

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

**AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE TESORERÍA EN UNA EMPRESA
COMERCIAL QUE SE DEDICA A LA VENTA DE HERRAMIENTAS
INDUSTRIALES**

TESIS

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

POR

HEIDI ELENA CONTRERAS HERNÁNDEZ

PRÉVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, MAYO DE 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. Carlos Humberto Hernández Prado
Contabilidad	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Auditoría	Lic. Jose Antonio Vielman

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

Presidente:	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador:	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez

Guatemala, 23 de noviembre de 2018

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en Dictamen-Auditoría No.297-2015 de fecha 09 de noviembre 2015, que me hiciera para asesorar a la señora Heidi Elena Contreras Hernández, en su trabajo de tesis denominado "AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE TESORERÍA EN UNA EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A LA VENTA DE HERRAMIENTAS INDUSTRIALES" con el fin de poder sustentar su discusión en el examen privado de tesis, por lo que mi dictamen al respecto es el siguiente:

La investigación fue realizada por el sustentante siguiendo los pasos metodológicos propuestos en cuanto a recolección, análisis e interpretación de la información, habiendo profundizado en la misma.

Me fue presentado un informe preliminar sobre la investigación, el cual de común acuerdo, se le formularon las ampliaciones que se estimaron convenientes, a efecto de redactar el informe que se adjunta.

El trabajo realizado, en mi opinión reúne los requisitos exigidos, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por la señora Heidi Elena Contreras Hernández en su Examen Privado de Tesis, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme del señor Decano, atentamente.


Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto

Contador Público y Auditor Colegiado

No. 9,052

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0232-2019
Guatemala, 07 marzo de 2019

Estudiante
HEIDI ELENA CONTRERAS HERNÁNDEZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 03-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 28 de febrero de 2019, que en su parte conducente dice:

"CUARTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, Economía, 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:

HEIDI ELENA CONTRERAS HERNÁNDEZ	200913536-1	AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE TESORERÍA EN UNA EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A LA VENTA DE HERRAMIENTAS INDUSTRIALES
---------------------------------------	-------------	--

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



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA COMERCIAL	
1.1 Definición empresa	1
1.1.1 La empresa comercial	1
1.1.2 La empresa comercial dedicada a la venta de herramientas industriales	3
1.2 Clasificación de la empresa	3
1.2.1 Por su personalidad jurídica	3
1.2.2 Según su constitución patrimonial	5
1.2.3 Según su naturaleza y propósito	5
1.2.4 Otras clasificaciones	5
1.3 Legislación aplicable a las empresas comerciales	7
1.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	7
1.3.2 Código de Comercio, Decreto número 2-70 y sus reformas	8
1.3.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto número 27-92 y sus reformas	9
1.3.4 Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 y sus reformas	11
1.3.5 Código de Trabajo Decreto número 1441. Año 1961 y sus reformas	12
1.3.6 Código Tributario, Decreto número 6-91 y sus reformas	13
1.3.7 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto número 73-08 y sus reformas	13
1.3.8 Ley Orgánica del instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto número 295	14

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1	Definición de auditoría	16
2.1.1	Propósito de la auditoría	16
2.1.2	Necesidad de la auditoría	16
2.1.3	Objetivos de la auditoría	17
2.2	Clasificación de la auditoría	17
2.2.1	Auditoría externa	17
2.2.2	Auditoría interna	18
2.3	Objetivos de la Auditoria Interna	19
2.4	Clasificación de las técnicas de auditoría utilizadas	19
2.5	Referencia técnica	20
2.6	Código de ética	21
2.6.1	Principios	21
2.6.2	Reglas de conducta	22
2.7	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	23
2.7.1	Normas sobre atributos	24
2.7.2	Normas sobre desempeño	26
2.8	Control Interno	35
2.8.1	Objetivos fundamentales del control interno	36

CAPÍTULO III

CICLO DE TESORERÍA

3.1	Definición ciclo de tesorería	37
3.1.1	Propósito del ciclo de tesorería	37
3.1.2	Enlaces con otros ciclos	38

3.1.3	Objetivos del control interno en el manejo y custodia del efectivo	38
3.1.4	Procedimientos de auditoría aplicables en la evaluación del control interno en el ciclo de tesorería	40
3.2	Definición ciclo de ingresos	40
3.2.1	Enlaces con otros ciclos	41
3.2.2	Objetivos del control interno y funciones típicas, en la comercialización de herramientas industriales	42
3.2.3	Procedimientos de auditoría aplicables	44
3.3	Definición ciclo de egresos (compra)	44
3.3.1	Enlaces con otros ciclos	46
3.3.2	Objetivos de control interno y funciones típicas en la comercialización de herramientas industriales	47
3.3.3	Procedimientos de auditoría aplicables en la evaluación de control interno en compras	48
3.4	Definición ciclo de egresos nómina	49
3.4.1	Enlaces con otros ciclos	49
3.4.2	Objetivos de control interno y funciones típicas en relación al personal	50
3.4.3	Procedimientos de auditoría aplicables	52
3.5	Definición ciclo de información financiera	52
3.5.1	Enlaces con otros ciclos	53
3.5.2	Principios de control interno aplicables	53
3.6	Conceptos para la comprensión de los ciclos	54
3.7	Papeles de trabajo	55
3.7.1	Objetivo de papeles de trabajo	55
3.7.2	Propósito de los papeles de trabajo	55
3.7.3	Clasificación de los papeles de trabajo por su contenido	56
3.7.4	Índice de los papeles de trabajo	56
3.7.5	Marcas de auditoría	57

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE TESORERÍA EN UNA EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A LA VENTA DE HERRAMIENTAS INDUSTRIALES” (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	58
4.2	Estructura organizacional	59
4.3	Políticas y procedimientos	65
4.4	Contenido general del caso práctico	69
4.5	Nombramiento de auditoría	70
4.6	Memorándum de solicitud de información	71
4.7	Planificación de la auditoría interna	72
4.8	Índice de papeles de trabajo	77
4.9	Cédula de marcas	78
4.10	Papeles de trabajo	79
4.11	Comunicación de resultados	116
	CONCLUSIONES	127
	RECOMENDACIONES	128
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	129

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Estructura Organizativa	64

INTRODUCCIÓN

En Guatemala las empresas comerciales que derivan sus operaciones de la compra y venta de productos, dedicados a la construcción se encuentra en constante expansión, derivado de ello surge la necesidad de observar y controlar gran parte de las operaciones que se realizan, como lo es el ingreso y egreso del efectivo, esta es una fuente potencial de múltiples desfalcos y malversaciones de fondos, debido a la falta de implementación y aplicación de controles internos que garanticen la eficiencia, confiabilidad, y la protección de todos los recursos de la entidad así como la información financiera.

El presente trabajo de investigación se denomina: Auditoría interna al ciclo de tesorería en una empresa comercial que se dedica a la venta de herramientas industriales, tiene como objetivo identificar el cumplimiento de políticas y procedimientos relacionadas a los ciclos de transacciones que intervienen en el ciclo de tesorería desde el punto de vista de una auditoría interna. La investigación consta de cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación:

El capítulo I, aborda aspectos relevantes de lo que es una empresa comercial, sus principales funciones y las divisiones que estas tienen a partir de sus actividades económicas, así también las diferentes sociedades mercantiles y la legislación aplicable a las empresas comerciales.

El capítulo II, desarrolla lo relativo a definiciones de lo que es el propósito y objetivo de la auditoría interna y hace mención a la referencia técnica a utilizar como lo es, el código de ética, control interno y las normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría interna (NIEPAI).

En el capítulo III, contiene definiciones del tema relacionado con los ciclos de transacciones que se enlazan con el ciclo de tesorería describiendo las funciones y objetivos de los mismos, también se desarrolló lo concerniente al uso de papeles de trabajo el cual incluye aspectos como definición, concepto, importancia, contenido, propiedad, objetivos, estructura y por último el seguimiento de los hallazgos reportados.

El capítulo IV, presenta el proceso de una auditoría interna en un caso práctico para la evaluación del cumplimiento de políticas y procedimientos aplicadas en el ciclo de tesorería, a través de cuestionarios y pruebas de cumplimiento elaboradas a la empresa comercial de herramientas industriales, los cuales muestran los hallazgos o debilidades de control interno en el informe de Auditoría Interna.

Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones y las referencias bibliográficas como resultado del trabajo realizado.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1 Definición empresa

“Empresa es la organización de personal, capital y trabajo, con una finalidad lucrativa; ya sea de carácter privado, en la que se persigue la obtención de un lucro para los socios o accionistas; o de carácter estatal, en que se propone prestar un servicio público o cumplir otra finalidad beneficiosa para el interés general”. (2:78)

Las empresas con el fin de alcanzar objetivos fijados se ven en la necesidad de emplear estrategias, políticas y procedimientos ya sea desempeñando actividades de venta de bienes o servicios con el propósito de cubrir la demanda del consumidor y satisfacer sus necesidades.

Según la actividad económica que realicen las empresas se dividen en:

- Sector primario, las cuales obtienen sus recursos de la naturaleza, entre ellas se encuentran las agrícolas, pesqueras o ganaderas.
- Sector secundario, se dedican a la transformación de bienes como las industriales y de la construcción.
- Sector terciario, se dedican a la oferta de servicios o al comercio.

1.1.1 La empresa comercial

Empresa comercial es la que se dedica a la compra y venta de servicios y productos terminados, son intermediarias entre el productor y consumidor persiguiendo fines lucrativos, pueden clasificarse en tres tipos:

1. Mayoristas: son empresas que efectúan ventas a gran escala a otras empresas (aquellas que venden a minoristas) que a su vez distribuyen productos directamente al consumidor.
2. Minoristas: son empresas que venden al por menor (en pequeñas cantidades o por unidades) y que abastecen directamente al consumidor.
3. Comisionistas: se dedican a vender mercancías que los productores le dan a consignación percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

Toda empresa para cumplir sus objetivos y desarrollar el conjunto de sus actividades debe disponer de bienes materiales, recursos humanos, capital y sistemas.

Los bienes materiales son bienes muebles e inmuebles que forman parte de la empresa, como los edificios, inventario, efectivo o bien los intangibles como los son las marcas y patentes.

Los recursos humanos son los que constituyen el elemento activo de la empresa conformado por personas que trabajan en la empresa y por las que adquieren los bienes o servicios que se comercializan.

El capital es un bien económico que forma el patrimonio de cada empresa.

Los sistemas son los que conforman los bienes inmateriales de la empresa, en el cual se coordinan las diversas actividades que son desarrolladas diariamente.

1.1.2 La empresa comercial dedicada a la venta de herramientas industriales

Es una organización con fines de lucro cuya función principal es la compra de herramientas industriales para su posterior venta al por mayor a las diversas distribuidoras así como la venta por menor al consumidor.

1.2 Clasificación de la empresa

En Guatemala las empresas que operan en el territorio nacional se clasifican de la siguiente manera según el Código de Comercio:

1.2.1 Por su personalidad jurídica

a) Sociedad Colectiva: es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.

La razón social para este tipo de sociedad se forma con el nombre y apellido de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos, con el agregado obligatorio de la leyenda “y Compañía Sociedad Colectiva”, la que puede abreviarse “y Cía S. C.”

Cuando un socio cuyo nombre o apellido sea parte de la razón social y se separe de la sociedad, puede mantenerse la razón social de la misma forma, debiendo agregársele la palabra “Sucesores”, abreviado “Sucs.”

b) Sociedad en Comandita Simple: es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones.

La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos si fueren varios y con el agregado obligatorio de la leyenda “y Compañía, Sociedad en Comandita”, la que puede abreviarse “y Cía, S. en C.”

Los socios comanditados tienen con exclusividad la administración de la sociedad y la representación legal de la misma, salvo que la escritura social permita que la tengan extraños. Los socios comanditarios tienen prohibido cualquier acto de administración de la sociedad.

c) Sociedad de Responsabilidad Limitada: es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social

El capital está dividido en aportaciones que no pueden incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones. El número de socios que integren este tipo de sociedad no debe exceder de veinte.

La razón social se debe formar con el nombre completo de uno de los socios o con el apellido de dos o más de ellos, se debe tomar en cuenta que en ambos casos se agrega la palabra Limitada o la leyenda “y compañía Limitada”.

d) Sociedad Anónima: es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

La sociedad anónima se identifica con una denominación, la que puede formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda “Sociedad Anónima”, que puede abreviarse S. A.

1.2.2 Según su constitución patrimonial

- a) Privadas: obtienen su patrimonio de la iniciativa privada y pueden operar en las formas que adopte como sociedades o de forma individual.
- b) Públicas: son instituciones creadas sin fines de lucro las cuales pertenecen al Estado.
- c) Mixtas: son sociedades que tienen participación privada y pública y en la mayoría de los casos el socio mayoritario es el Estado.

1.2.3 Según su naturaleza y propósito

- a) Lucrativas: son empresas cuyo fin es la obtención de ganancias en la realización de sus operaciones, pueden ser de carácter individual o jurídico.
- b) No lucrativas: son entidades cuyo fin primordial es perseguir fines de interés general en beneficio de la comunidad los cuales pueden ser: benéfico, deportivo, cultural, entre otros.

1.2.4 Otras clasificaciones

- a) Por su tamaño, número de empleados:
 - Micro empresa, según la cámara de industria es aquella unidad económica que cuenta con un número de colaboradores de uno a cinco.
 - Pequeña empresa, es una organización que emplea de seis a cincuenta colaboradores.
 - Mediana empresa, es la que posee una nómina entre cincuenta y cien colaboradores.

- Grande empresa, es la que cuenta con la contratación de ciento un colaboradores en adelante.

b) Según su ámbito de actuación

- Empresas Locales: son aquellas que se encuentran en un entorno cercano en las que su radio de atención está dentro de la misma localidad del país.
- Empresas Nacionales: son las que cuyo campo de actuación viene representado por la totalidad del territorio nacional, es decir que desarrollan sus actividades en un único país.
- Empresas Transnacionales: son empresas que se constituyen en el país y forman parte de un grupo de empresas constituidas en otro país.
- Empresas Mundiales: son entidades que se constituyen y extienden su campo de operación a numerosos países por todo el mundo, respondiendo a lineamientos y estrategias globales.

c) Por su giro:

- Industriales
- Comerciales
- De servicios

d) Por sectores económicos:

- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca
- Explotación de minas y canteras
- Industrias
- Suministro de electricidad y captación de agua
- Construcción

- Comercio al por mayor y al por menor
- Transporte, almacenamiento y comunicaciones
- Intermediación financiera, seguros y actividades auxiliares
- Alquiler de vivienda
- Servicios privados

1.3 Legislación aplicable a las empresas comerciales

Las obligaciones a las que está sujeta la empresa comercial en Guatemala; éstas deben regirse por las disposiciones contenidas en las leyes establecidas.

Estas empresas deben estar inscritas en el Registro Mercantil como Sociedad Anónima, y en la Superintendencia de Administración Tributaria, como contribuyente normal, obligadas a presentar declaraciones mensuales o trimestrales y anuales del Impuesto Sobre la Renta, mensuales del Impuesto al Valor Agregado y trimestrales del Impuesto de Solidaridad, llevan contabilidad completa por medio de los Libros Diario, Mayor, Inventarios, adicionalmente un libro de compras y servicios recibidos y un libro de ventas y servicios prestados.

1.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

Según el artículo 118 indica “Principios del régimen económico y social: El Estado debe orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional”.
(1:25)

Las obligaciones fundamentales del Estado es el desarrollo económico de la Nación, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza, promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país, así también adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales en forma eficiente.

1.3.2 Código de Comercio, Decreto número 2-70 y sus reformas

El Código de Comercio desarrolla lo concerniente a la actividad del empresario mercantil o comerciante, rige las cosas o bienes mercantiles y la negociación jurídica mercantil, está ubicado dentro del derecho privado y como complemento del derecho civil.

En este código se establece que la constitución de la sociedad y todas sus modificaciones deben hacerse constar en escritura pública, además indica que el plazo de la sociedad puede ser indefinido iniciando desde la fecha de inscripción en el Registro Mercantil.

El Código se encuentra basado bajo principios entre ellos:

- Buena fe: Exige de las partes interesadas una conducta recta y honesta.
- Verdad sabida: Se aplica a los contratos mercantiles asegurando que permanezcan sin cambios en cuanto a lo pactado.
- Toda prestación se presume onerosa: Existe una contraprestación, beneficios o gravámenes recíprocos.
- Intención de lucro: Indica que en un acto o contrato mercantil se busca incrementar un patrimonio.

En su Artículo 2º menciona que, “son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cuales quiera actividad que se refieren a lo siguiente.

- La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- La Banca, seguros y fianzas.
- Los auxiliares de las anteriores”. (5:2)

En los artículos 3 y 4 indica. “Las sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen calidad de comerciantes cualquiera fuera su objetivo. De esa forma también clasifica como cosas mercantiles todos los títulos de créditos, la empresa mercantil y sus elementos, las patentes de invención y de modelo, las marcas, los nombres, los avisos y anuncios comerciales”. (5:2)

En el artículo 6 menciona tienen capacidad para ser comerciantes las personas hábiles para contratar y obligarse.

El Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala en su artículo 369 regula la forma en que se deben operar los registros contables en los libros, las cuentas deben ser en español y el valor en moneda nacional.

1.3.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 y sus reformas

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) se incluye en el consumo o compras siendo un impuesto de tipo indirecto, el control, recaudación y fiscalización corresponden a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

El Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado en su artículo tres, establece que dicho impuesto es generado por venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, por prestar servicios en el territorio nacional, por las importaciones, por el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, la destrucción y pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio se debe hacer constar en acta notarial, la venta o permuta de bienes inmuebles, la donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles y la aportación de bienes inmuebles a sociedades.

Artículo 155. Se reforma el artículo 29 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, el cual especifica lo siguiente sobre Documentos Obligatorios. Los contribuyentes afectos al impuesto de esta Ley están obligados a emitir con caracteres legibles y permanentes o por medio electrónico, para entregar al adquirente y, a su vez es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos:

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

- d) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.
- e) Otros documentos que, en casos concretos y debidamente justificados, autorice la Administración Tributaria para facilitar a los contribuyentes el adecuado cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributarias.

“La Administración Tributaria está facultada para autorizar, a solicitud del contribuyente, el uso de facturas emitidas en cintas, por máquinas registradoras, en forma electrónica u otros medios, conforme lo que establece esta Ley, siempre que por la naturaleza de las actividades que realice se justifique plenamente. El reglamento desarrollará los requisitos y condiciones”. (8:29)

La empresa dedicada a la venta de herramientas industriales, se encuentra afecta al Impuesto de Valor Agregado principalmente por la compra / venta de maquinaria, la tarifa impositiva del impuesto es del doce por ciento (12%), la cual es declarada mensualmente, el impuesto es pagado por medio de la diferencia que genera el impuesto trasladado a los proveedores en las compras (crédito fiscal) y el impuesto cobrado a los clientes en las ventas (débito fiscal).

1.3.4 Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012, y sus reformas

La empresa dedicada a la venta de herramientas industriales puede acogerse al Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, pagando el 31% sobre su renta imponible anual (renta bruta menos rentas exentas, costos y gastos deducibles conforme lo establece la ley).

En el Artículo 172 en base a las disposiciones finales en el Decreto 10-2012, indica Reducción gradual del tipo impositivo del Impuesto sobre la Renta para el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. Transitoriamente en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas contenido en la Sección III del Capítulo IV del Título II del Libro I, se reducirá gradualmente el tipo impositivo del Impuesto Sobre la Renta de este régimen, en la forma siguiente:

- a. Para el período dos mil trece, el tipo impositivo será el treinta y uno por ciento.
- b. Para el período dos mil catorce, el tipo impositivo será el veintiocho por ciento.
- c. Para los períodos del dos mil quince en adelante, el tipo impositivo será del Veinticinco por ciento.

1.3.5 Código de Trabajo, Decreto número 1441 año 1961 y sus reformas

El Código de Trabajo regula derechos y obligaciones tanto de patronos como de trabajadores, crea instituciones con el fin de resolver sus conflictos. El patrono y trabajador quedan sujetos en virtud de un contrato o relación de trabajo.

“Artículo 60.- El Reglamento Interior de Trabajo debe comprender las reglas de orden técnico y administrativo necesarias para la buena marcha de la empresa; las relativas a higiene y seguridad en las labores, como indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente y, en general, todas aquellas otras que se estimen necesarias para la conservación de la disciplina y el buen cuidado de los bienes de la empresa. ”.
(6:48)

1.3.6 Código Tributario, Decreto número 6-91 y sus reformas

Según el artículo uno menciona que el Código Tributario son un conjunto de normas de derecho público y rigen las relaciones jurídicas que se originen de los impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejora establecidos por el Estado.

Esta norma define como sujeto activo al Estado quien es el ente público acreedor del tributo y el sujeto pasivo de la obligación tributaria quien es el contribuyente del impuesto.

Dentro de las infracciones tributarias el artículo 71, menciona las siguientes:

- Pago extemporáneo de las retenciones
- Mora
- Omisión del pago de tributos
- Resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria
- Incumplimiento de las obligaciones formales

1.3.7 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto número 73-08 y sus reformas

Decreto 73-08 indica que este impuesto es aplicable a personas individuales o jurídicas así como a los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, sucursales, agencias, establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, copropiedades, a las comunidades de bienes, patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial que dispongan de patrimonio propio, en el territorio nacional obteniendo un margen bruto superior al cuatro por ciento de sus ingresos brutos.

El hecho generador de este impuesto es la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional.

En el artículo 7, establece la base imponible de este impuesto constituida por la que sea mayor entre:

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

Se aplicara el tipo impositivo del 1% a la base imponible.

Las empresas inscritas en el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, se encuentran exentas según el artículo cuatro literal f) de la Ley del Impuesto de Solidaridad.

1.3.8 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto número 295

Es una entidad de carácter social también denomina IGSS, apoya a la sociedad guatemalteca brindando protección a sus afiliados en lo concerniente a las necesidades básicas como lo es la salud y del sustento económico.

Todas las empresas que se encuentran ubicadas en el territorio nacional de Guatemala y posean a su servicio por lo menos tres trabajadores están obligadas a la inscripción en el régimen de seguridad social bajo un número de patrono como identificación, siendo actualmente la cuota laboral de 4.83% el cual es descontado del sueldo o salario mensual; y la cuota patronal es del 12.67% de la cual se toma el uno por ciento para IRTRA y otro uno por ciento para sostenimiento de INTECAP, las cuotas del 4.83% y del 10.67 son distribuidas de la siguiente manera:

Programa	Patrono	Trabajador
Accidentes en general	3%	1%
Enfermedad y maternidad	4%	2%
Invalidez, vejez, y sobrevivencia	3.67%	1.83%
Total contribuciones	10.67%	4.83%

El departamento de Inspección y de visitaduría social del Instituto es el encargado de vigilar que el patrono y afiliados cumplan las prescripciones y reglamentos de esta ley.

Según el capítulo nueve se concede al Instituto exención de toda clase de impuestos, tasas y contribuciones ya sean municipales o fiscales, directos o indirectos, establecidos o por establecerse que puedan pesar sobre sus bienes o ingresos.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 Definición de auditoría

“Acumulación y evaluación de las evidencias de información para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos, es un término que puede hacer referencia a cosas diferentes pero conectadas entre sí: puede referirse al trabajo que realiza un auditor, a la tarea de estudiar la economía de una empresa, o a la oficina donde se realizan estas tareas donde trabaja el auditor. La actividad de auditar consiste en realizar un examen de los procesos y de la actividad económica de una organización para confirmar si se ajustan a lo fijado por las leyes o los buenos criterios”. (3:99)

2.1.1 Propósito de la auditoría

El propósito de una auditoría es agregar seguridad razonable al objeto de la revisión, que los Estados Financieros se encuentran libres de influencias de la Dirección y que las políticas de dirección sean llevadas a cabo para cubrir con el desarrollo correcto de la revisión.

2.1.2 Necesidad de la auditoría

La necesidad de evaluar los Estados Financieros es indispensable para la dirección o inversionista que necesitan como un elemento importante tomar decisiones, así como:

- a. Conocer la situación financiera de la empresa que administran o en la que desean invertir.

- b. Tener la certeza de que la situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio.
- c. Proporcionar toda información confiable a las instituciones bancarias y financieras que requieren estados financieros auditados, para otorgar créditos y préstamos.

2.1.3 Objetivos de la auditoría

- a. Obtención de la información y razonabilidad de los estados financieros, observados en su conjunto.
- b. Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos así como los recursos financieros de una institución, así como la protección de los mismos.
- c. Promover la eficiencia operativa y estimular las políticas administrativas.
- d. Permitir al Contador Público y Auditor emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros.

2.2 Clasificación de la auditoría

Por las personas que la realizan:

2.2.1 Auditoría externa

Es la que posee un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros debido a que no dependen de la empresa bajo ningún concepto y se encuentran libres de perjuicios respecto del cliente, es realizada por una persona independiente o firma de contadores públicos con el objetivo principal de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

2.2.2 Auditoría interna

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno”. (14:15)

La auditoría interna es llevada a cabo generalmente por un departamento dentro de una institución, quienes reportan directamente a la máxima autoridad de la organización, su fin primordial es vigilar el cumplimiento de los controles internos diseñados por la gerencia y brindar recomendaciones para corregir las debilidades de control interno mejorando la eficiencia de los procesos. Este departamento se encarga de asegurar principalmente que:

- Los riesgos estén identificados y comunicados a gerencia de una manera apropiada.
- Que los recursos adquiridos son utilizados y protegidos eficientemente.
- Verificar que los programas, planes y objetivos son alcanzados.
- Evaluar que la calidad y mejoras continuas forman parte integral de los controles.
- Establecer la razonabilidad de las cifras y su adecuada presentación en los Estados Financieros.
- Evaluar en lo relativo al control interno la efectividad de los procesos y procedimientos de la entidad.
- Evaluar las funciones de cada departamento, evaluando que los colaboradores actúan conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones.
- Evaluar el apropiado registro de las operaciones contables.

2.3 Objetivos de la auditoría interna

- Actuar con independencia de acción y criterio en el cumplimiento del desempeño de sus funciones.
- Desarrollar las actividades de conformidad con un programa anual de auditoría previamente establecido y aprobado por la dirección.
- Contar en general con todas las fuentes de información de la compañía.
- Tener el debido conocimiento de todas aquellas normas e instrucciones relativas al funcionamiento en general de la empresa que sean elaboradas y cuyo cumplimiento sea de carácter obligatorio.
- Contar con el debido respaldo y colaboración de los diferentes departamentos a ser auditados para lograr los objetivos encomendados por la dirección.
- Elaborar un programa anual de auditoría tomando en cuenta políticas establecidas, sugerencias y observaciones para una adecuada preparación.

2.4 Clasificación de las técnicas de auditoría utilizadas

a) Estudio general:

“Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para elaborar las conclusiones se ha de profundizar en su estudio y en la forma que ha de hacerse”. (15:2)

b) Análisis:

“Es el estudio de los componentes de un todo. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros”. (15:2)

c) Inspección:

Es la verificación física de las cuentas cuyos saldos tienen una representación material como lo son: el efectivo, mercancías, bienes, entre otros.

d) Confirmación:

“Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella”. (15:2)

e) Investigación:

Es la recopilación de información obtenida por medio de pláticas con los funcionarios y empleados de la organización. Es aplicado generalmente al estudio de Control Interno en su fase inicial y en las operaciones en las cuales al realizar el trabajo no se tienen claros los registros examinados. Al formalizar por escrito esta técnica recibe el nombre de Declaraciones o certificaciones.

f) Observación:

Es aplicada generalmente a operaciones para comprender y verificar como se realizan en la práctica.

g) Cálculo:

Es la verificación aritmética aplicada sobre cuentas u operaciones las cuales son determinadas por cálculos sobre bases precisas, por ejemplo: intereses, depreciaciones, entre otros.

2.5 Referencia técnica

Es la referencia básica, que el Auditor Interno debe tener presente en el desempeño de su trabajo. Sirve de guía para el ejercicio de la profesión de auditoría interna y tiene como objetivo facilitar la interpretación y aplicación

de conceptos, metodología y procedimientos fundamentales para el correcto desarrollo de la profesión de auditoría interna.

2.6 Código de ética

“Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de Auditoría Interna, ya que esta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección”.
(11/17)

Propósito del código de ética

Establece principios que rigen el comportamiento de los individuos y organizaciones que ejercen la profesión de auditoría, el propósito de este código es promover una cultura de ética en la práctica profesional de Auditoría Interna.

Los dos componentes del código de ética aplicables en auditoría interna son:

- a. Principios** que son relevantes en la profesión del auditor interno al realizar la práctica de su profesión.
- b. Reglas de conducta** cuyo objetivo es guiar la conducta ética de los auditores internos, estas reglas de comportamiento se espera sean observadas por los auditores internos.

2.6.1 Principios

El Contador Público y Auditor debe cumplir con los siguientes principios:

- 1. Integridad:** ser honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales para establecer un vínculo de confianza.
- 2. Objetividad:** no permitir que prevalezcan sobre ellos juicios profesionales o empresariales en lo concerniente a conflicto de intereses o influencia negativa de terceros.

3. **Competencia y diligencia profesional:** mantener y aplicar el conocimiento y la actitud profesional al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja recibe servicios profesionales competentes.
4. **Confidencialidad:** no divulgar información a terceros sin autorización, salvo exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla.

2.6.2 Reglas de conducta

Se encuentran relacionadas a los principios, según el código de ética las reglas que se deben cumplir son las siguientes:

1. Integridad:

- El trabajo se debe desempeñar de forma honesta y responsable.
- Se debe respetar leyes y objetivos éticos legítimos de la organización.

2. Objetividad

- No se debe realizar actividades que perjudiquen la evaluación imparcial o actividades que estén en contra de los intereses de la organización.
- Todo lo que pueda generar cambio o que perjudique su juicio profesional no será aceptado.
- Todos los hechos materiales que puedan afectar el resultado del informe deben ser divulgados.

3. Confidencialidad

- No se utilizara la información adquirida para lucro personal.
- La información recopilada en el transcurso de su trabajo debe ser protegida y utilizada de forma prudente.

4. Competencia

- Prestaran servicios profesionales únicamente en aquellas áreas en las cuales posean los conocimientos, aptitudes y experiencia suficiente.
- La base para realizar trabajos de auditoría serán las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- Los servicios y calidad del trabajo que se desarrolla serán mejorados continuamente.

2.7 Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna

Las normas fueron promulgadas por el Instituto Americano de Auditores Internos de los Estados Unidos de América, estas definen al auditor interno principios básicos que debe emplear para el ejercicio de la profesión de auditoría interna, por medio de ellas pretende evaluar la eficiencia y eficacia de su desempeño promoviendo un amplio rango de actividades con valor añadido.

“El propósito de las Normas es:

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
 - Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
 - Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
 - Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización”.
- (12:1)

2.7.1 Normas sobre atributos

Tratan sobre las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna.

1000 Propósito, autoridad y responsabilidad

Deben estar definidos de conformidad en un estatuto el cual debe ser revisado periódicamente por el director ejecutivo de auditoría interna y presentado a la alta dirección y al Consejo para su aprobación.

1100 Independencia y objetividad

Toda actividad de auditoría interna debe ser independiente libre de injerencias y reportar directamente al Consejo de Administración, así como el actuar de los auditores internos al desempeñar el cumplimiento de su trabajo debe ser objetivo.

1120 Objetividad individual

Los auditores internos deben evitar cualquier conflicto de intereses conservando una actitud imparcial y neutral.

1130 Impedimentos a la independencia u objetividad

Al observar impedimentos a la independencia u objetividad en el desarrollo del trabajo el auditor debe darlo a conocer a las partes correspondientes.

1200 Aptitud y cuidado profesional

Todo trabajo debe ser realizado por auditores internos que reúnan los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con las responsabilidades en el desarrollo de su actividad profesional.

1230 Desarrollo profesional continuo

Los auditores internos deben reforzar su conocimiento, esto lo logran mediante capacitación continua.

1300 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad

Este programa debe cubrir todos los aspectos de la actividad de auditoría interna, el encargado del desarrollo del mismo es el Director de Auditoría Interna.

1310 Requisitos del programa de aseguramiento y mejora de la calidad

El programa debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

1311 Evaluaciones internas

Entre ellas se presentan:

- Dar seguimiento continuo al desempeño de actividades de Auditoría Interna.
- Realizar autoevaluaciones periódicas o bien practicar evaluaciones por parte de otras personas dentro de la organización que posean suficiente conocimiento de las prácticas en este ramo.

1312 Evaluaciones externas

Es necesario realizar por lo menos una vez cada cinco años evaluaciones externas, practicadas por un evaluador o equipo de evaluación cualificado e independientes de la organización.

1320 Informe sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad

Los resultados sobre el programa de aseguramiento y mejora de la calidad deben ser presentados a la alta dirección y al Consejo en la cual se debería incluir:

- Alcance y frecuencia llevados a cabo en las evaluaciones internas y externas.
- Independencia del equipo de evaluación.
- Conclusiones dadas por los evaluadores.
- Plan de acción correctiva.

1321 Utilización de “Cumple con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”

Únicamente es apropiado manifestar que la auditoría interna cumple con la Normas si lo respaldan los resultados del programa de asegura y mejora de la calidad.

1322 Declaración de incumplimiento

El encargado de dar a conocer determinado incumplimiento del Código de Ética o las Normas que afecta el alcance u operatoria de la actividad de auditoría interna es el Director de Auditoría Interna.

2.7.2 Normas sobre desempeño

Estas Normas describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna, para lo cual proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de los servicios prestados.

2000 Administración de la actividad de auditoría interna

La actividad de auditoría interna es gestionada eficazmente por el Director de Auditoría Interna con el fin de asegurar que añade valor a la organización. Se reconoce que la actividad de auditoría se desarrolla de forma eficaz cuando cumple con las Normas y el Código de Ética.

2010 Planificación

Se debe establecer un plan basado en riesgos el cual se debe revisar y ajustar cuando se considere necesario, es el director de auditoría interna el responsable de esta gestión. En la elaboración del plan se debe consultar con la alta dirección y el Consejo para entender las estrategias, los objetivos clave del negocio, los riesgos asociados y los procesos de gestión de riesgos con el fin de ser consistentes con las metas de la organización.

2020 Comunicación y aprobación

Para la adecuada revisión y aprobación del plan es el director de auditoría interna quien debe comunicar los planes y requerimientos de recursos para llevar a cabo la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos así como también debe comunicar a la alta dirección y al Consejo el impacto de cualquier limitación de recursos.

2030 Administración de recursos

Para cumplir con el plan aprobado es el director de auditoría interna quien debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados.

2040 Políticas y procedimientos

Es el director de auditoría interna el que debe establecer políticas y procedimientos apropiados al tamaño y estructura del trabajo para guiar la actividad de auditoría interna.

2050 Coordinación y confianza

El director de auditoría debe compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de aseguramiento y servicios de consultoría para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

2060 Informe a la alta dirección y al consejo

El director de auditoría debe informar periódicamente al Consejo y a la alta dirección sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones de riesgo relevantes y cuestiones de control, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios que requieren atención.

2070 Proveedor de servicios externos y responsabilidad de la organización sobre auditoría interna

Al recibir los servicios de un proveedor externo para la realización de auditoría interna, dicho proveedor debe poner en conocimiento de la organización que esta última tiene la responsabilidad de mantener una función de auditoría interna efectiva, lo cual se demuestra a través del programa de aseguramiento y mejora de la calidad evaluando el cumplimiento del Código de Ética y las Normas.

2100 Naturaleza del trabajo

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático disciplinado y basado en riesgos e impactos futuros.

2110 Gobierno

La actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer recomendaciones con el fin de mejorar los procesos de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Toda decisión debe ser estratégica y operativa
- El control y la gestión de riesgos debe ser supervisada
- Dentro de la organización se debe promover los valores y la ética.
- En el desempeño de la profesión y dentro de la organización se debe asegurar la gestión y responsabilidades de forma eficaz.
- Se debe comunicar la información de riesgo y control en la organización a las áreas adecuadas.
- Se debe coordinar las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración los auditores internos, externos y la dirección.

2120 Gestión de riesgos

Se desarrolla en la actividad de auditoría interna al evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgo. El resultado de la evaluación que efectúa el auditor interno a los objetivos de la organización debe estar alineado con la misión de la misma.

2130 Control

Se debe asistir a la organización por medio de la actividad de auditoría interna en el mantenimiento de controles efectivos, por medio de la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos promoviendo la mejora continua informando sobre cuestiones de control.

2200 Planificación del trabajo

Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, el cual debe incluir su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos. El proceso de planificación normalmente se describe en el manual de políticas y procedimientos debiendo considerar las estrategias, los objetivos y riesgos relevantes para el trabajo.

Los auditores internos deben conocer las expectativas de los grupos de interés y estar familiarizados con auditorías internas o externas y revisiones de cumplimiento previas, realizadas en el área objeto de revisión.

2201 Consideraciones sobre planificación

Los auditores internos deben considerar lo siguiente al planificar el trabajo de revisión:

- Conocer las estrategias y objetivos de la actividad que está siendo revisada.
- Considerar los riesgos significativos de los objetivos, recursos y operaciones de la actividad así como los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.
- Evaluar las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gobierno, gestión de riesgo y control.

- Comparar la eficacia de los procesos con un enfoque o modelo relevante.

2210 Objetivos del trabajo

Se deben establecer objetivos para cada trabajo:

- Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de la evaluación inicial de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión.
- Al elaborar los objetivos del trabajo, el auditor interno debe tomar en cuenta la probabilidad de errores, fraude e incumplimientos significativos.
- Los auditores internos deben cerciorarse de que la dirección y el Consejo han establecido los criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos, con el fin de asegurar que los criterios que se toman de base al evaluar el gobierno, la gestión de riesgo y control son los correctos.

2220 Alcance del trabajo

El alcance debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo, debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros. Generalmente al establecer el alcance del trabajo los auditores internos deberán considerar el perímetro del área o proceso, el periodo de tiempo en el que se debe realizar la auditoría y los lugares de trabajo así como los subprocesos y componentes de cada área evaluada.

2230 Asignación de recursos para el trabajo

Estos recursos son asignados basándose en una evaluación según la naturaleza y complejidad de cada trabajo, son los auditores internos quienes determinan los recursos adecuados y suficientes.

2240 Programa de trabajo

Se deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo, estos programas de trabajo deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la tarea, debe ser aprobado con anterioridad a su implementación y de ser necesario algún ajuste ha de ser aprobado oportunamente.

2300 Desempeño del trabajo

Para lograr el cumplimiento de los objetivos en el trabajo el auditor interno debe identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información.

2310 Identificación de la información

El auditor interno debe evaluar que la información obtenida sea suficiente esto quiere decir que se encuentra basada en hechos por lo tanto será convincente, adicional los datos recopilados por medio de técnicas de trabajo apropiadas deben ser fiables así como al obtener información relevante la cual sirve de base para las observaciones y recomendaciones del trabajo logrando obtener evidencia útil para el cumplimiento de las metas de la organización.

2320 Análisis y evaluación

Las conclusiones y resultados del trabajo deben ser basados en evaluaciones y análisis adecuados.

2330 Documentación de la información

Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo. El director de auditoría debe controlar el acceso a los registros del trabajo y debe obtener aprobación de la dirección superior o de consejeros legales antes de dar a conocer cualquier tipo de registros a terceros, según corresponda.

2340 Supervisión del trabajo

Para asegurar el logro de objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal es necesario realizar una supervisión adecuada del trabajo, el alcance de la supervisión dependerá de la pericia y experiencia de los auditores internos.

2400 Comunicación de resultados

Los resultados de los trabajos se deben comunicar por los auditores internos, los papeles de trabajo deben indicar qué resultados van a ser comunicados verbalmente y cuáles por escrito.

2410 Criterios para la comunicación

Las comunicaciones deben incluir los objetivos, el alcance del trabajo así como las conclusiones, recomendaciones y los planes de acción.

La comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir, si corresponde, la opinión general y/o conclusiones del auditor interno.

2420 Calidad de la comunicación

Las comunicaciones permiten a la dirección tomar acción correctiva apropiada por lo cual deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

2421 Errores y omisiones

El director de auditoría deberá comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la información original si al momento de trasladar la información final por primera vez esta contenía error u omisión significativos.

2430 Uso de “Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”

Es apropiado utilizar el término en el cual se indica que el trabajo fue realizado de conformidad con las NIEPAI únicamente si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad respaldan dicha información.

2440 Difusión de resultados

Una vez finalizado un trabajo de auditoría es el director de auditoría interna quien debe difundir los resultados a las partes apropiadas.

2450 Opiniones globales

Cuando la opinión global, juicio o conclusión alcanzada se emite, debe considerar las estrategias, objetivos y riesgos de la organización; y las expectativas de la alta dirección, el Consejo y otras partes interesadas. Debe ser soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.

2500 Seguimiento del proceso

El director de auditoría debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados en base a las observaciones desarrolladas en los trabajos de aseguramiento y consulta comunicados a la dirección y al área auditada para que ponga en marcha acciones correctivas.

2600 Comunicación de la aceptación de los riesgos

Para implementar esta norma, el director de auditoría interna debe comprender la visión de la organización y su tolerancia a los distintos tipos de riesgos, si se concluye que la dirección ha aceptado un nivel de riesgo que pueda ser inaceptable para la organización debe discutirse este tema con la alta dirección, si no logra resolverse este asunto el director de auditoría debe informar esta situación al Consejo.

2.8 Control Interno

Es un proceso elaborado por la administración y ejecutado por el personal de una empresa, diseñado como un pilar para la organización con el fin de brindar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos de resguardo, comprendidos en los siguientes grupos: eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

“Esta definición hace énfasis en que el control interno:

- Está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero con determinadas áreas comunes - estrategia, operaciones, información y cumplimiento.
- Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas – es un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo.

- Es llevado a cabo por las personas – no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que éstas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.
- Es capaz de proporcionar aseguramiento razonable – no una seguridad absoluta, al consejo y a la alta dirección de la organización.
- Es adaptable a la estructura de la organización – flexible para su aplicación al conjunto de la organización o a una filial, división, unidad operativa o proceso de negocio en particular”. (4:1)

2.8.1 Objetivos fundamentales del control interno

El Marco establece cuatro categorías de objetivos los cuales permiten a la organización centrarse en diferentes aspectos de control interno:

- **Objetivos estratégicos:** son los que se encuentran alineados con la misión o visión de la organización.
- **Objetivos Operacionales:** hacen referencia al uso eficaz y eficiente de los recursos de la entidad, incluye los objetivos de desempeño, financieros y operativos.
- **Objetivos de información:** relativos a la fiabilidad, oportunidad y transparencia de los informes financieros de la entidad.
- **Objetivos de cumplimiento:** hacen referencia al cumplimiento de las leyes y normas aplicables a la entidad.

CAPÍTULO III

CICLO DE TESORERÍA

3.1 Definición ciclo de tesorería

“Al ciclo de tesorería le corresponde el establecimiento de controles en materia de captación de recursos, su manejo, custodia y el programa de egresos. El ciclo en mención es responsable por el correcto y eficiente flujo de fondos. Por tanto las actividades de tesorería están sometidas a las políticas, criterios y decisiones emanadas del área o dirección financiera de la organización”. (17:2)

3.1.1 Propósito del ciclo de tesorería

- Asignar los recursos humanos y materiales necesarios que intervengan en la operación de la empresa.
- Se debe controlar la documentación de las cuentas por pagar, al igual que los ingresos en efectivo que serán necesarios para sufragar obligaciones.

Operaciones contables más comunes dentro de la empresa son las siguientes:

Toda transacción que generen una operación de recepción o desembolso de efectivo entre ellas, pago de obligaciones como lo es un préstamo, pago de intereses, cobro a clientes según vencimiento autorizado, emisión y retiro de acciones y reparto de dividendos entre los accionistas.

Cuentas que se incluyen en el manejo del efectivo

- Caja y bancos
- Documentos por pagar
- Préstamos

- Intereses gasto
- Intereses producto
- Capital y patrimonio

3.1.2 Enlaces con otros ciclos

- “Se relaciona con el ciclo de egresos debido que genera movimientos en el efectivo, por ejemplo, el pago a proveedores por adquisición de inventario, por servicios adquiridos o bien por pago de papelería y útiles”. (17:2)
- Está relacionado con el ciclo de egresos nomina ya que en el ciclo de tesorería es en el cual se emite cheque por pagos de sueldo, pagos de IGSS, indemnizaciones y prestaciones.
- El ciclo de ingresos es el que provee los ingresos al ciclo de tesorería ya que el efectivo es obtenido de las ventas de herramientas.
- Está relacionado con el ciclo de información financiera según los reportes de las transacciones procesadas, posteriormente los estados financieros son útiles en el examen de auditoría interna y en la evaluación del control interno.

3.1.3 Objetivos del control interno en el manejo y custodia del efectivo

a. Ejecutar transacciones de forma adecuada basadas en principios de control interno

Función de ejecución: se refiere a llevar a cabo las operaciones concernientes al manejo del efectivo.

Autorizaciones: es el propietario de la empresa quien designa a las personas autorizadas para firmar en las cuentas bancarias de la entidad. Por

ejemplo al emitir cheques con su debido respaldo se solicitan firmas registradas y posteriormente se entregan a los proveedores.

Segregación de funciones: todas las actividades que intervienen en este ciclo se deben ejecutar por diferentes personas y/o departamentos. Ejemplo de las transacciones que se deben realizar en otro departamento distinto al de tesorería: registro de operaciones de recepción de efectivo, conciliaciones bancarias, arqueos, entre otros.

b. Registrar transacciones correctamente

Función de registro: los registros se deben operar en forma oportuna para obtener documentada la disponibilidad del efectivo. Entre las funciones contables se encuentra, el registro de conciliaciones bancarias, arqueos de caja general y caja chica.

Segregación de funciones: el personal de contabilidad encargado del registro de dichas operaciones, no deberá participar en la ejecución de ellas.

c. Custodia de los activos

Función de custodia: se refiere al resguardo, protección y registro contable adecuado. Es importante una correcta custodia de los bienes debido a que el efectivo está sujeto a robo y malversación en toda entidad.

Formas y documentos utilizados: reporte diario de depósitos recibidos, control de correlativos de los recibos de caja, conciliaciones bancarias, caja de seguridad para resguardo de caja chica, entre otros.

3.1.4 Procedimientos de auditoría aplicables en la evaluación del control interno en el ciclo de tesorería

Procedimientos de cumplimiento

Estas pruebas tienen el propósito de conseguir evidencia con la cual se obtenga una seguridad razonable de que los controles internos establecidos están siendo aplicados correctamente.

- Elaborar diagrama de flujo para el entendimiento de la operación detallada de los ingresos y egresos.
- Pago a proveedores en base a presupuesto de compras.
- Revisión de métodos de trabajo, manuales de procedimientos que regulen la operación de tesorería.
- Ingreso de efectivo.
- Realización de depósitos.
- Pago de dividendos e intereses.

3.2 Definición ciclo de ingresos

“Este ciclo incluye todas aquellas funciones que se requiere llevar a cabo para cambiar por efectivo productos o servicios con los clientes, tiene la función del manejo de las ventas ya sean al contado o al crédito. Entre las funciones a realizar; se tiene la toma de pedidos de los clientes, uso o consumo por los clientes de los bienes o servicios adquiridos por la empresa, contar con una cartera sana en el sentido de realizar cobros según corresponda a facturas vencidas, determinadas por los días de crédito otorgados a los clientes”. (18:1)

Operaciones contables relacionadas a las ventas:

- Venta
- Ingresos caja
- Devoluciones y rebajas sobre ventas
- Descuentos por pronto pago
- Cancelación y recuperación de cuentas canceladas y provisión para cuentas incobrables
- Comisiones sobre ventas

Las funciones típicas de un ciclo de ingresos podrían ser: otorgamiento de crédito, toma de pedidos, entrega o embarque de mercancías, facturación, contabilización de comisiones, contabilización de garantías, cuentas por cobrar, cobranza, ingreso de efectivo y notas de crédito.

Formas y documentos importantes del ciclo de ingresos que se pueden mencionar: toma de pedidos clientes, órdenes de ventas y embarques, facturas de ventas, notas de crédito por descuentos o devoluciones, recibo de caja, boletas de depósito y cheques por pago de clientes a nombre de la empresa.

3.2.1 Enlaces con otros ciclos

- Se relaciona con el ciclo de tesorería por el ingreso a bancos derivado por venta de herramientas.
- Se relaciona con el ciclo de producción por el despacho de inventario.
- Está relacionado al ciclo de información financiera por cada transacción grabada según operaciones contables.

3.2.2 Objetivos de control interno y funciones típicas, en la comercialización de herramientas industriales

a. Ejecutar transacciones de ingreso de forma adecuada

Función de ejecución

Trata de la forma en cómo se realizan las operaciones de ventas dando inicio con la toma de pedidos, aprobación y evaluación del crédito, despacho de pedidos y facturación.

Principios de control interno aplicables a la ejecución de transacciones de ingresos, se clasifican se detallan a continuación:

- a) De autorización
- b) Segregación de funciones
- c) Procedimientos de documentación
- d) Custodia adecuada de los activos

Autorización

Son todos aquellos controles que se establecen con el fin de que se cumplan las políticas, procedimientos y criterios establecidos por la administración, entre ellos tenemos:

- Que la autorización de clientes se realice de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- El precio, ofertas y condiciones de la mercadería que han de proporcionarse a los clientes deben autorizarse según las políticas establecidas por la administración.
- Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- Al recibir efectivo producto de una venta, debe ser manejado por personal autorizado, el cual tiene que ser depositado íntegro y posteriormente contabilizado.

Segregación de funciones

En el departamento de ventas debe existir una segregación de funciones adecuada, asignadas a diferentes personas o departamentos. Se mencionan funciones como la aprobación de crédito, el control de inventarios, recepción de efectivo, registro contable y conciliación de la cuenta por cliente.

Procedimientos de documentación

En este ciclo los documentos básicos en la ejecución de cada transacción son los siguientes: orden de venta, factura de venta, recibo de caja y el control de un resumen diario por venta.

b. Registrar transacciones correctamente

Función de registro

Hace referencia al registro contable de operaciones entre las cuales se mencionan: contabilización de facturas, depósitos, notas de crédito, devoluciones.

Principios de control interno aplicables

Segregación de funciones

Debe existir una asignación de responsabilidades para cada función como: contabilización de transacciones en el diario, actualización de cartera, confirmación de depósitos, conciliaciones bancarias, existencias en inventarios para la venta.

Registros contables y procedimientos

La factura de venta es el documento que inicia el registro de las transacciones en este ciclo, es indispensable consignar los datos correctos en el sistema contable conforme la factura física afectando el código del cliente así como los códigos de inventario facturados.

c. Custodia adecuada de los activos

Se debe mantener un registro actualizado del estatus de las cuentas por cobrar integrado por cada cliente, y es el departamento de contabilidad y cobros quienes están a cargo de esta actividad.

Función de custodia

En este ciclo es importante el resguardo de los pedidos de clientes, ordenes de despacho, facturas de ventas y notas de crédito emitidas a los clientes, contraseñas para el cobro, recibos de caja así como la confirmación de depósitos en los bancos.

3.2.3 Procedimientos de auditoría aplicables

Procedimientos de cumplimiento

Corroborar que se ejecuten procedimiento según lo establecido en el manual de procedimientos, entre ellos la supervisión de antigüedad de saldos, devoluciones de clientes y atención a los mismos.

3.3 Definición ciclo de egresos compras

En este ciclo las compras podrán ser al contado o al crédito dependiendo de las políticas de la empresa, las transacciones de compras y desembolsos de efectivo son llamados también de adquisición y pago debido que involucran

la compra de bienes y servicios de terceros y el posterior pago de los pasivos en que se han incurrido.

Derivado de las diferencias en tiempo que existen entre el recibo de los recursos y el desembolso del efectivo, las cuentas a pagar y diversos pasivos acumulados, también se afectan directamente por este ciclo.

Operaciones contables relacionadas a las compras:

- “Registro de compras efectuadas así como contabilización de anticipos.
- Libro diario, se incluyen el registro de cuentas por pagar que tendrá múltiples columnas para cuentas de cargo, y además el diario o registro de cheques expedientes.
- Mayores auxiliares, los auxiliares de proveedores, planta y equipo, inventarios y gastos.
- Cuentas de mayor general, caja, cuentas por pagar, inventarios, y gastos de operación”. (18:1)

Las funciones típicas de un ciclo de egresos podrían ser:

- Solicitud de compra
- Solicitud de cotización
- Selección de mejor cotizante
- Autorización para la adquisición de bienes y servicios
- Función específica de compras
- Recepción de mercancías y suministros
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos
- Verificación y aprobación de pagos a proveedores

Formas y documentos importantes del ciclo de ingresos que se pueden mencionar:

- Requisición o solicitud de compra, documento que realiza un empleado para comprar bienes y servicios.
- Órdenes de compra, consiste en una propuesta de comprar que se realiza a otra empresa para adquirir bienes y servicios detallados en la orden.
- Reportes de recepción, un informe que se elabora al recibir los artículos adquiridos, detallando las clases y cantidades recibidas de proveedores.
- Facturas de proveedores, es la forma que indica los artículos y servicios adquiridos, y los términos de pago.
- Notas de crédito, es la forma que se utiliza para detallar artículos devueltos a los proveedores, por alguna causa.
- Solicitudes de cheques, documento por medio del cual se solicita a los bancos donde se poseen depositados los fondos monetarios, la impresión de chequeras.
- Cheques, orden formal que se le da al banco de pagar al beneficiario del cheque la cantidad señalada a la vista.
- Resumen diario de cuentas por pagar, informe total de facturas cambiarias o cuentas por pagar procesadas durante el día.

3.3.1 Enlaces con otros ciclos

- Se relaciona con el ciclo de tesorería por el desembolso de efectivo por compras efectuadas
- Se relaciona con el ciclo de conversión por el ingreso de inventario
- Está relacionado al ciclo de información financiera por cada transacción grabada según operaciones contables las cuales afectan cuentas de balance

3.3.2 Objetivos de control interno y funciones típicas, en la comercialización de herramientas industriales

a. Ejecutar transacciones adecuadamente

Función de ejecución

Trata de las operaciones concernientes a los desembolsos dentro de la entidad entre los cuales se mencionan: seleccionar al proveedor, solicitud de compra y autorización, recepción de productos de inventario y suministros, pago a proveedores y cuadro de las cuentas por pagar.

Principios de control interno aplicables

Autorizaciones

Cada proveedor se debe autorizar de acuerdo a las políticas establecidas por la administración en lo concerniente a precios de insumos, inventario o activos fijos adquiridos; así como al pactar anticipos y días de crédito.

Segregación de funciones

Tanto la función de compra como la de desembolso de efectivo deben ser asignadas a diferentes departamentos e individuos.

Procedimientos de documentación y evaluación

Los documentos necesarios en este ciclo es la requisición de compra y las órdenes de compra estas últimas son elaboradas por el departamento de compras las cuales deben contener una descripción precisa del artículo.

b. Registrar las transacciones debidamente

Principios de control interno aplicables

Segregación de funciones

No debe participar el personal de contabilidad en realización de pedidos u órdenes de compra, su función es únicamente participar en registrar las transacciones contables.

Registros contables y procedimientos

Al contabilizar las cuentas por pagar se debe consultar el catálogo de cuentas ya sea para afectar cuentas de gastos o cuentas de balance por adquisición de activos fijos, insumos o bien existencias en cuentas de inventario a razón de cada compra efectuada.

d. Custodia de los activos

Función de custodia

Al llevar a cabo esta función se protegen las operaciones y activos relativos a los desembolsos en lo referente a las existencias de activos fijos e inventarios. Los saldos deben ser corroborados periódicamente.

3.3.3 Procedimientos de auditoría aplicables en la evaluación de control interno en compras

Procedimientos de cumplimiento

Al realizar desembolsos en el ciclo de compras se debe evaluar el control interno para lo cual se lleva a cabo el observar y entrevistar al personal encargado en lo que respecta a las autorizaciones en las áreas de adquisición y pago de bienes y servicios así como las devoluciones de mercadería a los proveedores, todo esto debe estar sujeto a lo establecido por la administración.

3.4 Definición ciclo de egresos nómina

“Este ciclo es sumamente importante debido a que por medio de este se logran eficientemente las metas de la empresa, ya que una de sus actividades administrativas básicas es cubrir las necesidades de cada departamento con personal adecuado y preparado según lo requiera cada área. Por ende el ciclo de nómina es el encargado de llevar el control relacionado a todas las operaciones concernientes al personal, incluye el contratar, evaluar, promover y remunerar”. (18:1)

Operaciones contables relacionadas a nóminas:

Entre las operaciones contables más comunes referentes a nómina se encuentran; el registro de pago de planilla, pago de prestaciones laborales, anticipos, prestamos, descuentos, entre otros.

Las funciones típicas de un ciclo de nómina podrían ser:

- Reclutamiento, contratación, promoción y despido de personal
- Capacitación y evaluación del personal
- Control de asistencias y resguardo de acción de personal por goce de vacaciones.
- Cálculos, preparación y autorización de nominas
- Actualizar información de los registros de personal.

3.4.1 Enlaces con otros ciclos

- Se relaciona con el ciclo de tesorería por el desembolso de efectivo al realizar pago de planilla.
- Está relacionado al ciclo de información financiera por cada transacción grabada según operaciones contables las cuales afectan cuentas de gastos y balance.

3.4.2 Objetivos de control interno y funciones típicas, en relación al personal

a. Ejecutar transacciones de nómina adecuadamente

Función de ejecución

Se refiere al desenvolvimiento del personal en las actividades de; contratación de personal y evaluación del mismo, elaboración de nómina y cambios en la misma así como el control y pago.

Principios de control interno aplicables

Autorización

El departamento de recursos humanos consta de un gerente y personas que lo asisten, en el cual el gerente desempeña un papel importante en la aprobación de nómina. Al contratar personal es de acuerdo a las políticas de la administración es por ello que los salarios, deducciones, cambios de puesto y despido deben ser debidamente autorizados.

Segregación de funciones

Las siguientes funciones deben ser realizadas por diferentes empleados y departamentos:

- Es función del departamento de recursos humanos recaudar registros actuales de los colaboradores de cada área, contratar, evaluar, y despedir al personal.
- El pago de la nómina debe ser realizado por tesorería al recibir la planilla previamente autorizada.

Procedimientos de documentación, controles físicos

En controles físicos se debe contar con reloj de tiempo para determinar horas trabajadas y días de ausencia del personal, los días de ausencia deben estar respaldados por acción de personal en la cual consta los días de vacaciones tomados o bien por suspensión del IGSS.

Se debe corroborar los pagos electrónicos de planilla con el documento impreso autorizado, también se debe presentar el impuesto del IGSS según los datos correspondiente al pago realizado a cada colaborador.

b. Registrar transacciones de nómina correctamente

Función de registro

Se debe registrar contablemente sueldos, bonificaciones, deducciones legales o descuentos imprevistos aplicados en nómina a cada colaborador.

Segregación de funciones

Es el personal de contabilidad el encargado de registrar las transacciones de nómina por lo cual no deberá prepararla y no debe pagarla, cada una de estas funciones se deben ejecutar en distintos departamentos de la organización.

Registros contables y procedimientos

Las deducciones se deben aplicar y registrar contablemente con base en leyes fiscales, mismas que deben ser reportadas y pagadas a SAT en el tiempo estipulado por la ley.

c. Custodia adecuada de los activos

Función de custodia

Consiste en la protección y discreción en el manejo de información personal así como de los pagos tanto a gerentes como a colaboradores en general.

Es el departamento de tesorería quien debe prever y proteger los fondos de nómina, y es el departamento de contabilidad el encargado de cotejar los débitos contra el estado de cuenta bancario.

3.4.3 Procedimientos de auditoría aplicables

Procedimientos de cumplimiento

Supervisión que se ejerce sobre el desempeño de funciones del personal.

3.5 Definición ciclo de información financiera

Este ciclo obtiene información contable de cada operación realizada en los otros ciclos, es decir que este ciclo inicia donde termina la etapa contable de los ciclos de transacciones y se encarga de analizar, resumir, conciliar y ajustar la información que será presentada en los estados financieros.

En el ciclo de información financiera en el presente estudio se basa principalmente en el análisis de controles internos establecidos por la administración en los distintos departamentos entre ellos el de ventas, compras y tesorería para proporcionar información de calidad que será reflejada en la correcta toma de decisiones.

Las funciones típicas de un ciclo de información financiera podrían ser:

- Obtener información contable de los otros ciclos
- Conversión monetaria

- Preparar, consolidar y analizar estados financieros

Formas y documentos utilizados en el ciclo de información financiera

- Reportes contables
- Información recopilada de otros ciclos

3.5.1 Enlaces con otros ciclos

- Se relaciona con el ciclo de tesorería en el momento en el cual se contabiliza la recepción o desembolso de efectivo.
- Está relacionado al ciclo de ingresos y egresos en el momento en el cual se registran las cuentas por pagar, cuentas por cobrar, la adquisición de inventario, suministros y activos fijos.
- Se relaciona con el ciclo de nómina cuando se registra contablemente lo relacionado a pagos de planilla, bonificaciones, entre otros.

3.5.2 Principios de control interno aplicables

De autorización

Deben existir usuarios autorizados para ingresar operaciones contables en sistema, cada colaborador en contabilidad le serán asignados permisos según lo establecido por la administración.

Al presentar información financiera debe ser presentada según se requiera por la administración.

De clasificación y procesamiento

Debe ser operadora de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los informes deben ser oportunos y presentados en forma clara y detallada.

Salvaguarda física

Las áreas de trabajo deben estar restringidas únicamente a personal autorizado al igual que la información financiera que se genera mensualmente, la forma de resguardo dependerá de las políticas de cada administración.

3.6 Conceptos para la comprensión de los ciclos

- ✓ **Ciclo:** es el que enlaza entre si un grupo de hechos económicos en una organización.
- ✓ **Transacciones:** son hechos económicos ocurridos los cuales se reconoce que deben ser contabilizados, generando un efecto potencial sobre los estados financieros.
- ✓ **Hecho económico:** un solo hecho económico puede originar varias transacciones. Por ejemplo, al realizar venta, es un hecho económico que puede originar transacciones separadas como facturación, cuentas por cobrar, inventarios, y costo de ventas.
- ✓ **Sistemas:** son una serie de tareas útiles para resumir y revelar transacciones.
- ✓ **Enlaces:** se le denomina enlaces a la relación que existe en cierta medida entre cada ciclo independiente, es decir donde una transacciones sale de un ciclo y entra en otra.
- ✓ **Ciclo de transacciones:** es la agrupación de ciclos similares que se enlazan entre si formando la unión de un flujo de hechos económicos.

3.7 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son los registros que lleva el auditor sobre todos los procedimientos aplicados, la evidencia obtenida y conclusiones alcanzadas, a esto se refiere la norma 2330 la cual hace referencia a la importancia de documentar la información.

“Algunos papeles de trabajo son elaborados por el propio Auditor, y se denominan Cédulas. Otros son obtenidos por medio de su cliente o por terceras personas (cartas, certificaciones, estados de cuentas y confirmaciones) pero al constituirse en pruebas o elementos de comprobación y fundamentación de la opinión o conclusión, se incorporan al conjunto de evidencia que constituyen en general los papeles de trabajo”.
(16:2)

3.7.1 Objetivo de los papeles de trabajo

- a) Planificar, ejecutar y revisar el trabajo
- b) Evidenciar y documentar el resultado del trabajo
- c) Mejora la calidad de los programas de auditoría en revisiones posteriores.

3.7.2 Propósito de los papeles de trabajo

El propósito principal de los papeles de trabajo es ayudar a organizar y coordinar las fases de la auditoría, proporcionar información que será incluida en el informe de auditoría y será útil como respaldo de la opinión del auditor. También sirven como evidencia en caso de demandas legales.

Se pretende la correcta evaluación de la evidencia del control interno contable y administrativo, para utilizar los resultados como guía para auditorías subsecuentes.

3.7.3 Clasificación de los papeles de trabajo por su contenido

Los papeles de trabajo varían en su forma y composición según necesidades y criterio del auditor, ya que el papel de trabajo es cualquier registro que se acumula durante la revisión y que justifica la opinión. Existe una clasificación general de los papeles de trabajo en categorías comunes así:

- a) **Cédula centralizadora:** Es el enlace entre los estados financieros y los libros y registros de la compañía.
- b) **Cédulas sumarias:** Es la cédula en la cual se muestra la composición de los conceptos que aparecen en la cédula centralizadora, y es en esta cédula en la que se indica la conclusión posterior al análisis.
- c) **Cédulas analíticas:** Se refieren a la revisión de las integraciones de las cédulas sumarias.

3.7.4 Índice de los papeles de trabajo

Para que los papeles de trabajo queden adecuadamente elaborados, es importante que estén ordenados y clasificados, porque facilita su archivo y localización. En la Auditoría por Ciclos de Transacciones, el índice será la inicial del ciclo, así:

- Tesorería T
- Ingresos I
- Egresos E
- Egresos - Nómina N
- De Información Financiera IF

3.7.5 Marcas de auditoría

Son símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar, y referenciar pruebas y técnicas desarrolladas. Permite identificar el tipo de procedimiento que ha sido empleado en los datos que contienen los papeles de trabajo, se acostumbra colocar marcas distintivas cerca del número o de la información de que se trata. Estas marcas después se colocan al pie de la cédula o en una cédula de marcas por separado, junto con una explicación de su significado. En la mayoría de los casos se usa lápices de colores para las marcas, por la ventaja de que estas resaltando en la cédula de trabajo de tal manera que se encuentran fácilmente.

CAPÍTULO IV

**AUDITORÍA INTERNA AL CICLO DE TESORERÍA EN UNA EMPRESA
COMERCIAL QUE SE DEDICA A LA VENTA DE HERRAMIENTAS
INDUSTRIALES
(CASO PRÁCTICO)**

4.1 Antecedentes

La Herramienta Útil, S. A., es fundada en el año de 1962 en la ciudad de Guatemala en el mes de enero bajo las leyes mercantiles del país. Siendo una empresa mediana que se dedica a la venta de productos dedicados especialmente a los trabajos de albañilería, el alto crecimiento de la empresa llevó a extender sus líneas de productos abarcando a grandes empresas dedicadas a la construcción, entre sus principales productos se encuentran, inversores de corriente triple, hidrolavadoras, compresores, bombas de agua, generadores de electricidad, podadora eléctrica, soldadoras, motosierra eléctrica, carretas, escaleras entre otros.

La estrategia de la empresa es contar con diversidad de herramientas para atender las necesidades en los sectores de la construcción y la agricultura, en las diferentes regiones de Guatemala.

En la actualidad la empresa opera en la zona 5 de la ciudad de Guatemala, con 19 colaboradores que apoyan en logística y abastecimiento, 22 colaboradores administrativos y cuenta con 20 vendedores los cuales atienden en todos los departamentos del país, la empresa posee 8 hiper ferreterías ubicadas en las regiones de la república de Guatemala. Teniendo como objetivo principal vender herramientas de alta calidad y durabilidad. Las formas en que gerencia autoriza la recepción de pago de clientes, así como pago a proveedores es la siguiente:

Cobro a clientes:

- a) En efectivo debe ser realizado en moneda local.
- b) Cheques, los cuales por política de la empresa son visados previo a ser recibidos, para lo cual se tiene contratado el servicio de Vericheque.
- c) Tarjetas de crédito y/o débito, este servicio se encuentra contratado con Credomatic y Visanet, con estas entidades se pactó una comisión del 3% de comisión por transacción sobre lo cobrado.

Pagos realizados a proveedores:

- a) Cheques, como políticas dictadas por la administración, se debe emitir cheque a nombre del proveedor, el mismo debe ser no negociable, debe contener firmas mancomunadas y ser visado en la página del banco.
- b) Pago electrónico, como política de la empresa los proveedores deberán proporcionar carta firmada y sellada por el representante legal o propietario de la misma, indicando No. de cuenta, nombre de la cuenta e indicar el tipo de cuenta monetario o de ahorro.

Marco de información financiera aplicable

La empresa aplica como marco de información financiera la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), para la elaboración y presentación de sus estados financieros.

4.2 Estructura Organizativa de la empresa

- a) Asamblea General de Accionistas: es el máximo órgano social de la organización, el cual cuenta con plenas facultades para dirigir y decidir

los temas de mayor trascendencia de la sociedad. Está conformada por el número total de accionistas inscritos en el libro de acciones, quienes participan por sí mismos o representados por sus apoderados o representantes legales.

- b) Auditoría Externa: la auditoría externa es pública y realizada por una empresa ajena al departamento financiero y de administración de la compañía.
- c) Consejo de Administración: es el órgano de dirección dentro de la organización, ubicado entre la Asamblea de Accionistas y Gerencia General; su función es de dirección y vigilancia, y posee amplias facultades normativas, de planificación, evaluación y control.
- d) Gerencia General: sus funciones son planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar todas las actividades de la empresa velando por la eficiencia y desarrollo en el cumplimiento de las políticas descritas por el Consejo de Administración.
- e) Auditoría Interna: representa en una organización el principal apoyo al comité de auditoría, la junta directiva, accionistas o a quienes dirigen el negocio, para una adecuada administración y monitoreo continuo de los riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos de negocio, mediante la ejecución de un plan de auditoría interna el cual incluye la revisión de las áreas y procesos críticos en la entidad.

La función de auditoría interna comprende un departamento, división, equipo de consultores, que proporcionan servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de

auditoría interna ayuda a la organización a cumplir sus objetivos para ello aporta un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos brindando recomendaciones dentro del informe a las cuales se les debe dar el correspondiente seguimiento.

- f) Gerencia Administrativa: es responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras de suministros así como de la administración y custodia de los bienes a su cargo.

El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de proveer personal capacitado para cada área, adicional debe planificar, organizar, promover y coordinar el desarrollo del personal y establecer un adecuado ambiente de trabajo, velando por el cumplimiento de la legislación laboral guatemalteca.

El área de compras es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado, puesto que debe proporcionar a cada departamento de todo lo necesario para realizar las operaciones de la organización.

- g) Gerencia de Ventas: el departamento de ventas es una de las divisiones más importantes del negocio, debido a la gran importancia que se le da a las ventas y los efectos que pueden tener sobre otros departamentos del negocio, este departamento tendrá normalmente por lo menos cuatro divisiones, cada una de las cuales estará a cargo

de un especialista. Estas divisiones son las siguientes: la división de ventas, la división de publicidad y de promoción del producto, la división de servicio y la división de investigación del mercado. El departamento de ventas, tiene la responsabilidad total de la venta del producto de la compañía a precios que produzcan una ganancia satisfactoria. Llevará la responsabilidad de seleccionar los canales de distribución, los medios de distribución que usar y establecer los precios de venta de los productos.

- h) Gerencia de Operaciones: en este departamento se encuentran los productos terminados y despachos para lo cual establece un sistema operativo adecuado y seguro para la entrega de productos, es un área de apoyo y servicio cuya principal actividad es entregar en forma oportuna los pedidos a los clientes.
- i) Gerencia Financiera: dentro de las áreas que abarca este departamento se encuentran: contabilidad y tesorería.

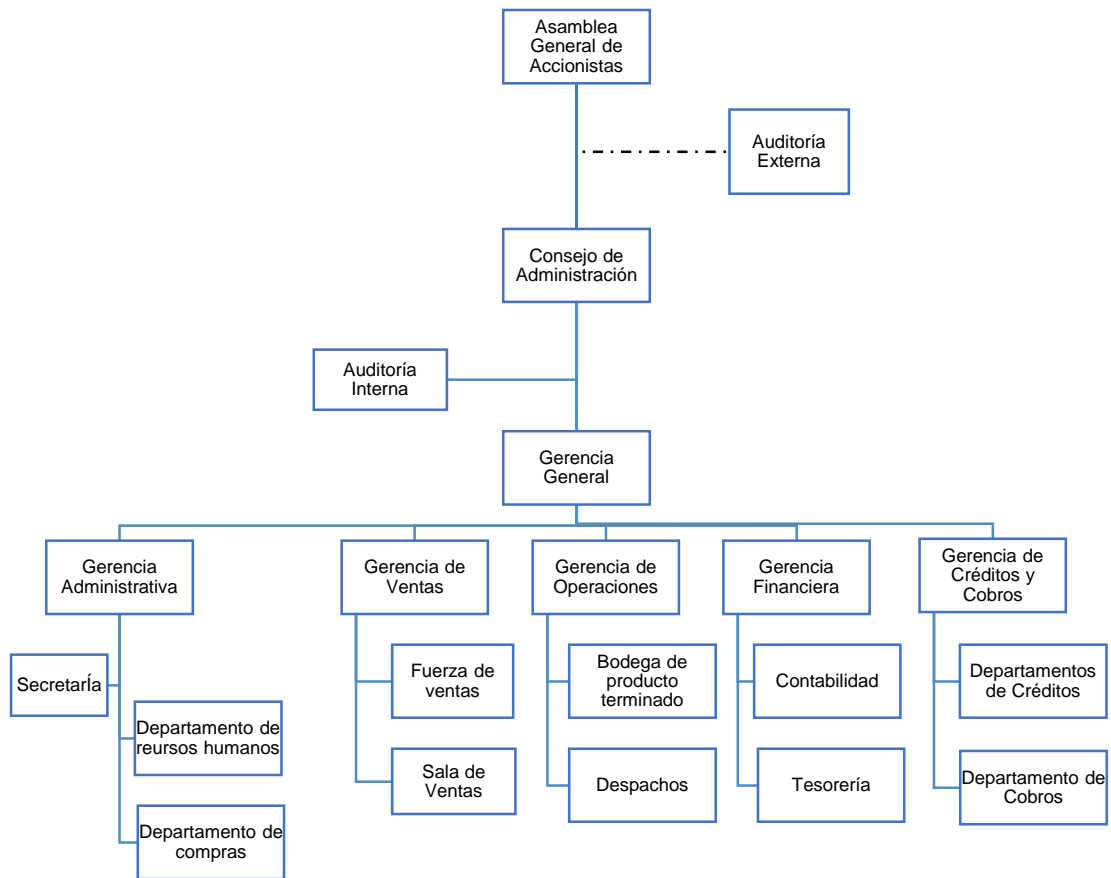
Este departamento es de carácter autónomo vinculado directamente al presidente de la compañía a través de un administrador financiero, el objetivo del área de consolidación financiera es llevar el correcto registro de las transacciones originadas por los planes operativos, la actividad de este departamento es crucial en el funcionamiento de la empresa puesto que en él se toman decisiones en función de los análisis de datos.

En cuanto a Tesorería, es la encargada de maximizar la rentabilidad de los inversionistas a través del fortalecimiento de la posición

financiera de la compañía y de una eficiente administración para proteger los ingresos y egresos. Así también, provee eficientemente los recursos financieros a la compañía para ejecutar su plan de negocios; entrega información exacta y oportuna para la toma de decisiones; asegura el cumplimiento de las metas de flujos de efectivo mediante un proceso de planificación financiera y monitoreo del plan de negocio.

- j) Gerencia de Créditos y Cobros: el área de créditos y cobros tiene como función primordial la administración de la cartera de clientes, efectúa el análisis y lleva a cabo procedimientos para otorgar ventas de carácter crediticio y cobranza administrativa en caso de mora.

Figura 1
 Estructura Organizativa
 La Herramienta Útil, S. A.



Fuente: elaboración propia con base a la investigación realizada

4.3 Políticas y Procedimientos

Se establecen y comunican en toda la organización las políticas y procedimientos relacionados al ciclo de tesorería, que den como resultado operaciones eficaces y eficientes.

Las políticas y procedimientos escritos para la captación del efectivo son las siguientes:

1. Recepción de cheques:

- a) Todos los cheques recibidos por pago de clientes deben estar emitidos a nombre de la empresa “La Herramienta Útil, S.A.” debiendo contar con el sello de “no negociable”.
- b) El encargado de tesorería debe visar todo cheque recibido por medio de servicio Vericheque.
- c) Todo cheque recibido debe ser endosado a la cuenta monetaria del Banco Industrial No. 000-071000-0 a nombre de “La Herramienta Útil, S.A.”
- d) Los cheques deben ser depositados el día en que son recibidos, por el encargado de la híper ferretería en los siguientes horarios: 1) 1:00 p.m. y 2) al cierre de la tienda 5:00 p.m.

2. Recepción de efectivo:

- a) El efectivo recibido por concepto de pago de clientes deberá ser en moneda local.
- b) El efectivo debe ser depositado el día en que se recibe, a la cuenta monetaria del Banco Industrial No. 000-071000-0 a nombre de “La Herramienta Útil, S. A.” atendiendo los siguientes horarios: 1) 1:00 p.m. y 2) al cierre de la tienda 5:00 p.m.

3. Cobros con tarjeta de crédito

- a) Todo comprobante de cobro con tarjeta de crédito o débito debe estar firmado por el cliente, adicionando al mismo el número de teléfono.
- b) El encargado de caja en hiper ferretería, deberá de solicitar documento de identificación (DPI) al momento de realizar el cobro con tarjeta de crédito o débito.

Las políticas y procedimientos escritos para los egresos del efectivo son las siguientes:

1. Emisión de cheques

- a) El encargado de pagos a proveedores debe emitir los cheques a nombre del proveedor que emite la factura.
- b) El encargado de pagos a proveedores debe de consignar en la parte inferior del cheque emitido la leyenda "No Negociable".
- c) Los cheques no deben ser girados al portador.
- d) Los cheques no deben ser firmados en blanco
- e) El encargado de pagos a proveedores, debe adjuntar al cheque los respaldos de facturas pagadas y solicitar las firmas mancomunadas autorizadas.
- f) El encargado de pagos a proveedores debe hacer la entrega de los cheques emitidos únicamente los días viernes de cada semana contra entrega de contraseña.
- g) Todo cheque emitido debe ser visado en la página del banco por el jefe de tesorería y debidamente autorizado por gerencia financiera previo a ser entregados.

- h) Todo cheque emitido por concepto de pago de planilla debe ser emitido únicamente si el colaborador es de nuevo ingreso con 14 días máximo de contratado, adicional el cheque debe ser emitido a nombre del colaborador con la leyenda “No Negociable).
- i) Los cheques en circulación no deben exceder de seis meses en circulación.

2. Pago electrónico

- a) Todo proveedor deberá proporcionar carta firmada y sellada por el representante legal o propietario de la misma, indicando No. de cuenta, nombre de la cuenta e indicar el tipo de cuenta (monetario o de ahorro).
- b) El jefe de tesorería debe registrar el pago al proveedor en la página del banco, según los datos de la cuenta proporcionados previamente por el proveedor, adjuntando documentos de soporte.
- c) El gerente financiero debe de revisar y autorizar el pago a proveedores, registrado por el jefe de tesorería.

3. Liquidación de gastos (caja chica)

- a) El encargado de caja chica deberá de verificar los aspectos fiscales consignados en la factura previa a realizar el reintegro.
- b) El encargado de caja chica verificara que el documento se encuentre debidamente autorizado por el jefe inmediato.
- c) El fondo de caja chica debe ser fijo, por un monto de Q 5,000.00 (cinco mil quetzales exactos).
- d) El cargado de caja chica debe rembolsar únicamente las facturas que no excedan el valor de Q 500.00.

- e) El encargado de caja chica debe de liquidar el fondo de caja, dentro del mes que son recibidas las facturas o cuando se ha consumido el 50% del mismo.
- f) Todo cheque por reintegro de caja chica debe ser emitido a nombre del encargado del fondo.

Las políticas y procedimientos escritos para la custodia y resguardo del efectivo son las siguientes:

1. Custodia y Resguardo

- a) Debe de ser autorizado por la junta directiva todas las cuentas bancarias y los funcionarios con firmas registradas para firmar cheques.
- b) Todo cheque que no está en uso debe resguardarse, en archivo bajo llave.
- c) Todo cheque anulado debe de tener la leyenda "ANULADO".
- d) El encargado de bancos debe verificar el correlativo de cheques
- e) Las claves de acceso a banca en línea en las cuentas bancarias deben de ser resguardadas por el jefe de tesorería en la caja fuerte de la empresa.
- f) La emisión de cheque debe de estar debidamente respaldada con documentos autorizados.
- g) Se debe de archivar en el expediente del empleado a cargo del fondo de caja chica hoja de responsabilidad indicando el monto bajo su custodia.
- h) Todo documento cancelado ya sea por medio de cheque, pago electrónico o por medio de caja chica debe colocarse el sello de

“PAGADO” con cheque No. o indicar el número de lote si fuese pago electrónico.

- i) Todo gasto de caja chica debe ser autorizado por el Gerente de cada área.
- j) Se debe realizar auditorías sorpresivas y periódicas al correlativo de formas (cheques, recibos y facturas) así como arqueo de caja chica.
- k) Se debe de resguardar y custodiar los fondos de caja chica y los documentos liquidados en caja fuerte.

4.4 Contenido General del Caso Práctico

En este capítulo se desarrolla la auditoría interna al ciclo de tesorería, presentándose previamente la descripción de la empresa sujeta a examen, asimismo se exponen los esquemas prácticos de los programas de auditoría, los formatos establecidos para la evaluación del sistema de control interno con base a las políticas establecidas por la administración, así como la divulgación de hallazgos en el Informe de Auditoría Interna.

Evaluación de Control Interno: verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por la administración en lo referente al ingreso, egreso así como la custodia y manejo del efectivo, por medio del uso de cuestionarios, observaciones y entrevistas al personal, que serán incluidos dentro del legajo de papeles de trabajo.

4.5 Nombramiento de auditoría

Guatemala, 01 de febrero 2018

Heidi Contreras

Auditora Interna

La Herramienta Útil, S. A.

Con base al plan anual de auditoría interna se le nombra para que proceda a desarrollar conforme el programa de auditoría interna empleando los procedimientos respectivos, la revisión en el cumplimiento de políticas establecidas en la empresa así como evaluar el control interno del ciclo de tesorería del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, para identificar deficiencias y proponer soluciones.

Agradeciendo la atención a la presente, me suscribo

Atentamente



Licenciado Carlos Soto

Gerente de Auditoría Interna

4.6 Memorandum de solicitud de información

LA HERRAMIENTA ÚTIL, S.A.

A: Héctor Fernández y Pedro Flores – Gerentes

De: Carlos Soto – Gerente de Auditoría Interna

Fecha: 02 de febrero de 2018

Asunto: Auditoría al ciclo de tesorería, correspondiente al periodo del 01 enero al 31 de diciembre 2017

Con el propósito de hacer de su conocimiento la programación de auditoría interna, en relación a la revisión de operaciones realizadas en el período 2017. El departamento de auditoría interna estará efectuando evaluaciones en su departamento por lo que de antemano le solicitamos colaboración y atención con la auditora nombrada quien es Heidi Contreras.

Para agilizar el trabajo planificado en su departamento solicitamos contar con documentación en orden así como brindar de su tiempo en responder entrevista en la cual se incluirán temas de tiempo en elaboración de actividades, autorización, documentos utilizados entre otras consultas necesarias para llevar a cabo el trabajo solicitado.

Atentamente,

Carlos Soto

Gerente de Auditoría Interna

4.7 Planificación de la auditoría interna

LA Herramienta Útil, S.A.

Departamento de auditoría interna

Objetivo general

Establecer si los procedimientos en el ciclo de tesorería son realizados con base en políticas establecidas por la administración y evaluar si los controles internos son aplicados en el ciclo de tesorería, verificando la fiabilidad en el registro, custodia, autorización e integridad.

Objetivos específicos

- a) Comprobar la existencia de políticas, para el ciclo de tesorería
- b) Verificar si los procedimientos y políticas se cumplen al realizar las operaciones con el objetivo que se logre determinar las deficiencias.
- c) Realizar flujogramas como pruebas de cumplimiento para analizar gráficamente las operaciones.
- d) Promover la eficiencia, del personal que intervienen en el ciclo de tesorería.

Alcance del trabajo de auditoría

El alcance de la evaluación incluye la revisión de políticas y procedimientos con base en control interno. El período de evaluación del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017; y está limitado a la cobertura actual del proceso, que a la fecha del requerimiento recibido, comprende la evaluación del ciclo de tesorería. En el cual se cubrirán las actividades que se describen a continuación:

1. Evaluación de la estructura del control interno
2. Revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los encargados del manejo y control de caja
3. Evaluación del cumplimiento de disposiciones reglamentarias, normativas y otras ajustables
4. Análisis de áreas críticas
5. Análisis de ingresos, egresos, administración y custodia del efectivo.

Políticas y procedimientos.

Se verificara los controles establecidos en las políticas y los procedimientos establecidos por la administración, que servirán de base para la respectiva revisión del cumplimiento de las mismas; el detalle de lo establecido se presenta de la forma siguiente:

- a) Políticas y procedimientos para la administración y resguardo del efectivo;
- b) Políticas y procedimientos para el registro de faltantes y sobrantes;
- c) Políticas y procedimientos para la emisión de cheques;
- d) Políticas y procedimientos para la captación de efectivo;
- e) Políticas y procedimientos en el manejo de caja chica;
- f) Políticas y procedimientos para registros de las formas en blanco.

Recursos Necesarios

Humanos

Para realizar la presente auditoria se contara con personal capacitado y profesional el cual se presenta a continuación:

Carlos Soto: Gerente de Auditoría Interna

Heidi Contreras: Asistente de auditoría interna

Personal clave de la entidad:

Los colaboradores encargadas de atender al personal de auditoria para brindar información requerida son las siguientes:

Encargado de conciliaciones bancarias: Ricardo Gomez

Encargado del departamento de compras: Aníbal Monzon

Encargada de cuentas por pagar: Andrea Solis

Contador General: Agustín Morales

Jefe de créditos: José Perez

Jefe de Recursos Humanos: Merlín Garcia

Encargada de Caja General: Sindy Oliva

Jefe de Tesorería: Héctor Flores

Materiales

Los auditores nombrados para la presente auditoría contarán con los siguientes materiales:

Computadora

Impresora

Fotocopiadora

Papel bond simple y membretado

Lápiz, lapicero, y demás útiles de oficina

Tiempo de trabajo

Para la presente auditoría se considera el tiempo asignado para las etapas de, planificación, ejecución e informe como se detalla de la siguiente manera:

No.	Nombre del auditor	Etapa	Fecha	
			Del	Al
1	Lic. Carlos Soto	Planificación	01/02/2018	02/02/2018
2	Heidi Contreras	Ejecución	02/02/2018	22/02/2018
3	Lic. Carlos Soto	Ejecución	28/02/2018	01/03/2018
4	Lic. Carlos Soto	Informe	10/03/2018	12/03/2018

Tiempo estimado 224 horas en trabajo de campo (8 horas diarias por 28 días hábiles).

45 horas de supervisión.

Fecha de inicio y presentación del informe

Periodo a revisar: del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

Inicio del trabajo: 01 de febrero de 2018

Entrega del Informe: 13 de marzo de 2018

Físicos

Documentos proporcionados por el personal del ciclo a evaluar.

Tipos de prueba

Para este trabajo se realizarán las siguientes pruebas de cumplimiento:

Entrevistas

Narrativas

Conocimiento de políticas y procedimientos

Flujogramas

Análíticas de cumplimiento de atributos


Informe

La auditora interna entregará su trabajo de auditoría al coordinador, al finalizar el trabajo de la misma; el gerente de auditoría se encargará de realizar el informe final de acuerdo al tiempo antes indicado.

Disposiciones generales


En los casos que se llegaran a suscitar actividades que no se encuentren establecidas en el presente trabajo de auditoría, el auditor interno resolverá las mismas.

4.8 Índice de papeles de trabajo

La Herramienta Útil, S. A.			
Auditoría Interna			
Índice de papeles de trabajo Tipo de auditoría: cumplimiento Del 1 de enero al 31 de diciembre 2017	PT.	IN	Fecha
	Hecho por	HC	02/02/2018
	Revisado	CS	08/02/2018
Página 1/1			







Nombre	Referencia	Pagina
Índice de marcas y flujogramas de Auditoría	MRK	78
Ciclo de Tesorería		
Programa de auditoría	PRO	79
Cuestionario control interno ingreso y egreso del efectivo	CC1	80
Cuestionario control interno inversiones	CC2	84
Cuestionario control interno préstamo bancario	CC3	85
Cuestionario control interno intereses gasto e intereses producto	CC4	86
Narrativa caja y bancos ingresos	T-1	87
Flujograma captación del efectivo	T-1.1	89
Pruebas de cumplimiento depósitos monetarios	T-1.2	90
Analítica depósitos no realizados	T-1.3	91
Prueba de cumplimiento cobros con tarjeta de crédito o debito	T-1.4	92
Narrativa egresos pago a proveedores	T-2	93
Flujograma pago a proveedores	T-2.1	95
Muestreo evaluación cheques emitidos	T-2.2	96
Prueba de cumplimiento emisión de cheques	T-2.3	97
Prueba de cumplimiento emisión de cheques para pago de planilla	T-2.4	98
Narrativa egresos caja chica	T-3	99
Flujograma procedimientos caja chica	T-3.1	100
Muestra de facturas liquidadas con fondos de caja chica	T-3.2	101
Pruebas de cumplimiento facturas de caja chica	T-3.3	102
Analítica arqueo de caja chica	T-3.4	103
Prueba de cumplimiento cheque de caja chica	T-3.5	104
Prueba de cumplimiento conciliación bancaria	T-4	105
Analítica conciliación bancaria	T-4.1	106
Narrativa préstamo bancario	T-5	107
Analítica acta junta directiva prestamos	T-5.1	108
Prueba de cumplimiento préstamo bancario	T-5.2	109
Narrativa inversiones	T-6	110
Analítica Memorándum de inversiones	T-6.1	111
Prueba de cumplimiento inversiones	T-6.2	112
Matriz de riesgos	MR	113
Comunicación de resultados	IF	116

4.9 Cédula de Marcas

La Herramienta Útil, S. A. Auditoría Interna			
Cédula de marcas y flujogramas al 31 de Diciembre 2017	PT.	MRK	Fecha
	Hecho	HC	02/02/2018
	Revisado	CS	
Página 1/1			

Marca de Auditoría	Descripción de la marca
◊	Verificado contra Contabilidad
∧	Sumas y Cálculos efectuados y verificados
»	Información revisada contra auxiliares
£	Revisado por Auditoría Interna, en exámenes anteriores
⊖	Cotejado contra política
RLp	Revisión del listado de proveedores autorizados
→	Examinado físicamente
▶	Cotejado contra balance
HZ	Hallazgo

Simbología de Flujoograma

	Inicio o fin del proceso
	Proceso ó actividad
	Actividad con control relevante
	Documento
	Verificación
	Archivo



Programa de Auditoría Ciclo de Tesorería Al 31 de diciembre 2017	PT.	PRO	Fecha
	Hecho por	HC	02/02/2018
	Revisado por	CS	04/02/2018
Página 1/1			

No. OBJETIVOS DE AUDITORÍA

- a) Conocer y evaluar las políticas y procedimientos utilizados, con el fin de obtener seguridad en operaciones del ciclo de tesorería
- b) Comprobar que la empresa cuente con los controles apropiados para la correcta captación de ingresos y su resguardo.
- c) Comprobar que la empresa cuente con los controles apropiados para la correcta erogación de fondos.
- d) Comprobar que los egresos de efectivo estén soportados por la documentación legal y debidamente autorizados.
- e) Examinar el adecuado resguardo y custodia de los fondos y formas de la entidad.
- f) Con base a las deficiencias encontradas proponer las recomendaciones respectivas que ayuden a minimizar el alto riesgo de cometer errores e irregularidades a las operaciones en el ciclo de tesorería.

No.	PROCEDIMIENTOS A REALIZAR:	Ref.	Auditor	Presupuesto de tiempo	Página.
1	Se evaluó el control interno por medio de cuestionarios de control sobre:				
	Caja y bancos	CC1	HC	1 día	80
	Inversiones	CC2	HC	1 día	84
	Préstamos bancarios	CC3	HC	1 día	85
	Intereses gasto y percibidos	CC4	HC	1 día	86
2	Identificación de deficiencias de control por medio de narrativas y flujogramas sobre:				
	Narrativas caja y bancos ingresos	T1	HC	1 día	87
	Flujograma caja y bancos ingresos captación del efectivo	T-1.1	HC	1 día	89
	Narrativa pago a proveedores egresos	T2	HC	1 día	93
	Flujograma pago a proveedores egresos	T-2.1	HC	1 día	95
	Narrativa caja chica egresos	T3	HC	1 día	99
	Flujograma procedimiento caja chica	T-3.1	HC	1 día	100
3	Se realizo pruebas de cumplimiento de políticas y procedimientos:				
	Prueba de cumplimiento depósitos monetarios	T-1.2	HC	1 día	90
	Prueba de cumplimiento cobro con tarjeta de crédito o débito	T-1.4	HC	1 día	92
	Prueba de cumplimiento emisión cheques a proveedores.	T-2.3	HC	1 día	97
	Prueba de cumplimiento emisión cheques de planilla	T-2.4	HC	1 día	98
	Prueba de cumplimiento facturas pagadas con fondo de caja chica	T-3.3	HC	1 día	102
	Prueba de cumplimiento cheque de caja chica	T-3.5	HC	1 día	104
	Prueba de cumplimiento conciliación bancaria	T-4	HC	1 día	105
	Prueba de cumplimiento préstamo bancario	T-5.2	HC	1 día	109



Cuestionario de control interno ingreso y egreso del efectivo Caja y bancos Auditoría al 31 de diciembre 2017 Contestado por encargado de bancos Ricardo Gámez	PT.	CC1	Fecha
	Hecho por	HC	03/02/2018
	Revisado por	CS	05/02/2018
Página 1/4			

Descripción		Si	No	Comentarios	Ref.
No. Generales manejo y custodia del efectivo					
1	¿El encargado de custodia de caja y bancos realiza funciones de: Ejecución y recepción de fondos? Registro contable?		X	Se observo la correcta segregación de funciones en los departamentos.	
2	¿Está autorizado por la junta directiva todas las cuentas bancarias y los funcionarios que pueden firmar los cheques?	X			0
3	¿Se notifica inmediatamente a las entidades bancarias cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo ?	X			
4	¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?	X		Se observaron libros auxiliares.	
5	¿Se registran en los libros contables todas las transacciones que se realizan en las cuentas bancarias?	X			
6	¿Se elabora presupuesto de ingresos y gastos y se verifica su cumplimiento?	X		El Jefe de Tesorería es el encargado de verificar el cumplimiento del presupuesto.	
7	¿Se controlan los cheques que no están en uso, de forma que se impida su uso indebido?	X		Los cheques en blanco se mantienen bajo el resguardo del Tesorero en un archivo bajo llave.	
8	¿Existe restricción de acceso u otras medidas de seguridad para el área en la cual se resguardan los cheques?	X		Se resguardan en la oficina del Tesorero, en la oficina se encuentran cámaras de vigilancia.	
9	¿Existen controles para el resguardo de claves de acceso a banca en línea?		X	Las claves de acceso a banca en línea, son resguardadas en hojas de Excel en el disco duro de la computadora del Jefe de Tesorería.	
10	¿Existe resguardo y custodia en formas contables , como lo es correlativo de cheques y recibos de caja?	X		Los documentos se encuentran resguardados en archivo de seguridad.	
Ingresos					
11	¿Se cuenta con recibos de caja pre-numerados en orden cronológico y por serie?	X			
12	¿Se emiten recibos de caja a los clientes al recibir anticipo o pago por factura de venta?	X			



Cuestionario de control interno ingreso y egreso del efectivo Caja y bancos Auditoría al 31 de diciembre 2017 Contestado por encargado de bancos Ricardo Gámez	PT.	CC1	Fecha
	Hecho por	HC	03/02/2018
	Revisado por	CS	05/02/2018
Página 2/4			

Descripción	Si	No	Comentarios	Ref.
13 ¿Son protegidos inmediatamente los cheques recibidos de clientes, colocando en el endoso el sello "depósito a No. cuenta 000-071000-0 a nombre de La Herramienta Útil, S.A."?	X		No todos los encargados de hiper ferreterías departamentales cuentan con el sello que contenga la descripción "depósito a cuenta No. 000-071000-0 a nombre de La Herramienta Útil, S.A." por lo cual varios cheques son endosados colocando los datos del endoso a mano.	T-2.3
14 ¿Los ingresos son depositados diariamente en su totalidad, tal y como fueron recibidos?		X	se detectaron depósitos por cheque, depositados a 3 días de la recepción de los mismos.	T-1.2
15 ¿Los comprobantes de cobro por concepto de cobro a clientes por medio de tarjeta de crédito o debito se encuentran debidamente firmados?		X	Se detectaron comprobantes de cobro con falta de firma del cliente	T-1.4
16 ¿Los cheques recibidos de clientes son procesados en el sistema vericheque?	X			T-1
17 ¿Existen controles adecuados sobre ingresos de efectivo?	X			T-1.1
Egresos				
18 ¿Los cheques están pre numerados en orden cronológico?	X			
19 ¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	X			0
20 ¿Está prohibido expedir cheques al portador?	X			0
21 ¿Se tienen firmas mancomunadas para girar cheques?	X			
22 ¿Se emiten cheques únicamente cuando existen comprobantes de respaldo autorizados?	X			T-2
23 ¿Todos los cheques emitidos contienen la leyenda "No negociable"?		X	Se detectaron cheques que no poseen pre-impresa la leyenda "no negociable"	T-2.3
24 ¿Se rotulan con bolígrafo o marcador permanente los cheques anulados, para evitar su uso posterior y se archivan a fin de que la secuencia numérica este completa?	X			T-2
25 ¿Existe un día determinado para el pago de proveedores?	X		Los días lunes y martes se entrega contraseña de pago y los viernes se entregan cheques de pago según contraseña.	



**Cuestionario de control interno ingreso y egreso del efectivo
Caja y bancos
Auditoría al 31 de diciembre 2017
Contestado por encargado de bancos Ricardo Gámez**

PT.	CC1	Fecha
Hecho por	HC	03/02/2018
Revisado por	CS	05/02/2018

Página 3/4

Descripción		Si	No	Comentarios	Ref.
Egresos					
26	¿Son examinados los comprobantes de compras y de gastos por un empleado responsable, con el fin de cerciorarse que los documentos que respaldan el cheque estén completos y que se han cumplido con los requisitos establecidos?	X		Son revisados e ingresados al sistema por el contador general.	
27	¿Se trasladan las facturas y sus comprobantes junto con el cheque de pago, a la persona que va a firmar el cheque?	X		Si son trasladados, el cheque y sus respectivos comprobantes a la persona encargada de firmar.	T-2
28	¿Los cheques emitidos y debidamente firmados son declarados en la página del banco por un usuario operador y autorizados por un usuario maestro para que los mismos puedan ser cobrados?	X		Todos los cheques son declarados en la banca en línea como medida de seguridad, para evitar el cobro de cheques con firmas falsas.	T-2.3
29	¿Se cuenta con carta firmada y sellada por el proveedor indicando la cuenta en la que debe ser acreditado el pago electrónico?		x		T-2
Caja Chica - Egresos					
30	¿Son fijos los fondos de caja chica?	X		El fondo fijo autorizado es de Q 5,000.00	0
31	¿Existe un monto máximo autorizado para efectuar pagos y/o compras de caja chica?	X		Las compras de caja chica serán menores o iguales a Q. 500.00	T-3
32	¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes y se justifican en la parte de atrás del comprobante?	X		Cada gasto realizado por caja chica es respaldado con su respectiva factura en la cual se anota el motivo del gasto.	T-3
33	¿Se cancelan en la liquidación todos los documentos de soporte de caja chica, con un sello de "Pagado con Cheque No.xx"?		X		T-3
34	¿Al realizar el reembolso de gastos de caja chica se verifica el cumplimiento de aspectos legales como lo es: El nombre correcto de la empresa y el NIT?		X	Se observó que el NIT no es el correcto en algunas facturas liquidadas.	T-3.3
35	¿Los comprobantes de caja chica son firmados de autorizado por el jefe inmediato?	X		Todo gasto debe ser autorizado por el jefe inmediato de cada área, se detectaron facturas con falta de firma de autorización.	



Cuestionario de control interno ingreso y egreso del efectivo Caja y bancos Auditoría al 31 de diciembre 2017 Contestado por encargado de bancos Ricardo Gámez	PT.	CC1	Fecha
	Hecho por	HC	03/02/2018
	Revisado por	CS	05/02/2018
Página 4/4			

Descripción		Si	No	Comentarios	Ref.
No. Egresos					
36	¿Los cheques de reembolso de caja chica, se expiden únicamente a favor de la persona encargado del fondo?	X		El cheque para desembolsar la caja chica es emitido a favor del encargado del fondo.	T-3.5
37	¿Se realizan arqueos de caja chica de forma periódica?	X		Periódicamente el departamento de auditoría interna realiza arqueo de caja chica.	T-3.3
38	¿Es prohibido que los fondos de caja chica sean utilizados para cambiar cheques de empleados, clientes o proveedores?	X			
Conciliaciones Bancarias					
39	¿Se concilian las cuentas bancarias oportunamente?		X	Excede a los diez días de finalizado el mes la elaboración de la conciliación.	T4
40	¿Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dinero de la empresa?	X			
41	¿En las conciliaciones bancarias se observa firma de elaborado, revisado y autorizado?	X		Encargado de bancos realiza conciliación bancaria, contador general revisa y contralor autoriza.	T-4
42	¿Al elaborar la conciliación bancaria se utiliza el estado de cuenta original emitido por el banco?	X		Mensualmente se recibe estado de cuenta original del banco el cual es utilizado para el soporte de las conciliaciones bancarias.	T-4.1
43	¿Son los procedimientos de conciliación de la compañía adecuados para lograr una conciliación efectiva?	X			



Cuestionario de control interno
Inversiones
Auditoría al 31 de diciembre 2017
Contestado por jefe de tesorería Héctor Flores

PT.	CC2	Fecha
Hecho por	HC	04/02/2018
Revisado por	CS	06/02/2018

Página 1/1

No.	Descripción	Si	No	Comentarios	Ref.
1	¿El expediente de inversión se encuentra debidamente resguardado físicamente?	X		El expediente físico de la inversión se encuentra bajo llave en caja fuerte en la oficina de tesorería.	T-6.2
2	¿Se adjunta hoja de entrega para el resguardo de la inversión debidamente firmado tanto por la persona que entrega los documentos como por la persona que custodia los mismos?.	X		Se observo hoja de responsabilidad debidamente firmada.	T-6.2
3	¿Son autorizadas por el propietario o por un comité ejecutivo todas las ventas o compras de valores?	X			
4	¿Las inversiones son a largo plazo?	X			
5	¿Existe control adecuado sobre dividendos o intereses percibidos?	X			
6	¿Mantienen registros detallados de los valores algún empleado que no sea el custodio?	X			
7	¿Se registran oportunamente las compras y ventas de valores?	X			
8	¿Posee un asesor financiero la compañía, para que recomiende en qué valores o en qué compañía invertir?	X			
9	¿Existe físicamente en original el título de soporte de la inversión?	X			T-6.2
10	¿El documento que acredita la inversión esta a nombre de la empresa La Herramienta Útil S. A?	X			
11	¿Se tiene carta enviada por el banco con los datos de la negociación?	X			
12	¿Existen estados de cuenta mensuales enviados por el banco u obtenidos por medio electrónico?	X			



Cuestionario de control interno
Préstamos bancarios
Auditoría al 31 de diciembre 2017
Contestado por jefe de tesorería Héctor Flores

PT.	CC3	Fecha
Hecho por	HC	05/02/2018
Revisado por	CS	07/02/2018

Página 1/1

No.	Descripción	Si	No	Comentarios	Ref.
1	¿Posee la compañía financiamiento bancario?	X			
2	¿Los préstamos son autorizados por la junta directiva?	X			T-5.2
3	¿Se conserva una buena relación financiera con las instituciones que otorgan los préstamos?	X			
4	¿Revisa algún ejecutivo el pago de intereses y amortizaciones de préstamos?	X			
5	¿Los intereses y amortizaciones se pagan en tiempo?	X			
6	¿Son hipotecarias las garantías de los préstamos?	X			
7	¿Los activos hipotecados son propiedad de la compañía?	X			
8	¿Se posee la siguiente información en actas de la junta directiva: nombre de los funcionarios facultados para solicitar créditos indicando el monto máximo y el plazo?	X			T-5.2
9	¿Se posee la siguiente información en actas de la junta directiva; se especifica el objeto del préstamo?	X			

La Herramienta Útil, S. A.
Auditoría interna al ciclo de tesorería



Cuestionario de control interno
Intereses gasto e intereses producto
Auditoría al 31 de diciembre 2017
Contestado por jefe de tesorería Héctor Flores

PT.	CC4	Fecha
Hecho por	HC	06/02/2018
Revisado por	CS	08/02/2018

Página 1/1

No.	Descripción	SI	NO	Comentarios	Ref.
1	¿Se tiene control adecuado sobre los intereses percibidos?	X			
2	¿Se tiene control adecuado sobre los intereses gasto?	X			
3	¿Conoce la tasa de interés sobre préstamo hipotecario?	X		6.75% Mensual	T-5.2
4	¿Conoce la tasa de interés percibida de la inversión?	X		2 % Trimestral	T-6.2
5	¿Se lleva control mensual sobre las notas de crédito de los intereses percibidos de la cuenta de ahorro?	X			



Narrativa Ciclo de Tesorería
Caja y Bancos - ingreso
Al 31 de diciembre 2017

PT.	T-1	Fecha
Hecho por	HC	07/02/2018
Revisado	CS	09/02/2018

Página 1/2

Objetivo

Documentar de forma narrativa, el procedimiento seguido en la recepción de pago de clientes por venta de herramientas, así como verificar la forma en que son depositados los pagos recibidos: en efectivo, por medio de cheque "no negociable" o bien cobros con tarjeta de crédito o debito, a nombre de la empresa.

No.	Descripción	Ref.
1	Si el cliente realiza pago en efectivo, el encargado de caja de hiper ferretería regional debe recibir el pago en moneda local.	
2	Si el cliente paga por medio de cheque el mismo debe estar a nombre de la empresa La Herramienta Útil, S.A. y contar con el sello "no negociable", adicional se debe verificar en el sistema Vericheque.	T-1.3
3	Si el cliente paga por medio de tarjeta de crédito o debito, el comprobante de pago debe estar firmado e incluir el numero telefónico del cliente.	T-1.4
4	El asesor de ventas debe emitir recibo de caja, en el cual debe detallar los siguientes datos: fecha de recepción de pago, total recibido, forma de pago, código de cliente y número de factura por la cual se recibe el pago.	
5	Los fondos deben ser depositados íntegros el mismo día y adjuntar la boleta de deposito a la copia del recibo de caja emitido. Los horarios para depositar los fondos son: 1 p.m. y 5 p.m. al cierre de la tienda	T-1.3
6	Los datos deben ser procesados el mismo día en Handheld. Es necesario que se detalle el banco en el que fueron depositados los fondos, la forma de pago, número de boleta, valor, fecha, código de cliente e indicar la factura pagada.	

La Herramienta Útil, S. A.
Auditoría interna al ciclo de tesorería



Narrativa Ciclo de Tesorería
Caja y Bancos - ingreso
Al 31 de diciembre 2017

PT.	T-1	Fecha
Hecho por	HC	07/02/2018
Revisado	CS	09/02/2018

Página 2/2

Objetivo

Documentar de forma narrativa, el procedimiento seguido en la recepción de pago de clientes por venta de herramientas, así como verificar la forma en que son depositados los pagos recibidos: en efectivo, por medio de cheque "no negociable" o bien cobros con tarjeta de crédito o debito, a nombre de la empresa.

No.	Descripción	Ref.
7	Los datos ingresados en Handheld son recibidos en la base de datos del departamento de créditos, quienes a su vez descargan la información ingresada por cada encargado de tienda y trasladan el archivo al departamento de tesorería para solicitar la confirmación de los fondos en el banco.	
8	Posterior a la confirmación se procede a ingresar los datos en sistema por los siguientes departamentos: créditos rebaja cartera de clientes y contabilidad opera el pago recibido en cuenta bancos.	
9	La liquidación recibida por los encargados de tienda es archivada por el departamento contable, es necesario para realizar consultas y proporcionar información de respaldo por pagos recibidos.	

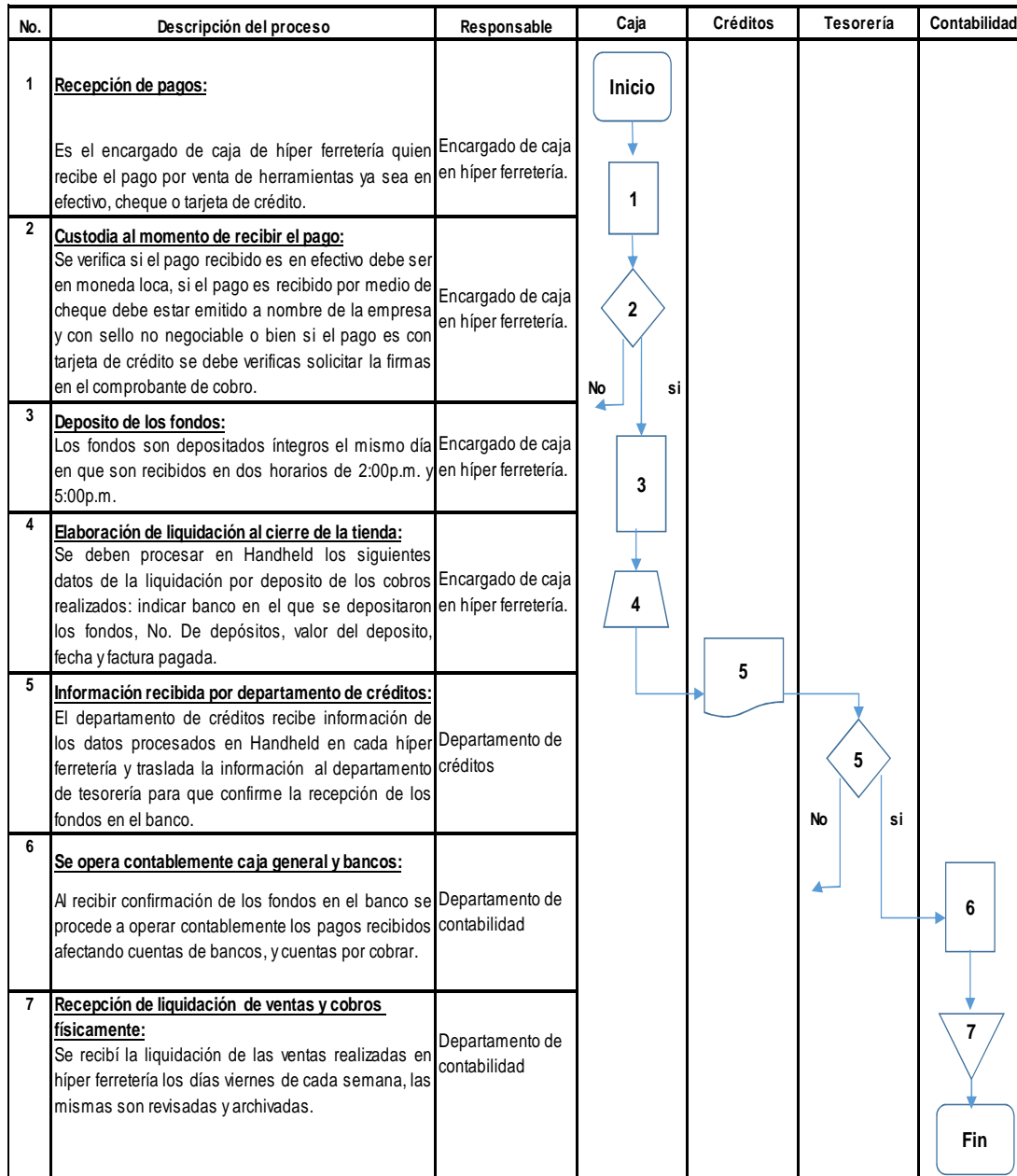
Entrevistado: Luis Prado	Observación: Se procedió a realizar prueba de cumplimiento a los depósitos recibidos en el período 2017, evaluando atributos como lo es el depósito integro y el registro oportuno de los ingresos.
Cargo: Encargado de caja	
Fecha: 07/02/2018	



Flujograma captación del efectivo
Caja y Bancos - ingreso
Al 31 de diciembre 2017

PT.	T-1.1	Fecha
Hecho por	HC	08/02/2018
Revisado por	CS	10/02/2018

Página 1/1





Prueba de cumplimiento depósitos monetarios
Caja y bancos - ingreso
Cifras expresadas en quetzales
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT.	T-1.2	Fecha
Hecho por	HC	10/02/2018
Revisado por	CS	11/02/2018

Página 1/1

Mes	Reporte ingresos	Deposito Monetario	a)	b)	c)	d)	e)	f)	
Enero	223,835.00	223835	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
Febrero	224,162.00	224162	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
Marzo	232,757.00	232757	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
Abril	279,335.00	279335	✓	✓	✓	✗	✓	✓	→ HZ No.1
Mayo	109,869.00	109869	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
Junio	331,783.00	331783	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
Julio	177,544.00	177544	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
Agosto	215,931.00	215931	✓	✓	✓	✗	✓	✓	→ HZ No.1
Septiembre	207,759.00	207759	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
Octubre	286,301.00	286301	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
Noviembre	299,844.00	299844	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
Diciembre	318,959.00	318959	✓	✓	✓	✗	✓	✓	→ HZ No.1

Atributos evaluados	
No.	Descripción
a)	Registro oportuno de depósito en libro auxiliar
b)	Depósito íntegro de ingresos
c)	Confirmación de depósito en cuenta bancaria por tesorero
d)	Ingresos son depositados el mismo día que se recibió
e)	Archivo de depósitos monetarios, recibos de caja y reportes
f)	Depósitos registrados a cuenta del Banco Industrial

- ✓ Si se realizó
✗ No se realizó

Observación:

Se observaron los reportes mensuales del 2017 y los depósitos respectivos, se verificó los puntos indicados. Se detectaron en los meses de abril, agosto y diciembre depósitos por cheques de pago de clientes, 3 días después de la fecha de recibidos.

Conclusión

El control de los depósitos bancarios sobre ingresos para el año 2017 se aplicó razonablemente. A excepción de los meses de abril, agosto y diciembre.

La Herramienta Útil, S. A.
Auditoría interna al ciclo de tesorería



Análítica de depositados no realizados el mismo día Caja y bancos - ingresos Cifras expresadas en quetzales Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017	PT.	T-1.3	Fecha
	Hecho por	HC	11/02/2018
	Revisado por	CS	12/02/2018
Página 1/1			

Factura	Fecha Factura	Fecha corte de caja	No. de deposito	Fecha del deposito	Valor del deposito	a)	b)	
AS0044	15/04/2017	18/04/2017	25740	18/04/2017	Q5,540.00	✗	✓	→ PT T-1.2
AS0524	02/08/2017	05/08/2017	58790	05/08/2017	Q3,850.00	✗	✓	→ PT T-1.2
AS1266	20/12/2017	23/12/2017	99542	23/12/2017	Q4,890.00	✗	✓	→ PT T-1.2

total	Q14,280.00
-------	------------

Atributos evaluados	
No.	Descripción
a)	Cheques depositados en los horarios 1:00 p.m. y 5:00 p.m. el día que son recibidos
b)	Cheque endosado a cuenta de Banco Industrial No.000-071000-0 a nombre de La Herramienta Útil, S. A.

- ✓ Si se realizó
✗ No se realizó

Conclusión
Se observaron facturas correspondientes al mes de abril, agosto y diciembre del año 2017 de las cuales se detecto que los cheques recibidos por pago de las facturas No. AS0044, AS0524 y AS1266 fueron depositados tres días después de la recepción de los mismos. Encargado de la tienda indica que los cheques fueron depositados posteriormente debido a que fueron traspapelados los cheques recibidos.



Prueba de cumplimiento cobros con tarjeta de crédito
Caja y bancos - ingreso
Cifras expresadas en quetzales
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017


PT.	T-1.4	Fecha
Hecho por	HC	12/02/2018
Revisado por	CS	13/02/2018

Página 1/1

No.	Comprobante	Fecha documento	Valor	Atributo		
				a	b	
1	13166668	01/12/2017	3,836.00	✓	✓	→
2	13237338	02/12/2017	3,306.00	✓	✓	→
3	13301707	02/12/2017	4,268.00	✓	✓	→
4	13447457	04/12/2017	4,210.00	✓	✓	→
5	13451742	05/12/2017	1,602.00	✓	✓	→
6	13465440	06/12/2017	1,088.00	✓	✓	→
7	13774779	07/12/2017	3,448.00	✓	✓	→
8	13950689	08/12/2017	4,074.00	✓	✓	→
9	13958791	09/12/2017	3,191.00	✓	✓	→
10	14022021	10/12/2017	4,940.00	✓	✓	→
11	14023877	11/12/2017	1,008.00	✓	✓	→
12	14085460	12/12/2017	2,820.00	✓	✓	→
13	14175487	13/12/2017	1,216.00	✓	✓	→
14	14179548	14/12/2017	3,663.00	✓	✓	→
15	14520071	15/12/2017	3,245.00	✓	✓	→
16	14709016	16/12/2017	3,636.00	✓	✓	→
17	14927894	17/12/2017	1,507.00	✓	✓	→
18	14995803	18/12/2017	4,784.00	✓	✓	→
19	15005893	19/12/2017	4,725.00	✓	✓	→
20	15005894	20/12/2017	1,500.00	✗	✗	→ HZ No.2

VISANET
VENTA- BANCO INDUSTRIAL
ID: 98486579845613

NOMBRE COMERCIO - 58412648
Guatemala, Guatemala

*****2204
↓
DOC: 15005894 LOTE: 022 REF:042
AP:68996 FECHA: 02/12/2017 HORA 09:20
CUOTAS: 1 CTA APROX: 0.53
Q 1,500.00
No pierda de vista su tarjeta
al comprar
FIRMA 

Atributos evaluados	
No.	Descripción
a)	Comprobantes de cobro con tarjeta de crédito o debito firmados por el cliente.
b)	Comprobantes de cobro con tarjeta de crédito o debito consiga el numero telefónico del cliente.

- ✓ Si se realizó
✗ No se realizó

Conclusión

Se detecto el comprobante no. 15,005,894 de fecha 20/12/2017 por Q 1,500.00 el cual no cuenta con firma de autorizado por el cliente ni consigna el numero telefónico.



Narrativa Ciclo de Tesorería
Egresos pago a proveedores
Al 31 de diciembre 2017

PT.	T-2	Fecha
Hecho por	HC	13/02/2018
Revisado	CS	14/02/2018

Página 1/1

Objetivo

Documentar de forma narrativa, los procedimientos y controles al momento de emitir cheques y pago electrónico para pago de proveedores.

No.	Descripción	Ref.
1	El encargado de pagos recibe solicitud y documentos de pago a proveedores.	
2	Revisa que la papelería se encuentre completa, por lo cual debe cerciorarse que el cheque sea respaldado por orden de compra debidamente autorizada y por la factura.	T-2.3
3	Se emite cheque directamente de sistema SAP, a nombre del proveedor el cual debe ser "no negociable" y solicitar firmas mancomunadas.	
4	Se registran datos del cheque en la página del banco por un usuario operador y posteriormente el usuario autorizador procede a validar los datos registrados para que el cheque pueda ser cobrado por el proveedor.	
5	El encargado de pago a proveedores coloca a las facturas pagadas sello de "pagado con cheque No."	T-2.3
6	Para proceder con pago electrónico se debe contar con carta firmada y sellada por el proveedor o representante legal, indicando No. de Cuenta, nombre de la cuenta e indicar el tipo de cuenta (ahorro o monetario)	
7	El jefe de tesorería debe registrar el pago a proveedor en la pagina del banco y el Gerente Financiero debe autorizar el mismo.	



Narrativa Ciclo de Tesorería
Egresos pago a proveedores
Al 31 de diciembre 2017

PT.	T-2	Fecha
Hecho por	HC	13/02/2018
Revisado	CS	14/02/2018

Página 2/2

Objetivo

Documentar de forma narrativa, los procedimientos y controles al momento de emitir cheques y pago electrónico para pago de proveedores.

No.	Descripción	Ref.
8	Los cheques en blanco son resguardados bajo llave y custodiados por el jefe de tesorería.	
9	Los cheques anulados son archivados y rotulados de "anulado" para evitar el uso posterior.	

Entrevistado: Héctor Flores	Observación: Se procedió a realizar prueba de cumplimiento a la muestra de cheques emitidos en 2017, verificando aspectos como lo es colocar el sello de no negociable, verificar si los cheques son respaldados con documentos de soporte y si los mismo son sellados indicando el No. de cheque con el cual fueron canceladas las facturas.
Cargo: Jefe de tesorería	
Fecha: 13/02/2018	



Flujograma pago a proveedores
Egresos
Al 31 de diciembre 2017

PT.	T-2.1	Fecha
Hecho por	HC	14/02/2018
Revisado por	CS	15/02/2018

Página 1/1

No.	Descripción del proceso	Responsable	Pagos	Financiero	Tesorería	Contabilidad
1	Recepción de facturas para pago previamente contabilizadas: Se reciben facturas previamente registradas contablemente.	Encargado de emisión de cheques.	Inicio			
2	Revisión de requisitos para pago a proveedor(orden de compra y factura): Revisar que las facturas cumplan requisitos mínimos como orden de compra debidamente autorizada y la forma a realizarse el pago.	Encargado de emisión de cheques.	1			
3	Emisión de cheque según días de crédito otorgados: Se procede a emitir cheque a nombre del proveedor según días de crédito autorizados por el proveedor para pago de facturas.	Encargado de emisión de cheques.	2			
4	Solicitud de firmas mancomunadas: Se trasladan a gerente financiero y administrativo cheques con documentos de soportes para la debida revisión y firma.	Encargado de emisión de cheques.	3			
5	Registro de cheques en la página del banco: Se procede a ingresar en la página del banco los datos del cheque por un usuario operadora y es el gerente financiero quien por último autoriza el cheque en sistema del banco utilizando un usuario autorizador en plataformas del banco.	Jefe de Tesorería y Gerente Financiero	4			
6	Sello de pagado colocado a factura de proveedor: Se coloca el sello a cada facturas pagada indicando "pagada con cheque No." y si los pagos fueron realizados por medio electrónico se debe colocar el numero de lote con que fueron canceladas las facturas.	Departamento de contabilidad	5			
7	Archivo de cheques: Se trasladan cheques al departamento de contabilidad para el archivo de los mismos.	Encargado de emisión de cheques.	6			
			7			
			Fin			



Muestra para evaluar cheques emitidos
Egresos pago a proveedores
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT.	T-2.2	Fecha
Hecho por	HC	15/02/2018
Revisado	CS	16/02/2018

Página 1/1

Objetivo de la Prueba:

Establecer el adecuado manejo de cheques emitidos por la empresa, verificando el cumplimiento de los controles previos a dicha emisión.

Determinación de la muestra:

Se determina con base a un 5% del rango emitido durante el año 2017. Posteriormente la selección de la muestra se realiza por medio de intervalos de cheques, definidos de la siguiente forma:

Universo:

Del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017.
Emisión de cheques del No. 25,100 al 30,810 = 5,710

Muestra:

$5,710 * 5\% = 286$
Selección en intervalos de 286 cheques
 $5,710 \text{ cheques/muestra de } 286 = 20 \text{ cheques}$

Derivado de la experiencia y del conocimiento que se tiene sobre la empresa, para la determinación de la muestra en cuanto a la prueba de control de cheques, no se aplico un muestreo estadístico, sino más bien un método no probabilístico.

La Herramienta Útil, S. A.
Auditoría interna al ciclo de tesorería



**Prueba de cumplimiento emisión de cheques
Proveedores**
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017
Cifras expresadas en quetzales

PT.	T-2.3	Fecha
Hecho por	HC	16/02/2018
Revisado	CS	17/02/2018

Página 1/1

Detalle de cheques			Atributos de control interno							
Fecha	Cheque	Monto	a	b	c	d	e	f	g	
18/01/2017	25,102	43,714.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
31/01/2017	25,388	78,259.00	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→ HZ No.3
25/02/2017	25,674	70,727.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
12/03/2017	25,960	74,260.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
13/04/2017	26,246	47,311.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
20/04/2017	26,532	71,148.00	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→ HZ No.3
18/05/2017	26,818	34,047.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
22/05/2017	27,104	69,082.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
12/06/2017	27,390	63,718.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
25/06/2017	27,676	74,467.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
13/07/2017	27,962	71,254.00	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	→ HZ No.3
20/07/2017	28,248	45,189.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
22/08/2017	28,534	35,717.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
24/08/2017	28,820	54,680.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
17/09/2017	29,106	51,158.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
10/10/2017	29,392	58,099.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
13/11/2017	29,678	67,046.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
24/11/2017	29,964	30,156.00	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→ HZ No.3
16/12/2017	30,250	37,736.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
30/12/2017	30,536	32,165.00	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	→ HZ No.3

Atributos evaluados	
No.	Descripción
a	Cheque posee sello "No Negociable".
b	Cheque posee firmas mancomunadas.
c	La erogación es razonable de conformidad con la naturaleza de las operaciones de "La Herramienta Útil, S.A."
d	Se observa la orden de compra debidamente autorizada.
e	Se adjunta factura que soporta la compra del bien o servicio.
f	Se anula factura con el sello "Pagado con cheque No.xx".
g	Se declaran datos del cheque en la pagina del banco.

✓ Si se realizó
✗ No se realizó

Conclusión

Existe riesgo de malversación de fondos (robo y hurto) del efectivo destinado para el pago de las obligaciones de La Herramienta Útil, S.A.; dado que al momento de evaluar los cheques obtenidos del muestreo se detecto que no se coloca sello de "No Negociable" a los siguientes cheques emitidos No. 25388; 26532; 29964.

La Herramienta Útil, S. A.
Auditoría interna al ciclo de tesorería



Prueba de cumplimiento emisión cheques planilla
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017
Cifras expresadas en quetzales

PT.	T-2.4	Fecha
Hecho por	HC	17/02/2018
Revisado	CS	18/02/2018

Página 1/1


Detalle de cheques			Atributos de control interno							
Fecha	Cheque	Monto	a	b	c	d	e	f	g	
18/01/2017	25,103	2,520.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
31/01/2017	25,105	2,605.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
25/02/2017	25,300	3,205.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
12/03/2017	25,305	5,222.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→
20/04/2017	25,435	3,200.00	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	→ HZ No.4
13/12/2017	25,438	1,984.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	→

Atributos evaluados	
No.	Descripción
a	Cheque posee sello "No Negociable".
b	Cheque posee firmas mancomunadas.
c	Se observa que el cheque es emitido a nombre del colaborador de nuevo ingreso.
d	Se verifico fecha de alta del colaborador "para emitir cheque y no realizar el pago por transferencia el colaborador debe tener menos de quince días de ingreso a la empresa".
e	Se adjunta recibos de sueldos y salarios.
f	Se observa evidencia de revisión y autorización de la planilla de sueldos.
g	Se declaran datos del cheque en la página del banco.

- ✓ **Si** se realizó
✗ **No** se realizó

Conclusión

Se verificaron atributos de los seis cheques emitidos por pago de sueldos del período 2017, en los cuales se identifico que el cheque No. 25435 emitido por Q3,200.00 se emitio al colaborador que tenía veintidos días de laborar en la empresa para lo cual indicaron que el tramite de cuenta para realizar pago por medio de transferencia no se realizo en menos de los quince días estipulados debido a que el colaborador perdio su DPI por lo cual no logro realizar la apertura de su cuenta en el banco.

La Herramienta Útil, S. A.			
Auditoría interna al ciclo de tesorería			
Narrativa Ciclo de Tesorería Egresos caja chica Al 31 de Diciembre 2017	PT.	T-3	Fecha
	Hecho por	HC	18/02/2018
	Revisado	CS	19/02/2018
Página 1/1			

Objetivo		
Documentar de forma narrativa, los procedimientos y controles en el manejo y custodia de caja chica.		
No.	Descripción	Ref.
1	La función de custodia y manejo de efectivo son realizadas por personas independientes de las que realizan las funciones de registro.	
2	El fondo fijo de caja chica por Q 5,000.00, debe ser resguardado por el encargado de caja chica, en caja fuerte.	
3	La encargada de caja chica debe reintegrar facturas que se encuentren debidamente autorizadas.	T-3.4
4	La persona encargada de caja chica previo a reembolsar el gasto verifica que la factura cumpla con aspectos legales, (NIT y que la factura se encuentra a nombre de la empresa).	T-3.4
5	La persona encargada de caja debe de liquidar facturas que no excedan el valor de Q 500.00	T-3.4
6	Se liquida caja chica al momento de haber utilizado el cincuenta por ciento del fondo o bien si aún no se ha utilizado el monto indicado anteriormente, debe liquidar facturas dentro del mes que fueron canceladas para el registro oportuno.	
7	El cheque por reintegro de caja chica se emite a nombre del empleado encargado del fondo y es trasladado para solicitar firmas mancomunadas adjuntando el detalle de facturas pagadas.	T-3.5
8	Periódicamente se realizan arquezos de caja chica por personal de auditoría interna.	

Entrevistado: Sindy Olvia	Observación: Se procedió a realizar prueba de cumplimiento a la muestra de facturas pagadas con fondos de caja chica en 2017, verificando que se cumpla con lo establecido según políticas y procedimientos
Cargo: Encargada de chica	
Fecha: 18/02/2018	

La Herramienta Útil, S. A.
Auditoría interna al ciclo de tesorería



Flujograma de procedimiento
Caja chica
Al 31 de diciembre 2017

PT.	T-3.1	Fecha
Hecho por	HC	19/02/2018
Revisado por	CS	20/02/2018
Página 1/1		

No.	Descripción del proceso	Responsable	Pagos	Caja Chica	Tesorería	Contabilidad	Financiero
1	<u>Emisión de cheque por fondo fijo de caja chica:</u> Se recibe cheque a nombre del encargada de caja chica por fondo fijo de Q5,000.00 y se firma hoja de responsabilidad por el manejo del mismo.	Encargado de emisión de cheques.	Inicio ↓ 1	↓			
2	<u>Cobro del cheque para fondo de caja chica:</u> En cargado del fondo de caja chica procede a cobrar cheque el fondo de caja chica el cual es resguardado en caja de seguridad.	Encargada de caja chica.		↓ 2			
3	<u>Solicitud de reintegro de facturas por medio de caja chica:</u> La encargada de caja chica realiza reintegros de gastos que le sean solicitados atendiendo los siguientes aspectos: la factura de gasto debe estar debidamente autorizada por el jefe inmediato de quien realizo el gasto, se reintegraran facturas que no excedan de Q500.00 y por último se deben revisar aspectos fiscales (NIT y gasto a nombre de la empresa)	Encargada de caja chica.		↓ 3			
4	<u>Liquidación de caja chica:</u> Al consumir el 50% del fondo, o bien previo a que finalice el mes se debe realizar liquidación de gastos de caja chica. La liquidación debe ser firmada de elaborado, revisado y autorizado.	Encargada de caja chica.		↓ 4			
5	<u>Revisión de la liquidación de caja chica:</u> Jefe de tesorería revisa liquidación y traslada a contabilidad.	Jefe de Tesorería			↓ 5		
6	<u>Registro contable de facturas:</u> Se registran contablemente facturas liquidadas con fondos de caja chica y se trasladan para emisión de cheque.	Departamento de contabilidad			↓ 6		
7	<u>Registro de cheque en la página del banco:</u> Se registran en la página del banco datos del cheque por el tesorero y son autorizados por gerencia para proceder al cobro del mismo.	Jefe de Tesorería y Gerente Financiero	↓ 7		↓ 7		↓ 7
8	<u>Solicitud de firmas mancomunadas:</u> Se traslada cheque emitido con documentos de soporte para la debida revisión y firma del cheque.	Encargado de emisión de cheques.				↓ 8	↓ 8
9	<u>Se entrega cheque:</u> Se entrega cheque por reintegro de caja chica según liquidación autorizada.	Encargado de emisión de cheques.	↓ 9	↓ 9			
10	<u>Archivo de Boucher de cheque:</u> Se traslada a contabilidad el boucher del cheque para el archivo correspondiente.	Departamento de contabilidad				↓ 10	



Muestra de facturas liquidadas con fondos de caja chica
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT.	T-3.2	Fecha
Hecho por	HC	20/02/2018
Revisado	CS	21/02/2018

Página 1/1

Objetivo de la Prueba:

Establecer el adecuado manejo del fondo de caja chica, verificando el cumplimiento de los controles establecidos para el apropiado reintegro de facturas.

Determinación de la muestra:

Se determina con base a un 5% del rango de documentos registrados en sistema y reintegrados con fondos de caja chica durante el año 2017. Posteriormente la selección de la muestra se realiza por medio de intervalos de registros de facturas, definidos de la siguiente forma:

Universo:

Del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017.
No. de registros en sistema por facturas liquidadas del No. 1 al 4,304 = 4,304

Muestra:

$4,304 * 5\% = 215$
Selección en intervalos de 215 registros de facturas
 $4,304 \text{ registros de facturas/muestra de } 215 = 20 \text{ Facturas}$

Derivado de la experiencia y del conocimiento que se tiene sobre la empresa, para la determinación de la muestra en cuanto a la prueba de control del registro de facturas pagadas con caja chica, no se aplicó un muestreo estadístico, sino más bien un método no probabilístico.

La Herramienta Útil, S. A.
Auditoría interna al ciclo de tesorería



Prueba de cumplimiento
Facturas de caja chica
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017
Cifras expresadas en quetzales

PT.	T-3.3	Fecha
Hecho por	HC	21/02/2018
Revisado por	CS	22/02/2018

Página 1/1


Detalle de documentos liquidados						atributos de control				Marca
Proveedor	Factura	Fecha	Valor	Gasto	Autorizo	a)	b)	c)	d)	
El tablazo	1815	03/01/2017	50.00	Alimentos	G. Ventas	✓	✓	✓	✓	→
Texaco, S.A.	2548	15/02/2017	150.00	combustible	G. Ventas	✓	✓	✓	✓	→
Pollo Frito, S. A.	641	05/03/2017	50.00	Alimentos	G. Ventas	✓	✓	✓	✓	→
Inversiones Petroleras	7890	05/04/2017	250.00	combustible		✗	✓	✓	✓	→ HZ No.5
Sarita, S. A.	4590	15/05/2017	50.00	Alimentos	G. Ventas	✓	✓	✓	✓	→
Viajero feliz, S. A.	3568	12/06/2017	50.00	Alimentos	G. Ventas	✓	✓	✓	✓	→
Inversiones Petroleras	4218	05/07/2017	750.00	combustible	G. Ventas	✓	✓	✗	✓	→ HZ No.5
Taco Bell, S. A.	668	15/07/2017	50.00	Alimentos	G. Ventas	✓	✓	✓	✓	→
Viajero feliz, S. A.	41	05/08/2017	50.00	Alimentos	G. Ventas	✓	✓	✓	✓	→
Inversiones Petroleras	2864	02/08/2017	700.00	combustible	G. Ventas	✓	✓	✗	✓	→ HZ No.5
Shell Zacapa	5021	03/09/2017	600.00	combustible	G. Ventas	✓	✓	✗	✓	→ HZ No.5
Texaco, S.A.	300	02/09/2017	550.00	combustible	G. Ventas	✓	✓	✗	✓	→ HZ No.5
Hamburguesas, S.A.	128	04/10/2017	50.00	Alimentos		✓	✓	✓	✓	→
El tablazo	3294	02/11/2017	50.00	Alimentos	G. Ventas	✗	✓	✓	✓	→ HZ No.5
Inversiones petroleras	894	07/11/2017	475.00	combustible	G. Ventas	✓	✓	✓	✓	→
Texaco, S.A.	2910	22/09/2017	225.00	combustible	G. Ventas	✓	✓	✓	✓	→
Gas Diesel, S. A.	6478	02/12/2017	335.00	combustible	G. Ventas	✓	✓	✓	✓	→
Viajero feliz, S. A.	152	09/12/2017	80.00	Alimentos	G. Ventas	✓	✓	✓	✓	→
Texaco, S.A.	4541	16/12/2017	600.00	combustible	G. Ventas	✓	✓	✗	✓	→ HZ No.5
Gas Diesel, S. A.	154	28/12/2017	745.00	combustible	G. Ventas	✓	✓	✗	✓	→ HZ No.5
Total Facturas de Gastos			5,860.00							

Atributos evaluados	
No.	Descripción
a	Se observa NIT que corresponda a La Herramienta Útil, S.A.
b	Los gastos cubiertos con el fondo corresponden a gastos previamente autorizados.
c	Se observa que el monto máximo a reintegrar por gastos de caja chica sea menor a Q500.00
d	Las facturas pagadas con caja chica poseen el sello de "pagado con cheque No.xx"

✓ Si se realizó
✗ No se realizó

Conclusión

Como procedimiento de auditoría interna se efectuó prueba de cumplimiento en la liquidación de facturas de caja chica, validando el procedimiento de políticas establecidas por la administración. En la prueba realizada a facturas reintegradas se observan documentos con NIT incorrecto y montos reintegrados mayor a Q500.00 por lo cual se procede a notificar que las políticas establecidas no se cumplen.

La Herramienta Útil, S. A.			
Auditoría interna al ciclo de tesorería			
Análítica arqueo de caja chica Arqueo de caja chica Cifras expresadas en quetzales	PT.	T-3.4	Fecha
	Hecho por	HC	22/02/2018
	Revisado por	CS	23/02/2018
Página 1/1			

Nombre del custodio: Sindy Oliva

Fecha de arqueo **20/02/2018**

Hora Inicio: 9:30 a.m Hora Final 10:00 a.m.

Efectivo

	Q.	3,900.00
Billetes	Q.	3,800.00
Monedas Fraccionadas	Q.	100.00

Documentos

	Q.	1,100.00
Cheques pendientes de cobro	Q.	-
Factura de Gastos	Q.	1,100.00

Total efectivo y documentos	Q.	5,000.00
Total fondo Fijo	Q.	5,000.00
Diferencia	Q.	-
Sobrante	Q.	
Faltante	Q.	

Declaro que el día de hoy lunes 20 de febrero de 2018 a las 9:30 Hrs., fueron arqueados en mi presencia los fondos propiedad de La Herramienta Útil, S. A, los cuales están bajo mi responsabilidad y custodia, dando mi conformidad al resultado obtenido, además declaro y juro que los comprobantes y valores me han sido devueltos íntegramente.

Observación: las facturas de gastos encontradas se detallan de la siguiente manera, factura No. 350 de Gasolina Luna, S. A. por Q 500.00, factura No. 240 Hotel España, S. A. Q 490.00 y factura No. 180 Pollo Campero, S. A. Q110.00. totalizando Q1,100.00

Sindy Oliva
Responsable

Heidi Contreras
Auditor Interno

El resultado de esta prueba fue satisfactorio, puesto que dentro del arqueo de caja chica, no se detectaron diferencias .

La Herramienta Útil, S. A.
Auditoría interna al ciclo de tesorería



Prueba de cumplimiento
Cheque de caja chica
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT.	T-3.5	Fecha
Hecho por	HC	23/02/2018
Revisado	CS	24/02/2018

Página 1/1

Cheque	Fecha realizado	Atributos de control interno					
		a	b	c	d	e	f
25,250	30/12/2017	✗	✓	✓	✓	✓	✓

→ HZ No.6

Atributos evaluados	
No.	Descripción
a	Se observa en la liquidación de caja chica firmas de elaborado, revisado y autorizado.
b	Existe hoja de responsabilidad por fondo de caja chica.
c	Se encuentran debidamente resguardados los fondos de caja chica en un lugar seguro caja de seguridad con llave.
d	En caso de faltantes, existe un documento que ampare el reintegro de los mismos.
e	Los sobrantes, se encuentran respaldados con boleta de deposito.
f	El cheque por reintegro de caja chica se encuentra a nombre del colaborador encargado del fondo.

✓ **Si** se realizó
 ✗ **No** se realizó

Conclusión

Como procedimiento de auditoría interna se efectuó prueba de cumplimiento a la última liquidación del año 2017, validando el procedimiento de control establecido por la administración para la elaboración de liquidaciones de caja chica en el cual se observa debilidad en las firmas de revisado y autorizado, la liquidación de gastos únicamente posee firma de elaborado. Según comentarios de encargada del fondo la persona que revisa y autoriza la liquidación se encontraba de vacaciones.



**Prueba de cumplimiento conciliación bancaria
Caja y bancos
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017**

PT.	T4	Fecha
Hecho por	HC	24/02/2018
Revisado	CS	25/02/2018

Página 1/1

Mes	Banco Industrial cuenta No.	Atributos de control interno							
		a	b	c	d	e	f	g	
Enero	000-071000-0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Febrero	000-071000-0	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	→ HZ No.7
Marzo	000-071000-0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Abril	000-071000-0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Mayo	000-071000-0	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	→ HZ No.7
Junio	000-071000-0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Julio	000-071000-0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Agosto	000-071000-0	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	→ HZ No.7
Septiembre	000-071000-0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Octubre	000-071000-0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Noviembre	000-071000-0	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	→ HZ No.7
Diciembre	000-071000-0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Atributos evaluados	
No.	Descripción
a	Se observa firmas de elaborado, revisado y autorizado.
b	Se adjunta estado de cuenta bancario original, emitido por el banco.
c	La conciliación bancaria está adecuadamente preparada.
d	La conciliación bancaria contiene los datos de la cuenta bancaria.
e	Se adjunta a la conciliación bancaria las integraciones de cheques en circulación, depósitos en tránsito y depósitos no operados.
f	La fecha de revisión de la conciliación bancaria, está dentro de lapso máximo de los 10 días hábiles posteriores al mes que se concilia.
g	Se observan las conciliaciones del mes anterior previo a realizar la conciliación del mes que corresponde.

✓ Si se realizó
✗ No se realizó

Conclusión

Como procedimiento de auditoría interna se efectuó prueba de cumplimiento, validando el procedimiento de control establecido por la administración para la elaboración de conciliaciones bancarias. Se observó que las conciliaciones bancarias son elaboradas en un lapso mayor de 10 días.

La Herramienta Útil, S. A.
Auditoría interna al ciclo de tesorería



Analítica de conciliación bancaria
Caja y bancos
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2018

PT.	T-4.1	Fecha
Hecho por	HC	25/02/2018
Revisado	CS	26/02/2018

Página 1/1

	Banco Industrial cuenta monetaria	Saldo Banco	Saldo Contabilidad	Ref
	No. 000-071000-00			
	Saldo al 31 de diciembre 2017	Q 2,805,902.93	Q2,793,902.93	
(+)	Cheques en circulación			
	Chq. 345 a nombre de Multiperfiles, S. A. del 01/06/2017		Q 12,000.00	HZ 08
	Saldo	Q 2,805,902.93	Q2,805,902.93	

Se verificó que la persona encargada de conciliaciones realiza los siguientes procedimientos:

No.	Procedimiento	
1	Comparó el número y valor de los cheques contra el libro auxiliar.	✓
2	Revisó endosos de los cheques	✓
3	Comparó los saldos con el mayor general	✓
4	Se da seguimiento a los cheques en circulación	✗
5	Las conciliaciones bancarias son preparadas por empleados que no preparen o firmen cheques	✓

- ✓ **Si se realizó**
- ✗ **No se realizó**

Conclusión

Se observa que el cheque No. 345 emitido el 01/06/2017 se encuentra en circulación desde hace 6 meses. No cumple con política de cheques en circulación.

La Herramienta Útil, S. A.
Auditoría interna al ciclo de tesorería



Narrativa Ciclo de Tesorería
Préstamo bancario
Al 31 de Diciembre 2017

PT.	T-5	Fecha
Hecho por	HC	26/02/2018
Revisado	CS	27/02/2018

Página 1/1

Objetivo		
Documentar de forma narrativa, los procedimientos y controles en el manejo de préstamos bancarios e intereses gastos.		
No.	Descripción	Ref.
1	Para solicitar un préstamo bancario se emite un acta donde la junta directiva autoriza contraer la obligación y el monto máximo que se obtendrá.	T-5.1
2	Es el Gerente Financiero quien decide con que entidad financiera se contraerá la obligación, el plazo y la forma de amortización.	T-5.1
3	El Jefe de Tesorería recibe expediente donde se incluye acta de autorización y verifica que el monto sea el autorizado por la Junta Directiva.	T-5.2
4	Jefe de Tesorería confirma el desembolso obtenido de la institución bancaria y traslada a contabilidad para que se registre la transacción.	
5	Jefe de Tesorería se encarga de la custodia de expediente de préstamo que contiene acta de autorización, contrato firmado con el banco.	
6	Jefe de Tesorería se encarga de realizar pago de amortizaciones y pago de intereses mensuales.	

Entrevistado: Héctor Flores	Observación: Se procedió a realizar prueba de cumplimiento de los procedimientos realizados en la cuenta préstamos bancarios así como evaluar el pago oportuno y correcto de intereses gasto según tasa pactada.
Cargo: Jefe de Tesorería	
Fecha: 26/02/2018	



Analítica acta junta directiva prestamos
Préstamos bancarios
Al 31 de Diciembre 2017

PT.	T-5.1	Fecha
Hecho por	HC	27/02/2018
Revisado	CS	28/02/2018

Página 1/1

ACTA JUNTA DIRECTIVA 28-2015

En la ciudad de Guatemala, a los 7 días del mes de Diciembre de 2015, siendo las 9 horas en primera convocatoria, con la asistencia de todos los miembros de junta directiva se acordó y trato las siguientes situaciones:

temas del día:

- a) Apertura de hiper ferreterías
- b) Préstamo hipotecario

Desarrollo de la sesión y acuerdos adoptados

1. Se aprobó la apertura de una hiper ferretería, según el proyecto presentado por Director de Ejecución de Proyectos

2. Se autoriza la obtención del préstamo hipotecario para la apertura de hiper ferreterías en la región de Peten, por un monto de Q 700,000.00. Gerente Financiero decidirá donde se contraerá la obligación.

Los 2 puntos expuestos fueron aprobados de forma unánime

Alfredo Rodas
Secretario

Juan Antonio Cabrera
Vo.Bo. Presidente Junta Directiva

Observación

Se observó que la Junta Directiva no determina en que institución se contraerá la deuda, ni la tasa de interés máxima aceptable. **HZ No. 9**

La Herramienta Útil, S. A.
Auditoría interna al ciclo de tesorería



Prueba de cumplimiento
Préstamo bancario
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT.	T-5.2	Fecha
Hecho por	HC	28/02/2018
Revisado por	CS	01/03/2018

Página 1/1

No. De Préstamo	Banco	Fecha de inicio del préstamo	Fecha de finalización del préstamo	Plazo del préstamo	Persona encargada de resguardo	Moneda	Monto total de la inversión	% de interés mensual
350	Industrial	01/01/2016	31/12/2018	3 año	Hector Flores	Q	700,000	6.75%

Préstamo	Acta	Atributos de control interno					
		a	b	c	d	e	f
350	28-2015	✓	✓	✓	✓	✗	✓

→ HZ No.09

Atributos evaluados	
No.	Descripción
a	Existe acta firmada por la Junta Directiva en la cual se autoriza la aprobación del préstamo.
b	Existe físicamente en original la resolución del préstamo dictaminada por el banco.
c	El préstamo se encuentra a nombre de la empresa.
d	Se conoce la tasa de interés del préstamo.
e	El banco seleccionado para el préstamo es aprobado por junta directiva.
f	Se amortiza el préstamo del banco mensualmente.

- ✓ **Si** se realizó
✗ **No** se realizó

Conclusión

Se observo según acta 28-2015, que no es la junta directiva quien autoriza el banco con el cual se contraerá la deuda. Actualmente es el Gerente Financiero quien elige la institución. El no analizar otras instituciones bancarias no permite obtener un plazo adecuado y una tasa de interés mínima.

La Herramienta Útil, S. A.
Auditoría interna al ciclo de tesorería



Narrativa Ciclo de Tesorería
Inversiones
Al 31 de Diciembre 2017

PT.	T-6	Fecha
Hecho por	HC	01/03/2018
Revisado	CS	02/03/2018

Página 1/1

Objetivo

Documentar de forma narrativa, los procedimientos y controles en el manejo de inversiones e intereses que genera esta actividad.

No.	Descripción	Ref.
1	Se realiza memorándum de autorización de la inversión por parte de Gerencia Financiera y la Dirección General de la empresa.	T-6.1
2	Se resguarda el título original que respalda la inversión, en caja fuerte por el jefe de tesorería.	T-6.2
3	El documento que acredita la inversión esta a nombre de la empresa La Herramienta Útil, S. A.	T-6.2
4	EL Jefe de Tesorería confirma mensualmente en el estado de cuenta que los intereses percibidos se encuentren de acuerdo a la tasa de interés pactada del 2%.	
5	Contabilidad registra intereses y dividendos de forma correcta.	

Entrevistado:	Héctor Flores	Observación: Se procedió a realizar prueba de cumplimiento de los procedimientos realizados en la cuenta inversiones e intereses percibidos.
Cargo:	Jefe de Tesorería	
Fecha:	01/03/2018	



Analítica Memorándum
inversiones
Al 31 de Diciembre 2017

PT.	T-6.1	Fecha
Hecho por	HC	02/03/2018
Revisado	CS	03/03/2018

Página 1/1

MEMORANDUM AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN 14-2016

En la ciudad de Guatemala, a los 15 días del mes de Diciembre de 2016, Se notifica que se contrajo la siguiente inversión en Banco Industrial:

Inversión

a) Q500,000.00 a un plazo de 365 días

Conocimiento de la inversión:

1. Se pacto tasa de interés del 2% trimestral.
2. Se deben registrar los intereses según el calculo del 2% trimestral.

Los 2 puntos expuestos fueron aprobados de forma unánime

Alfredo Rodas
Secretario

Anibal Monzón
Gerencia Financiera

Observación

Se observó memorándum informativo de la inversión realizada.

La Herramienta Útil, S. A.
Auditoría interna al ciclo de tesorería



Prueba de cumplimiento inversiones Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017	PT.	T-6.2	Fecha
	Hecho por	HC	03/03/2018
	Revisado por	CS	04/03/2018

Página 1/1

No. De Documento	Banco	Fecha de inicio de la Inversión	Fecha de culminación de la inversión	Plazo de inversión	Persona encargada de resguardo	Moneda	Monto total de la inversión	% de interés
5030020	Industrial	01/01/2017	31/12/2017	365 días	Heidi Contreras	Q	500,000.00	2% trimestral


Inversion	Memorandum	Atributos de control interno					
		a	b	c	d	e	f
5,030,020	14-2016	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Atributos evaluados	
No.	Descripción
a	Existe físicamente en original el título de soporte de la inversión.
b	El documento que acredita la inversión esta a nombre de la empresa.
c	Se observo carta enviada por el banco con los datos de la negociación.
d	Se observo el memorándum de autorización de la inversión debidamente firmado por parte de la gerencia financiera y la dirección general de la empresa.
e	Existen estados de cuenta mensuales enviados por el banco u obtenidos por medio electrónico.
f	El expediente de la inversión físicamente esta debidamente resguardado (bajo llave o en lugar con acceso restringido)

- ✓ Si se realizó
x No se realizó

Conclusión

Se observo Memorándum y atributos de inversiones, identificando que cumple con cada uno de ellos.

La Herramienta Útil, S. A. Auditoría Interna			
Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Matriz de riesgos al 31 de Diciembre 2017	PT.	MR	Fecha
	Hecho por	HC	04/03/2018
	Revisado	CS	05/03/2018
Página 1/3			

Crterios para la evaluación del nivel de riesgo

El nivel de riesgo se valoriza en base a los factores de probabilidad e impacto. La combinación de ambos factores sirve para determinar el nivel de riesgo

Valoración de la probabilidad


La probabilidad consiste en la posibilidad de que el riesgo ocurra. Se mide de la siguiente manera:

Nivel	Ponderación del riesgo	Criterio
Frecuente	3	Cuando es frecuente de que ocurra el riesgo.
Moderado	2	Cuando la probabilidad de que ocurra es moderado
Poco frecuente	1	Cuando la probabilidad de que ocurra es poco frecuente

Valoración del impacto

Impacto consiste en medir cuanto afecta el riesgo en logro de objetivos. Se mide de la siguiente manera:

Nivel	Ponderación del riesgo	Criterio
Alto	3	Riesgo cuya materialidad influye gravemente en la consecución de objetivos.
Medio	2	Riesgo cuya materialidad influye de forma moderada en la consecución de objetivos.
Bajo	1	Riesgo cuya materialidad influye levemente en la consecución de objetivos.

La Herramienta Útil, S. A. Auditoría Interna			
Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Matriz de riesgos al 31 de Diciembre 2017	PT.	MR	Fecha
	Hecho por	HC	04/03/2018
	Revisado por	CS	05/03/2018
Página 2/3			

Determinación del nivel de riesgo

El nivel de riesgo se valoriza en base a los factores de probabilidad e impacto. La combinación de ambos factores sirve para determinar el nivel de riesgo

Nivel de riesgo	combinación de peso Suma P+I	Rango para valorización	Criterio
Alto	Probabilidad + impacto =	6-5	Cuando la probabilidad de ocurrencia es frecuente y afecta en gran manera el logro de objetivos
Medio	Probabilidad + impacto =	4-3	Riesgo significativo, afecta de forma moderada el logro de objetivos.
Bajo	Probabilidad + impacto =	2-1	Riesgo tolerable, afecta de forma leve el logro de objetivos.

Criterios para medición Impacto y probabilidad

- 1= bajo
- 2= medio
- 3= alto

Nivel de riesgo

- Bajo** ▼
- Medio** —
- Alto** ▲



Evaluación del control interno del ciclo de tesorería Matriz de riesgos al 31 de Diciembre 2017

PT.	MR	Fecha
Hecho por	HC	04/03/2018
Revisado	CS	05/03/2018

Página 3/3

No.	Área Critica	Impacto	Probabilidad	Combinación de peso	Nivel Riesgo	
1	Los depósitos no se realizan el día en que son recibidos los ingresos en caja	3	2	5	Alto	▲
2	Cobros a clientes por medio de tarjeta de crédito o débito no posee la firma ni el número telefónico del propietario de la tarjeta	1	2	3	Medio	—
3	No se revisan detalladamente los cheque para pago a proveedores	3	2	5	Alto	▲
4	No se revisan detalladamente los cheque para pago de planilla	1	1	2	Bajo	▼
5	No se verifica los requisitos fiscales de todas las facturas recibidas en caja chica, no se evalúa el monto máximo a liquidar	2	2	4	Medio	—
6	Liquidación de caja chica no se encuentra autorizada	1	1	2	Bajo	▼
7	La conciliación bancaria no es realizada con un máximo de diez días posterior al término del mes	3	2	5	Alto	▲
8	No existe control de los cheques en circulación.	2	1	3	Medio	—
9	Se observó que la junta directiva no determina en que institución se contraerá la deuda, ni la tasa de interés máxima aceptable	3	2	5	Alto	▲

4.11 Comunicación de resultados

La Herramienta Útil, S.A.

Informe a la administración

Licenciado,

Juan Antonio Cabrera

Presidente del Consejo de Administración

Fecha: 12 de marzo de 2018

De acuerdo con su solicitud de evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos empleados en el ciclo de tesorería, con base al control interno hemos conducido la revisión que cubrió el periodo terminado al 31 de diciembre 2017, las actividades fueron supervisadas por el licenciado Carlos Soto, con el apoyo del personal de los diferentes departamentos. Se ha concluido con la revisión de las actividades de auditoría interna al ciclo de tesorería de acuerdo a la solicitud planteada por el Consejo de Administración.

El objetivo es dar a conocer los resultados obtenidos al evaluar el control interno actual por el departamento de auditoría, por medio de entrevistas, cuestionarios, flujogramas entre otros, evaluando la eficiencia y eficacia de las políticas y normas de procedimientos establecidos por la junta directiva de la empresa, proporcionando las recomendaciones viables para mitigar los riesgos identificados.

La finalidad del control interno es mantener una adecuada protección de los valores de la empresa y la confianza que se registraron oportunamente los registros contables. Los costos para tener un control interno efectivo no deben exceder de los beneficios que se reciben.

El trabajo de auditoría fue llevado a cabo de conformidad con Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, limitada al ciclo de tesorería.

El presente informe contiene recomendaciones a las debilidades detectadas durante la realización de la auditoría, además se ha comprobado que no se cumple con los procedimientos y políticas establecidos tanto en el área de ingresos, egresos y custodia del efectivo por lo que es importancia realizar el seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna, siendo de utilidad para la empresa enfocado a mejorar el control interno y evitar la incidencia de las debilidades en futuras auditorías al ciclo de tesorería.

A continuación enunciaremos los hallazgos del ciclo de tesorería y de los:

Hallazgo 1

Al realizar la revisión del cumplimiento de políticas y procedimientos se observó, que los depósitos no se realizan el día en que son recibidos los ingresos en caja de hiper ferreterías. Permanecen hasta unos tres días sin haber sido enviados al banco.

Criterio

Se debe cumplir cada actividad conforme al Manual de Políticas y Procedimientos.

Causa

El no aplicar los procesos conforme lo establecido por la administración.

Efecto

Se determinó que existe la facilidad para que se cometa robo, hurto o jineteo del efectivo proveniente de cobros a clientes.

Recomendación

Se debe analizar la opción de contratar el servicio de transporte de valores para desvanecer el problema de no depositar diariamente los fondos que ingresan por ventas de herramientas.

Hallazgo 2

Al realizar la revisión del cumplimiento de políticas y procedimientos en el cobro a clientes por medio de tarjeta de crédito o débito se observó en la muestra, que el corte No.15005894 no posee la firma ni el número telefónico del propietario de la tarjeta con la cual se cancela factura por venta de herramientas.

Criterio

El encargado de caja en hiper ferretería debe cumplir cada actividad de cobro conforme al Manual de Políticas y Procedimientos.

Causa

Incumplimiento de las políticas y procedimientos por parte del encargado de caja con respecto a los lineamientos establecidos para el cobro con POS.

Efecto

Al momento que el cliente realice reclamo o indique que no fue el quien realizo el pago, el banco en el cual posee su tarjeta de crédito o débito realizara el reclamo y solicitara comprobante de cobro firmado y si el mismo no se presenta de esta forma el pago no será acreditado a la cuenta de la empresa.

Recomendación

Se deben auditar de forma periodo las liquidaciones de caja, observando la debida autorización del cliente en los comprobantes realizados por POS.

Hallazgo 3

Al realizar revisión de la muestra de cheques emitidos por pago a proveedores, se identificaron las siguientes debilidades:

- a. Los cheques No. 25388; 26532 y 29964 no poseen sello “No Negociable”
- b. No se observa orden de compra autorizada en el cheque No. 27962
- c. Se observó que la factura que respalda cheque No. 30536 no se encuentra sellada de la siguiente forma “Pagado con cheque No.30536” indicando que la misma ya fue cancelada.

Criterio

- a. Solicitar directamente al banco los talonarios de chequeras con la leyenda pre-impresa de “No Negociable”.
- b. Según políticas y procedimientos establecidos por la empresa no se debe dar trámite de cheque a facturas que no se encuentran respaldadas con orden de compra debidamente autorizada.

- c. Toda factura pagada debe ser sellada indicando el cheque con el cual se procedió a cancelarla.

Causa

- a. Se observó que el encargado de emisión de cheques no coloca sello de “No Negociables a todos los cheques emitidos”.
- b. Se observó que no se cumple con políticas y procedimientos en el área de pagos debido a que no está autorizado emitir cheque si no se cuenta con orden de compra debidamente autorizada.
- c. Encargado de pagos no cumple con el procedimiento de identificar con sello el número de cheque con el cual se paga factura.

Efecto

- a. Riesgo que el cheque no sea entregado al legítimo beneficiario.
- b. Riesgo de emitir cheques y ser autorizados sin documentación adecuada de soporte.
- c. Riesgo de cobro duplicado de facturas.

Recomendación

Se debe verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por la administración para la emisión, firma y autorización de cheques para pago a proveedores.

Hallazgo 4

Pago de sueldo por medio de cheque emitido a colaborador que se encuentra de alta con veintidós días.

Criterio

Se debe relacionar cuenta de colaboradores de nuevo ingreso en un periodo no mayor a quince días.

Causa

Se indicó que el colaborador de nuevo ingreso no realizó el trámite de apertura de cuenta bancaria, debido a que perdió su DPI.

Efecto

Exposición a que no logre cobrar cheque por la pérdida del documento de identificación.

Recomendación

Debe solicitarse al colaborador que tramite la reposición del DPI en un periodo no mayor a dos meses.

Hallazgo 5

Inadecuada utilización de fondos de caja chica, identificando las siguientes debilidades:

- a. No se revisan aspectos fiscales como lo es el NIT que corresponda a la empresa.
- b. Los gastos reintegrados superan el valor de Q500.00 autorizados para cancela con el fondo.

Criterio

Encargada de caja chica debe cumplir políticas y procedimientos establecidos por la administración para la utilización adecuada del fondo.

Causa

Se identificó la falta de arqueos de caja general periódicos, realizados por el departamento de auditoría interna.

Efecto

- a. El reconocimiento de gastos que no corresponden a la empresa debido a que no se coloca de forma correcta el NIT.
- b. Reintegro de facturas no autorizadas a cancelar con caja chica por valor no autorizado.

Recomendación

Se debe realizar arqueos de caja chica periódicamente y revisar las liquidaciones que respaldan los cheques por reintegro de fondo de caja chica, evaluando el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para establecer oportunamente el correcto uso del fondo.

Hallazgo 6

Liquidación de caja chica no se encuentra autorizada.

Criterio

Encargada de caja chica debe cumplir políticas y procedimientos establecidos por la administración para la firma del jefe de tesorería utilización adecuada del fondo.

Causa

Se identificó la falta de arqueos de caja general periódicos, realizados por el departamento de auditoría interna.

Efecto

- c. El reconocimiento de gastos que no corresponden a la empresa debido a que no se coloca de forma correcta el NIT.
- d. Reintegro de facturas no autorizadas a cancelar con caja chica por valor no autorizado.

Recomendación

Se debe realizar arqueos de caja chica periódicamente y revisar las liquidaciones que respaldan los cheques por reintegro de fondo de caja chica, evaluando el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para establecer oportunamente el correcto uso del fondo.

Hallazgo 7

Se observó que la conciliación bancaria no es realizada con un máximo de diez días posterior al término del mes.

Criterio

Encargada de bancos no cumple con políticas y procedimientos establecidos por la administración para elaboración de conciliación bancaria, para la detección oportuna de depósitos o cheques en circulación.

Causa

Se identificó la falta de supervisión de los tiempos establecidos para el desarrollo del proceso de elaboración de conciliaciones.

Efecto

Información bancaria no actualizada contablemente.

Recomendación

El encargado de bancos y el contador general deben velar por la elaboración oportuna de conciliaciones bancarias para evitar información no actualizada en la cuenta contable del banco.

Hallazgo 8

Se observó cheque en circulación de fecha 01 de junio en la conciliación bancaria al 31 de diciembre 2017.

Criterio

Encargado de bancos y contador general no dan seguimiento oportuno a los documentos en que se encuentran en circulación.

Causa

Incumplimiento de políticas y procedimientos en la verificación y seguimiento en los documentos en circulación.

Efecto

Presentar información contable no depurada, con saldos correctos al cierre de cada mes.

Recomendación

El encargado de bancos y el contador general deben dar seguimiento a los documentos en circulación, investigar el motivo por el cual el cheque aún se encuentra en circulación y al conocer las razones proceder a la reversión del mismo.

Hallazgo 9

En acta autorizada por Junta Directiva para la solicitud del préstamo no se indica con que banco se contraerá el financiamiento ni la tasa de interés máxima aceptable.

Criterio

Según observación y comentarios de Junta Directiva es gerencia quien realiza la negociación del préstamo.

Causa

Es el Gerente Financiero quien decide con que institución contraer el financiamiento.

Efecto

Existe el riesgo que el Gerente Financiero pueda contraer obligación con la institución bancaria que le proporcione comisión y no con la institución que proporcione beneficios a la empresa.

Recomendación

Al contraer toda obligación bancaria es la Junta Directiva quien debe establecer con que institución solicitara el préstamo, el plazo del mismo y la tasa de interés más baja.

Comentario de la Gerencia Financiera:

La Gerencia Financiera, estuvo de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones emitidas, indicando que serán adoptadas las medidas correctivas de forma inmediata.

El Departamento de Auditoría Interna, agradece la cooperación brindada por el personal y funcionarios del área de tesorería.

Guatemala 12 de marzo 2018

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carlos Soto', with a stylized flourish at the end.

Licenciado Carlos Soto

Gerente de Auditoría Interna

CONCLUSIONES

1. Se confirma la hipótesis que con la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría aplicados al ciclo de tesorería en una empresa comercial de herramientas industriales, descritos en el programa de auditoría, se puede observar las debilidades detectadas en el cumplimiento de las políticas y procedimientos para lo cual los cuestionarios de control interno y narrativas coadyuvaron a confirmar las debilidades en el ingreso, egreso y custodia del efectivo.
2. La función de auditoría interna, en una empresa comercial de herramientas industriales, es de suma importancia derivado que por medio de este departamento se ejercen actividades de control y evaluación para el logro de los objetivos de la institución.
3. La detección de errores o fraudes, mediante procedimientos de auditoría interna tales como: observación, cuestionarios de control interno, y confirmaciones de saldos resulta de importancia relativa, puesto que por medio de estos el auditor determina situaciones de riesgo e identifica irregularidades.
4. Se comprueba que por la falta de evaluación de controles internos aplicados en el ciclo de tesorería, provoca que la empresa comercial no tenga la seguridad razonable sobre la correcta ejecución de procesos de autorización, desembolsos de efectivo y registro de transacciones debido que se detectó operaciones aplicadas de forma incorrecta.

RECOMENDACIONES

1. Utilizar procedimientos y técnicas de auditoría necesarios para realizar una adecuada auditoría al ciclo de tesorería aplicando en el caso práctico: cuestionario de control interno, narrativas y pruebas de cumplimiento; que permitieron detectar los hallazgos descritos en la comunicación de resultados de auditoría interna al ciclo de tesorería.
2. Es importante que el departamento de auditoría interna, de una empresa comercial, conserve dentro de su plan de auditoría la revisión global del entorno interno de la institución a fin de identificar que los mismos coadyuven al logro de los objetivos.
3. El cumplimiento de procedimientos y políticas es de vital importancia en cualquier entidad, las mismas deben ser evaluadas por auditoría interna con el fin de verificar si son aplicadas correctamente contemplando riesgos relativos a la detección de errores e irregularidades logrando una revisión que resulte efectiva.
4. El departamento de auditoría interna debe realizar evaluaciones periódicas sobre los controles internos aplicados al ciclo de tesorería, para asegurar el funcionamiento y aplicación de los procedimientos por parte del personal para corroborar la correcta ejecución de procesos de autorización, segregación de funciones y registro correcto y oportuno.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas. 76 páginas.
2. Cabanellas, Alcalá. Diccionario Derecho Usual. Tomo III. Editorial Heliasta S.R.L. 14 Edición. Buenos Aires Argentina. 890 páginas.
3. Cepeda, Gustavo; Auditoría y Control Interno. Editorial Mc Graw Hill. Año 2013. Cuarta Edición; 675 páginas.
4. Committee of Sponsoring Organizations of the Tredway Commission. Control Interno Marco Integrado, Marco y Apéndice. Mayo 2013. 211 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número. 2-70 Código de Comercio y sus Reformas. 289 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1441 Código de trabajo y sus reformas. 226 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala Código Tributario, Decreto Ley 6-91. 79 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, y sus reformas. 96 páginas.

9. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto Ley 27-1992. 96 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto Ley 73-2008. 7 páginas.
11. Federación Internacional de Contadores. Código de Ética para profesionales de la Contabilidad. Año, 2012, 2015. 143 páginas.
12. Normas Internacionales Para el Ejercicio profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), 2017, 90 Páginas.
13. Santillana, Juan Ramón, Auditoría Interna. Editorial, Pearson Educación de México, S.A. de C.V., Tercera Edición, México, 2013, 264 Páginas.
14. The Institute Of International Auditors. Marco Internacional Para La Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Enero 2017. 257 páginas.

WEBGRAFÍA

15. Técnicas de auditoría –En línea – (consultado el 13 de noviembre 2017 hora 7:17pm)

<https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2140-tecnicas-de-auditoria>
16. Propiedad y custodia de los papeles de trabajo – En línea – (consultado el 17 de noviembre 2017 hora 2:42pm)

<https://prezi.com/ecawvdpasqf/propiedad-y-custodia-de-los-papeles-de-trabajo/>

17. Estudio y evaluación del control interno del ciclo de tesorería – En línea –
(consultado el 13 de febrero 2019 hora 8:10pm)

<https://www.monografias.com/trabajos105/estudio-y-evaluacion-del-control-interno-del-ciclo-tesoreria/estudio-y-evaluacion-del-control-interno-del-ciclo-tesoreria.shtml>

18. Auditoría por ciclos de transacciones – En línea – (consultado el 13 de febrero 2019 hora 8:20pm)

<http://www.nunezdubonyasociados.com/sitio/index.php/noticias/344-nunez-dubon-y-asociados>