Los evalúa comprobando que cumpla con la cantidad, calidad y características que fueron solicitadas, guarda y luego los distribuye según el requerimiento entre los diferentes departamentos.

La segunda sección tiene una función muy importante, consiste en almacenar, resguardar y comprobar la calidad de todos los productos para la venta. Se encarga de planificar, organizar y registrar el traslado de éstos a las diferentes sucursales.

Departamento de logística: está integrado por la flotilla de camiones utilizados para la distribución de los productos a la venta en las diferentes sucursales. Se encarga del mantenimiento de los vehículos. Del resguardo de los vehículos y de los trámites administrativos que corresponden a los mismos. Este departamento coordina las actividades que realiza con el departamento de bodega y ventas.

Gerencia financiera: se encarga de planificar y analizar los estados financieros con el fin de controlar los activos, pasivos y capital social de la empresa comercializadora de calzado; es decir que se encarga de la administración eficiente del capital de trabajo dentro de un equilibrio de los criterios de riesgos y rentabilidad. Orienta la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiamiento y proporcionar el debido registro de las operaciones como herramientas de control de gestión de la empresa comercializadora de calzado.

La gerencia financiera tiene a cargo el departamento de contabilidad.

Departamento de contabilidad: instrumenta y opera las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud, seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras y presupuestales de la empresa comercializadora de calzado. A efecto de suministrar información que contribuya a la toma de decisiones. Promover la eficiencia y eficacia del control de gestión. Evaluar las actividades y facilitar la fiscalización de las operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos de respaldo adecuado, auténtico, veraz, original y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Gerencia de ventas:

Se encarga de coordinar las actividades de distribución y venta de los productos. Dar seguimiento día a día de las ventas para garantizar la cobertura total y abastecimiento a las sucursales de venta. Se encarga de la distribución y venta de los productos.

En este departamento se prepara el requerimiento del calzado y trabaja en conjunto con mercadeo para lanzamiento de productos, promociones y ofertas. Se encuentra a cargo del departamento de ventas y del departamento de mercadeo y publicidad, lleva el control de inventarios de productos de cada sucursal.

Departamento de ventas:

Este es el departamento prioritario de la empresa comercializadora de calzado. A través de la buena gestión del departamento se puede vender, esto se logra organizando y supervisando los puntos de venta. Este departamento se encuentra integrado por los supervisores, encargadas de sucursal y vendedoras.

Departamento de mercadeo y publicidad

Posee la importante función de manejar y coordinar estrategias de venta de la empresa comercializadora de calzado. Se encarga de satisfacer los requerimientos y necesidades del cliente, obteniendo ganancias al mismo tiempo. Esta tarea es desarrollada mediante un equipo de trabajo que se desempeña dentro y fuera del departamento. El objetivo del departamento es ubicar y posicionar la empresa en el mercado e incrementar las ventas o los ingresos.

Este departamento no figura dentro de la estructura organizacional de todas las empresas comercializadoras de calzado ya que resulta más cómodo,

eficiente y económico contratar estos servicios a empresas que se dedican exclusivamente a este trabajo.

1.1.3 Misión y visión

Misión:

La empresa comercializadora de calzado en Guatemala tiene la misión de cubrir la demanda de calzado en el país, ofreciendo productos a la moda y de calidad, a precios justos, con las mejores condiciones de pago y excelente servicio para damas, caballeros y niños. Con el propósito de satisfacer a los clientes desarrolla y mejora continuamente los productos y el servicio que ofrece a través de un grupo humano que vive con pasión el negocio, cuidando el medio ambiente, velando por la seguridad, cumpliendo con la ley y así ser rentable.

Visión:

La empresa comercializadora de calzado en Guatemala tiene la visión de convertirse en una empresa consolidada, con personal profesionalizado y un proceso organizado, fortalecido y afianzado en todas las áreas. Comercializar en el país y en nuevos mercados a través de sucursales ubicadas estratégicamente. Ofrecer productos innovadores, de buena calidad y precios competitivos con tiempos de respuesta menores a la competencia. Satisfacer al cliente, cumpliendo una política de responsabilidad y respeto hacia los proveedores y colaboradores. Aspira gozar del reconocimiento general por el compromiso con el país, con la comunidad en la que opera, con los clientes y en especial con los trabajadores vinculados directa e indirectamente en la operación.

1.1.4 Objetivos

La empresa comercializadora de calzado tiene como objetivo primordial obtener un beneficio económico a través de suministrar productos de toda clase, diseños, tallas y de diferentes materiales, para satisfacer las necesidades básicas del mercado.

Esto significa que no tiene limitante al hacer mención de la variedad de calzado en tallas y estilos, es más que ilustrativo, de manera que no podrán suponerse limitadas las actividades de la empresa. El objeto se considerará el más amplio posible y podrá desarrollar cualquier actividad lícita que no tenga limitación específica por disposiciones legales o gubernativas, que requieran expresa autorización. Está facultado para hacer cuanto se estime útil o conveniente a juicio de los administradores para dirigir, acrecentar y administrar los negocios, operaciones y patrimonios en general. Todo ello para contribuir en el desarrollo del país.

1.1.5 Forma de constitución

Constituir legalmente una empresa permite que ésta sea legalmente reconocida, calificar como sujeto de crédito, emitir comprobantes de pago, producir, comercializar y promocionar productos o servicios sin restricciones.

Para constituir legalmente la empresa, lo primero que debe hacer es determinar cómo se va a constituir. Generalmente se constituyen como persona jurídica que ejerce derechos y cumple obligaciones a nombre de la empresa.

Constituir una empresa como persona jurídica significa que es la empresa y no las personas quien adquiere y asume las obligaciones de ésta.

El tener “responsabilidad limitada” es la principal característica y mayor ventaja de crear una empresa como persona jurídica, se debe establecer qué tipo de sociedad se va a utilizar.

Según el Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio en el “artículo No. 10 Sociedades Mercantiles. Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

- a. La sociedad colectiva.
- b. La sociedad en comandita simple.
- c. La sociedad de responsabilidad limitada.
- d. La sociedad anónima.
- e. La sociedad en comandita por acciones.” (4:3)

La mayor parte de empresas establecidas en Guatemala, están constituidas como sociedades anónimas y la empresa comercializadora de calzado no es la excepción, la mayoría han optado por esta forma de constitución.

1.1.6 Situación financiera

La situación financiera de una empresa comercializadora de calzado es un diagnóstico basado en un conjunto de variables contables que permite medir el desempeño de la empresa, con el fin de tomar decisiones enfocadas a la resolución de problemas.

Para diagnosticar la situación financiera de una empresa se debe partir del Estado de Situación Financiera y tener en cuenta estos tres conceptos: solvencia, estabilidad y productividad.

El análisis de solvencia de una empresa comercializadora de calzado muestra la condición patrimonial a corto plazo. Se debe señalar que esta

variable tiene como objetivo estimar la capacidad de cumplir compromisos a favor de terceros, pero no debe confundirse con el concepto de liquidez, que mide la disponibilidad de efectivo inmediato. La solvencia está relacionada con el activo circulante dentro del ejercicio natural correspondiente y puede explicarse a través de la capacidad de pago a corto plazo.

La estabilidad viene a ser la condición ideal de la empresa luego de un período de crecimiento. No se trata de una situación de estancamiento, sino de un crecimiento sostenido y que marche acorde al ritmo de la época sin permitir que la empresa caiga en situación de inestabilidad.

La productividad equivale a la rentabilidad de la empresa, ya que hace visible la abundancia y capacidad de producción. El concepto de productividad hace referencia a la relación entre los bienes o servicios elaborados y los recursos invertidos en la venta; de manera que pueda obtenerse la mayor cantidad de bienes o servicios al costo más bajo.

Un análisis detallado de los tres conceptos permitirá conocer la situación financiera de la empresa comercializadora de calzado en base a dos variables: una descriptiva y otra numérica. La descriptiva brindará el valor monetario al que ha llegado la empresa gracias a los fondos e inversiones reconocidos. La numérica señala el valor monetario al que llegará la empresa si obtiene los fondos que señala el activo y los distribuye de la manera en que señala el pasivo.

1.1.7 Mercado de la empresa comercializadora de calzado

“Guatemala cuenta con 500 empresas establecidas a nivel industrial y unos 5,000 talleres artesanales en todo el país divididos en pequeños, medianos y grandes productores de calzado. Tomando en cuenta que toda la población se calza, la demanda que se cubre actualmente es del cincuenta y cuatro por

ciento. Se estima que 40 Millones de pares se fabrican en el país anualmente, pero la importación triplica este valor, esta información se dio a conocer en la celebración del Expo Calzado 2017". (30)

Es normal que una empresa no compita con todas las empresas de una industria y por ello es necesario determinar quiénes son los competidores clave en el mercado objetivo, tomando en cuenta a los competidores potenciales. Esta información sirve para analizar la participación actual de mercado y tendencias pasadas, las limitaciones de la competencia y las oportunidades ante ella.

La marca de una empresa representa la promesa del vendedor de entregar de manera consistente, una serie específica de características, beneficios y servicios a los consumidores sobre el producto que ofrece.

Cada año en las primeras semanas del mes de agosto se lleva a cabo el Expocalzado en Guatemala, que tiene como propósito promover la industria de calzado, presentando lo último en maquinaria y tecnología. En el evento participan grandes industrias como Cobán, Roy, Río Vinil, Magus, Ferreti, S. A., peleterías, proveedores de materia prima y de calzado terminado. Pero también pequeños productores, como la Asociación Integral de Productores de Calzado de Cantel (Asiprocalca) que ofrece diversidad de diseños incluyendo algunos con tejidos tradicionales efectuados por tejedoras de Quetzaltenango.

La maquinaria para calzado puede costar de Q500 mil a Q1.5 millones dependiendo del número de pares de zapatos que se prevé producir.

En Expo Calzado 2017 se instaló una planta de producción de la empresa Comercial Gina, que operó en el lugar para que los interesados puedan conocer el proceso de modelaje, corte y producción.

1.1.8 Riesgos, deficiencias y dificultades

La empresa comercializadora de calzado se enfrenta a riesgos internos y riesgos externos, el más alto riesgo externo al que se enfrentan la empresa comercializadora de calzado en Guatemala es el contrabando y el incumplimiento de la norma de etiquetado que data de 1999, que permite ingresen con la partida de “usados” pero es producto nuevo que entra a granel.

“Las importaciones en el país siguen creciendo en un 15% anual y el comercio ilícito de calzado se ha estimado en Q1 mil 180 millones anuales por contrabando, según un informe de la Asociación de Investigaciones Económicas y Sociales el fisco deja de recaudar más de Q318 millones por esta causa”. (30)

Dentro de los riesgos internos a los que se enfrenta la empresa se encuentran los tributarios, los de operación, los de sistemas, los de personal y los de procesos, que varían dependiendo de los objetivos, factores, políticas y procedimientos utilizados por la empresa en el desempeño de las operaciones. También existen dificultades como el crecimiento del comercio informal, la corrupción, además de la falta de reformas estructurales en el sistema. Poco desarrollo de moda, diferenciación, innovación, aplicación de nuevas tecnologías, falta de cultura exportadora y se encuentran en desarrollo los procesos de manufactura y proveeduría.

Las deficiencias son particulares para cada empresa comercializadora de calzado, pueden existir en la administración, en la comercialización, en ventas, en la comunicación, con el personal, en los procesos y en las operaciones, entre otros, pueden existir en todas las áreas y en todos los niveles.

1.2 Legislación aplicable

El ejercicio de las operaciones de la empresa comercializadora de calzado, se encuentra regulada legal y fiscalmente por leyes, que son emitidas por el Congreso de la República de Guatemala. A continuación una breve descripción:

1.2.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala: Es una norma de aplicación general que establece las garantías básicas, derechos y obligaciones de los ciudadanos guatemaltecos. Organiza la estructura del estado haciéndolo responsable de la promoción del bien común de la consolidación del régimen de legalidad, seguridad, justicia, igualdad, libertad y paz, con lo cual garantiza el cumplimiento de las leyes ordinarias.

1.2.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria: Según el “artículo No. 3. Ámbito de aplicación. Quedan afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional, definido éste conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala”. (16:3)

En el “artículo No. 10. Hecho generador. Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores de

producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para la venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente”.(16:5)

1.2.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad: Este impuesto “debe ser pagado por las personas individuales o jurídicas, propietarias de empresas mercantiles o agropecuarias, domiciliadas o situadas en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de los ingresos brutos”. (14:3)

1.2.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70 Código de Comercio: El Código de Comercio es una ley ordinaria que regula lo relacionado a los comerciantes, el Registro Mercantil, contabilidad y correspondencia mercantil, cosas mercantiles, la empresa mercantil y elementos, contratos mercantiles entre otros.

Según el “Artículo No. 1. Aplicabilidad. Los comerciantes en la actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se registrarán por las disposiciones de este código y en defecto, por las del derecho civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el derecho mercantil”. (4:2)

1.2.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91 Código Tributario y reformas: Las normas de este código son de derecho público y registrarán 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.

El Código Tributario contiene normas y disposiciones de observancia general y obligatoria en materia tributaria, todo contribuyente sujeto a un régimen tributario debe regir las operaciones de acuerdo a este código.

1.2.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441 Código

de Trabajo: Este código y reglamento son normas legales de orden público que deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza y todos los habitantes de la República sin distinción de sexo ni de nacionalidad. Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver los conflictos.

1.2.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 4-2012

Disposiciones para el fortalecimiento del Sistema Tributario y el combate a la defraudación y al contrabando. Este decreto es de aplicación a las empresas ya que contiene reformas a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto No. 26-92 del Congreso de la Republica, Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92 del Congreso de la República, Código Tributario Decreto No. 6-91 del Congreso de la República, al Código Penal Decreto No. 17-73 del Congreso de la República, que son leyes y normas que rigen las actividades de las empresas.

1.2.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 15-98 Ley

del Impuesto Único sobre Inmuebles: La ley establece que el impuesto recae sobre los bienes inmuebles rústicos, rurales y urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, las construcciones, las instalaciones adheridas al inmueble y las mejoras.

1.2.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.6-2003 Ley de Protección al Consumidor y Usuario. Esta ley tiene por objeto según el “artículo No. 1 promover, divulgar y defender los derechos de consumidores y usuarios, establecer las infracciones, las sanciones y los procedimientos aplicables en dicha materia. Las normas de esta ley son tutelares de consumidores y usuarios, constituyen un mínimo de derechos y garantías de carácter irrenunciable, de interés social y de orden público”. (13:2)

En el “artículo No. 2 establece que son sujetos a las disposiciones de esta ley todos los actos jurídicos que se realicen entre proveedores y consumidores y/o usuarios dentro del territorio nacional; se aplicará a todos los agentes económicos, se trate de personas naturales o jurídicas”. (13:2)

1.2.10 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 57-2000 Ley de Propiedad Industrial y Reglamento: Según el “artículo No. 1 esta ley tiene por objeto la protección, estímulo y fomento a la creatividad intelectual. Tiene aplicación en el campo de la industria, el comercio y en particular lo relativo a la adquisición, mantenimiento y protección de los signos distintivos de las patentes de invención, de modelos de utilidad, así como de los diseños industriales, la protección de los secretos empresariales y disposiciones relacionadas con el combate de la competencia desleal”. (12:1)

1.2.11 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 25-71 Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes: Se establece el Registro Tributario Unificado, en donde se inscribirán todas las personas naturales o jurídicas que estén

afectas a cualquiera de los impuestos vigentes o que se establezcan en lo futuro.

1.2.12 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y reformas. Regula el impuesto al valor agregado sobre los actos y contratos grabados como lo son: las ventas de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, prestación de servicios, importación, exportación de servicios. Como en las otras leyes, ésta también establece las exenciones del mismo, plazo y forma de pago, hecho generador del impuesto, documentos obligatorios, requisitos de los documentos obligatorios, libros y registros, así mismo indica los lineamientos para operar dichos libros.

1.2.13 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Establece en el “artículo No. 27 que todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a los ingresos devengados y tiene el derecho de recibir beneficios para sí mismos o para familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad sociales requieran que se les otorgue”. (2:8)

1.2.14 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 76-78 Ley Reguladora del Aguinaldo. Establece en el “artículo No 1. Que todo patrono queda obligado a otorgar este sueldo a los trabajadores.

Equivalente al 100% del salario ordinario mensual por un año de servicios continuos o parte del correspondiente si no se ha cumplido el año”. (6:2)

1.2.15 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 42-92 Ley de Bonificación Anual para los trabajadores del Sector Privado y Público. En el “artículo No. 1 establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a los trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador”. (10:1)

1.2.16 Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 37-2001 Ley de Bonificación Incentivo y reformas. De acuerdo a lo establecido en el “artículo No. 1 se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad que desempeñe, una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00) que deberán pagar a los colaboradores junto al sueldo mensual devengado”. (7:1)

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 Definición de auditoría

Auditoría, en la acepción más amplia significa verificar la información financiera, operacional y administrativa que se presenta para establecer si es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planificados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados y que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general.

2.1.1 Naturaleza, importancia y objetivos

a. Naturaleza

La auditoría por naturaleza es eminente, investigativa, analítica, crítica y creativa en todo lo referente a los aspectos contables, administrativos, operacionales, económico y sociales de las entidades económicas. Tiene fuente en la lógica de la que se sustentan, en las matemáticas y estadísticas, en la comunicación, en la ética y en la teoría del conocimiento. Debe formular conceptos únicos que correspondan a la forma, a la naturaleza y a actuación independiente que la caracterizan.

b. Importancia

La importancia de la auditoría radica en que toda entidad bien organizada, debe poder mantener la vigilancia sobre la cadena de control de dirección, se hace necesario la creación de un programa sistemático de revisión y valoración para comprobar que las responsabilidades delegadas han sido bien encausadas y que las políticas y procedimientos establecidos se han llevado tal como está previsto.

Además, es de suma importancia que exista una revisión regular por un personal calificado de auditoría para determinar que el sistema de control interno en general es el adecuado y mediante pruebas constantes, determinar que ha resultado operativamente efectivo. De existir fallas, deficiencias o cambios en las condiciones existentes, debido a lo cual el sistema de control interno resulte deficiente, debe ser modificado apropiadamente efectuando los cambios necesarios a las nuevas situaciones.

c. Objetivo

El objetivo general de la auditoría es expresar una opinión sobre la razonabilidad con que son presentados los estados financieros de la empresa, en todos los aspectos materiales, la posición financiera, el resultado de operaciones y el flujo de efectivo de un periodo determinado, de conformidad con las normas adoptadas por la empresa, las leyes aplicables y las políticas administrativas establecidas.

2.1.2 Clasificación de las auditorías

La clasificación de la auditoría va de acuerdo con el énfasis del trabajo que se realiza, por lo que puede clasificarse así:

- a. Por la relación entre el profesional que realiza el trabajo y la entidad:
Auditoría gubernamental, auditoría externa y auditoría interna.
- b. Por la fecha en que se aplican los procedimientos puede ser: Auditoría preliminar y auditoría final.
- c. Por el objeto que persiguen: Auditoría financiera, auditoría fiscal, auditoría administrativa, auditoría operacional y auditoría forense.

La auditoría se puede clasificar de varias maneras pero se enfocará en la que radica en la relación de la independencia que existe entre el contador público y auditor y la entidad, siendo esta la base para establecer la diferencia existente entre la auditoría interna y la auditoría externa.

2.1.3 Auditoría externa y auditoría interna

La auditoría externa se desarrolla en un espacio privado independientemente de la administración de una entidad, efectúa un examen a las operaciones realizadas por la administración, con el propósito de emitir opinión sobre la razonabilidad de los saldos examinados. No adquiere responsabilidad alguna en la elaboración de la información financiera.

Por el contrario, la auditoría interna se desarrolla dentro de una organización, lleva a cabo revisiones en las operaciones contables, el campo financiero, la relación administrativa empresarial, el control interno y otras áreas más, para poder servir a la administración, medir, evaluar la eficacia de los controles y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos.

La auditoría externa por el carácter independiente que posee, permanece dentro de la entidad por corto tiempo, situación que no le permite el conocimiento completo de una operación compleja, motivo por el cual concreta la atención en lo que considera de mayor relevancia y significado en los estados financieros, ya que por el carácter independiente, la responsabilidad para con el cliente es practicar un examen y emitir una opinión.

La auditoría interna por el carácter permanente que tiene dentro de la entidad, profundiza en las operaciones contables, el campo financiero, la relación administrativa empresarial y otras áreas con pleno conocimiento y

con suficiente tiempo para investigar donde lo considere conveniente, la responsabilidad con la entidad no se circunscribe únicamente a informar o emitir una opinión. Para poder servir a la administración, debe medir y evaluar la eficacia de los controles y comprobar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, tiene que buscar una o más soluciones y plantearlas a la administración para ser puestas en práctica.

2.2 Auditoría Interna

“Es una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la misma. Entre las funciones que desarrolla se incluyen examinar, evaluar y monitorear lo adecuado y efectivo del control interno. Es llevada a cabo por los colaboradores de una misma empresa. Crea y evalúa procedimientos financieros, revisa los registros contables y los procedimientos de operación, evalúa el sistema de control interno existente, hace recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa a la alta administración acerca de los resultados de los hallazgos”. (26)

La auditoría interna asiste a los miembros de la organización de forma efectiva. Con este fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejos e información concerniente a las actividades revisadas. Verifica la calidad, la eficiencia del ambiente y del sistema de control interno imperante en la empresa. Incluye la promoción del control efectivo a un costo razonable.

2.2.1 Definición

La definición de la auditoría interna aprobada en diciembre del año 2000, por el Instituto de Auditores Internos (IIA), es: “La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a

una organización a cumplir los objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control y dirección” tras la revisión realizada en octubre de 2016 no ha sufrido ninguna modificación. (28)

2.2.2 Naturaleza del trabajo

Cuando se habla de auditoría interna, se pone de manifiesto que la auditoría es una asesoría para la administración; es la representante de los socios como un cuerpo vigilante de la realidad, funcionalidad, concordancia, exactitud y efectividad de las operaciones realizadas por la administración; que además proporciona información económica y financiera que sirve de base para la toma de decisiones.

La auditoría interna constituye una herramienta gerencial para el control de gestión de las empresas, porque producen en el informe final una especie de radiografía que revela la situación de la organización en ese momento, relacionada con los controles de calidad que debe realizar. Es la herramienta para saber dónde está parada la empresa en los problemas y sistemas de información financiera.

2.2.3 Planificación del trabajo

“Según El Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, NIEPAI 2200-Planificación del trabajo: los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos”. (17:16)

Al planificar el trabajo, debe tener presente la NIEPAI 2201 donde indica que “los auditores internos deben considerar:

- a. Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla el desempeño.
- b. Los riesgos significativos de la actividad, los objetivos, recursos, operaciones y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.
- c. La adecuación y eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de las actividades comparadas con un enfoque o modelo relevante.
- d. Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la actividad.”(17:16)

2.2.4 Desempeño del trabajo

“En el desempeño del trabajo de la auditoría interna, el director ejecutivo de auditoría debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización”. (17:12)

- a. Cumpliendo con el propósito y la responsabilidad incluidos en el estatuto de auditoría interna.
- b. Cumpliendo con la definición de auditoría interna y las Normas Internacionales para el ejercicio de la Auditoría Interna (NIEPAI).
- c. Cumpliendo con el Código de Ética.

“Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo” contemplado en la NIEPAI 2300. (17:18)

2.2.5 Supervisión del trabajo

La Supervisión de la Auditoría Interna se llevará a cabo una vez comience el proceso de la auditoría interna y durante toda la ejecución del trabajo, se tendrá en cuenta lo establecido en la NIEPAI 2340 Supervisión del Trabajo.

2.2.6 Comunicación de resultados

El auditor interno comunicará los resultados a través del informe de auditoría interna. “La comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir las conclusiones aplicables así como también las recomendaciones aplicables y/o los planes de acción. Se debe proporcionar la opinión del auditor interno cuando resulte apropiado. Una opinión debe considerar las expectativas del consejo, la alta dirección y otras interesadas y debe estar respaldada por información suficiente, confiable, relevante y útil”. (17:20)

“Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas”. (17:20)

Los resultados de la auditoría interna son comunicados a través del informe de auditoría interna, debe presentarse oportunamente la información en él contenida, debe ser actual, útil y valiosa para que las autoridades a quienes corresponda, adopten de forma inmediata las medidas correctivas a que hubiese lugar a fin de subsanar las deficiencias señaladas.

En el informe de auditoría se describirán los hechos o situaciones detectadas, de tal forma que se expongan las observaciones y/o hallazgos de acuerdo con los objetivos planteados en la auditoría. La misma debe servir para:

- a. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos.
- b. Rendición de cuentas.

- c. Monitoreo del desempeño de las actividades de la empresa y el desempeño de los ejecutivos y colaboradores responsables de las áreas operacionales.
- d. Asignación de recursos.
- e. Toma de decisiones.

El informe de auditoría es el medio más usado para comunicar las observaciones y recomendaciones a la alta dirección de la organización, sobre los resultados obtenidos por el trabajo efectuado. Cada informe es una comunicación y cada auditor tiene que aprender la forma de comunicarse. Debe tener cuidado y ser preciso en la preparación, así como ha preparado la planificación y el desarrollo de la auditoría.

El informe de auditoría debe presentar las siguientes características:

- a. Objetivo: describir los hechos sin exagerar ni minimizar las deficiencias observadas. Los comentarios deben basarse en situaciones concretas y no sobre rumores. Debe ser imparcial y sin prejuicios al exponer las observaciones.
- b. Claro: la redacción debe atraer la atención del lector, expresando las ideas en forma clara, ser fácilmente comprensible. Debe evitarse el uso de una terminología muy técnica para que los usuarios pueden comprender lo que el auditor está reportando.
- c. Concisos: ir a los hechos y evitar detalles innecesarios.
- d. Constructivos: la información que se exponga en el informe debe ayudar a la alta dirección y al auditado, de tal manera que permita mejorar los procesos, los registros, así como cumplir o mejorar el sistema de control interno.

- e. Oportunos: los informes deben emitirse sin retrasos a fin de que la alta gerencia pueda tomar las decisiones correctivas del problema planteado lo más pronto posible.

2.2.7 Seguimiento del Proceso

“El Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, NIEPAI 2500 sobre seguimiento del progreso establece que: El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección”. (19:22)

Para vigilar eficazmente la disposición de los resultados, el director ejecutivo de auditoría (DEA) establece procedimientos que incluyen lo siguiente:

- a. El marco de tiempo dentro del cual se requiera la respuesta de la dirección a las observaciones y recomendaciones del trabajo.
- b. La evaluación de la respuesta de la dirección.
- c. La verificación de la respuesta (si corresponde).
- d. La realización de un trabajo de seguimiento (si corresponde).

Si ciertas observaciones y recomendaciones resultan ser tan significativas que requieran acción inmediata por parte de la gerencia o de la asamblea de accionistas, la actividad de auditoría interna vigila las acciones tomadas hasta que la observación se haya corregido o la recomendación se haya implementado.

2.3 Control interno

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, promover la eficiencia operacional, provocar

adherencia y cumplimiento de la normativa, legislación aplicable y políticas prescritas por la Administración.

Definición de 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 relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento, dentro de las siguientes categorías:

- a. Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b. Fiabilidad de la información financiera.
- c. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

La anterior definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- a. El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las diferentes categorías de operaciones, información y cumplimiento.
- b. Es un proceso, consta de tareas y actividades continuas, es un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo.
- c. Es efectuado por las personas. No se trata solamente de manuales, de políticas, sistemas y formularios impresos sino de personas y las acciones que estas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno en cada nivel de la organización.
- d. Es capaz de proporcionar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total o absoluta al consejo y a la dirección de la entidad.
- e. Es adaptable a la estructura de la entidad flexible para la aplicación al conjunto de la entidad o la filial, la división, la unidad operativa o el proceso de negocio en particular”. (31:3)

2.3.1 Atendiendo los objetivos el control interno puede ser:

a. Control interno contable

Representa el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por la empresa comercializadora de calzado con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas establecidas por la administración, con el objetivo de cumplir con las metas previstas.

b. Control interno operacional o administrativo

Va encaminado a las políticas administrativas de la empresa y a todos los métodos y procedimientos relacionados en el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, adhesión de las políticas establecidas y la eficiencia en las operaciones que realiza.

2.3.2 Evaluación del control interno y del control operacional

Al evaluar correctamente el control interno, el auditor se ahorra tiempo y esfuerzo, dirige con mayor atención las actividades de la empresa que más requieren la revisión.

El grado de eficiencia del control interno permitirá determinar la oportunidad, alcance, extensión de las técnicas y procedimientos que el auditor interno debe aplicar.

Específicamente el auditor debe conocer la organización de la empresa comercializadora de calzado para determinar quiénes son los encargados de ejecutar las operaciones, los responsables de la supervisión y a quienes reportan. Así mismo, debe conocer los procedimientos de operación y control, como se genera la información y cuál es el recorrido.

Con relación al control operacional va dirigido a evaluar las líneas funcionales de autoridad existentes, si las funciones y responsabilidades se encuentran claramente definidas es decir si el personal sabe por qué y para qué se hacen las actividades asignadas, si la estructura de la operación es eficiente en funcionamiento y provee máxima protección contra fraudes, errores e irregularidades, derroches que perjudiquen a la empresa.

a. Métodos de evaluación del control interno

Son las formas en que se puede evaluar el control interno, las que generalmente se utilizan son las siguientes:

a.1 Narrativo

Conocido también como descriptivo, que consiste en narrar las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diferentes unidades que conforman la empresa. Al elaborarse el memorándum, debe tener una secuencia de los aspectos que relacionen la operación con los diferentes departamentos que intervienen.

a.2 Cuestionario

Consiste en la formulación de preguntas relativas a los aspectos básicos del control interno relacionados con la revisión a ejecutar. Estas preguntas se deben contestar en relación a las medidas de control que se encuentran vigentes. Es importante tomar en cuenta al utilizar este método que no deben ser simples copias de años anteriores que incluyan las mismas respuestas sin efectuar evaluación alguna, no contestarlo mecánicamente, tomarlo como un medio, es decir si en las áreas o en el proceso existen deficiencias o debilidades del control interno dejar constancia de qué procedimientos de auditoría se van a utilizar.

a.3 Flujogramación o gráfico

Consiste en utilizar símbolos convencionales, en los que se interrelacionan los pasos que atraviesan las distintas operaciones de la empresa comercializadora de calzado a ser evaluadas, para la preparación debe tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

Identificar claramente el tipo de transacciones involucradas en el flujograma. Recopilar la información necesaria por medio de entrevistas, observaciones y revisión de documentos.

Visualizar el formato para el flujograma, es decir la cantidad de columnas necesarias que representen funciones, personas, departamentos, según lo que se esté evaluando.

Probar la gráfica es decir, imaginariamente recorrer la transacción dentro de ella, para esto hay que tomar en cuenta que los flujogramas empiezan en la esquina superior, las líneas de flujo indican la dirección y secuencia de la actividad. Normalmente el flujo va de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

Por consiguiente, es el método más recomendado en la actualidad, porque a través de una simbología convencional se describen los procesos operacionales claves de la empresa y visualiza de mejor forma las posibles deficiencias de control interno. Complementados con los cuestionarios sirve al departamento de auditoría interna para saber qué controles deben tenerse en cuenta para evaluar el control interno. Cabe indicar que normalmente es un especialista el que los elabora.

b. Métodos de evaluación del control operacional o administrativo

Son las formas que se utilizan para determinar en qué medida son aplicados dentro de la organización los controles gerenciales, dentro de las actividades de tipo operacional. Entre estos están:

b.1 Utilización de indicadores

Sirven de referencia para determinar cómo se encuentra funcionando un área de la empresa. Por medio de éste se pretende caracterizar la efectividad de las operaciones aplicadas dentro de la empresa.

Permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir posibles cambios.

Para la evaluación del control operacional se pueden utilizar indicadores de gestión e indicadores de servicios. Para fines financieros, rentabilidad, liquidez, ventas, producción entre otros.

Existen también indicadores de proceso administrativo que ayudan la evaluación en términos cualitativos y cuantitativos, el puntual cumplimiento de las políticas administrativas establecidas por la asamblea de accionistas y gerencia general de la empresa.

b.2 Utilización de escalas de medición

Aplicable por parte del departamento de auditoría interna a revisiones de carácter administrativo, por medio de una variable cuantitativa y cualitativa. Permiten describir, predecir y explicar los fenómenos administrativos.

b.3 Utilización de cuestionarios

Herramienta utilizada por auditoría interna para la evaluación de un área desde el punto de vista financiero y operacional, que adicionalmente de

recolectar datos, percibe el medio ambiente organizacional y calidad de trabajo con que actualmente se desarrollan las actividades de la empresa.

b.4 Utilización de cédulas y gráficos

Aplicable por parte de auditoría interna para captar información y tener formatos en los que se reflejen claramente los resultados obtenidos, facilita el seguimiento a mejoras incorporadas al funcionamiento de los controles establecidos por la asamblea de accionistas y gerencia general de la empresa. Generalmente son aplicados en programas de trabajo al área financiera, operacional o administrativa, cédulas de diagnósticos, cédulas de evaluación del desempeño y de servicios.

2.3.3 Componentes del control interno

El Control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, según el Marco Integrado por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO). Estos componentes se derivan de la manera en que la dirección dirija la empresa y están integrados en el proceso de dirección. Aunque los componentes son aplicables a todas las empresas, las pequeñas y medianas pueden implantarlos de forma distinta que las grandes; aunque los sistemas de control pueden ser menos formales y estructurados, una pequeña empresa también puede tener un control interno eficaz.

Los componentes según el Marco integrado de Control Interno COSO son:

a. Entorno de control

“Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno de la organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo las responsabilidades de

supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño. El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno”. (21:4)

b. Evaluación del riesgo

“Toda entidad debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que deben evaluarse. Una condición previa a la evaluación de los riesgos es el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos (operativos, información y cumplimiento), en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos, deben ser gestionados. Debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas y operacionales se modifican de forma continua, se necesitan mecanismos para identificar y hacer frente a los riesgos especiales asociados con el cambio.”(21:43)

c. Actividades de control

“Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio y en el entorno tecnológico. Según la naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales

como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control". (21:5)

d. Información y comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo las responsabilidades de control interno y soportar el logro de objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes de control interno.

La comunicación es el proceso continuo e interactivo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro acerca de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente.

La comunicación externa persigue dos finalidades: informar y comunicar, del exterior hacia el interior y viceversa, información importante y relevante, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés.

e. Actividades de supervisión

"Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas, se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente está presente y funcionan adecuadamente.

Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna.

Las evaluaciones independientes que se ejecutan periódicamente pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración. Las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda”. (21:5)

2.3.4 Principios del control interno

El Marco integrado del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO) establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Dado que estos diecisiete principios proceden directamente de los componentes, una entidad puede alcanzar un control interno efectivo aplicando todos los principios. La totalidad de los principios son aplicables a los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. A continuación se enumeran los principios que soportan los componentes del control interno.

Entorno de control

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
3. La dirección establece con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.

4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización.
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

Evaluación de riesgos

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

Actividades de control

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

Información y comunicación

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

14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

Actividades de supervisión

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

2.4 Papeles de trabajo

“Son los registros en los que se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas”. (19:69)

Son los documentos en los que se describe la información recopilada, los análisis, técnicas y procedimientos aplicados. Fundamenta el trabajo realizado por parte del equipo de auditoría interna de la empresa comercializadora de calzado, de tal manera que pueda reportar las conclusiones a que llegaron así como las sugerencias pertinentes y útiles.

Características de los papeles de trabajo

- a. Constituye una herramienta de planificación y control de las pruebas de auditoría interna, reflejando que la labor por parte de auditoría

interna, ha sido con base en las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, NIEPAI 1321.

- b. Deben basarse en riesgos, con el fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna, NIEPAI 2010.
- c. Documentar suficiente información de manera que los auditores internos puedan identificar, analizar y evaluar para cumplir con los objetivos del trabajo, NIEPAI 2300.
- d. Ser fuente de información para formular observaciones y sugerencias para mejorar el control interno, NIEPAI 2060, 2110.
- e. Facilitar la revisión por parte de los supervisores y poder evaluar la calidad del trabajo del equipo de auditoría interna, NIEPAI 1311 y 2340.
- f. Ayudar a evaluar la eficiencia y eficacia en la aplicación de los programas de auditoría, NIEPAI 2240.
- g. Ser vínculo entre los informes generados, los registros y datos de los distintos departamentos de la empresa.
- h. Deben ser fuente para programar evaluaciones futuras.

Requisitos de los papeles de trabajo.

Según lo establecido en la Normas internacionales para el ejercicio de la auditoría interna los trabajos de auditoría deben de identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos de la auditoría y de la empresa, por lo que se mencionan los aspectos más relevantes con los que deben cumplir los papeles de trabajo:

- a. Basarse en evaluación de riesgos.
- b. Evaluar las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas.

- c. Evaluar la adecuación y eficacia de los controles en respuesta a los riesgos del gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización.
- d. Dirigirse al logro de los objetivos de la organización.
- e. Establecer la eficacia y eficiencia de las operaciones y programas.
- f. Comprobar que los activos estén debidamente protegidos.
- g. Verificar el cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos.
- h. Utilizar o desarrollar criterios de evaluación adecuados.
- i. Establecer claramente los objetivos del trabajo y el alcance suficiente para alcanzarlos.
- j. Identificar claramente el área auditada, el periodo correspondiente, quién desarrollo el papel de trabajo y las referencias.

Propiedad, archivo y actualización de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son propiedad de la empresa comercializadora de calzado, por medio del equipo de auditoría interna que los genera.

Los expedientes generados deben quedar bajo la custodia del departamento de auditoría interna y deberá llevar el control necesario para efectos de consulta por parte del personal, auditores externos, terceras personas que deseen consultarlos.

Para la actualización, el auditor interno de la empresa deberá revisar constantemente los papeles de trabajo, para poder ajustar los trabajos recientes, acorde a las políticas de la empresa comercializadora de calzado u otras circunstancias que sean aplicables.

Clasificación de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo utilizados por la auditoría interna son variados, se encuentran presentes en todo el proceso y desarrollo de la auditoría. Estos documentos de respaldo se van elaborando como garantía de la calidad del trabajo, es importante indicar que los papeles de trabajo están íntimamente relacionados entre sí.

Dentro de los papeles de trabajo desarrollados por la auditoría interna están:

2.4.1 Planificación de la auditoría interna

El plan de auditoría interna pretende asegurar que la cobertura examina adecuadamente las áreas con mayor exposición a los riesgos claves que podrían afectar la capacidad de la organización de lograr los objetivos.

El plan de auditoría interna comienza a prepararse consultando a la alta dirección y al consejo para entender correctamente las estrategias, objetivos de negocio, riesgos y procesos de gestión de riesgos de la empresa comercializadora de calzado. El plan de ser necesario, como respuesta a los cambios en la organización, los riesgos, las operaciones, los programas, los sistemas y los controles deben ser revisados y ajustados.

El plan de auditoría interna debe incluir normalmente:

- a. Una lista con la propuesta de trabajos de auditoría interna (especificando si se trata de trabajos de aseguramiento o consultoría).
- b. Los argumentos por los que se selecciona cada uno de los trabajos propuestos (por ejemplo: rating de riesgos, tiempo transcurrido desde la última auditoría, cambios en la gestión, entre otros).
- c. Objetivos y alcance de cada trabajo propuesto.

- d. Una lista de iniciativas o proyectos relacionados con la estrategia de auditoría interna, pero que pueden no estar directamente relacionados con un trabajo de auditoría.
- e. Niveles de recursos.

Este trabajo preliminar prepara el terreno para que la auditoría gestione la actividad de forma que añada valor mejorando los procesos de gobierno, gestión de riesgos, control de la organización y proporcionando un aseguramiento relevante.

En el plan de auditoría interna, habitualmente se definen el alcance y los productos de la actividad de auditoría interna, se especifican los recursos necesarios para cumplir el plan y define un enfoque para desarrollar la actividad de auditoría interna, medir el desempeño y progreso tomando el plan de referencia.

De acuerdo con la NIEPAI 2020, el Director de Auditoría Interna es responsable de comunicar al Consejo y a la alta dirección el plan, las necesidades de recursos y el impacto de una posible limitación de estos e igualmente es responsable de recibir la aprobación. Los cambios significativos en el plan, una vez iniciado el desarrollo de este, también deben ser comunicados y aprobados.

Aunque los planes de auditoría se elaboran anualmente, pueden ser desarrollados con otra periodicidad.

2.4.2 Programas de auditoría interna

Es la recopilación ordenada y clasificada de los procedimientos de auditoría interna, el alcance y oportunidad que han de aplicarse durante el trabajo de auditoría interna.

Los programas de auditoría interna contienen los pasos, procedimientos y verificaciones que debe observar el personal de auditoría. Debe ser una guía en la realización del trabajo de los auditores internos, no así un sustituto de la totalidad del trabajo.

Objetivos de los programas de auditoría interna

- Ordenar y controlar el trabajo planificado y ejecutado por parte del departamento de auditoría interna.
- Servir de guía en la aplicación de los procedimientos de auditoría y la recopilación de evidencia.
- Dar sugerencias útiles y con alto grado de servicio a la entidad, por parte de la calidad de trabajo efectuado por auditoría interna.

Fines de los programas de auditoría interna

- Facilitar el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones de naturaleza similar.
- Servir de guía, para evitar en lo posible omisiones o repeticiones. Deben ser flexibles.
- Ahorrar tiempo a los auditores internos.

Pueden tener limitaciones, por lo que el auditor interno deberá aplicar la experiencia y diligencia profesional, para poder cubrir cualquier limitación que se presente.

Importancia de los programas de auditoría interna

- Ayudar a establecer el tiempo invertido en cada una de las fases del trabajo operacional y financiero.
- Controlar las actividades y establecer las responsabilidades.

- Orientar al auditor para obtener la evidencia suficiente, competente, pertinente y útil.
- Constituir una metodología para la aplicación de las técnicas y los procedimientos de auditoría, con base a los objetivos institucionales y específicos de trabajo.

Clasificación de los programas de auditoría interna

a. Programas generales

El contenido consiste en las principales fases de la revisión o del trabajo a realizar, deben prepararse de acuerdo con la planificación y las necesidades de la empresa comercializadora de calzado. Durante la realización del trabajo de campo se completarán estos programas de acuerdo a las circunstancias y aspectos especiales a cubrir en cada área. Son aplicables cuando el alcance de la auditoría interna sea en las áreas operacionales o financieras.

b. Programas específicos

Consisten en un detalle de los procedimientos de auditoría a ejecutar en cada área o ciclo y que el equipo de auditoría interna trata de cumplir estrictamente en lo posible a través de toda la revisión. Se preparan de acuerdo a una situación particular. Son aplicables por medio de las pruebas de cumplimiento a las actividades semanales, mensuales y anuales.

Estructura de los programas de trabajo

El contenido que a continuación se describe, es el que generalmente se aplica a los programas de trabajo:

Alcance: se refiere a la extensión o competencia de poder examinar algún área, rubro o ciclo financiero y proceso operacional.

Objetivos generales: se refiere a lo que se pretende obtener en forma general con base a los procedimientos a aplicar.

Objetivos específicos: se refiere a lo que específicamente se pretende obtener con el desarrollo del examen.

Documentación de hallazgos: el programa de trabajo debe indicar al equipo de auditoría interna, la forma en que debe documentarse los hallazgos o hechos importantes, en virtud que esta información será la materia prima con la que el auditor interno elaborará el informe al consejo de administración y asamblea general de accionistas.

Conclusiones: los programas de trabajo deben incluir conclusiones pertinentes, en los respectivos papeles de trabajo. Adicionalmente, deben incluir el nombre de quién realiza y supervisa el trabajo, fecha, tiempo de realización y la referencia en qué papeles de trabajo se encuentran documentados los procedimientos de auditoría aplicados al rubro o hechos examinados.

Técnicas y procedimientos de auditoría aplicables a los programas.

Técnicas de auditoría: métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor interno utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir el informe correspondiente. Entre las que se pueden mencionar, estudio general, análisis, inspección, investigación, observación, cálculo, confirmación, declaración, certificación.

Procedimientos de auditoría: conjunto de técnicas de investigación que se pueden aplicar a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias

relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el auditor interno obtiene las bases para emitir el informe en forma objetiva.

Derivado de lo anterior se deduce que la combinación de dos o más técnicas de auditoría surgen los procedimientos de auditoría.

Los programas de auditoría incluyen las pruebas de cumplimiento, pruebas sustantivas, de doble propósito, pruebas de tipo operacional y administrativo. Va a depender del alcance de auditoría interna y del tipo de trabajo a realizar, generalmente se aplican inicialmente los programas que contienen las pruebas de cumplimiento para luego aplicar las sustantivas o de doble propósito.

2.4.3 Informes o reportes de auditoría interna

Son documentos emitidos por el auditor interno, en el que se reflejan las observaciones, debilidades y recomendaciones en las diferentes áreas, procesos o cuentas examinadas. Por medio de éste se evalúa el trabajo del auditor así como el valor agregado que puede generar a la empresa comercializadora de calzado.

El informe o reporte de auditoría interna, es el documento formal que contiene los resultados finales del área operacional o ciclo financiero examinado, emitido por el auditor interno al consejo de administración y a la asamblea general de accionistas de la empresa comercializadora de calzado, para que ésta tome de referencia las medidas pertinentes de corrección o realice la implementación de controles que permitan alcanzar los objetivos propuestos.

Los informes de auditoría interna deben incluir información sobre:

- a. El estatuto de auditoría interna.
- b. La independencia de la actividad de auditoría interna.
- c. El plan de auditoría y el progreso de este.
- d. Necesidad de recursos.
- e. Resultados de las actividades de auditoría.
- f. Nivel de cumplimiento con el Código de Ética, las Normas y Planes de acción para afrontar incumplimientos significativos.
- g. La respuesta de la dirección que a juicio del auditor interno, podría resultar inaceptable para la organización.

Características

Para la elaboración del informe de auditoría realizada por el auditor interno, se debe tener en cuenta las cualidades que se relacionan con el contenido y presentación, las cuales son:

a. Características en el contenido

Completo: debe ser expresada la totalidad de la información de los hallazgos obtenidos.

Veraz: todo lo que se expresa en el informe debe tener un soporte documental como evidencia y debe abarcar todo lo examinado, operacional o financiero.

Constructivo: implica el hecho de no señalar únicamente deficiencias de control, sino valorar el desarrollo de una función, tratando de identificar las áreas de mejora y sugerir las posibles soluciones.

Impersonales: nunca debe ser juez y parte, tiene que analizar los hechos y en lo posible señalar el caso o los hechos con las posibles mejoras, para obtener cooperación por parte de los auditados.

b. Características en presentación o diseño

Se refiere a la forma en que debe presentarse el informe de acuerdo al trabajo realizado, entre las características tenemos:

Brevidad: es decir, puntual para que sea leído cuidadosamente por la Administración.

Claridad: significa trasladar la idea del auditor al lector, la redacción debe estar acorde a la estructura del informe, utilización de términos técnicos conocidos y poniendo énfasis en no alargar las explicaciones.

Tono general adecuado: el informe debe ser redactado en tono objetivo, calmado, bien pensado, acorde al desarrollo de los resultados obtenidos.

Estructura y texto del informe

Los requisitos mínimos que debe contener el informe de auditoría interna son los siguientes:

- a. Fecha: de la conclusión de la revisión y de la entrega del reporte definitivo.
- b. Destinatario: a la asamblea de accionistas y a los funcionarios responsables de la actividad que estuvo sujeta a examen.
- c. Introducción: Debe revelar la naturaleza, alcance, limitaciones, fechas de discusión del informe.
- d. Antecedentes: Los datos relevantes de la actividad operacional examinada, para orientar al lector.

Resumen de las principales observaciones: incluyendo los aspectos importantes tratados, haciendo una relación de los hallazgos, causa, efecto y recomendación.

- e. Hallazgo: En esta parte deben indicarse el hecho, deficiencia, irregularidad, error o falta de cumplimiento que traten individualmente pertinentes a cada caso detectado.
 - f. Causa: es lo que da origen al hecho, deficiencia, irregularidad, error o falta de cumplimiento reportado.
 - g. Efecto: es el impacto o incidencia que tendrá el hecho dentro de la organización.
 - h. Comentarios de la administración: debe incluirse los comentarios por parte de la administración, con relación a los hallazgos de auditoría interna.
 - i. Recomendación: consiste en dar una sugerencia al consejo de administración y a la dirección, sobre la posible solución que puede darse al hallazgo.
 - j. Párrafo final y firma: En este debe incluirse la cooperación y asistencia recibida durante el trabajo por parte del personal auditado.
Es firmado por el auditor interno de la empresa y por el presidente del consejo de administración.
 - k. Distribución: generalmente a los funcionarios de las áreas examinadas, a la asamblea de accionistas y a quiénes ésta señale.
- En empresas que cuentan con manual de auditoría interna se deja indicado a quién se deberá distribuir los informes que emite el departamento.

Con relación al texto, es importante señalar que el hecho o circunstancia detectada lleve implícito una descripción del proceso, seguidos de la evidencia y consecuencia de la debilidad detectada, así como la posible recomendación. Esto con el fin de llevar en forma secuencial los hallazgos y recomendaciones establecidas durante el desarrollo del trabajo.

Clasificaciones

De acuerdo al trabajo requerido al departamento de auditoría interna de la empresa comercializadora de calzado, los informes pueden ser:

a. Informes regulares

Aplicable a revisiones o auditorías de rutina, ejemplo: observación de toma física de inventarios, arqueos de caja, intervenciones a vendedores.

b. Informes específicos

Cuando el examen es efectuado a ciclos o áreas específicas, ejemplo: ingresos, egresos, nómina, bancos, cuentas por cobrar, préstamos, seguros.

c. Informe Anual

Recopila la labor del año, presentando los aspectos relevantes así como el seguimiento de auditorías precedentes.

Control de Calidad en el Informe

Es necesario que el informe final, previo a ser distribuido entre las personas involucradas y autorizadas para tener conocimiento del mismo, debe revisarlo el gerente de la auditoría interna cuidadosamente en todos los aspectos, previo a entregar copia a la gerencia, al consejo, a la asamblea de accionistas y demás personal involucrado en la auditoría.

2.5 Normas de auditoría interna

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), atendiendo a la necesidad de contar con guías que permitan a los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría a desenvolverse en el ámbito de la auditoría interna y desarrollen adecuadamente el trabajo, creó la comisión de auditoría interna. La comisión de auditoría interna del IGPA

emitió las guías de auditoría interna; sin embargo, éstas no tienen carácter obligatorio y actualmente se encuentran desactualizadas, éstas pretendían ser directrices, pero a la fecha no se encuentran vigentes, se mencionan como referencia ya que no han sido derogadas formalmente por el IGPA.

En Guatemala se cuenta también con el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CPA) quienes como entidad no tienen normativas específicas para el desarrollo de la Auditoría Interna.

A finales del año 2005 se fundó el Instituto de Auditores Internos en Guatemala. Este Instituto fue reconocido el 06 de diciembre del 2008 por el Instituto de Auditores Internos (IIA).

El IIA en Guatemala sirve a los asociados y la comunidad guatemalteca, tanto al sector público y privado, proporcionando un lugar de encuentro para los auditores internos, los auditores en general y profesionales de diferentes profesiones involucrados en temas de seguridad, evaluación de riesgos, tecnología de información, entre otros. Uno de los propósitos principales es dar a conocer la importancia, defensa de la profesión de auditoría interna y la adhesión al Marco Internacional para la Práctica de la auditoría interna de acuerdo al Instituto de Auditores Internos (IIA).

Los trabajos que llevan a cabo la auditoría interna son realizados en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según los propósitos, tamaño y estructura. Por personas de adentro (colaboradores) o fuera de la organización. El Instituto de Auditores Internos a nivel internacional está dedicado al desarrollo profesional continuado del auditor interno y de la profesión de auditoría interna, siendo actualmente la

máxima autoridad mundial reconocida en el campo de la auditoría interna y rectora de los lineamientos internacionales en esta materia.

“Las normas, junto con el Código de Ética, forman parte de los elementos de cumplimiento obligatorio del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP); Por tanto, el cumplimiento con el Código de Ética y las normas significa cumplimiento con todos los elementos obligatorios del MIPP establecido por el Instituto de Auditores Internos, el cual constituye la referencia básica que todo auditor interno debe tener siempre presente en el desempeño de la profesión. Dicho marco está constituido por guías de orientación que se dividen en dos categorías, las guías obligatorias y las guías recomendadas firmemente”. (27)

2.5.1 Marco Internacional para la Práctica de la Auditoría Interna

a. Misión de auditoría interna

“Mejorar y proteger el valor de la organización proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis en base a riesgos”. (27)

b. Definición de Auditoría Interna

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir los objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”. (27)

c. Código de Ética

El propósito del Código de Ética del Instituto de Auditores Internos (IIA) es promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna. Describe:

Aplicación y cumplimiento

Principios

- Integridad
- Objetividad
- Confidencialidad
- Competencia

Reglas de Conducta

- Integridad
- Objetividad
- Confidencialidad
- Competencia

d. Los principios fundamentales para la práctica profesional de la auditoría interna son:

- Integridad.
- Competencia y diligencia profesional.
- Ser objetiva y encontrarse libre de influencias (Independiente).
- Alinearse con las estrategias, los objetivos y los riesgos de la organización.
- Estar posicionada de forma apropiada y contar con los recursos adecuados.
- Demostrar compromiso con la calidad y mejoramiento continuo del trabajo.

- Comunicar de forma efectiva.
- Proporcionar aseguramiento en base a riesgos.
- Hacer análisis profundos, ser proactiva y estar orientada al futuro.
- Promover la mejora de la organización.

e. Normas internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna (NIEPAI).

“El propósito de las normas es:

1. Orientar en la adhesión a los elementos obligatorios del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.
2. Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
4. Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas son un conjunto de requisitos basados en principios, de cumplimiento obligatorio, que consisten en:

- a. Declaraciones de requisitos esenciales para el ejercicio y para evaluar la eficacia del desempeño, que son internacionalmente aplicables a nivel de las personas y a nivel de las organizaciones.
- b. Interpretaciones que aclaran términos o conceptos dentro de las Normas.

Estructura de las NIEPAI

“Está formada por las normas sobre atributos, normas sobre desempeño y normas de implantación. Las normas sobre atributos tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna. Las normas sobre desempeño, describen la naturaleza de los

servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las normas sobre atributos y sobre desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna. Las normas de implantación amplían las normas sobre atributos y desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento (A) y consultoría (C)". (19:2)

Aplicación de las NIEPAI

Las normas se aplican a los auditores internos individualmente y a la actividad de auditoría interna. Todos los auditores internos son responsables de cumplir con las normas relacionadas con la objetividad, aptitud, cuidado profesional y las normas relevantes para el desempeño del trabajo. Los directores ejecutivos de auditoría son además responsables de que la actividad de auditoría interna cumpla con las normas.

e.1 Normas sobre atributos

1000 Propósito, Autoridad y Responsabilidad

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

1100 Independencia y Objetividad

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

1110 Independencia de la Organización

1120 Objetividad Individual

1130 Impedimentos a la Independencia u Objetividad

1200 Pericia y Debido Cuidado Profesional

Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados.

1210 Pericia

1220 Debido Cuidado Profesional

1230 Desarrollo Profesional Continuo

1300 Programa de Aseguramiento de Calidad y Mejora

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

1310 Evaluaciones del Programa de Calidad

1311 Evaluaciones Internas

1312 Evaluaciones Externas

1320 Reporte sobre el Programa de Calidad

1330 Utilización de “Realizado de Acuerdo con las Normas”

1340 Declaración de Incumplimiento

e.2 Normas sobre desempeño

2000 Administración de la Actividad de Auditoría Interna

El director de auditoría interna, debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización.

2010 Planificación

2020 Comunicación y Aprobación

- 2030 Administración de Recursos
- 2040 Políticas y Procedimientos
- 2050 Coordinación
- 2060 Informe al Consejo de Administración y a la Dirección Superior

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.

- 2110 Gestión de Riesgos
- 2120 Control
- 2130 Gobierno

2200 Planificación del Trabajo

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

- 2201 Consideraciones sobre Planificación
- 2210 Objetivos del Trabajo
- 2220 Alcance del trabajo
- 2230 Asignación de Recursos para el Trabajo
- 2240 Programa de Trabajo

2300 Desempeño del Trabajo

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

- 2310 Identificación de la Información
- 2320 Análisis y Evaluación
- 2330 Registro de la Información
- 2340 Supervisión del Trabajo

2400 Comunicación de Resultados

Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos.

- 2410 Criterios para la Comunicación
- 2420 Calidad de la Comunicación
- 2421 Errores y Omisiones
- 2430 Declaración de Incumplimiento con las Normas
- 2440 Difusión de Resultados

2500 Supervisión del Progreso

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

2600 Aceptación de los Riesgos por la Dirección

“Cuando el director ejecutivo de auditoría 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 ejecutivo de auditoría determina que el asunto no ha sido resuelto, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar esta situación al Consejo”. (18:22)

f. Orientación Recomendada

Guía de implementación

Las guías de implementación ayudan a los auditores internos a aplicar estándares. En conjunto, abordan el enfoque, las metodologías y la

consideración de la auditoría interna pero no detallan los procesos o procedimientos.

Orientación Suplementaria o recomendada

La guía complementaria proporciona una guía detallada para realizar actividades de auditoría interna. Estas incluyen áreas temáticas, problemas específicos del sector, procesos, procedimientos, herramientas, técnicas, programas, enfoque paso a paso y ejemplos de resultados.

Estas guías proporcionan procesos y procedimientos detallados para profesionales de auditoría interna.

CAPÍTULO III
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ORGANIZACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

3.1 El Contador Público y Auditor CPA

Es el profesional egresado de la facultad de ciencias económicas de una universidad, en el grado de licenciado con el título de Contador Público y Auditor. El campo de acción es sumamente amplio ya que tiene que prestar colaboración en todo lo que se relacione con la contabilidad y auditoría, entre las funciones más importantes y delicadas están:

- a) Ser auxiliar eficaz de abogados y jueces cuando se trate de dilucidar asuntos complicados con motivo de cuentas.
- b) Prestar asesoría en: negocios de dudosa recuperación, materia de impuestos, control interno y entre otros.
- c) Procurar evitar que se cometan fraudes y malversaciones, entre otros.

3.1.1 El papel del Contador Público y Auditor CPA como profesional

Es de suma importancia que en toda empresa exista una revisión regular por un personal calificado para determinar que el sistema de control interno en general es adecuado y mediante pruebas constantes, determinar que han resultado operativamente efectivos. De existir fallas, deficiencias o cambios en las condiciones existentes, a causa de que el sistema de control interno resulte inefectivo, debe ser modificado apropiadamente efectuando los cambios necesarios a las nuevas situaciones y este trabajo es llevado a cabo por el Contador Público y Auditor CPA.

El papel del Contador Público y Auditor es el de un profesional universitario experto en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas de procedimientos de información, contraloría, finanzas, entre otros.

La preparación del Contador Público y Auditor incluye materias como: control interno, costos, presupuestos, sistematización y otras. Materias complementarias como: matemáticas, administración, economía y derecho, sin olvidar actuar en todo momento con diligencia, imparcialidad y ética profesional.

El Contador Público y Auditor, formado en las distintas universidades del país, es un profesional capacitado para diseñar, analizar, evaluar y auditar información financiera, asesorar en la toma de decisiones y dar credibilidad a la información presentada por las organizaciones, de acuerdo a la normativa vigente, basado en principios técnicos, éticos y de responsabilidad social.

Las características del Contador Público y Auditor pueden variar de acuerdo a cada profesional, sin embargo, es de vital importancia que dentro del ejercicio profesional todos los contadores públicos y auditores sean personas éticas sin importar la especialidad que hayan elegido ejercer.

3.1.2 Importancia de la participación del Contador Público y Auditor dentro de la empresa comercializadora de calzado

El desarrollo productivo, comercial e industrial y el proceso de globalización en crear nuevas oportunidades, motivan al empresario a buscar ayuda profesional enfocada a la obtención de asesoría especialmente en el campo financiero y fiscal con el fin de poder realizar la toma de decisiones en la actividad productiva que estén desempeñando.

La necesidad del examen de los estados financieros y de las declaraciones tributarias de todo tipo de empresas, así como la supervisión de la aplicación de los beneficios fiscales que éstas poseen, es indispensable para el administrador y el inversionista, como un elemento importante para analizar la situación financiera de la empresa, tener la certeza que ésta corresponde a la realidad del negocio, situación que le permitirá hacer más inversiones, adquirir financiamiento y garantía para proveedores. Esta situación obliga a las empresas a que incorporen en las actividades laborales, la participación del Contador Público y Auditor.

Todos los profesionales vinculados al ejercicio de la auditoría así como los empresarios conocen la importancia que tiene para el éxito del negocio contar con un equipo de auditoría que contribuya con la empresa en alcanzar los objetivos y que constituya un factor aliado a la alta administración, de esta manera se garantiza velar por la correcta administración, uso y control de los recursos humanos, materiales y financieros.

El auditor independiente o externo, se concentra en efectuar el análisis y examen de los estados financieros y presentar el informe que contiene la opinión del trabajo realizado; en este documento que lleva implícita la responsabilidad del Contador Público y Auditor independiente, se proporcionan juicios sobre los saldos de los estados financieros y de los informes presentados por la administración. No adquiere responsabilidad alguna en la elaboración de la información financiera.

Un auditor interno puede llegar a convertirse en los ojos y oídos de la dirección de la empresa, teniendo en cuenta no solo la calificación y ética moral, sino porque se trata de un funcionario que con el tiempo logra obtener un alto dominio de todas y cada una de las funciones de la empresa donde

labora, lo que le permite convertirse en un asesor de los ejecutivos en la gestión empresarial.

El auditor interno en la actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta que realiza la auditoría interna. Tiene como rol fundamental en la gestión de riesgo empresarial, brindar un aseguramiento objetivo al consejo de administración en cuanto a la eficacia de la gestión de riesgo. Las dos maneras más importantes a través de las cuales la auditoría interna agrega valor a la organización son: brindar aseguramiento objetivo de que los principales riesgos de negocio se gestionan apropiadamente y que el enfoque de gestión de riesgo y control interno funciona eficazmente.

El Contador Público y Auditor es el profesional capacitado para desempeñar la auditoría interna que es una disciplina con orientación gerencial que ha evolucionado rápidamente. Anteriormente era una función concerniente principalmente a asuntos financieros y contables, ahora la auditoría interna abarca el rango completo de actividades operativas y lleva a cabo una amplia variedad de servicios de aseguramiento y consulta en base a riesgos de operación, información financiera y cumplimiento que se derivan de los objetivos establecidos por el consejo de administración y la alta dirección dentro de la empresa comercializadora de calzado.

3.2 Estructura organizacional del Departamento de Auditoría Interna

Es importante tener claro cuál es el sistema que utiliza la empresa comercializadora de calzado para distribuir el trabajo y cómo coordina para el logro de los objetivos. Conociendo la estructura organizacional de la empresa comercializadora de calzado se puede establecer si ésta cuenta con suficiente recurso humano para cada una de las operaciones, permite tener

claro para cada área cuales son las funciones, las responsabilidades, las líneas de mando y los canales de comunicación.

Para determinar la estructura organizacional del departamento de auditoría interna, primero se debe partir de organizar o designar por medio de la Asamblea General de Accionistas de la empresa comercializadora de calzado una comisión de auditoría, esta comisión puede ser integrada por el consejo de administración ya existente en la empresa comercializadora de calzado.

El comité de auditoría u otro subgrupo de supervisión independiente dentro del consejo de administración, es fundamental para supervisar a los auditores internos asegurando que la organización cuente con procesos fuertes y eficaces relativos a la independencia, control interno, gestión de riesgos, cumplimiento, ética y declaraciones contables.

Un comité de auditoría sirve como enlace entre la asamblea general de accionistas, el consejo de administración, los auditores externos, los auditores internos y la administración financiera de la empresa comercializadora de calzado. Generalmente, el propósito del comité de auditoría es ayudar al consejo de administración a supervisar:

- a. La confiabilidad de los estados contables y declaraciones contables de la empresa comercializadora de calzado.
- b. La eficacia de los sistemas de control interno y gestión de riesgos de la entidad.
- c. El cumplimiento del código de conducta ética en los negocios de la empresa comercializadora de calzado y de los requerimientos legales y regulatorios.

- d. La independencia, calificaciones y desempeño de los auditores externos y el desempeño de la actividad de auditoría interna.

El departamento de auditoría interna para asegurar la transparencia e impedir colusiones y conflictos de intereses debe de tener doble línea de reporte. El auditor interno debe reportar a la dirección ejecutiva en cuanto a la asistencia para establecer dirección, apoyo y conexión administrativa. Debe reportar al grupo de supervisión más alto de la organización, en cuanto a la dirección estratégica, refuerzo y obligación de rendir cuentas.

3.2.1 Línea de reporte a la dirección y obligación de rendir cuentas: esta línea de reporte para el departamento de auditoría interna, es la fuente principal de independencia y autoridad. Al tener bien establecida la autoridad de gobierno, es esta quien se encarga de:

- a. Aprobar el estatuto de auditoría interna
- b. Aprobar la evaluación de riesgos, el plan de auditoría y el presupuesto elaborado por el equipo de auditoría interna.
- c. Recibe comunicaciones de parte del gerente de auditoría interna acerca de los resultados de las tareas de auditoría interna y otros asuntos que el considere necesarios, incluso las reuniones privadas que mantenga sin estar presente la dirección.
- d. Aprueba la designación, remoción, evaluación y compensación del Gerente de auditoría interna.
- e. Determina si existen limitaciones al alcance o presupuestarias que impidan la capacidad de que la actividad de auditoría interna cumpla con las responsabilidades.

3.2.2 Línea de reporte administrativo: es la relación dentro de la estructura gerencial de la empresa comercializadora de calzado que facilita las operaciones del día a día de la actividad de auditoría interna y le proporciona

la conexión y soporte apropiados para ser eficaz. El reporte administrativo incluye entre otras cosas:

- a. Presupuestos y contabilidad de gestión
- b. Administración de los recursos humanos
- c. Comunicaciones y flujos de información internos.
- d. Administración de las políticas y procedimientos internos de la organización (aprobación de gastos, aprobación de permisos para ausentarse, espacio asignado de oficina, entre otros.)

Es importante mantener una doble línea de reporte para el departamento de auditoría interna, para evitar que la gerencia pueda influir indebidamente en el plan, alcance y reporte apropiado de las observaciones del departamento. Toda línea de reporte que impida la independencia y la eficacia de las operaciones de auditoría interna deben ser consideradas como una seria limitación al alcance y deben ser llevadas a la atención del consejo directivo, comité de auditoría o equivalente.

3.3 Ubicación del departamento de auditoría interna

La posición del departamento de auditoría interna debe ser relevante, la ubicación debe estar en los primeros niveles de la organización para asegurar un amplio margen de cobertura y asegurar acciones efectivas y recomendaciones de auditorías seguras.

A mayor nivel jerárquico, mayor peso tiene en la organización, mayor respeto y autoridad encontrará sobre los hallazgos u observaciones, así mismo la aceptación a las recomendaciones o sugerencias.

El departamento de auditoría interna se ubicará por debajo del consejo de administración como un departamento de asesoría para la empresa comercializadora de calzado, con el propósito de mantener un alto nivel jerárquico, una autoridad y asegurar la independencia, estará por encima de

la gerencia general y de los gerentes de los demás departamentos para el buen desempeño de las funciones e implementar de forma objetiva los procedimientos acordes a las necesidades de la empresa comercializadora de calzado. Esta estructura se verá reflejada en el organigrama de la empresa y se adoptará para indicar la separación que existe de las funciones respecto a los departamentos y unidades a las que realice auditoría.

3.4 Líneas de jerarquía del departamento de auditoría interna

La máxima autoridad y de quien dependerá el departamento de auditoría interna es de la comisión de auditoría interna u otro subgrupo de supervisión independiente dentro del consejo de administración.

Dentro del departamento de auditoría interna y a la cabeza del departamento se encontrará al gerente de auditoría interna, auditor interno o director ejecutivo de auditoría (DEA) como se le conoce dentro del Marco Internacional para la Práctica Profesional del Instituto de Auditores Internos a la persona que se encuentra al mando del departamento de auditoría interna.

Dependiendo del tamaño y de las necesidades de la empresa comercializadora de calzado, así será el personal que integre el departamento de auditoría interna que se encuentren bajo el mando del auditor interno, por ejemplo se puede considerar: un asistente personal del auditor interno, una secretaria y auxiliares de auditoría interna.

3.5 Administración del departamento de auditoría interna

La adecuada administración del departamento de auditoría interna corresponde al gerente de auditoría interna que se encargará de:

- a. Distribuir el trabajo de forma equitativa dentro del personal del departamento de auditoría interna.

- b. Utilizar correctamente los recursos del departamento de auditoría interna.
- c. Entregar resultados de forma oportuna y eficiente.
- d. Asegurar la aptitud colectiva del personal del departamento de auditoría interna.
- e. Gestionar de forma eficaz la actividad de auditoría interna y los recursos para cumplir el Plan de Auditoría Interna.
- f. Llevar a cabo los controles de auditoría especificados en los planes de auditoría aprobados. Dichos planes pueden modificarse según lo establecido para ser aprobados.

Del gerente de auditoría interna dependerá que el departamento genere un valor agregado a la empresa comercializadora de calzado.

El gerente de la auditoría interna será el responsable en lo individual, ante la empresa comercializadora de calzado, por la administración del departamento de auditoría interna y tendrá que ser investido con autoridad suficiente para promover la independencia del departamento y para asegurar una amplia cobertura de auditoría.

El gerente del departamento de auditoría interna deberá reportar al Comité de auditoría interna u otro subgrupo de supervisión independiente dentro del consejo de administración, esto sin perder la independencia y autonomía.

El gerente del departamento de auditoría interna participará en la asamblea general de accionistas, donde actuará como asesor y comunicará a la asamblea los resultados obtenidos en el ejercicio de la auditoría.

3.6 Funciones del departamento de auditoría interna

Ayuda a la empresa comercializadora de calzado a cumplir los objetivos que ésta se proponga, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la empresa.

El departamento de auditoría interna puede actuar por iniciativa propia. Además, la asamblea general de accionistas puede encargarle trabajos específicos a través del consejo de administración o la gerencia general que fijará para éstos el programa de trabajo y los objetivos.

Funciones del departamento de auditoría interna:

- a. Conocer la empresa comercializadora de calzado a profundidad, conocer los planes y objetivos a corto y largo plazo, así como mantener el estudio constante de las operaciones de la empresa.
- b. Realizar un proceso de administración del riesgo empresarial y evaluación de control interno actuando como consultor de la empresa comercializadora de calzado.
- c. Analizar las políticas y las prácticas de la empresa comercializadora de calzado, para establecer el manual de normas y procedimientos y realizar la propuesta para posteriores modificaciones.
- d. Revisión constante de la estructura orgánica y métodos de control de la empresa comercializadora de calzado.
- e. Elaboración y ejecución de los planes de auditoría atendiendo el alcance y directrices que establecen, mediante la planificación y ejecución de actividades de auditoría, investigación y consultoría.

- f. Comunica y mantiene informada de los resultados de todas las actividades de auditoría, investigación y consultoría a la asamblea general de accionistas y al consejo de administración, según sea el caso a los departamentos interesados. Informa periódicamente a la asamblea general de accionistas y al consejo de administración, sobre la aplicación de los planes de auditoría y demás actividades relevantes;
- g. Asesora a la organización sobre aspectos relativos a la prevención del fraude, la corrupción y otras actividades ilícitas, así como en el cumplimiento de la normativa que rige a la empresa comercializadora de calzado.
- h. Examina y evalúa la fiabilidad de la información financiera, contable o de gestión, los procedimientos para el registro, los sistemas de información, de contabilidad y de tratamiento de datos. Así mismo comprueba que este completa y correcta.
- i. Examina y evalúa los sistemas, los procedimientos de control y mitigación de todos los riesgos, derivados de los objetivos de operación, información y cumplimiento, así como las metodologías utilizadas.
- j. Examina y evalúa los sistemas y procedimientos establecidos para asegurar el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables y adoptadas por la empresa.
- k. Elabora y posteriormente trata con los responsables de los departamentos evaluados, si proceden los resultados del trabajo con anterioridad a la emisión definitiva de los informes.
- l. Evalúa el grado de implantación y eficiencia de las recomendaciones en virtud de los informes emitidos e informa sobre esta materia a la asamblea general de accionistas y al consejo de administración.

- m. Comunica a la asamblea general de accionistas y al consejo de administración las necesidades de los miembros del departamento de auditoría y atiende las mismas adecuadamente.
- n. Analiza la eficiencia de la utilización de los recursos humanos que posee la empresa comercializadora de calzado, así como la revisión del equilibrio de las cargas de trabajo en los diferentes departamentos de la empresa.
- ñ. Elaboración de informes y reportes de los procedimientos de auditoría realizados en los diferentes departamentos de la empresa comercializadora de calzado para contribución y apoyo al consejo de administración.
- o. Vigilancia de la aplicación oportuna de las medidas correctivas hechas por el departamento de auditoría interna y por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- p. Coordinar con auditoría externa, para optimizar los resultados de las auditorías y evitar duplicidad de esfuerzos.
- q. Aportar mejoras y desarrollo administrativo de la gestión de riesgos de la empresa comercializadora de calzado, conforme a las líneas estratégicas establecidas por la asamblea general de accionistas y el consejo de administración.
- r. Seguimiento a las acciones de control de los procesos de la empresa comercializadora de calzado, implementados por el consejo de administración, la asamblea general de accionistas, a fin de apoyarlos en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- s. Asesoría en materia de desarrollo administrativo, conocimiento de los procesos institucionales y promoción de la cultura de control dentro de la organización de la empresa comercializadora de calzado.

El departamento de auditoría interna mantendrá un enfoque analítico y práctico más que de revisión, mezclando las habilidades de consultoría empresarial para supervisar el trabajo y al mismo tiempo prestar servicios que agreguen valor a la empresa comercializadora de calzado.

Las funciones de la auditoría interna quedan enmarcadas dentro de la organización de la empresa comercializadora de calzado como una unidad, que por la situación jerárquica le permita la consecución de los fines propuestos.

3.7 Estatuto de Auditoría Interna

En la organización del departamento de auditoría interna es de suma importancia la elaboración, presentación y aprobación del estatuto de auditoría interna que es un documento formal, es aprobado por la máxima autoridad de la empresa comercializadora de calzado, en el estatuto se define el propósito, la autoridad y la responsabilidad del departamento de auditoría interna para apoyar la independencia y objetividad dentro de la organización.

El Estatuto de Auditoría Interna establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, incluyendo la naturaleza de la relación funcional del gerente de auditoría interna con el consejo de administración; autoriza el acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; define el alcance de las actividades de auditoría interna. La aprobación final del Estatuto de Auditoría Interna corresponde a la asamblea general de accionistas de la empresa comercializadora de calzado.

Para la creación de este documento, el gerente de auditoría interna debe comprender los elementos obligatorios del Marco Internacional para la

Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) del Instituto Internacional de Auditoría (IIA), incluyendo la Definición de Auditoría Interna, los Principios Fundamentales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, el Código de Ética y las Normas. Esta comprensión es la base para que el Gerente de auditoría interna, el Consejo y la alta dirección decidan, de común acuerdo, los siguientes aspectos:

1. Los objetivos y las responsabilidades de la auditoría interna.
2. Las expectativas de la actividad de auditoría interna
3. El nivel de autoridad necesario para la auditoría interna (incluyendo el acceso a registros, propiedad física y personal) con el fin de realizar las tareas y cumplir con los objetivos y las responsabilidades acordados.

El Instituto de Auditores Internos (IIA) ofrece un modelo que puede utilizarse como guía para preparar el borrador del Estatuto de Auditoría Interna, que incluye los siguientes apartados:

1. Introducción: explica el rol general y los detalles de la profesión de la actividad de Auditoría Interna. A menudo se citan en la introducción los elementos relevantes del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) del IIA.
2. Autoridad: especifica el acceso total de la actividad de Auditoría Interna a registros, propiedad física y personal necesario para la ejecución de tareas y declara la responsabilidad respecto a la protección de los activos y la confidencialidad.
3. Organización y dependencia: documenta las líneas de dependencia del gerente de auditoría interna. El gerente de auditoría interna responde funcionalmente ante el consejo de administración y administrativamente ante un nivel jerárquico dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir las responsabilidades. Este

apartado puede profundizar en las responsabilidades funcionales específicas, tales como la aprobación del estatuto, el plan de auditoría, la contratación, remuneración y cese del gerente de auditoría interna; así como en las responsabilidades administrativas, tales como el apoyo al flujo de información dentro de la organización o la aprobación de la administración y los presupuestos de recursos humanos.

4. Independencia y objetividad: describe la importancia de la independencia y la objetividad de la auditoría interna y la forma de cómo se garantiza el mantenimiento de éste (por ejemplo, prohibiendo que el auditor interno haya tenido responsabilidad operacional o autoridad sobre las áreas auditadas).
5. Responsabilidad: establece las principales áreas de responsabilidad continua, como la definición del alcance de los trabajos de auditoría interna, la redacción del plan de auditoría y la presentación ante el consejo de administración para aprobación, la realización de los trabajos de auditoría interna, la comunicación de los resultados, la entrega de un informe de auditoría interna por escrito y la supervisión de las medidas correctivas tomadas por la dirección.
6. Aseguramiento y mejora de la calidad: describe las expectativas sobre el mantenimiento, la evaluación y la comunicación de los resultados de un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubre todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.
7. Firmas: documenta el acuerdo entre el gerente de auditoría interna, el representante designado del consejo y la persona ante la que responde el gerente de auditoría interna, con la fecha, el nombre y el cargo de los signatarios.

Una vez se ha redactado el borrador, el estatuto propuesto debe ser debatido por la alta dirección y el consejo de administración para confirmar que

describe con exactitud el rol y las expectativas acordadas o para identificar los cambios deseados. Cuando el borrador es aceptado, el gerente de auditoría interna debe presentarlo formalmente en una reunión del consejo administrativo para el debate y aprobación. El gerente de auditoría interna y el consejo pueden también acordar la frecuencia con que se ha de revisar y confirmar, que el contenido del acuerdo sobre el estatuto de auditoría continua vigente y sigue facilitando a la actividad de la auditoría interna el cumplimiento de los objetivos. Si surge alguna cuestión en el proceso, el estatuto puede usarse como referencia y actualizarse cuando sea necesario.

3.8 Normas, políticas y procedimientos del departamento de auditoría interna

3.8.1 Normas del departamento de auditoría interna

El departamento de auditoría interna llevará a cabo los servicios profesionales con base en el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) del Instituto de Auditores Internos (IIA) y las normas emitidas por los Órganos Nacionales de Auditoría como el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CPA), El Instituto de Auditores Internos de Guatemala, la Legislación Local y la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES) adoptadas por la empresa comercializadora de calzado y sobre todo, mantendrá presente en todo momento el Código de Ética Profesional en el ejercicio de la profesión.

3.8.2 Políticas del departamento de auditoría interna

Las políticas del departamento de auditoría interna tienen el objetivo de informar a los auditores internos, a los departamentos y áreas auditadas los lineamientos que sigue la auditoría en la ejecución de las labores basados en los estándares internacionales de la práctica de la auditoría interna.

Identificar el gobierno corporativo que rige las operaciones del departamento de auditoría y la función misma de auditoría interna.

3.8.3 Procedimientos del departamento de auditoría interna

Los procedimientos de auditoría interna son los métodos analíticos de investigación y prueba que los auditores utilizarán en el examen, con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que les permitan fundamentar las opiniones, conclusiones y recomendaciones.

Para la elección de los procedimientos y técnicas de auditoría, se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación del sistema de control interno realizado.

Para la obtención de evidencias se deberá considerar la relación costo-beneficio, entre los insumos necesarios y la utilidad de los resultados esperados.

Dentro de los procedimientos a aplicar se consideraron los siguientes:

- a. El departamento de auditoría realizará entrevistas al personal del departamento auditado, con el propósito de establecer evidencias testimoniales de los procedimientos que se utilizan para el registro de las operaciones y la efectividad del control interno.
- b. El departamento de auditoría interna podrá hacer visitas sorpresivas cuando lo considere pertinente a los departamentos auditados para la verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades del departamento auditado. En este caso el auditor elaborará un informe de lo observado y las deficiencias encontradas.
- c. El auditor realizará el análisis entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar las relaciones e identificar las diferencias y semejanzas (evidencias analíticas). Realizará el análisis y desglosé de las cuentas, verificando documentos de respaldo de las operaciones

seleccionadas por la relevancia, se realizará el rastreo para conocer y evaluar la ejecución.

- d. El departamento de auditoría solicitará los reportes de registros e integraciones al departamento auditado correspondiente al periodo auditado y realizará las siguientes técnicas:

Revisión de cálculos matemáticos: verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales).

Confrontación: cotejo de información contenida en registros contra el soporte documental para confirmar la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas (evidencias analíticas y documentales).

Comprobación: confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por el departamento auditado, mediante el examen de los documentos que las justifican (evidencias documentales).

Conciliaciones: examen de la información emanada de diferentes fuentes, respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante (evidencias analíticas).

- e. El departamento de auditoría podrá solicitar los documentos de respaldo de las operaciones del departamento auditado, estos documentos se encuentran bajo la custodia y resguardo del departamento auditado, en casos de hallazgos importantes y para documentación de los mismos, obtendrá una copia de estos. Para documentación de la realización de la auditoría y ante documentación voluminosa realizará:

La agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados, para arribar o sustentar conclusiones a través de la tabulación de datos.

Se comunicará para la obtención de información directa y por escrito de un sujeto externo al departamento auditado cuando lo considere pertinente estas son consideradas evidencias testimoniales.

Durante la realización de la auditoría interna, se deberá llevar a cabo conjuntamente con otros procedimientos los que se incluyen a continuación, para la obtención de evidencias analíticas:

- a. El análisis: separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer las propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.
- b. Análisis de tendencias y comparación con los indicadores: permite medir la eficiencia y economía en el manejo de los recursos, la eficacia y efectividad de los bienes producidos, de los servicios prestados, el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o beneficiarios.
- c. Análisis de soportes informáticos: evaluación de los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados por el auditado para obtener evidencias informáticas.
- d. Inspección: examen físico y ocular de activos tangibles o de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación para obtener evidencias físicas.

El criterio profesional del auditor y la experiencia determinarán la combinación de prácticas y procedimientos, según los riesgos y otras circunstancias, con el propósito de obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza para sustentar las conclusiones y opiniones de manera objetiva.

3.9 Costo beneficio del departamento de auditoría interna

Establecer cuáles son los costos en que incurrirá la empresa comercializadora de calzado (contratación de personal, compra de mobiliario y equipamiento, capacitaciones) y los beneficios que obtendrá de organizar un departamento de auditoría interna (informes de auditoría interna, evaluaciones de control interno, análisis y evaluación de riesgos, detección de deficiencias en los procesos, entre otros.) para establecer que es mayor, el costo o los beneficios que se obtendrán de llevarse a cabo la organización del departamento de auditoría interna, esto contribuirá a tomar la decisión de llevar a cabo la organización del departamento.

Uno de los aportes más valiosos que brinda la auditoría interna a la empresa comercializadora de calzado es la mitigación de riesgos; evalúa, previene, minimiza riesgos, contingencias, errores, irregularidades y fraudes. Recomienda las medidas de control preventivas, indagadora y correctivas, Fortalecen el control interno, proporciona seguridad, respalda las operaciones y transacciones de la empresa comercializadora de calzado a través del análisis y el asesoramiento permanente de las operaciones.

La descripción del costo por organizar el departamento de auditoría interna, debe presentarse en un cuadro que detalle la descripción y valor de los gastos, la inversión inicial que se realizará, los costos constantes para el funcionamiento y el costo total por un año. Debe identificarse adecuadamente con el nombre de la empresa, el período al que corresponde y expresado en quetzales.

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN
LA ORGANIZACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CALZADO
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A., inició operaciones el 19 de marzo de 1992, tiene como fin el lucro a través de la venta de calzado de diferentes materiales y diseños para hombres, mujeres y niños ajustándose a las necesidades de los clientes, realiza las ventas al contado, cuenta con alrededor de 20 tiendas que se encuentran ubicadas en el área metropolitana y en el interior de la república. Las oficinas administrativas funcionan en la zona 7 de la ciudad capital de Guatemala.

La empresa se rige por el sistema contable de lo devengado; que atribuye a un período base un ingreso o gasto cuando se ha producido el hecho generador que da origen al cobro o pago de una ganancia o pérdida. Valúa los inventarios por medio del sistema de promedio ponderado, se encuentra inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) en los siguientes regímenes tributarios: Régimen general del Impuesto al Valor Agregado declaración mensual del 12%, Impuesto Sobre la Renta, Régimen sobre utilidades, declaración jurada y pago trimestral del 8% y declaración Jurada y pago anual del 25% e Impuesto de Solidaridad acreditable al ISR, pagos trimestrales.

La Empresa de Calzado El Botín, S. A. ha incrementado las operaciones, descentralizando y segregando las funciones existentes, lo cual genera la necesidad a la administración de organizar un departamento de auditoría

interna para crear y verificar la correcta aplicación de normas, políticas y controles internos para mitigar las deficiencias contables, fiscales y financieras que actualmente existen en la empresa, por lo que ha contratado los servicios de un Contador Público y Auditor externo para organizar el departamento de auditoría interna. Para la organización del departamento de auditoría interna se considera El Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) del Instituto de Auditores Internos (IIA), como base técnica.

En Guatemala, no existe norma específica de observancia general, que obligue a las empresas comercializadoras de calzado a tener un departamento de auditoría interna, sin embargo, existe una norma que regula lo relativo a la fiscalización de las sociedades anónimas, específicamente en los artículos del 184 al 190 del Decreto Número 2-70, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio y reformas, que señala el derecho de los accionistas a nombrar un auditor para que por cuenta de ellos, examine las operaciones de la empresa comercializadora de calzado, así como las principales atribuciones y responsabilidades que deben desempeñar las personas asignadas.

Misión: Ser una empresa comercializadora Guatemalteca dedicada a la venta y distribución de todo tipo de calzado ofreciendo modelos de calzado para damas, caballeros y niños.

Visión: Ser una de las mejores comercializadoras de calzado a nivel nacional, competitivo ofreciendo modelos de calzado atractivo y cómodo, con precios accesibles a las familias guatemaltecas.

Los objetivos de la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín S. A.

Objetivo: Comercializar y distribuir todo tipo de calzado para la venta.

Objetivos específicos:

1. Vender el mejor calzado al precio más accesible y obtener la mejor rentabilidad para la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín S.A.
2. Obtener la confianza del consumidor ofreciendo un calzado de alta calidad, elegante, cómodo, duradero y económico, a la vanguardia en el mercado.
3. Expandir la organización en la ciudad de Guatemala y los departamentos a través de sucursales, colocando tiendas en los principales centros comerciales.

4.2 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 3 de enero de 2019.

Dominique Guzmán
Gerente de Auditoría
Bolvito, Elel y Asociados, S. C.
Ciudad

Reciban un cordial Saludo

Por este medio requerimos de los servicios profesionales que proporciona el Despacho de Contadores Públicos y Auditores para que presente una oferta de trabajo sobre la organización de un departamento de auditoría interna para la Empresa Comercializadora de Calzado el Botín, S. A.

Este requerimiento se realiza ante el incremento de operaciones, la descentralización y la segregación de las funciones existentes, la empresa necesita contar con un departamento aliado para sugerir y verificar las políticas, los controles internos acordes a las necesidades y los objetivos establecidos; además de velar por el cumplimiento de estos por todos los departamentos de la empresa.

Atentamente,



Luis Eduardo Estrada Contreras
Representante Legal

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.

4.3 Oferta de Servicios Profesionales

Guatemala, 10 de enero de 2019.

Señor

Luis Eduardo Estrada Contreras

Representante Legal

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.

Guatemala, Ciudad

Respetable Señor Estrada

El cuerpo colegiado, personal administrativo y operativo del despacho de Contadores Públicos y Auditores Bolvito, Elal y asociados, S. C., le saluda muy cordialmente y a la vez desearle éxitos en la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A. que usted representa.

De acuerdo a la solicitud que nos hiciera con el propósito de organizar un departamento de auditoría interna para la empresa. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar la aceptación y entendimiento de este compromiso.

La organización del departamento de auditoría interna se efectuará de acuerdo con el Marco Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA) vigentes en Guatemala, el cumplimiento de estas Normas es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

Oferta Técnica:

Para la organización del departamento de auditoría interna, se hará entrega de un informe de auditoría, que estará integrado por:

1. Estatuto del departamento de auditoría interna.
2. Organización del departamento de auditoría interna.
3. Propuesta del plan anual del trabajo de la auditoría interna, que será presentado de forma ilustrativa, para que la administración tenga una mejor comprensión de los beneficios y aportes que brinda un departamento de auditoría interna.
4. Costo por organización del departamento de auditoría interna.

También enmarcamos el compromiso que adquiere la administración al momento de organizar el departamento de auditoría interna dentro de la empresa, para dotarla de autoridad y así obtener los beneficios esperados.

Se proporcionará una recomendación sobre los perfiles del personal del departamento de auditoría interna, pero la decisión y responsabilidad de la contratación del personal es exclusiva de la administración.

En virtud de la naturaleza y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, hay un riesgo inevitable de que algunas representaciones importantes puedan permanecer sin ser cubiertas, dentro del trabajo desarrollado.

No está de más recordar que la información y la preparación de la información de la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A. es responsabilidad de la administración. Lo que incluye el mantenimiento de registros contables y controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas para la protección de activos.

Como parte del proceso del trabajo, se le solicita a la administración para que se sirvan confirmar por escrito las representaciones hechas en conexión con el trabajo realizado por este despacho de auditoría, así mismo se espera la total cooperación del personal de la empresa, confiando en que pondrán a disposición todos los registros, documentos e información financiera conforme a los requerimientos que reciban.

Oferta Económica:

El desarrollo del trabajo de la auditoría se llevará a cabo por espacio de siete (7) días hábiles, trabajando ocho (8) horas diarias de lunes a viernes a partir del 1 de febrero al 10 de febrero 2019, cuyos honorarios ascienden a la cantidad total de: QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS (Q.15,000.00), los cuales sugerimos sean pagados de la siguiente manera:

Dos pagos de 50% cada uno, el primero al aceptar la propuesta y el segundo al concluir el trabajo con la entrega del informe de auditoría.


En este documento de compromiso se hace constar que el trabajo de auditoría requerido se efectuará de acuerdo a lo siguiente:

- a. Los trabajos que el personal de la empresa llevará a cabo servirá para abreviar en lo posible, la intervención de acuerdo a lo pactado.
- b. Todo gasto ocasionado por viajes que el personal técnico de auditoría tuviere que efectuar al interior de la república con motivo de la realización del trabajo, estará a cargo de la empresa por medio de los reportes respaldados con la evidencia documental comprobatoria.
- c. Si durante el trabajo de auditoría llegarán a surgir situaciones extraordinarias que motivarán inversiones adicionales de tiempo por parte del personal de auditoría, se pondrá a consideración el incremento


estimado de honorarios, a fin de contar con la aprobación antes de llevar a cabo la revisión correspondiente.

Si lo anterior concuerda con los planes establecidos, sírvase devolver la copia debidamente sellada y firmada. Así mismo se les reitera el agradecimiento a la atención proporcionada y por la oportunidad de poder servirles.

Atentamente,



Dominique Guzmán
Gerente de Auditoría
Bolvito, Eiel y Asociados, S. C.



Aceptado
Luis Eduardo Estrada Contreras
Representante Legal
Empresa Comercializadora de
Calzado El Botín. S. A.

4.3.1 Estrategia de planificación

I. Fechas claves de la auditoría e informes

Cierre fiscal al 31 de diciembre 2018

Revisión preliminar: 13/02/19

Revisión Final: 15/02/19

Fecha de entrega del informe: 20/02/19

Informe a entregar: Organización de un Departamento de Auditoría Interna para la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.

II. Objetivos de la revisión

El objetivo de la revisión es recopilar información relevante de la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A. así como consideraciones y aspectos importantes para la organización del departamento de auditoría interna, para aportar el mayor beneficio, considerando la información generada por la empresa al 31 de diciembre de 2018, de acuerdo con el Marco Internacional para la Práctica profesional de la Auditoría Interna (MIPP) del Instituto de Auditores Internos (IIA).

III. Generalidades y operaciones

La Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A., es una compañía que se dedica a la venta de calzado de diferentes materiales y diseños para, damas, caballeros y niños, las ventas son realizadas 100% al contado a través de 20 sucursales ubicadas en los principales centros comerciales del país, el 100% de los proveedores son extranjeros.

Las políticas contables son las siguientes:

- a. Se rige por el sistema contable de lo devengado.
- b. Valúa los inventarios por medio del sistema de promedio ponderado.
- c. Depreciación bajo el método de línea recta, en base a la vida útil estimada.

IV. Controles gerenciales

Los controles internos contables y administrativos no se encuentran bien definidos, no mantiene una adecuada segregación de funciones. El consejo de administración es quien toma las decisiones trascendentales y el gerente general las decisiones a nivel operativo.

V. Personal clave

Nombre	Cargo
Erick Orlado del Cid Prado	Presidente del Consejo de administración
Luis Eduardo Estrada Contreras	Representante Legal
Oscar Everardo Pérez	Gerente General
Ever Alejandro Flores Paz	Contador General
Esteban Gonzales Sis	Auxiliar de Contabilidad (Impuestos)
Carlos Pop Sanchez	Auxiliar de Contabilidad (Ingreso de Ventas)
Beatriz Leitz Orantes	Jefa de Recursos Humanos
Axel Urrutia Coc	Jefe de Bodega

VI. Evaluación del control interno

Como se indicó en el punto IV anterior, el sistema de control interno es débil y no cuentan con una evaluación de riesgos, por lo que se realizará el conocimiento sobre el sistema de control interno, especialmente en el área de inventarios y ventas que fueron las áreas críticas que la administración desea atender.

VII. Niveles de importancia relativa y materialidad

La importancia a tratar los temas será designado por la administración, por la naturaleza del trabajo a realizar.

VIII. Trabajo a realizar

Organización del departamento de auditoría interna para la Empresa Comercializadora de Calzado el Botín, S.A., para el que se desarrollará la elaboración de:

1. Estatuto del departamento de auditoría interna,
2. Organización del departamento de auditoría interna
3. Propuesta del Plan Anual del trabajo de la auditoría interna, que será presentado de forma ilustrativa, para que la administración tenga una mejor comprensión de los beneficios y aportes que brinda un departamento de auditoría interna.
4. Costo por organización del departamento de auditoría interna.



Dominique Guzmán
Gerente de Auditoría
Bolvito, Elal y Asociados, S. C.

4.4 Planificación de la Organización del departamento de auditoría interna para la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.

Introducción

El presente plan de actividades se elabora para establecer las actividades que deben llevarse a cabo para Organizar el departamento de auditoría interna en la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A. que se dedica a la venta de calzado de diferentes materiales, estilos y diseños para damas, caballeros y niños. Cuenta con alrededor de 20 sucursales a nivel nacional.

Misión

Diligencia y cuidado profesional conforme al Marco Internacional para la Práctica de la Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditoría Interna que son la base para organizar el departamento auditoría interna para la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A., la normativa nacional y políticas establecidas por la administración, contribuyendo a utilizar eficiente y eficazmente los recursos humanos, financieros y físicos.

Objetivos

Organizar un departamento de auditoría interna para la Empresa Comercializadora de Calzado el Botín, S. A., poniendo a disposición de la empresa las bases a través de la elaboración del:

1. Estatuto del departamento de auditoría interna,
2. Organización del departamento de auditoría interna
3. Plan anual del trabajo de la auditoría interna a realizar en la empresa comercializadora de calzado El Botín, Sociedad Anónima; para que la

administración tenga una mejor comprensión de los beneficios y aportes que brinda el departamento a la empresa.

4. Costo por organización del departamento de auditoría interna.

Meta propuesta

Proporcionar a la Empresa Comercializadora de Calzado el Botín, S. A. un departamento de auditoría interna bien estructurado, con objetividad, autoridad e independencia, para que pueda desempeñar las funciones de manera eficiente y eficaz, aportando el mayor beneficio a la empresa.

Cronograma de actividades

A continuación se incluye el Cronograma de Actividades para el desarrollo de la organización del departamento de auditoría interna de la Empresa Comercializadora de Calzado el Botín, Sociedad Anónima.

**Empresa Comercializadora de Calzado
El Botín, S. A.
Organización del Departamento de Auditoría Interna
Cronograma de actividades
Febrero 2019**

No.	Actividades	Cant. Horas	Día											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
	I Recopilar Información de la empresa													
1	Identificar Políticas de la Empresa	4	■											
2	Identificar Objetivos de la Empresa	2												
3	Identificar las Metas de la Empresa	2												
4	Verificar y Analizar la Documentación Formal de la Empresa	1	■	■										
5	Análisis de los Estados Financieros de la Empresa	2												
6	Realizar el Análisis de Riesgos de la Empresa	5												
7	Establecer la Estructura Organizacional de la Empresa	1		■										
8	Recabar Información en las Sucursales	8			■									
	II Organización del departamento de auditoría interna													
1	Elaboración del Estatuto del Departamento de Auditoría Interna	4				■	■	■	■					
2	Establecer la Estructura del Departamento de Auditoría Interna	1						■						
3	Establecer Organización del Departamento de Auditoría Interna	2							■	■				
4	Establecer las Funciones del Departamento de Auditoría Interna	4							■	■	■	■		
5	Realizar la descripción de puestos	3								■	■	■		
6	Elaborar Plan de actividades del Departamento de Auditoría Interna	6									■	■	■	■

No.	Actividades	Cant. Horas	Día												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
III	Presentación y discusión del informe de la organización del departamento de auditoría interna	2													
IV	Acompañamiento en el proceso de Contratación del personal del departamento de auditoría interna	4													
V	Otras actividades	2													
Total de Horas		53													

Observaciones:



Elaborado por:
Fernanda Bolvito
Asistente de Auditoría



Aprobado por:
Dominique Guzmán
Gerente de Auditoría

Requerimiento de información

Guatemala, 1 de febrero 2019.

Licenciado

Luis Eduardo Estrada Contreras

Representante Legal

Empresa Comercializadora de calzado "El Botín, S. A."

Guatemala, Ciudad.

Respetable Licenciado

Por este medio se solicita atender este requerimiento necesario para la realización del trabajo de organización del departamento de auditoría interna para la empresa encomendada a este despacho de auditores, consistente en la siguiente documentación:

1. Escritura de Constitución
2. Nombramiento de Representación Legal
3. Libro de actas
4. Patentes de sociedad y de empresa
5. Última actualización del R.T.U. ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
6. Estados Financieros al 31 de diciembre de 2018
7. Evaluación de riesgos de la empresa
8. Manuales de funciones y procedimientos
9. Políticas de la empresa
10. Organigrama general
11. Contratos del personal
12. Expedientes del personal
13. Libros de contabilidad

14. Libros de compras y ventas
15. Detalle y descripción de inventarios
16. Integración de las ventas
17. Integración de las cuentas por pagar
18. Libro de quejas
19. Declaraciones de impuestos
20. Nóminas de sueldos y salarios

Agradeciendo su amable atención.

Atentamente,



Domitila Guzmán
Gerente de Auditoría

Bolvito, El e l y Asociados, S. C.

4.5 Ejecución del trabajo de la Organización del departamento de Auditoría Interna

Bolvito, Elel y Asociados, S. C.
Audidores y Consultores

	P.T.	Índice
	Iniciales	Fecha
Realizado por:	FB	05/02/19
Revisado por:	DG	05/02/19

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.
 Organización del departamento de Auditoría Interna
 Periodo del 01 de enero al 31 de Diciembre 2018
 Índice de Papeles de Trabajo

No.	Papel de Trabajo	REF.	Auditor	Página
1	Cédula de Marcas	A	DG	103
2	Programa de Trabajo	B	DG	104
3	Estado de Situación Financiera	ESF	DG	106
4	Estado de Resultados	ER	DG	107
5	Narrativa del Análisis de Estados Financieros	C-1	FB	110
6	Organigrama de la Empresa	O	FB	112
7	Narrativa de la Estructura Organizacional de la Empresa	O-1	FB	113
Cuestionarios para la revisión y evaluación del Sistema de Control Interno				
8	Información general	CI	DG	116
9	Efectivo y equivalentes al efectivo	CI-1	FB	119
10	Inventarios	CI-2	FB	123
11	Propiedades, planta y equipo	CI-3	FB	127
12	Cuentas por cobrar, ventas y cobranzas	CI-4	FB	131
13	Cuentas por pagar, compras y gastos	CI-5	FB	136
14	Nómina de salarios, liquidación y pago de prestaciones laborales	CI-6	FB	142
15	Patrimonio de los accionistas	CI-7	FB	146

Bolvito, Elel y Asociados, S. C.
Audidores y Consultores

	P.T.	A
	Iniciales	Fecha
Realizado por:	FB	04/02/19
Revisado por:	DG	04/02/19

Empresa Comercializadora de Calzado el Botín, S. A.
 Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018
 Cédula de Marcas

No.	Marca	Significado
1	✓	Verificado / Cotejado
2	Σ	Sumas verificadas
3	×	Incorrecto
4	⊗	No cotejado
5	■	Error recurrente
6	📄	Copia del sistema
7	🎯	Información importante
8	N/A	No aplica
9	P	Pendiente
10	📁	Copia de archivo físico
11	CPC	Copia/ Cédula proporcionada por el cliente
12	DMG	Diario mayor general
13	↪	Va a
14	↩	Viene de

Observaciones:

--

Bolvito, Elel y Asociados, S. C.
Audidores y Consultores

	P.T.	B
	Iniciales	Fecha
Realizado por:	FB	01/02/19
Revisado por:	DG	10/02/19

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.
Organización de un departamento de Auditoría Interna
Visita Preliminar
Programa de trabajo
Periodo del 01 de enero al 31 de Diciembre 2018

I Objetivos de la Visita Preliminar					
1	Conocer a la empresa				
2	Definir el tipo de trabajo a realizar				
3	Definir los recursos necesarios para llevar acabo el trabajo				
4	Analizar los estados financieros de la empresa				
5	Determinar el personal clave de la empresa				
6	Establecer áreas críticas, para mayor enfoque				
II	Procedimientos de auditoría	REF	Auditor	Tiempo	
				estimado	real
1	Recopilar la información principal de la empresa	✓	DG	1	2
2	Verificación y análisis de los documentos formales de la empresa según requerimiento realizado	✓	DG	1	1
3	Leer el libro de actas para documentar asuntos relevantes.	✓	DG	0.5	0.5
4	Análisis de los Estados Financieros de la empresa.	p	DG	0.5	0.5
5	Solicitar las integraciones de los estados financieros.	✓	ME	0.5	0.5
6	Revisar y recalcu de las integraciones.	p	ME	1	0

II	Procedimientos de auditoría	REF	Auditor	Tiempo	
				estimado	Real
7	Análisis de la Evaluación de riesgos de la empresa.	N/A	N/A	1	0
8	Verificar la existencia de los manuales de funciones y procedimientos y la correcta aplicación.	N/A	N/A	1	0
9	Establecer la estructura organizacional de la empresa y el orden jerárquico.	p	FB	0.5	0.5
10	Verificar el cumplimiento de las formalidades en los Libros contables de la empresa, comprobar que estén al día.	✓	FB	0.5	0.5
11	Dar lectura al libro de quejas, para establecer incidentes importantes.	p	FB	0.5	0
12	Analizar las nóminas de sueldos y salarios.	p	FB	0.5	0
13	Entrevistas no guiadas con el personal	✓	DG	4	6
14	Propuesta de trabajo	✓	DG	3.5	4
Total de horas				16	16

Conclusiones:

✓ =Verificado

N/A= no aplica

p=Pendiente

ESF

Empresa Comercializadora de calzado "El Botín, S. A."
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre de 2018
Cifras expresadas en Quetzales

Activo			
Corriente			68,500
Efectivo y equivalentes al efectivo	✓	27,000	
Cuentas por Cobrar	✓	2,000	
Impuestos por Cobrar	✓	7,000	
Inventarios	✓	32,500	
No corriente			163,000
Propiedades, planta y equipo	✓	163,000	
Total Activo			231,500
		Σ	
Pasivo			
Corriente			148,000
Cuentas por pagar	✓	94,000	
Impuesto por pagar	✓	12,000	
Cuotas patronales y laborales	✓	42,000	
Patrimonio			83,500
Capital autorizado, suscrito y pagado	✓	10,000	
Resultado del período	✓	17,500	ER ↻
Resultados acumulados	✓	56,000	
Total Pasivo y Patrimonio			231,500
		Σ	

✓ Verificado y cotejado contra DMG

Σ Sumas verificadas

CPC

Empresa Comercializadora de calzado "El Botín, S. A."
Estado de Resultados
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018
Cifras expresadas en Quetzales

Ingresos		
Ventas	✓	650,000
Total de ingresos		<u>650,000</u>
 Costos		
Costo de Ventas	✓	485,000
Margen Bruto		<u>165,000</u>
 Gastos		
Gastos de Operación	✓	115,000
Gastos no deducibles	✓	<u>32,500</u>
Total de gastos de operación		147,500
 Resultado del período	 Σ	 <u><u>17,500</u></u> ↻ ESF

✓ Verificado y cotejado contra DMG

Σ Sumas verificadas

CPC

Bolvito, Elel y Asociados, S. C.
Audidores y Consultores

	P.T	C-1
	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	DG	01/02/19
Aprobado por:	ME	01/02/19

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.

Análisis de los Estados Financieros

Narrativa

La Empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A. cuenta con un capital asciende a la cantidad de Q 10,000.00 a través de acciones con valor nominal de Q 500.00 cada uno las cuales fueron suscritas y pagadas totalmente, según el libro de actas de la empresa, el cual se tuvo a la vista.

El DMG fue proporcionado en electrónico, al igual que las integraciones de las cuentas que integran los Estados Financieros correspondientes al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2018.

Actualmente la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A., tiene problemas en la situación financiera, debido a que la empresa puede atender la mayoría de los compromisos de pago, pero las condiciones de liquidez se ven afectadas, a consecuencia del descontrol y presentación inoportuna de las entradas y salidas de efectivo, derivadas de atrasos en los procedimientos que relacionan al departamento de ventas y contabilidad.

El inventario no se encuentra correctamente registrado, se pudo constar que el saldo no refleja las existencias correctamente. No se poseen políticas para el manejo del inventario obsoleto, en mal estado, devoluciones de clientes y el valor de estos se ve reflejado en el saldo del inventario.

Bolvito, Elal y Asociados, S. C. Audidores y Consultores	P.T	C-1-1
	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	DG	01/02/19
Aprobado por:	ME	01/02/19

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.

Análisis de los Estados Financieros

Narrativa

La empresa no cuenta con financiamientos únicamente el crédito otorgado por proveedores, actualmente se encuentran trabajando con un solo proveedor, lo cual le puede causar problemas en las operaciones a futuro, si llegara el proveedor a tener problemas para abastecer a la empresa con productos para la venta.

El aumento en propiedades planta y equipo, corresponden a la compra de dos locales en áreas comerciales uno en el departamento de Cobán, Alta Verapaz y otra en la ciudad de Xela en Quetzaltenango, es importante mencionar que el edificio que corresponde a las oficinas centrales no se encuentra asegurado, para los locales comerciales aún está en trámite la contratación del seguro.

El Estado de Resultados refleja un 3% de utilidades sobre ventas, como resultado del periodo. Pero es importante mencionar que la empresa ha tenido durante los últimos tres años un incremento en las operaciones, pero la rentabilidad de la empresa ha venido disminuyendo.

El incremento en las operaciones ha imposibilitado a la administración mantener el control directo de la empresa.

Bolvito, Elel y Asociados, S. C. Audidores y Consultores	P.T	C-1-2
	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	DG	01/02/19
Aprobado por:	ME	01/02/19

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.

Análisis de los Estados Financieros

Narrativa

La empresa muestra que tiene problemas por los altos costos y gastos de operación registrados en el período, el pago de alquileres de las tiendas, los sueldos y los gastos de importación además desea mitigar posibles fraudes.

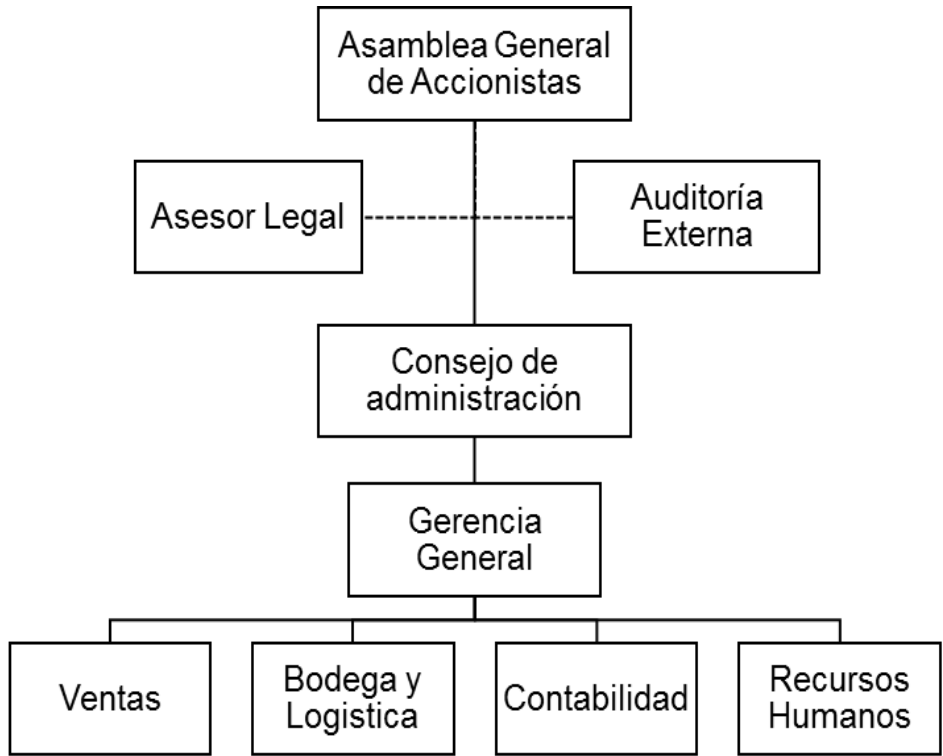
El patrimonio de los accionistas asciende a la cantidad de Q 83,500.00 pero en los últimos tres años no se han decretado los dividendos.

La administración solicita que se enfoque la atención en las áreas correspondientes a: Propiedades, planta y equipo, cuentas por pagar especialmente en proveedores, los resultados acumulados, las ventas, el costo de ventas y los gastos de operación.

Observaciones

Los libros de contabilidad se tienen únicamente en archivos electrónicos y desde el mes de agosto del año 2015, no se han impreso, pero nos proporcionarán los archivos electrónicos correspondientes al año 2018.

Figura 2
Organigrama Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.



Fuente: Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.,

CPC

**Bolvito, El e l y Asociados, S. C.
Auditores y Consultores**

	P.T	O-1
	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	FB	02/02/19
Aprobado por:	ME	02/02/19

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.

Análisis Estructura Organizacional

Narrativa

La empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A. tiene una estructura organizacional, pero no es utilizada por el personal de la empresa, los procedimientos no se encuentran bien definidos y a la hora de comunicarse entre departamentos los canales de comunicación utilizados no son los oficiales, lo que provoca que el ambiente de trabajo sea tenso, además no posee un medio para satisfacer las necesidades sociales de los trabajadores haciendo que la administración sea ineficaz.

A continuación según las observaciones realizadas a nivel operativo, se puede establecer las siguientes líneas de jerarquía según lo observado:

En el más alto nivel jerárquico de la empresa se encuentra la asamblea de accionistas, seguida del consejo de administración que trata de involucrarse en la administración de la empresa pero debido a las dificultades operativas y comunicación, únicamente se encarga de firmar la autorización de las salidas de efectivo por medio del representante legal.

Por debajo del consejo de administración la gerencia general, quien tiene la autoridad y el mando sobre la empresa; a él reportan los jefes de los departamentos de recursos humanos, contabilidad, bodega y logística y el departamento de ventas. La gerencia tiene comunicación directa con los accionistas de la empresa.

Bolvito, Elel y Asociados, S. C.
Audidores y Consultores

	P.T	O-1-1
	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	FB	02/02/19
Aprobado por:	ME	02/02/19

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.

Análisis Estructura Organizacional

Narrativa

El departamento de recursos humanos cuenta con un gerente de recursos humanos, contrata el personal de toda la empresa y se encuentra al mismo nivel jerárquico que los jefes de departamentos.

El departamento de contabilidad cuenta con el Contador General y 4 auxiliares, que están ubicados por importancia de procedimientos que realizan, encabezados por el encargado de impuestos, seguido por el encargado del efectivo y los otros dos auxiliares que asisten a los antes mencionados.

Todo el personal de contabilidad se encarga de digitar información de los diferentes puntos de ventas y gastos.

Bodega y logística, cuentan con el jefe de bodega, 3 auxiliares (bodegueros) y 2 pilotos para los camiones que trasladan la mercadería a los puntos de venta. Es importante mencionar que solo cuando se realiza una apertura de una nueva sucursal, se envía un camión con la mercadería al interior. Ya que los pilotos de camiones están únicamente asignados para distribuir la mercadería en la ciudad capital.

Bolvito, El eI y Asociados, S. C.
Audidores y Consultores

	P.T	O-1-2
	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	FB	02/02/19
Aprobado por:	ME	02/02/19

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.

Análisis Estructura Organizacional

Narrativa

Análisis Estructura Organizacional:

El departamento de ventas, está integrado por el jefe de ventas, supervisores, las encargadas de tienda y las dependientes de ventas. Los supervisores se encargan de visitar las tiendas para comprobar el cumplimiento de las políticas y la atención al cliente. Pero no documentan el trabajo realizado. Además se ha establecido por parte de la gerencia general que mientras no hayan realizado la cobertura de las tiendas de la ciudad capital, no pueden realizar visitas al interior. Por lo que al interior solo van los auxiliares de contabilidad asignados a ventas, quienes realizan la apertura o el cierre de tiendas, así mismo realizan inventarios y atienden y resuelven conflictos; el ejercicio de esta labor recarga el trabajo de contabilidad.

Observaciones

La empresa no cuenta con documentos formales de las políticas y procedimientos para ninguna de las áreas. Las funciones van siendo asignadas por los jefes de los departamentos. En cuanto a las políticas y procedimientos que deben tomarse, el gerente general es quien tiene la última palabra de cómo se actuará ante las diferentes circunstancias.

Bolvito, El e l y Asociados, S. C.
Audidores y Consultores

	P.T	CI
	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	FB	01/02/19
Aprobado por:	ME	01/02/19

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.

Cuestionario para la revisión y evaluación del

Sistema de control interno

Información General

Generalidades

1. ¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización? Sí
2. ¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos? No, el estatuto trata las funciones de los administrativos de forma muy amplia y generalizada.
3. ¿Los deberes del contador general están separados de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, entre otros? La recaudación de efectivo es ajena a contabilidad, pero las salidas de efectivo son generadas y supervisadas por el personal de contabilidad.
4. ¿Están bajo la vigilancia y supervisión del jefe de contabilidad los colaboradores de éste departamento, así mismo los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa? Sí
5. ¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables? No
6. ¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en la preparación? Sí, la gerencia general y el representante legal realizan la supervisión.
7. ¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o colaborador responsable? Sí, por el contador general.

8. ¿Utiliza la empresa para efectos de control, informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados? No, se trabaja en base a presupuestos.
9. Los funcionarios y colaboradores que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, están provistos de: ¿Modelos de las firmas de las personas autorizadas para tal efecto? No, actualmente el movimiento del efectivo se hace por medio de transacciones electrónicas, a través de la banca virtual, que tiene tres niveles de supervisión y aprobación, la primera es realizada por el contador general, la segunda por la gerencia y la tercera por el representante legal.
- En el caso de pagos a través de cheques, se elaboran en contabilidad, los revisa el contador, se firman por el gerente y el representante legal, una vez firmados se trasladan a la asistente de gerencia quien se encarga de pagar a los proveedores.
10. ¿Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobados previamente, límite y monto de las mismas? No, se tiene establecido ningún criterio.
11. ¿Toman con regularidad vacaciones los auxiliares de contabilidad, bodegueros y demás colaboradores en puesto de confianza y los deberes son asumidos por otros colaboradores? Sinceramente no, el personal clave de la empresa no toma vacaciones, algunos tienen hasta 3 años pendientes, en algunos casos se han pagado y en otros no. En otros casos se van dando por días las vacaciones, conforme lo solicitan los colaboradores, pero no se dan completas. Para el próximo año se está planificando que puedan gozar de vacaciones de forma correcta.
12. Con referencia a las conexiones de los funcionarios y los

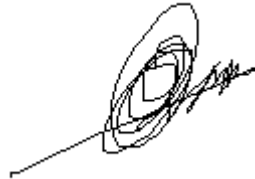
colaboradores:

¿Carecen éstos de conexiones con otras organizaciones mercantiles con las cuales la empresa negocia, en caso contrario, mencione cuales colaboradores y con qué empresas tiene conexiones? No, no se ha considerada ese tipo de información, por lo que no se ha creado registro.

¿Existe un procedimiento que prohíbe emplear dos o más funcionarios que desempeñen labores principalmente de contabilidad y caja, que tengan algún grado de parentesco o consanguinidad? No, dentro del área administrativa, se cuenta con personal que tienen algún grado de parentesco como por ejemplo la asistente de gerencia con la secretaria recepcionista y en contabilidad tenemos dos auxiliares.

13. ¿Los funcionarios que manejen fondos o valores están respaldados con pólizas de seguros de manejo y cumplimiento u otra clase de garantía? No, no se cuentan con respaldo alguno.

Firma:



Sección discutida con: Oscar Everardo Pérez

Puesto: Gerente General

Bolvito, El e l y Asociados, S. C.
Audidores y Consultores

	P.T	CI-1
	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	FB	02/02/19
Aprobado por:	ME	02/02/19

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.
Cuestionario para la revisión y evaluación del
Sistema de Control Interno del efectivo y equivalentes al efectivo

1. Generalidades:

1. ¿Las funciones de los encargados de valores y fondos son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, entre otros, distintos de los libros de caja? Sí, el efectivo se recauda en las tiendas o sucursales y los registros son llevados a cabo en el departamento de contabilidad.
2. ¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas están debidamente autorizadas? Sí, está establecido en acta de asamblea general quienes están autorizados a firmar.
3. ¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios? Sí, además únicamente ellos poseen llave electrónica y contraseña, para realizar pagos.
4. ¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja de tener relación con la empresa?
Sí
5. ¿Si esta situación no se ha presentado, ha previsto la empresa algún procedimiento para notificar a los bancos cuando sea necesario? Sí, la asistente de gerencia se encarga de comunicarse con los bancos
6. ¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar? Sí

7. ¿Los traspasos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control? Sí
8. ¿Mantiene la empresa un control de los cheques posfechados? Sí, la secretaria de gerencia tiene la custodia de estos documentos.

2. Conciliación de saldos bancarios

1. ¿Las cuentas bancarias son conciliadas regularmente por la empresa? Si, aunque regularmente se hacen fuera de tiempo, actualmente hay dos cuentas que tienen 3 meses de no ser conciliadas
2. ¿Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por colaboradores que no preparen o firmen cheques o manejen efectivo de la empresa? Sí
3. ¿Los extractos bancarios y los vouchers de cheques pagados, se entregan directamente en sobre cerrado al colaborador que prepara las conciliaciones? No, una vez pagados los cheques por la asistente de gerencia se trasladan los vouchers a la contabilidad, para ser archivados.
4. Los procedimientos para efectuar las conciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva reconciliación, particularmente en cuanto a:
 - ¿Comparación del número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja? Sí
 - ¿Revisión de endosos en los bancos o de los vouchers de los cheques? Sí, se revisan los vouchers, pero los endosos no son verificados.
 - ¿Comparación con los saldos del mayor general? Sí
5. Un colaborador sin injerencia en los ingresos o egresos de caja revisa todas las conciliaciones y hace averiguaciones sobre las partidas poco

usuales? Sí

3. Comparación posterior de la conciliación:

1. ¿Las notas y avisos con débitos o créditos no aceptados por el banco, son recibidos por un colaborador distinto al cajero? Sí
 - ¿Se recibe el dinero? No
 - ¿Se expiden los cheques? Sí

4. Revisión de cheques

1. ¿La existencia de chequeras en blanco están controladas en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas? Sí, solo el auxiliar contable encargado del efectivo tiene acceso a la caja fuerte, junto con el gerente general
2. ¿La firma o contrafirma de cheque en blanco está prohibido? Sí, pero en casos de emergencia se realiza este procedimiento quedando bajo el resguardo de la asistente de gerencia.
3. ¿En caso contrario, los colaboradores responsables se cercioran por medio de inspecciones posteriores de los cheques o informan comprobatoria de que tales cheques han sido usados correctamente? Sí, siempre se realiza la verificación e inspección.
4. ¿La práctica de girar cheques al “portador” está prohibida? Sí, absolutamente
5. ¿En caso contrario, los colaboradores responsables se aseguran de que tales cheques hayan sido cobrados para reembolsar el fondo de caja chica o utilizados con otros fines apropiados? No aplica
6. ¿Sí los cheques son números consecutivos, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar el uso y son archivados con el propósito de controlar la secuencia numérica? Sí, siempre

5. Estados de Cuenta Bancaria

1. ¿Se preparan duplicados de los estados de cuenta y estos son sellados

por el banco y archivados cronológicamente? No, se realiza este procedimiento, únicamente se reciben mensualmente y se archivan.

2. ¿En caso afirmativo, se comprarán tales duplicados con el libro de entradas de caja, al menos en forma selectiva, por alguien diferente del cajero? Sí, al realizar las conciliaciones se realiza el cruce
3. ¿Se comparan tales duplicados contra los recibos de caja para asegurarse de que los ingresos son depositados en las mismas especies en que fueron recibidos? Sí

6. Efectivo en caja

1. ¿Los fondos de caja chica se mantienen bajo una base de fondo fijo? No, no se utilizan fondos para caja chica.
2. ¿Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda “PAGADO” bajo la supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio? No
3. ¿Tales cancelaciones se hacen sobre una parte del comprobante que no pueda ser desprendida? Sí, se coloca sobre la factura
4. ¿Se realizan arqueos de caja? Sí ¿se hacen por sorpresa? Sí, en ocasiones se hacen por sorpresa y siempre que se visita una sucursal se puede realizar este procedimiento.
5. ¿La empresa ha impartido instrucciones a los bancos para que no cambien en efectivo ningún cheque girado a favor de la misma? No

Firma:



Sección discutida con: Ever Alejandro Flores Paz

Puesto: Contador General

Bolvito, El eI y Asociados, S. C.
Audidores y Consultores

	P.T	CI-2
	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	FB	04/02/19
Aprobado por:	ME	04/02/19

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.

**Cuestionario para la revisión y evaluación del
Sistema de Control Interno de Inventarios**

1. Registros:

1. ¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes y presenta reportes semestrales? Sí, se mantienen los registros y se presentan los reportes semestrales a la SAT. Los registros muestran cantidades, localización de existencias, el periodo al que corresponden, el costo unitario y el valor total.
2. ¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez al año? Sí, se realizan inventarios mensuales y el departamento de contabilidad se turna entre las sucursales de la ciudad para estar presentes. Al interior solo los auxiliares encargados de ventas son los que asisten alrededor de cuatro veces al año a las diferentes sucursales. En estas visitas aprovechan para hacer inventarios.
3. ¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo? Sí, pero no son archivados.
4. ¿Sí quienes manejan los registros permanentes de inventarios no pertenecen al departamento de contabilidad, ante quien se responsabilizan? Ante el gerente general y el jefe de ventas
5. ¿Sí la empresa ha adoptado cargar directamente a gastos, ciertas partidas por materiales y suministros, ha establecido también un sistema de control presupuestal de gastos? No, es utilizado un control

presupuestal en ningún caso.

6. En cuanto a las órdenes de entrega:

- a) ¿Las entregas se hacen únicamente con basé en ordenes debidamente autorizadas? Sí, pero es el jefe de bodega quien las autoriza y el jefe de ventas quien lo solicita, por requerimiento de las encargadas de las sucursales.
- b) ¿Asegura el sistema, por medio de numeración correlativa o de otro modo, que todas las órdenes sean registradas? Sí, bodega posee un sistema propio donde llevan el control por órdenes prenumeradas y correlativas, a pesar de esto ellos mantienen una variación mínima contra las existencias físicas, que no han podido conciliar. Debido a que vuelven a ingresar las devoluciones de mercadería.
- c) ¿Los procedimientos adoptados proporcionan seguridad contra la alteración de tales órdenes por personas que tengan acceso a las existencias? Sí, son impresas por lo que no existe posibilidad de alteración, además el sistema sigue el correlativo.

2. Control de existencias e inventario físico:

1. ¿Los bodegueros son responsables de todas las existencias? No, únicamente de las que se encuentran en la bodega general, de las que se encuentran en las sucursales son responsables las auxiliares de ventas.
2. ¿El jefe de bodega y los asistentes son los únicos que tienen acceso a las existencias? Sí, mientras el calzado no salga de la bodega son los únicos. Específicamente las excepciones: son cuando están en las sucursales para sala de ventas que tienen acceso las encargadas y las auxiliares de ventas.
3. ¿Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año? Sí,

- mensualmente se realizan inventarios en la bodega y en las sucursales.
4. ¿El inventario físico es supervisado por personas independientes de Bodegueros y responsables de llevar registros de inventarios permanentes? En ocasiones sí, el personal de contabilidad suele dar acompañamiento en algunos casos.
 5. ¿Se preparan instrucciones escritas como guía para aquellos colaboradores que llevan a cabo los inventarios físicos? No, solo de forma verbal se dan las instrucciones.
 6. ¿Las tarjetas o planillas del inventario físico son revisadas y controladas en forma tal que no se omitan o altere ninguna en las planillas finales del inventario? No, estos son registros emitidos del sistema, que se van marcando y haciendo anotaciones ante variaciones.
 7. ¿Se investigan inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico? Sí, en la mayoría de casos ¿Quién las investiga? los involucrados en la toma de inventario físico.
 - a) ¿Los ajustes a los registros de inventario permanente provenientes de inventarios físicos, son aprobados por escritos por un colaborador que no tenga intervención alguna en bodega, manejo de registro de existencia, compra de mercancías? Son aprobados por el gerente general, cuando corresponden.
 8. ¿Las oficinas y sucursales de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como alarmas, cercas, guardias, entre otros? Sí, en las oficinas centrales se cuenta con sistema de seguridad y en las sucursales se cuenta con la seguridad de los centros comerciales y en ciertos casos también con alarmas.
 9. ¿Los guardias son responsables porque de las oficinas y sucursales

solo se den salidas con la debida autorización? Sí, siempre.

a) ¿Respecto a los materiales o mercancías en poder de otros depósitos, consignatarios, proveedores, clientes, entre otros? ¿Se lleva un registro apropiado de tales artículos? Sí, en ocasiones la empresa utiliza depósitos, pero obtiene confirmaciones de dichas existencias, los demás casos no aplican.

Sección discutida con:

Firma:



Ever Alejandro Flores Paz
Contador General



Axel Urrutia Coc
Jefe de Bodega

Bolvito, Elel y Asociados, S. C. Audidores y Consultores	P.T	CI-3
	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	FB	04/02/19
Aprobado por:	ME	04/02/19

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.
Cuestionario para la revisión y evaluación del
Sistema de Control Interno en Propiedades planta y equipo

1. Adiciones:

1. Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario o un comité de compras autorice previamente los desembolsos por concepto de: ¿Adiciones de activos fijos? Sí, estos son aprobados a través del consejo de administración y la gerencia general.
¿Reparaciones y mantenimiento? Sí, estos son autorizados por la gerencia general
2. ¿Se comparan los gastos reales con los autorizados y en caso de que aquellos se hayan excedido, se obtienen autorizaciones adicionales?
No, no se ha dado el caso
3. ¿Los procedimientos de la empresa permiten establecer si los artículos han sido recibidos y los servicios prestados? Sí, siempre es comprobado por parte de la gerencia.
4. ¿Si los trabajos de construcción son efectuados por contratistas o subcontratistas el personal de la empresa tiene autorizados para revisar los registros de costos y comprobantes de respaldo? No, no se trabaja con contratista o subcontratistas en ningún caso.
5. ¿Tiene la empresa normas adecuadas para diferenciar las adiciones de activos fijos de los gastos? Sí, los movimientos sobre la cuenta de activos fijos son siempre autorizadas y los registros son realizados

directamente por el contador general en todos los casos.

6. ¿Revisa la compañía periódicamente la cuenta de construcciones en proceso, para evitar que a esta cuenta se lleven cargos por concepto de reparaciones y mantenimiento? No, no se han tenido construcciones en proceso a la fecha.

2. Disposiciones, retiros y otros:

1. ¿Los procedimientos de la empresa requieren que se produzca una autorización escrita para la venta, retiro y desmantelamiento de activos fijos? Sí, siempre para venta y retiro se hace a través de la gerencia general, al tener la documentación de respaldo el contador general realiza los registros, no se ha dado ningún caso de desmantelamiento.
2. ¿Las autorizaciones para adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas? Sí, siempre se adjunta detalle en estos casos.
3. ¿Los créditos a las cuentas del activo fijo se basan en la información contenida en tales autorizaciones? Sí, toda operación se realiza con documentación de respaldo adecuada.
4. En cuanto a la venta de elementos retirados ¿se ofrece estos al público por medio de avisos en los periódicos? No, las ventas son realizadas a personas que tienen algún tipo de relación con la empresa.
5. ¿Recibe la empresa varias ofertas por escrito para aquellos elementos que ofrece en venta? En ocasiones
6. ¿Existen procedimientos que garanticen la oportuna información y el registro apropiado de la venta o disposición de artículos retirados? Sí, la facturación.

3. Registros de Propiedades, planta y equipo:

1. ¿Las cuentas de propiedades, planta y equipo están respaldadas por

- registros auxiliares adecuados? Sí, se cuenta con las integraciones.
2. ¿Tales registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables por las propiedades? Sí, la responsabilidad de las propiedades es del representante legal y los registros se llevan en la contabilidad.
 3. ¿Se cuadran con las cuentas de control en el mayor general, por lo menos una vez al año? Sí, todos los registros están relacionados en el sistema contable utilizado por la empresa.
 4. ¿Periódicamente se toman inventarios físicos de los activos fijos bajo la supervisión de colaboradores no responsables por la custodia y por el registro contable? Sí, anualmente se realiza el inventario físico de las propiedades, planta y equipo de la empresa por el departamento de contabilidad y asistencia de todo el personal.
 5. ¿Se informa al gerente las diferencias que se presentan entre el inventario físico y los registros auxiliares? Sí, el autoriza los ajustes si corresponden.
 6. ¿Los activos fijos se encuentran asegurados? En el caso del edificio no se cuenta con seguro, los vehículos de reparto si cuentan con seguro.
 7. ¿Se tiene un control de la responsabilidad de los vehículos? Sí, cada vehículo está asignado a un piloto específico.
 8. ¿Se manejan controles escritos del uso adecuado de los vehículos? No, no se tiene registro de las salidas y entradas de los vehículos y tampoco se maneja el registro de kilometraje, pero solo el jefe de bodega puede autorizar la salida y en las facturas de combustibles se coloca el kilometraje que tiene el vehículo en ese momento.
 9. Respecto a herramientas pequeñas:
 - a) ¿Se encuentra bien guardadas y bajo la custodia de persona responsable? Sí, el jefe de bodega tiene un área específica para

estos y él tiene control sobre los mismos. El jefe de bodega es el que administra el uso de las herramientas, no se maneja ningún documento de respaldo, al momento de que algún piloto no devuelva las herramientas son descontadas del salario, con autorización del gerente general.

Firma:



Sección discutida con: Oscar Everardo Pérez

Puesto: Gerente General

Bolvito, Elel y Asociados, S. C. Audidores y Consultores	P.T	CI-4
	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	FB	05/02/19
Aprobado por:	ME	05/02/19

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.

Cuestionario para la revisión y evaluación del

Sistema de Control Interno de Cuentas por Cobrar, ventas y Cobranzas

1. Despachos:

1. ¿Las funciones del departamento de ventas son independientes de las de bodega y contabilidad? Sí, la facturación y el cobro es realizado en las diferentes sucursales, el trabajo de bodega y contabilidad es realizado en las oficinas centrales.
2. ¿Se efectúan los despachos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas? Sí, los despachos desde bodega a las sucursales es a través órdenes debidamente autorizadas.
3. ¿Después del envío de los artículos, una copia de la orden de despachos es guardada en bodega para el registro? Sí, una copia para el registro en bodega y otra para respaldo de la contabilidad.
4. ¿Todas las órdenes de despacho son controladas numéricamente por el departamento de bodega? Sí, estas son impresas desde el sistema.

2. Facturación

1. ¿Las funciones del departamento de ventas son independientes del departamento de bodega y contabilidad? Sí, las funciones de ventas son desarrolladas en las sucursales, con excepción de las ventas al por mayor, estas son facturadas y cobradas por un auxiliar de contabilidad.
2. ¿El departamento de ventas envía copias de las facturas directamente al departamento de contabilidad? Sí, semanalmente las tiendas deben

de enviar la facturación y reporte de ventas, adjuntando los depósitos de efectivo que se realizan diariamente.

3. ¿Las facturas de venta son controladas por correlativo numérico por el departamento de contabilidad? Sí, cada sucursal maneja un correlativo que le corresponde únicamente a ella y la facturación es electrónica.
4. ¿Se comparan las facturas contra las órdenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados? No, este cruce de información es muy complicado por el movimiento que tiene el calzado y los códigos de producto que se manejan. En ocasiones se hace un cruce global por sucursal, cuando es necesario.
5. Se revisan las facturas en cuanto a la exactitud en ¿Cantidades, precios, cálculos? Sí, aunque el mismo producto puede variar de precio en las tiendas, ya que se establece un rango máximo y mínimo para vender los productos, lo cual dificulta el control.
6. ¿Las ventas con tarjeta de crédito y débito, se controlan y son manejadas por personal independiente de la función de ventas? La facturación y el cobro es realizado en la sucursal, junto a la copia de la factura, se adjunta copia del voucher generado por el POS (Terminal punto de venta) y se envía a contabilidad, mensualmente se recibe de parte del banco el reporte de cobros y acreditaciones a las cuentas de la empresa.

3. Créditos

1. ¿Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito son independientes del departamento de ventas? No, estas son aprobadas por la encargada de la sucursal, pero no es común la utilización de estas formas.
2. ¿Las notas de crédito por devoluciones y rebajas son aprobadas por un colaborador que no tenga injerencia en el recibo y contabilización de

pagos de clientes o de cualquier otro ingreso de la compañía? Sí, las encargadas de las sucursales son las que aprueban las notas de crédito y las únicas que tienen acceso a estas formas.

3. ¿Las devoluciones de las mercancías llegan todas al departamento de bodega y las notas de crédito respectivas están respaldadas por informes de dicho departamento? Sí, las devoluciones por mercadería llegan al departamento de bodega junto a las notas de crédito, que también son enviadas al departamento de contabilidad.
4. ¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas? Sí, al igual que la facturación el correlativo de las notas de crédito son únicas para cada sucursal. Pero la mercadería devuelta en mal estado es almacenada nuevamente en bodega.
5. ¿Un colaborador responsable que no maneja ninguna clase de fondos de la compañía, aprueba los descuentos hechos a clientes, que no hayan sido previamente autorizados? No, no se han presentado casos, ya que el precio de los productos tiene establecido un valor mínimo y máximo.

4. Otras cuentas por cobrar

1. ¿Se informa al departamento de contabilidad acerca de los reclamos por daños en transporte, pérdidas aseguradas, entre otras, tan pronto se conocen? Sí, aunque la empresa absorbe la pérdida automáticamente en estos casos.
2. ¿El departamento de contabilidad controla que los ingresos provenientes de las cuentas arriba indicadas, sean debidamente registradas? Sí, cuando corresponden.
3. ¿Los anticipos y préstamos a colaboradores son autorizados por un funcionario responsable? Sí, el gerente general es quien los aprueba.

4. ¿Los saldos a cargo de colaboradores son revisados periódicamente? Sí, antes pagar planilla se realizan los descuentos correspondientes a los colaboradores.
5. ¿El sistema provee un método adecuado para registrar en los libros anticipadamente el producto periódico de los alquileres, regalías, intereses y otros ingresos varios? Sí, se realizan los registros correspondientes a intereses y a otros ingresos cuando corresponden.

5. Registros

1. ¿Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargado conserva los papeles de trabajo? No, no se considera necesario ya que las cuentas por cobrar corresponden generalmente a los colaboradores de la empresa.
2. ¿Dichos balances son conciliados con la cuenta de control en el mayor general, por un colaborador distinto del encargado de las cuentas por cobrar? No, las ventas son todas al contado por lo que no se considera necesario realizar conciliaciones de esta.

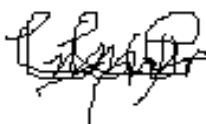
6. Cobranzas

1. Las funciones del cajero son independientes de las funciones de: ¿facturación y registro de los auxiliares? No, todos los auxiliares de ventas realizan facturación, cobro y entrega de productos.
2. ¿El cajero tiene a cargo la custodia de los ingresos desde que se reciben en la sucursal, hasta el depósito en el banco? Sí, pero son las encargadas de la sucursal las responsables del efectivo, el puesto de cajero no existe dentro de las sucursales.
3. ¿Se coloca en los cheques provenientes de remesas o pagos, un endoso restrictivo tan pronto como son recibidos? UNICAMENTE PARA CONSIGNAR EN LA CUENTA DE LA EMPRESA, actualmente no se

reciben pagos por medio de cheques, únicamente en efectivo y con tarjeta de crédito y débito, por lo que este procedimiento no es necesario.

4. ¿Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y el mismo día o el siguiente día hábil? Sí, solo caso justificado y de fuerza mayor se acepta que no se deposite el efectivo el mismo día, ya que a cada sucursal se le apertura una cuenta bancaria en el banco más cercano, para evitar riesgos.
5. En caso de ventas al contado o pago de documentos que deben ser devueltos al cliente, ¿La cinta de la registradora, las boletas de ventas, recibos de mostrador y otras informaciones similares, son preparadas y revisadas por un colaborador independiente de quien recibe el efectivo? Sí, la encargada de la sucursal es responsable de la supervisión.
6. ¿Si las cobranzas son hechas en una agencia o sucursal, se depositan los ingresos en una cuenta bancaria sujeta a retiros únicamente por la oficina principal? Sí, el personal de las sucursales solo realizan depósitos, todas las salidas de efectivo se manejan en la oficina central.

Firma:



Sección discutida con: Roberto Say Sarat **Puesto:** Jefe de Ventas

Bolvito, Elel y Asociados, S. C. Audidores y Consultores	P.T	CI-5
	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	FB	04/02/19
Aprobado por:	ME	04/02/19

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.

Cuestionario para la revisión y evaluación del

Sistema de Control Interno de Cuentas por pagar, compras y gastos

Compras

1. Las funciones del encargado de compras se encuentran separadas de los departamentos de bodega, ventas y contabilidad: Sí, son independientes de contabilidad y de bodega las compras de mercadería, porque éstas son gestionadas por el jefe de ventas, él es el encargado de comprar el calzado dependiendo de las necesidades de las sucursales y de incluir nuevos productos para la venta, con autorización de la gerencia general.
2. ¿Las adquisiciones deben hacerse siempre mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones? Sí, el jefe de ventas se encarga de la elaboración de las órdenes de compra de la mercadería y en los casos de no tener un proveedor o acreedor específico obtiene tres cotizaciones como mínimas y la autorización del gerente general para comprar.
3. ¿Quiénes están autorizados para firmar las órdenes de compra?
Nombre: Roberto Say Sarat, Jefe de ventas.
Nombre: Oscar Everardo Pérez, Gerente general.
4. Comprará el departamento de contabilidad:
 - a) ¿Los precios y condiciones de la factura contra las órdenes de compra? Sí, siempre se realiza la comprobación, antes de generar

el registro y gestionar el pago correspondiente.

b) ¿Las cantidades facturadas contra las órdenes de compra? Sí, aunque nunca se ha observado diferencia.

c) ¿Se revisan los cálculos en las facturas? Sí, siempre se realizan las comprobaciones aritméticas.

5. ¿El departamento de contabilidad registra y controla las entregas parciales? No, se ha dado este tipo de caso, cuando hay algún faltante entre los artículos comprados, son recibidos al día siguiente.

6. ¿Se revisan periódicamente los precios de compra por un colaborador que no tenga conexión alguna con compras, para cerciorarse de que tales precios son los más convenientes para la empresa? No, el jefe de ventas se encarga de analizar los precios y gestionar las compras.

Recepción:

1. La recepción de la mercadería está separada del registro por contabilidad y el despacho a las sucursales: No, la recepción y despacho de mercadería se realizan por el departamento de bodega, contabilidad no se encuentra relacionada en este procedimiento.

2. ¿El departamento de bodega prepara informe de los artículos recibidos y conserva una copia de tales informes? Sí, bodega comprueba la recepción de la mercadería recibida y la ingresa al sistema, generando un reporte de inventarios.

3. ¿Una copia del informe de recibido se envía directamente al departamento de contabilidad? No, únicamente se traslada copia de la factura y del reporte de inventarios mensual.

4. ¿El departamento de contabilidad compara este informe con las facturas? únicamente se recibe la factura acompañada de la orden de compra y el sello de recibido en bodega.

5. ¿Se efectúa un conteo efectivo de los artículos recibidos, sin que la

persona que los lleva a cabo sepa las cantidades respectivas? No, siempre se tiene la orden de compra o la factura para comparar lo recibido con lo adquirido.

6. Los procedimientos garantizan que se carguen a los clientes y colaboradores aquellas mercancías compradas para serles enviadas directamente. Sí, aunque no se realizan compras específicas para ningún cliente directamente.
7. ¿Cuando ocurren pérdidas o daños en los materiales, se produce, inmediatamente el reclamo contra la aseguradora o repartidores? No, estas se consideran como gastos y son asumidas directamente por la empresa.
8. ¿Las devoluciones sobre compras se manejan a través del departamento de bodega? Sí, dentro de la empresa es realizado de la sucursal hacia bodega, pero hacia los proveedores es realizada por el jefe de ventas.
9. ¿Las devoluciones se comparan contra las respectivas notas de crédito del vendedor? Sí, cuando corresponde.

Fletes

1. Los procedimientos aseguran el reembolso de:
 - a) ¿Fletes pagados sobre compras, cuyos fletes sean a cargo del vendedor? Sí, pero en casi todo los casos este gasto lo realiza la empresa
 - b) ¿Fletes pagados por cuenta de clientes? No aplica, porque se tienen los vehículos de reparto por parte de la empresa.
2. ¿Las cuentas de fletes son revisadas por un colaborador familiarizado con las tarifas? No, esta cuenta no es utilizada.
3. ¿Los procedimientos de la compañía permiten establecer que los cargos por fletes y transporte se hagan en pago a servicios realmente

prestados? Sí, siempre en el caso de compras, se tiene el respaldo.

Distribución y registro de cargos

1. ¿La distribución de cargos es revisada por una persona responsable distinta de quien la hizo? Sí
2. ¿Se preparan regularmente balances de prueba de registro de comprobantes o auxiliar de cuentas por pagar? Sí
3. ¿Se concilian los balances de prueba contra la cuenta de control en el mayor general, por un colaborador distinto del encargado de manejar las cuentas por pagar? No, son realizadas por la misma persona
4. Un colaborador distinto del que lleva las cuentas por pagar comprueba los totales de la relación y compara las partidas individuales contra los registros respectivos? no, son realizadas por la misma persona, pero son supervisadas por el contador general

Otros gastos

1. ¿Las facturas que no sean por materiales o mercancías, por ejemplo: propaganda, honorarios, arrendamientos, gastos de viaje, entre otros, son aprobados antes del pago por los respectivos jefes de departamento? Sí, siempre deben llevar la autorización correspondiente, del jefe de área y del gerente general.
2. ¿Se revisan tales facturas en cuanto a la necesidad y corrección y son aprobadas por un colaborador o departamento distinto de aquel en que se haya originado? Sí, son aprobadas por el gerente general
3. ¿Las cuentas por publicidad se comprueban periódicamente contra los avisos y/o propagandas y las tarifas se comparan contra cotizaciones, entre otros? Regularmente no se comprueban, solo ocasionalmente.
4. ¿Se comparan los cargos por concepto de propaganda contra los presupuestos y se obtienen explicaciones satisfactorias cuando se observan diferencias apreciables? No, no se trabajan presupuestos,

solo cotizaciones y estas si son comparadas.

5. ¿Tiene la empresa procedimientos satisfactorios para la aprobación de reembolsos por concepto de gastos de viaje y otros similares? Sí, los gastos por viáticos deben ser justificados y aprobados, además deben de ser acompañados con un informe correspondiente a las actividades realizadas.
6. ¿Se ha designado a un colaborador para llevar un registro de pagos periódicos, tales como arrendamiento, servicios, honorarios, entre otros y el mismo los aprueba para prevenir que se omita el pago o que se paguen dos veces? El registro de estos están a cargo de un auxiliar de contabilidad específico, supervisados por el contador general y son aprobados por el gerente general.
7. ¿Tal colaborador tiene la información necesaria para la aprobación de dichos pagos? Sí, en base a la aprobación de la gerencia general y el requerimiento realizado, se realizan los registros y se generan los pagos.

Apropiación y pago

1. ¿Un colaborador que no intervenga en la preparación o aprobación, revisa las facturas o comprobantes teniendo en cuenta que los documentos que las respaldan estén completos? Sí, el contador general es el encargado de la supervisión.
2. ¿Las facturas o documentos de soportes se suministran completos al encargado de firmar cheques y este los revisa antes de firmar? Sí, siempre se adjuntan a los cheques y a las transferencias electrónicas la documentación de respaldo para realizar los pagos.
3. ¿Si se recibe una factura de un proveedor con quien no se haya negociado anteriormente, se toman las medidas para asegurarse que tal proveedor no es ficticio? Sí, se verifican en línea y siempre se

respalda la orden de compra y se adjuntan las cotizaciones.

4. ¿Se cancelan satisfactoriamente las facturas y demás documentos de soporte al tiempo de efectuar el pago, por o en presencia de quien firma el cheque? Sí, se cancelan los documentos, pero no se realiza en presencia de los que firman el cheque.
5. ¿Se entregan los cheques firmados directamente a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado o registrado? Sí, los cheques firmados para pagos se trasladan a la asistente de gerencia quien se encarga de entregarlos y luego los traslada a la contabilidad para ser archivados.

Sección discutida con:

Firma:



Ever Alejandro Flores Paz
Contador General



Axel Urrutia Coc
Jefe de Bodega

Bolvito, Elel y Asociados, S. C. Audidores y Consultores	P.T	CI-6
	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	FB	05/02/19
Aprobado por:	ME	05/02/19

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.
Cuestionario para la revisión y evaluación del
Sistema de control Interno de Nómina de salarios,
Liquidación y pago de prestaciones laborales

Registro de personal:

1. El archivo individual de cada trabajador contiene:
 - a) Contrato de trabajo
 - b) Proceso de contratación y currículum vitae
 - c) Carta de renuncia cuando corresponde o despido
 - d) Investigaciones efectuadas para la contratación del trabajador
 - e) Pagos parciales de cesantías y autorizaciones de la oficina de trabajo.
 - f) Autorizaciones para el descuento al salario.
 - g) Informaciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la retención de impuesto sobre salarios pagados

Por aparte, se tiene un archivo específico con:

- h) Aviso al IGSS para efectos de la inscripción del trabajador
- i) Investigaciones efectuadas para la contratación del trabajador

Únicamente la jefa recursos humanos tiene acceso a los expedientes de personal y a los archivos correspondiente al personal. Estos expedientes son resguardados en el departamento de recursos

humanos. Ha el departamento de contabilidad se trasladan comprobantes, reportes y cálculos para efecto de pagos.

2. ¿Se ha establecido que todas las autorizaciones, especialmente avisos de despido o retiro de colaboradores sean notificados de manera oportuna al departamento de contabilidad para la liquidación? Sí, Antes de trasladar a contabilidad para la gestión de pagos de personal y de nóminas todos los cálculos, descuentos y modificaciones ya han sido realizados por la jefa de recursos humanos.

Registros de tiempo:

1. ¿Los registros de tiempo u otras informaciones que sirvan de base para la preparación de las nóminas, son preparadas y llevadas independientemente de quienes intervienen en la elaboración de la misma? No, la jefa de recursos humanos realiza todos los procedimientos en cuanto a los cálculos de planillas, es revisada por el contador general y aprobada por el gerente general.
2. ¿Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobadas por colaboradores que supervisan las actividades pero que no preparen nóminas y no realicen el pago? Solo se pagan horas extras al personal de ventas y son autorizadas por el gerente general, actualmente se establecieron dos turnos en las tiendas para evitar el pago de horas extras. Las comisiones sobre ventas son pagadas únicamente cuando llegan a la meta de ventas y son aprobadas por el gerente general. Los descuentos del personal también son aprobados por el gerente general.

Preparación y comprobación de las nóminas

1. ¿Las personas que preparan la nómina y liquidan las prestaciones sociales, tienen funciones independientes de la contratación o despido del personal? La nómina es preparada por la jefa de

recursos. La contratación y despido siempre debe ser aprobada por el gerente general. Los pagos de personal son registrados y gestionados por contabilidad.

2. ¿Las personas que efectúan la distribución contable de la nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales, son independientes de la contratación, despido de personal, preparación de la nómina? Sí, el departamento de contabilidad se encarga del registro de nominas
3. ¿Se revisa la nómina y la liquidación de prestaciones sociales por colaboradores que no intervienen en la preparación, autorización, pagos? Sí, el departamento de contabilidad realiza la revisión, registro, preparación de los pagos de nómina y el gerente general realiza la autorización.
4. ¿La nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales son aprobadas por un colaborador responsable? Sí, por el gerente general.
5. ¿Cuándo sea práctico, como en el caso de colaboradores fijos, los totales de la nómina corriente se concilian con la nominas anteriores indicando los cambios? Sí, en algunos casos se realiza este procedimiento.
6. ¿La distribución contable de la nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales son revisadas por alguien distinto del departamento de recursos humanos? Sí, por el contador general

Pagos de nómina y prestaciones sociales

1. ¿La cuenta bancaria de sueldos y liquidación de prestaciones sociales es conciliada regularmente por un colaborador que no tenga conexión alguna con la preparación de la nómina, entrega de cheque? Sí, las conciliaciones bancarias son elaboradas por un auxiliar de contabilidad.
2. ¿Se comparan los endosos, al menos selectivamente, con las firmas de

los colaboradores en el archivo? Los colaboradores no cobran cheques todos los pagos a los colaboradores de la empresa se realizan a través de transferencia electrónica a cada colaborador se le apertura una cuenta por parte de la empresa que se encuentra enlazada a la cuenta de la empresa, con autorización del gerente general y el representante legal, para realizarle los pagos correspondientes, en caso de liquidación por renuncia, primero deben de firmar en recursos humanos los documentos de respaldo y después se realiza la acreditación.

3. ¿Se devuelven al cajero o a un departamento distinto del departamento de nóminas, los salarios o jornales y liquidaciones de prestaciones laborales no reclamados? No, con el sistema que se maneja esto no sucede, porque el pago es directo a la cuenta del colaborador.



Firma:

Sección discutida con: Beatriz Leitz Orantes

Puesto: Gerente de Recursos Humanos

**Bolvito, El e l y Asociados, S. C.
Auditores y Consultores**

	P.T	CI-7
	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	FB	05/02/19
Aprobado por:	ME	05/02/19

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.
Cuestionario para la revisión y evaluación del
Sistema de control interno del patrimonio de los accionistas

1. ¿El capital social autorizado, así como los aumentos posteriores, han sido autorizados y registrados en el registro mercantil? Sí, el capital autorizado se encuentran legalmente registrado y aumento de capital no se ha dado.
2. ¿Tiene la empresa un registro de accionistas y se concilia y verifica periódicamente con la cuenta de control del libro mayor por un funcionario distinto de los encargados de custodia? Sí, se tiene control, pero no se realizan conciliaciones porque no ha tenido cambios.
3. ¿Existe una persona responsable por la expedición o traspaso de las acciones? Sí, el presidente del consejo de administración.

Dividendos:

1. Se verifican las restricciones contenidas en la escritura de constitución, las disposiciones legales y contratos de préstamos antes de que la asamblea general apruebe decretar dividendos: Sí, además es importante mencionar que en los últimos tres años no se han decretado pago de dividendos.
2. ¿El pago de dividendos decretados, se efectúa contra una cuenta bancaria especial, mantenida como fondo fijo para este propósito? No.

Sección discutida con:

Firma:

Luis Eduardo Estrada Contreras, Representante Legal



4.6 Carta de Representación de la Administración

Guatemala, 19 de febrero de 2019.

Auditores

Bolvito, Elel y Asociados, S. C.

Guatemala, Ciudad.

En relación con el Trabajo de Organizar un departamento de Auditoría Interna para la empresa Comercializadora de Calzado El Botín, Sociedad Anónima, llevada a cabo con información correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre 2018, con el fin de organizar el departamento de auditoría interna de conformidad con el Marco Internacional para la Práctica de la Auditoría Interna emitido por el Instituto de Auditores Internos (IIA) que realizaron. En reconocimiento de la responsabilidad se les confirma las siguientes declaraciones:

La Administración de la empresa Comercializadora de Calzado El Botín, Sociedad Anónima, es responsable de la presentación adecuada de los estados financieros, de los resultados de operaciones y flujos de efectivo de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES).

Se hace constar que a la fecha y durante el período evaluado no ha existido:

1. Irregularidades que involucren a la administración o a empleados que desempeñen funciones importantes dentro de la organización.
2. Irregularidades que involucren a otros empleados que pudieran tener repercusiones importantes en los estados financieros.

3. Notificaciones de dependencias u organismos reguladores sobre incumplimiento tributario, laboral, mercantil, jurídico y legal o deficiencias en prácticas de información financiera que pudieran tener un efecto importante sobre los estados financieros.
4. En los libros de contabilidad y otros registros, no existen planes o intenciones fraudulentas que pudieran afectar materialmente las revelaciones.
5. Se deja constancia de que a la fecha y durante el período evaluado, no existen:
 - a. Violaciones de leyes tributarias, mercantiles, laborales y otras, cuyos efectos deban ser objeto de revelaciones en los estados financieros o que sirva de base para registrar un pasivo o pérdida contingente.
 - b. Otros pasivos importantes, ganancia o pérdidas contingentes que requieran ser evaluadas o reveladas.
6. Asimismo se hace constar que a la fecha y durante el período evaluado, no existen:
 - a. Demandas o afirmaciones no reveladas que los abogados nos hayan prevenido como representantes de obligaciones que deban ser reveladas de acuerdo con las normas.
 - b. Transacciones importantes que no se hayan contabilizado adecuadamente y que afecten las revelaciones de los estados financieros al 31 de diciembre de 2018.
7. La Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, Sociedad Anónima, posee los títulos de propiedad de todos los activos y en los cuales no existen gravámenes, hipotecas o restricciones sobre tales activos.

8. Se confirma y se deja constancia de que la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A. ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que pudieran tener un efecto significativo en los estados financieros en caso de incumplimiento.

9. Los estados financieros al 31 de diciembre 2018, carecen de sesgos importantes y después de esa fecha no han ocurrido eventos posteriores que requieran ajustes o ser revelados.

Atentamente,



Luis Eduardo Estrada Contreras

Representante Legal

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.

4.7 Informe de Auditoría Interna

Guatemala, 20 de febrero de 2019.

Señor

Luis Eduardo Estrada Contreras

Representante Legal

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.

Guatemala, Ciudad

Respetable Señor

Se ha realizado el trabajo **Organización de un departamento de auditoría interna para La Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.**, en base a la información proporcionada por la empresa correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018. La preparación y presentación de la información proporcionada por la administración es responsabilidad de la administración de la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.

Nuestra responsabilidad es realizar el trabajo para el que fuimos contratados en base al Marco Internacional de la Práctica Profesional de Auditoría Interna, que agrupa las guías para los atributos y desempeño de la función de auditoría interna y es la base para una revisión de calidad de la función de auditoría interna.

El objetivo primordial del desarrollo del presente trabajo es proporcionar a la empresa comercializadora de Calzado el Botín, S. A. un departamento con independencia y objetividad, que contribuya con la organización a cumplir los objetivos, facilitando la identificación y evaluación de riesgos, asesorando a la administración para responder a los riesgos y otorgar aseguramiento respecto de los procesos de gestión de riesgos.

El presente informe está integrado por los siguientes documentos:

1. Estatuto del departamento de auditoría interna.
2. Organización del departamento de auditoría interna
3. Propuesta del plan anual del trabajo de la auditoría interna, que será presentado de forma ilustrativa, para que la administración tenga una mejor comprensión de los beneficios y aportes que brinda un departamento de auditoría interna.
4. Costo por organización del departamento de auditoría interna.

Los documentos presentados deben ser aprobados por la asamblea general de accionistas de la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A. para ser implementados dentro del departamento de auditoría interna una vez organizado y ser integrados a la estructura organizacional de la empresa.



Dominique Guzmán
Gerente de Auditoría

Bolvito, Elal y Asociados, S. C.

**ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
PARA LA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CALZADO
EL BOTÍN S. A.**

**ESTATUTO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
DE LA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CALZADO
EL BOTÍN, SOCIEDAD ANÓNIMA.**

Introducción

El presente estatuto tiene como objetivo definir el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad del departamento de auditoría interna.

El departamento de auditoría interna debe cumplir con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) emitido por el Instituto de Auditores Internos (IIA) en el ejercicio de las actividades que desempeña por lo que a continuación enmarcamos los elementos obligatorios del MIPP:

- a. El Código de Ética que incluye la definición de auditoría interna, los principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna y las reglas de conducta.
- b. La Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, que son Normas sobre atributos, Normas sobre desempeño y Normas de Implantación.

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir los objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control y dirección”. (19:01)

Autoridad:

El departamento de auditoría interna tendrá total acceso a registros, propiedad física y personal necesario para la ejecución de funciones. No podrá restringirse al departamento de auditoría interna el acceso a la

información, las instalaciones y áreas de la empresa, si por alguna razón se diera una limitación en el alcance de la auditoría interna, el consejo de administración intervendrá de manera activa para asegurar que la auditoría interna tenga acceso a la información y se dé cumplimiento a lo establecido en este estatuto a fin de cumplir con los objetivos y responsabilidades acordadas.

Organización y dependencia:

La asamblea general de accionistas de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A., asignará dentro del consejo de administración un comité o a una persona ante quien el Auditor Interno (gerente del departamento de auditoría interna) responderá y se comunicará de forma directa.

El departamento de Auditoría Interna estará ubicado dentro de la organización por debajo del Consejo de administración.

El Consejo de administración respecto al departamento de auditoría interna será el encargado de:

- a. Contratar al Jefe de auditoría interna, establecer el periodo de prueba, definir el periodo por el que es contratado, el valor que recibirá como remuneración.
- b. Aprobar el estatuto de auditoría interna.
- c. Aprobar el plan anual de auditoría interna.
- d. Garantizar el acceso a la información, al personal y a las áreas físicas de la empresa.
- e. Garantizar los recursos humanos, financieros, áreas físicas y materiales para el desempeño de las actividades y funciones del departamento de Auditoría interna.

Independencia y Objetividad

El departamento de auditoría interna goza de total independencia para el ejercicio de funciones y para garantizarlo, el personal del departamento de auditoría interna no podrá:

- a. Realizar e involucrarse en las funciones dentro de las operaciones de la Empresa comercializadora de calzado, fuera de las que le corresponden en la realización de la auditoría.
- b. Tener parentesco con el resto del personal de la empresa.
- c. Haber ejercido funciones y actividades como colaborador dentro de otro departamento de la empresa.
- d. Dejarse influenciar indebidamente por el personal de la empresa, el consejo de administración, los administradores o por intereses propios en el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- e. Participar en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparentemente perjudicar la independencia y objetividad.

El personal de auditoría interna y el auditor podrán asesorar y resolver dudas al personal de la empresa comercializadora de calzado el Botín, S. A., en temas que corresponden únicamente a la competencia propia de la auditoría interna.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del auditor interno de la empresa comercializadora de calzado el Botín, S. A.:

1. Elaborar el estatuto del departamento de auditoría interna, actualizarlo, revisarlo y proponer las modificaciones que considere pertinentes, presentarlo para discusión y aprobación, ante el consejo de administración de la empresa.

2. Elaborar el plan anual del departamento de auditoría interna, tomando en consideración:
 - a. La evaluación de la industria de calzado, la estrategia de negocios de la empresa y la documentación de los procesos.
 - b. Resumen del análisis de riesgos.
 - c. Matriz de riesgos inherentes o residuales de áreas de riesgo clave en la disponibilidad inmediata, propiedades, planta y equipo, inventarios, proveedores y gastos.
 - d. Resumen de las auditorías propuestas a los departamentos de la empresa.
 - e. Resumen de proyectos especiales.
 - f. Niveles de recursos.

El plan anual del departamento de auditoría interna deberá ser presentado la segunda semana del mes de diciembre de cada año (para ponerlo en acción al comienzo del año siguiente) para discusión, una vez realizada las correcciones, será aprobado por el consejo de administración y presentado a la asamblea general de accionistas.

Toda modificación al plan anual del departamento de auditoría interna deberá ser aprobada por el consejo de administración.

3. La administración del departamento de auditoría interna, garantizando el manejo adecuado y eficiente del personal, las áreas físicas y los recursos asignados para desempeñar la actividad del departamento.
4. Supervisar y garantizar la calidad del trabajo desempeñado por el personal del departamento de auditoría interna.

5. Observar la mejora continua del personal del departamento de auditoría interna para garantizar la competencia y aptitud para desempeñar el trabajo de auditoría interna.
6. Presentar los planes específicos de los trabajos a desempeñar por el departamento de auditoría interna y los programas de trabajo.
7. Presentar los informes de los trabajos realizados, comunicando los hallazgos, criterios, causas, efectos y dar recomendaciones para que la administración implemente las consideraciones que crea convenientes.

Es responsabilidad del departamento de auditoría interna prestar atención a la administración, la gestión de riesgo y el control interno de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A. a través de:

1. Comprobar que todos los niveles de la empresa cumplen con lo plasmado en las políticas, normas, leyes, reglamentos, entre otras con las que la empresa debe cumplir en el ejercicio de las operaciones.
2. Evaluar que las políticas estén alineadas al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
3. Evaluar la eficacia de los niveles ejecutivos en la conducción de las respectivas áreas y departamentos que tienen a cargo.
4. Evaluar las operaciones, procesos, sistemas y actividades de la empresa.

5. Evaluar, en todos los niveles de la empresa, la forma en que se aprovechan los recursos, tales como: tiempo, materiales, financieros, económicos, humanos y las oportunidades.
6. Evaluar los riesgos potenciales e informar acerca de ellos.
7. Verificar la existencia y aptitud de los planes de contingencia.

Aseguramiento y mejora de la calidad:

El auditor interno de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A., debe desarrollar y mantener un completo Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad que abarque todos los aspectos operativos y el mantenimiento de la actividad de Auditoría Interna tomando en cuenta las mejores prácticas de la profesión, para colaborar con la empresa a alcanzar los objetivos.

Firmas:

Firman el presente estatuto en la ciudad de Guatemala a los veinte días del mes de febrero del año dos mil diecisiete, para formalizar el acuerdo entre la administración y la auditoría interna:

Firma: _____

Presidente del Consejo
de Administración

Firma: _____

Representante del Consejo a
Cargo de la Auditoría Interna

Firma: _____

Gerente de Auditoría Interna

**ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
DE LA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CALZADO
EL BOTÍN, S. A.**

El departamento de auditoría interna está organizado por un Auditor Interno quien es el Gerente de Auditoría Interna que será la persona al mando del departamento y quien administrará los recursos del departamento. Dentro del departamento se contará con dos auxiliares de auditoría interna que según las capacidades que poseen se les asignaran las funciones del puesto.

FIGURA 3

Organigrama del Departamento de Auditoría Interna



Fuente: Elaboración personal con el trabajo realizado.

1. Descripción de puestos del departamento de auditoría interna

a. Gerente de Auditoría Interna

Debe ser un profesional de la Contaduría Pública y Auditoría que se desempeñe como Auditor Interno en la empresa comercializadora de calzado, poseerá una actitud investigativa y agudeza mental para aplicar soluciones, rápida adaptabilidad a los cambios y rapidez en la toma de decisiones (inclusive en situación de presión), poseerá una visión holística del mundo empresarial, debe ser integro, objetivo e imparcial y sobre todo

tener un carácter firme que le permita administrar correctamente el departamento de auditoría interna del cual está a cargo.

Mantendrá formación continua en tecnología, normativa y demás áreas relacionadas al campo en el que se desarrolla, manteniendo valores como la objetividad, imparcialidad, flexibilidad, creatividad, autonomía, la innovación, la rapidez de adaptación al cambio, el estudio permanente y el trabajo de equipo.

El gerente de auditoría interna se verá constantemente enfrentado a los desafíos de la adaptación, el dominio de situaciones nuevas, la responsabilidad, la participación, el pluralismo y el cambio de valores, debiendo estar preparado física, intelectual y afectivamente para lidiar con estas exigencias.

Funciones a desempeñar:

1. Elaboración del Estatuto del departamento de Auditoría Interna, presentación ante el Consejo de administración para discusión y aprobación.
2. Elaboración del Manual de operaciones del departamento de Auditoría Interna que incluya las políticas y procedimientos.
3. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del departamento de auditoría interna.
4. Elaborar, presentar para discusión ante el consejo de administración el plan anual de auditoría interna, programas, informes y otras actividades para aprobación.
5. Dar seguimiento y control a la ejecución y cumplimiento del plan anual de auditoría, conjuntamente con los auxiliares de auditoría.
6. Proponer y elaborar los proyectos de manuales de organización y funciones de auditoría interna; así como normas, procedimientos

administrativos, técnicos y legales, que sean necesarios para incrementar en forma sostenida la eficiencia de auditoría interna y de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A., elevarlos a la consideración del consejo de administración y asamblea general de accionistas para aprobación.

7. Promover y presentar ante el consejo de administración para aprobar la actualización y modificación de los manuales de procesos y procedimientos de auditoría interna.
8. Velar y fomentar las aptitudes del personal del departamento de auditoría interna a través de capacitación y profesionalización.
9. Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que procedan, para garantizar el funcionamiento eficiente del departamento de auditoría interna.
10. Promover la observancia de la legislación, normas y políticas a las que esté sujeta la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A., así como el cumplimiento de los objetivos, metas y presupuestos establecidos y aprobados.
11. Evaluar el control interno y realizar análisis de riesgos para establecer el enfoque y alcance de actividades de auditoría interna, considerando los niveles aceptables del riesgo establecidos por el consejo de administración de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A.
12. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos de los departamentos de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A.
13. Informar en primera instancia al consejo de administración y posteriormente a la asamblea de accionistas, los hallazgos encontrados en los departamentos y áreas auditadas, las causas, los efectos de estos y las recomendaciones correspondientes para implementarlas si se consideran pertinentes.

14. Informar al departamento y área auditada, los resultados de las auditorías practicadas.
15. Resolver las consultas de competencia de la auditoría interna, que le formule el personal de auditoría interna y departamentos de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A.
16. Mantener comunicación y coordinación con el consejo de administración y con la asamblea general de accionistas, en asuntos de competencia de auditoría interna.
17. Desarrollar las funciones que la normativa establezca para la auditoría interna.
18. Manejar al personal del departamento, distribuir y asignar los trabajos de auditoría interna.
19. Elaborar los informes de auditoría interna y presentarlos al consejo de administración y asamblea general de accionistas.
20. Realizar otras tareas asignadas por el consejo de administración y/o asamblea general de accionistas.

b. Auxiliar de Auditoría Interna I

Asistir al gerente de auditoría interna en la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propia de la auditoría de las cuentas de caja y bancos, ventas, impuestos por pagar y gastos de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A.

Realizar el trabajo según normas y procedimientos profesionales aplicables, contribuyendo al efectivo cumplimiento de objetivos estratégicos del departamento de auditoría interna y de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A.

Funciones a realizar:

1. Apoyar en el cumplimiento de procesos de planificación estratégica y operativa para desarrollar las actividades del departamento de auditoría interna, de acuerdo con lineamientos y normas profesionales establecidas.
2. Participar en procesos de evaluación del control interno y análisis de riesgos para establecer el enfoque y alcance de actividades de auditoría interna.
3. Efectuar revisiones de documentación de respaldo de operaciones sometidas a auditoría, con base en programas elaborados y metodologías establecidas para esas labores.
4. Cumplir con pruebas de control, sustantivas analíticas y de detalle para recopilar y documentar evidencia de auditoría en papeles de trabajo con base en instrucciones e información suministrada.
5. Apoyar en la elaboración de informes de auditorías o de revisiones practicadas, con base en evidencia recopilada y velando por la apropiada presentación a las instancias correspondientes de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A.
6. Administrar y mantener actualizados los archivos de las auditorías realizadas, tanto en archivos manuales como electrónicos.
7. Mantener actualizadas las bases de datos de seguimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas, así como de resoluciones del consejo de administración, asamblea general de accionistas y gerencia general.
8. Realizar labores administrativas relativas a la auditoría interna en estricto cumplimiento de normas y lineamientos aplicables.
9. Brindar consejo, asesoría y recomendaciones a los departamentos y personal de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A. en asuntos de competencia de la auditoría interna.

c. Auxiliar de Auditoría Interna II

Asistir al gerente de auditoría interna en la ejecución de los trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propia de la auditoría de las cuentas de inventarios, propiedades, planta y equipo, compras y gastos de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A.

Realizar el trabajo según normas y procedimientos profesionales aplicables, contribuyendo al efectivo cumplimiento de objetivos estratégicos del departamento de auditoría interna y de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A.

Funciones a realizar:

1. Apoyar en el cumplimiento de procesos de planificación estratégica y operativa para desarrollar las actividades del departamento de auditoría interna, de acuerdo con lineamientos y normas profesionales establecidas.
2. Participar en procesos de evaluación del control interno y análisis de riesgos para establecer el enfoque y alcance de actividades de auditoría interna.
3. Efectuar revisiones de documentación de respaldo de operaciones sometidas a auditoría, con base en programas elaborados y metodologías establecidas para esas labores.
4. Cumplir con pruebas de control, sustantivas analíticas y de detalle para recopilar y documentar evidencia de auditoría en papeles de trabajo con base en instrucciones e información suministrada.
5. Apoyar en la elaboración de informes de auditorías o de revisiones practicadas, con base en evidencia recopilada y velando por la apropiada presentación a las instancias correspondientes de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A.

6. Administrar y mantener actualizados los archivos de las auditorías realizadas, tanto en archivos manuales como electrónicos.
7. Mantener actualizadas las bases de datos de seguimiento de recomendaciones de auditorías internas y externas, así como de resoluciones del consejo de administración y asamblea general de accionistas y de la gerencia.
8. Realizar labores administrativas relativas a la auditoría interna en estricto cumplimiento de normas y lineamientos aplicables.
9. Brindar consejo, asesoría y recomendaciones a los departamentos y personal de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A. en asuntos de competencia de la auditoría interna.

2. Perfil de Puesto del Departamento de Auditoría Interna

a. Gerente de Auditoría

Descripción

Responsable de la organización, administración y planificación del departamento de auditoría interna, dirigir la ejecución del plan anual de auditoría en los diferentes departamentos de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A. enfocándose en la prevención y oportuna mitigación de riesgos, así como la determinación de estrategias y planes de mejora.

Características:

Debe ser una persona responsable, honorable, ordenada, confiable, prudente, disciplinada, con don de mando, discreta, honesta, accesible, honrada, objetiva, analítica y constructiva, gran comunicador, de carácter firme, con liderazgo y manejo de personal. Debe tener grandes habilidades para la planificación, organización y administración.

Requisitos

- Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
- Maestría en Administración Financiera, Administración de Negocios o Afín.
- Experiencia mínima de 5 años en puesto similar.
- Experiencia en auditoría interna con enfoque en sector comercial en procesos administrativos, financieros y de importación.
- Experiencia comprobable en auditoría de procesos y análisis de riesgos.
- Experiencia en manejo de sistemas contables.
- Manejo de paquetes de computación Office Completo.
- Manejo de Excel avanzado, conocimiento de regímenes legales contables.
- Manejo de Normas contables, impuestos, declaraciones SAT.
- Residir en la ciudad capital de preferencia
- Realizar auditorías internas a diferentes procesos
- Garantizar que se cumplan los procedimientos establecidos
- Revisión y análisis de estados financieros.
- Revisión pagos de impuestos y temas relacionados SAT.
- Inglés (deseable)
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera de Guatemala

Se Ofrece

- Excelente paquete salarial (Q10,000.00 - Q12,000.00)
- Prestaciones de ley y beneficios adicionales
- Oportunidad de crecimiento
- Estabilidad laboral
- Ambiente agradable de trabajo

Requerimientos

- Educación universitaria
- 5 años de experiencia
- Idioma inglés
- Edad entre 30 y 45 años
- Disponibilidad de Viajar
- Licencia de conducir

b. Auxiliar de Auditoría Interna I

Descripción

Persona encargada de realizar trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propia de la auditoría de las cuentas de efectivo y equivalentes al efectivo, ventas, impuestos por pagar y gastos de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A., visitar y auditar los distintos puntos de ventas, brindar soporte y realizar arqueos de caja.

Características:

Debe ser una persona responsable, honorable, ordenada, confiable, prudente, disciplinada, discreta, honesta, accesible, honrada, objetiva, analítica, gran comunicador y saber seguir órdenes. Debe tener grandes habilidades para el manejo de efectivo y cálculo de prestaciones.

Requisitos:

- Título de Perito Contador.
- Con estudios de Contador Público y Auditor.
- Experiencia en realización de auditorías externas e internas.
- Experiencia en evaluación de riesgos.
- Experiencia en manejo de sistemas contables.

- Manejo de paquetes de computación Office Completo.
- Manejo de Excel avanzado.
- Conocimiento de regímenes fiscales.
- Tres años de experiencia en puesto similar.
- Manejo de Normas contables, impuestos, declaraciones y temas relacionados con SAT.
- Residir en la ciudad capital (deseable).
- Realizar auditorías internas a diferentes procesos.
- Garantizar que se cumplan los procedimientos establecidos.
- Experiencia en revisión y análisis de las cuentas de efectivo, elaboración de cortes de caja, conciliaciones bancarias, estados de flujo de efectivo.
- Elaboración de planilla de sueldos y salarios, cálculo de prestaciones laborales.

Se Ofrece

- Salario competitivo (Q 4,000.00 – Q 5,000.00)
- Prestaciones de ley y beneficios adicionales
- Oportunidad de crecimiento
- Estabilidad laboral
- Ambiente agradable de trabajo

Requerimientos

- Educación universitaria (deseable)
- 3 años de experiencia
- Idiomas inglés (deseable)
- Edad entre 22 y 45 años
- Disponibilidad de Viajar
- Licencia de conducir

c. Auxiliar de Auditoría Interna II

Descripción

Persona encargada de realizar trabajos de recopilación, procesamiento y análisis de información propia de la auditoría de las cuentas de inventarios, propiedades, planta y equipo, compras, importaciones, impuestos por cobrar y gastos de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A., visitar y auditar los distintos puntos de ventas, brindar soporte y realizar inventarios.

Características:

Debe ser una persona responsable, honorable, ordenada, confiable, prudente, disciplinada, discreta, honesta, accesible, honrada, objetiva, analítica, gran comunicador y saber seguir órdenes. Debe tener grandes habilidades para el manejo de inventarios, compras y conocimiento en importaciones.

Requisitos:

- Título de Perito Contador.
- Con estudios de Contador Público y Auditor.
- Experiencia en realización de auditorías externas e internas.
- Experiencia en evaluación de riesgos.
- Experiencia en manejo de sistemas contables.
- Manejo de paquetes de computación Office Completo.
- Manejo de Excel avanzado.
- Conocimiento de regímenes fiscales.
- Tres años de experiencia en puesto similar.
- Manejo de Normas contables, impuestos, declaraciones y temas relacionados con SAT.
- Residir en la ciudad capital (deseable).

- Realizar auditorías internas a diferentes procesos.
- Garantizar que se cumplan los procedimientos establecidos
- Experiencia en inventarios, propiedades, planta y equipo y proveedores.
- Calculo de depreciaciones, proceso de importaciones.

Se Ofrece

- Salario competitivo (Q 4,000.00 – Q 5,000.00)
- Prestaciones de ley y beneficios adicionales
- Oportunidad de crecimiento
- Estabilidad laboral
- Ambiente agradable de trabajo

Requerimientos

- Educación universitaria (deseable)
- 2 años de experiencia
- Idiomas inglés (deseable)
- Edad entre 22 y 45 años
- Disponibilidad de Viajar
- Licencia de conducir

3. Políticas del Departamento de Auditoría Interna de la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.

Dentro de las políticas del departamento de auditoría interna se consideran:

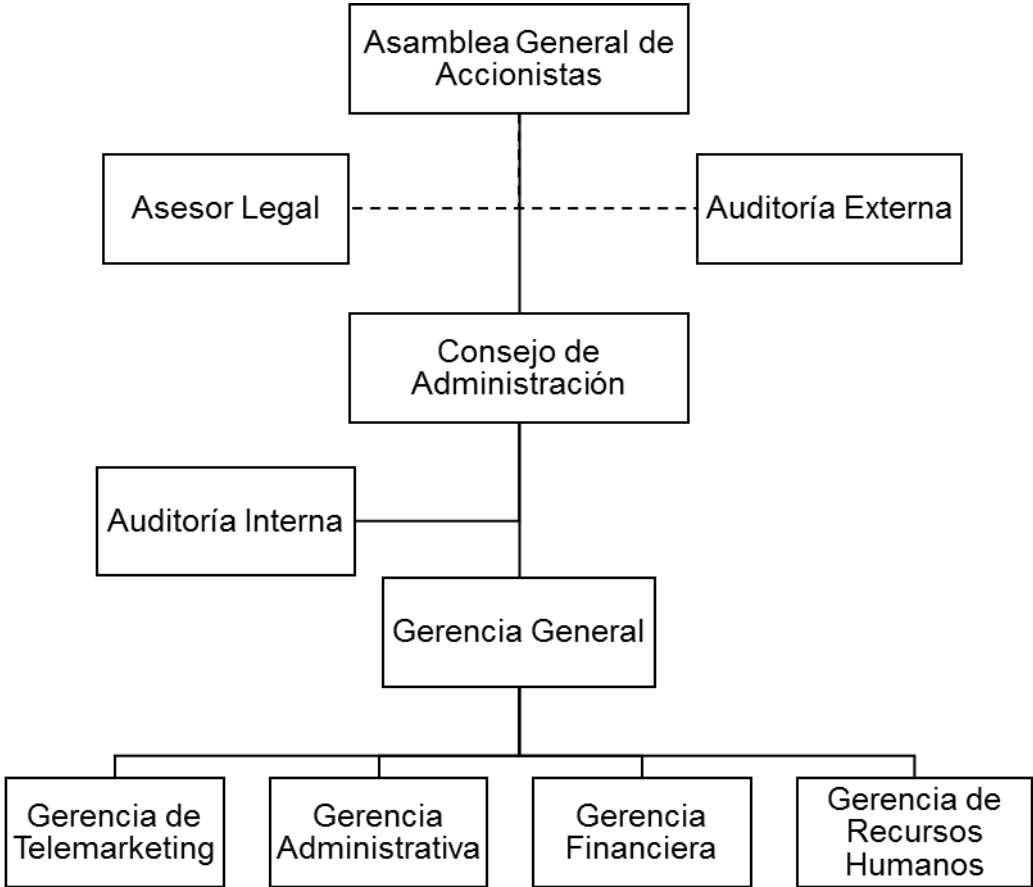
- a. El personal del departamento de auditoría interna se mantendrá en constante investigación e informado de los cambios internos y externos que puedan afectar la situación de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A., preferentemente con temas impositivos y de gestión mantendrá especial interés.
- b. El personal de auditoría mantendrá una conducta profesional y diplomático con el resto del personal de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A., no deberá verse involucrado en situaciones que comprometan o pongan en duda el buen desarrollo del trabajo.
- c. Todo trabajo de auditoría será planificado y llevado a cabo según lo establecido en el plan, siguiendo las técnicas y procedimiento previamente establecidos.
- d. Documentar las auditorías fehacientemente de forma oportuna, para proporcionar documentación de respaldo del trabajo realizado para la elaboración del informe correspondiente, el cual será resguardado por el auditor que realiza el trabajo.
- e. Todo requerimiento de información será realizado de forma escrita, no se solicitara información de forma verbal a ningún departamento.
- f. El departamento de auditoría otorgara un plazo de 10 días, al personal del departamento auditado para esclarecer deficiencias, errores antes de presentar el informe final.

Estas políticas pueden ser ampliadas y modificadas por el gerente de auditoría una vez entre en el ejercicio de funciones para el buen desempeño de la labor de auditoría interna.

4. Propuesta del Nuevo Organigrama de la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A. con el Departamento de Auditoría Interna Incluido en la Estructura Organizacional:

Figura 4

Organigrama Empresa Comercializadora de Calzado “El Botín, S. A.”



Fuente: Elaboración personal con el trabajo realizado

**PROPUESTA DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE CALZADO EL BOTÍN, S.A.
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.**

Introducción

El presente plan anual de actividades del departamento de auditoría interna tiene relación con el hecho de que la empresa comercializadora de calzado El Botín, S.A., ha venido desarrollando metas de crecimiento, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos que posee y que pretende brindar a los clientes un servicio oportuno y de calidad, el cual ofrezca ventajas comparativas y mejore constantemente en el desempeño de los integrantes que conforman la empresa.

Misión

Diligencia y cuidado profesional, conforme al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, normativa nacional y políticas establecidas por la administración, contribuyendo a utilizar eficiente y eficazmente los recursos humanos, financieros y físicos de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A.

Objetivos

Evaluar permanentemente el sistema de control interno contable y administrativo, para establecer si está funcionando de acuerdo con las políticas establecidas por la administración de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A. y formular las recomendaciones pertinentes para fortalecerlas.

Informar oportunamente sobre las actualizaciones legales, tributarias, laborales y otras aplicables a la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A. para aprovechar los incentivos fiscales que le favorezcan.

Evaluar los procedimientos de registro, control y custodia de los activos que posee la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A, para contribuir con la administración en la protección y custodia de estos contra diferentes riesgos derivados de los objetivos que la empresa se propone alcanzar, entre ellos actividades ilícitas, destinos diferentes para los cuales fueron adquiridos, hurtos, apropiaciones indebidas, entre otros.

Metas propuestas

Dar el apoyo y asesoría necesarios a las diferentes áreas, para determinar situaciones que obstaculizan o impiden la eficiencia de las operaciones y poder corregirlas oportunamente.

Mantener una comunicación permanente con la asamblea general de accionistas, el consejo de administración y el resto de departamentos de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A., para facilitar:

- a) El cumplimiento de objetivos y metas propuestas.
- b) Facilitar la identificación y evaluación de riesgos y
- c) Asesorar a la dirección para responder a los riesgos.

Evaluar durante el año 2019 las operaciones de la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S.A., realizando evaluaciones en base a la gestión de riesgos a los departamentos de la empresa, elaborando procedimientos en base a la importancia de las cuentas más significativas de los Estados Financieros correspondientes al año 2018, para realizar los

programas de trabajo en el que utilizará las técnicas y procedimientos mínimos requeridos por la auditoría interna.

Elaborar y desarrollar un plan de seguimiento al trabajo realizado por el departamento de auditoría interna, basado en las recomendaciones y sugerencias planteadas en los informes emitidos al consejo de administración, a la asamblea general y a la administración, también debe dársele seguimiento y realizar evaluaciones a las medidas implementadas por la administración.

Programar y ejecutar de manera permanente pruebas selectivas a los bienes de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A. para garantizar la adecuada utilización y resguardo de los activos de la empresa.

a. Cronograma de actividades

El plan anual de auditoría incluye el calendario de actividades para el año 2019, incluye todas las actividades que se realizarán y el tiempo que se invertirá en cada una de ellas. Cuando el caso amerite se dejará constancia documentada de las desviaciones que existieron.

Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.
Departamento de auditoría interna
Cronograma de actividades
Año 2019

No.	Actividad	Mes												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
I	Identificar políticas, objetivos y metas de la empresa													
	Reuniones con gerentes y personal clave de la empresa													
	Identificación de los objetivos de la empresa													
	Identificación de transacciones y objetivos por departamentos													
	Identificar las amenazas potenciales para el logro de los objetivos													
	Determinar el grado de aceptación del riesgo establecido por la administración													
	Evaluar el riesgo, determinar el impacto de las amenazas y la probabilidad de que se produzcan													
	Seleccionar e implementar respuestas ante los riesgos													
	Supervisar los procesos de gestión de riesgos y sus resultados													
II	Evaluación del Control Interno													
	Comprobar el cumplimiento de políticas, normas, leyes, reglamentos y normativa a la que se encuentra sujeta la empresa													
	Evaluar que las políticas estén alineadas a los objetivos de la organización													
	Evaluar la eficiencia de los niveles ejecutivos en la conducción de sus respectivos departamentos y áreas													
	Evaluar los procesos y sistemas de control interno utilizados por la empresa.													
	Evaluar el manejo de los recursos y la protección de los activos													
	Evaluar la gestión de riesgos potenciales e informar acerca de ellos													
	Verificar la existencia y aptitud de los planes de contingencias													
	Elaborar y presentar un informe con las recomendaciones y estrategias que permitan regularizar y mejorar las desviaciones													
	Seguimiento de las acciones implementadas por la administración de la empresa													
III	Examen de estados financieros													
	Recopilación y análisis de la información financiera													
	Elaboración de programas de auditoría													
	Elaboración de cuestionarios de control interno													
	Coordinación en la elaboración de solicitudes de confirmación de saldo													
	Ejecución del trabajo de auditoría interna a la información financiera													

No.	Actividad	Mes												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
III	Examen de estados financieros													
	Elaboración y trabajo de los papeles de trabajo													
	Armar legajos de papeles de trabajo													
	Revisión a papeles de trabajo													
	Elaboración de borrador de informe													
	Discusión y Presentación de informe													
	Seguimiento de recomendaciones por departamentos y áreas específicas													
IV	Evaluación de tipo administrativo y de operación													
	Revisión y análisis del efectivo de la empresa													
	Revisión y análisis de inventarios													
	Revisión y análisis de la propiedades, planta y equipo													
	Revisión y análisis de proveedores													
	Revisión y análisis del proceso de ventas													
	Revisión y análisis del proceso de compras													
	Revisión y análisis de planillas de sueldos y salarios													
	Estudio y evaluación de gastos													
	Evaluación del procedimiento de importaciones													
	Análisis y evaluación de información general													
	Evaluación del procedimiento de control de personal													
	Seguimiento a recomendaciones de tipo administrativo y de operación													
IV	Otras actividades													
	Planificación anual de auditoría													
	Asesoría en aspectos legales, tributarios, laborales, administrativos													
	Reuniones con personal del departamento de auditoría interna													
	Programa de Aseguramiento y Mejora de la calidad de auditoría interna													
	Evaluación del personal de auditoría interna													
	Presentación de rendimiento del departamento de auditoría interna													
	Seguimiento a recomendaciones en otras actividades													
	Asesoría en el emprendimiento de nuevos proyectos													

Otros

Con el fin de readecuar y reorientar el plan anual acorde a las necesidades de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A., se recomienda que éste se evalúe en dos semestres durante el año 2019, debido a que en este período inicia el funcionamiento.

El plan anual de actividades del departamento de auditoría interna y el cronograma de actividades que le acompañan deben ser aprobados por el consejo de administración de la Empresa Comercializadora de Calzado el Botín, S. A., pero este puede ser modificado según las consideraciones del gerente de auditoría interna para la obtención de mejores resultados, una vez entre en el ejercicio de funciones en la empresa.

Aprobado

Firma: _____

Presidente del Consejo
de Administración

Firma: _____

Representante del Consejo a
Cargo de la Auditoría Interna

Firma: _____

Gerente de Auditoría Interna

COSTO POR ORGANIZACIÓN

Se presenta un cuadro que describe los gastos principales que realizará la empresa por la organización del departamento de auditoría interna, los valores presentados son estimados, por lo que pueden variar al momento de la ejecución por varios factores.

Cuadro Número 1
Costos por organización del Departamento de Auditoría Interna
Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A.
Correspondiente a un año de trabajo
Cifras expresadas en Quetzales

Descripción del Gasto	Inversión Inicial	Valor Mensual	Total Anual
<u>Sueldos</u>	22,750	22,750	317,000
Contador Publico y Auditor	12,000	12,000	144,000
Auxiliar de auditoría I	5,000	5,000	60,000
Auxiliar de auditoría II	5,000	5,000	60,000
Bonificación Incentivo	750	750	9,000
Aguinaldo			22,000
Bono 14			22,000
<u>Mobiliario y Equipo</u>	51,500		51,500
Equipo de computo	45,000		45,000
Impresora multifuncional	2,500		2,500
Mobiliario de oficina	4,000		4,000
<u>Suministros</u>	2,000	2,000	24,000
Accesorios para oficina	1,000	1,000	12,000
Útiles de oficina	1,000	1,000	12,000
Total	76,250	24,750	392,500

Fuente: Elaboración personal con el trabajo realizado.

CONCLUSIONES

1. El departamento de auditoría interna dentro de la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A. es de suma importancia porque tiene como misión mejorar y proteger el valor de la empresa proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis en base a riesgos, evaluando y mejorando la eficacia de los procesos de gestión, control y gobierno para contribuir a alcanzar los objetivos propuestos por la empresa.
2. Se contrató a un Contador Público y Auditor externo para organizar el departamento de auditoría interna para la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, S. A. por ser el profesional con los conocimientos, aptitudes, competencias y responsabilidad para llevar a cabo el diseño administrativo y organizacional, atendiendo no solo a lo solicitado por la administración, sino aportando la percepción y experiencia adquiridas, para atender las necesidades de la empresa y proporcionar el máximo beneficio.
3. La elaboración, presentación y aprobación del Estatuto del departamento de auditoría interna, es fundamental para la organización del departamento de auditoría interna porque es el documento formal en el que se registra el propósito, autoridad y responsabilidad de la auditoría interna, establece la ubicación del departamento dentro de la organización, la relación que mantendrá con el consejo de administración, además de garantizar el apoyo y respaldo de la asamblea general de accionistas, a través del consejo de administración y un representante al acceso a la información, personal, áreas físicas y recursos de la empresa. Además de reflejar el compromiso de la administración porque la auditoría interna desarrolle actividades con objetividad e independencia.

4. Al estar organizado, el departamento de auditoria interna en la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A. se evitarán deficiencias como por ejemplo: deficiencias en los registros contables, inconsistencia en las declaraciones fiscales y la información financiera de la empresa es más confiable, desde este punto de vista se comprueba la hipótesis planteada en el plan de investigación por los beneficios de prevención y corrección que aporta el departamento en el ejercicio de las funciones de auditoría a la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Organizar el departamento de auditoría interna es una inversión que beneficia a toda empresa, porque proporciona aseguramiento a la administración de que los controles internos son eficaces y funcionan según fueron establecidos, por lo que se considera que la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín, debe organizar e incluir este departamento dentro de la estructura organizacional de la empresa.
2. Para obtener el mayor beneficio al realizar modificaciones dentro de la estructura organizacional de la empresa siempre debe utilizarse los servicios de un profesional con los conocimientos, aptitudes, competencias y experiencia para llevar a cabo el diseño administrativo y organizacional adecuado a las necesidades de la Empresa Comercializadora de Calzado El Botín. S. A.
3. Se recomienda que al organizar el departamento de auditoría interna dentro de la empresa comercializadora de calzado El Botín, S. A., se elabore el Estatuto del departamento de auditoría interna, ya que en él se establecen formalmente la organización y la dependencia, las responsabilidades, el aseguramiento y la mejora de la calidad del trabajo del departamento de auditoría interna.
4. Para que el departamento de auditoría interna en el ejercicio de funciones brinde aseguramiento a la empresa, contribuya a la reducción de riesgos, deficiencias, inconsistencias y la información financiera sea más confiable, debe llevarse a cabo según lo establecido en el Marco internacional para práctica de la auditoría interna (MIPP) emitido por el Instituto de auditores internos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas, 1985.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441 Código de Trabajo y sus reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70 Código de Comercio y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 25-71 Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 76-78 Ley Reguladora del Aguinaldo.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 37-2001 Ley de Bonificación Incentivo y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91 Código Tributario y sus reformas
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.

10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 42-92 Ley de Bonificación Anual para los trabajadores del Sector Privado y Público.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 15-98 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 57-2000 Ley de Propiedad Industrial y Reglamento
13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-2003 Ley de Protección al Consumidor y Usuario.
14. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad
15. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 4-2012 Disposiciones para el fortalecimiento del Sistema Tributario y el combate a la defraudación y al contrabando.
16. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
17. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), 2015, 276p.
18. El Instituto de Auditores Internos (IIA), Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Enero 2017, 26p.

19. Instituto de Auditores Internos de España, Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Iberdrola, Enero 2017, 257p.
20. Instituto de Auditores Internos de España, Control Interno, Marco Integrado del Comité de Organizaciones, Mayo 2013, 10p.
21. Instituto de Auditores Internos de España-Coopers & Lybrand, S. A., Los Nuevos Conceptos del Control Interno, Ediciones Díaz Santos, S. A., reimpresión 2013, 420p.
22. David Fred R., Forest R. David, Conceptos de administración estratégica, décimo cuarta edición, Pearson, 2017, 424p.
23. Gitman Lawrence J., Chad J. Zutter, Administración Financiera, décimo cuarta edición, Pearson Educación de México, S. A. de C. V., 2016, 928p.
24. Pineda Ayala, Leticia Esther. Tr. Dessler, Gary, Administración de Recursos Humanos, 14ª Edición, Pearson Educación, Mexico, 2015, 556p.
25. Thompson Arthur y Strickland A. J. III, Administración Estratégica Conceptos y Casos, 15va. Edición, Mc Graw Hill, 2015, 798p.

WEBGRAFIA

26. <http://imai.org.mx/news.php?n=07>; 20 de enero de 2019, 16:59 horas.
27. [http://global.theiia.org/translations/Marco Internacional para la Práctica Profesional \(MIPP\)](http://global.theiia.org/translations/Marco%20Internacional%20para%20la%20Pr%C3%A1ctica%20Profesional%20(MIPP)), 18 de enero 2019, 23:18 horas.

28. <https://global.theiia.org>; 18 de octubre 2017, 23:26 horas.
29. <https://portal.sat.gob.gt/portal/biblioteca-en-linea-sat/legislacion-2/>, 8 de agosto 2017, 21:12 horas.
30. www.prensalibre.com.gt, artículo de Rosa María Bolaños con fecha de publicación 7 de agosto de 2017 a las 11:08 horas, 24 de agosto de 2017; 21:01 horas.
31. www.pwc.com/mx, Punto de Vista, 2014, año de Transición al nuevo COSO Elaborado por MPC: Pricewaterhouse Coopers, S. C.; 4 de agosto de 2017, 10:31 horas.