

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN EL
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
DE PRODUCTOS COSMÉTICOS Y PARA EL CUIDADO DEL HOGAR”**

TESIS

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

POR

WALTER ENRIQUE LÓPEZ NORIEGA

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2014

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

Decano
Secretario
Vocal Primero
Vocal Segundo
Vocal Tercero
Vocal Cuarto
Vocal Quinto

Lic. José Rolando Secaida Morales
Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

EXONERADO DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 4.2.3 del punto cuarto, del Acta 31-2011 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de Noviembre de 2011.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente
Secretario
Examinador

Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino
Licda. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
Lic. Felipe Hernández Sinca

**LICENCIADO JULIO CÉSAR LÓPEZ ARANGO
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR-COLEGIADO**

Guatemala, 14 de Mayo del 2014.

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Licenciado:

Habiendo sido designado por usted para asesorar en su Tesis denominada **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS COSMÉTICOS Y PARA EL CUIDADO DEL HOGAR”** al señor **WALTER ENRIQUE LÓPEZ NORIEGA**, tengo el agrado de informarle que he cumplido con tal designación y en mi opinión el trabajo mencionado llena los objetivos requeridos y que es el resultado de una amplia investigación llevada a cabo por su autor. Por lo anteriormente expuesto, respetuosamente me permito solicitar al Señor Decano, se sirva aceptar este trabajo para ser evaluado en el **EXAMEN PRIVADO DE TESIS**, previo a obtener el título de **CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR** en el grado académico de **LICENCIADO**.

Aprovecho la oportunidad, para suscribirme de usted, como su atento y seguro servidor.



Lic. Julio César López Arango
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 2236
REGISTRO 155930-3



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 16-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de septiembre de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 286-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 29 de agosto de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS COSMÉTICOS Y PARA EL CUIDADO DEL HOGAR", que para su graduación profesional presentó el estudiante WALTER ENRIQUE LÓPEZ NORIEGA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

A Dios:

Por darme la vida y bendecirme con sabiduría para concluir la carrera de Contador Público y Auditor.

A mis padres:

Julio César López Arango y Máxima Alvana Noriega de López

Por su amor, esfuerzo, apoyo y consejos.

A mi hermano:

Marco Vinicio López Noriega

Por su apoyo.

A mi novia:

Nidia Lisbette Lemus Orozco

Por su amor y apoyo.

A mis amigos:

Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría, José María Fajardo y Mario Augusto Rodas Castillo

Por sus consejos y apoyo.

José Carlos López Berganza, German Rocaél de Leon Méndez, Claudia Gabriela Ramirez Rivas, Beberly Mayela Gudiel Ruiz, Wendy Dámaris Bámaca Flores, Luis Alberto Herrarte Morales y Erika Johana Tajtaj Álvarez

Por haber sido mi grupo de estudio con los que compartí mis mejores momentos en la Universidad y siempre apoyarnos.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala:

Por ser la casa de estudios donde obtuve los conocimientos básicos para mi profesión.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS COSMÉTICOS Y PARA EL CUIDADO DEL HOGAR

1.1	Definición de empresa	1
1.1.1	Definición de productos cosméticos	1
1.1.2	Definición de productos para el cuidado del hogar	2
1.2	Clasificación de empresas	3
1.2.1	Por su actividad o giro	3
1.2.1.1	Industriales	3
1.2.1.2	Comerciales	4
1.2.1.3	Servicios de maquila	4
1.2.2	Según la magnitud de la empresa	4
1.2.2.1	Financiero	4
1.2.2.2	Personal ocupado	4
1.2.2.3	Ventas	4
1.2.2.4	Producción	4
1.3	Características	5
1.4	Legislación aplicable	5
1.4.1	Legislación tributaria	5
1.4.1.1	Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus Reformas	6
1.4.1.2	Impuesto Sobre la Renta -ISR- (Contenido en el Libro I del Decreto No. 10-2012 "Ley de Actualización Tributaria")	6
1.4.1.3	Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- Decreto No. 27-92 y sus Reformas	7
1.4.1.4	Ley del Impuesto de Solidaridad -ISO- Decreto No. 73-2008	7
1.4.1.5	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto No. 37-92 y sus Reformas	7
1.4.1.6	Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto No. 20-2006	8
1.4.1.7	Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, Decreto No. 4-2012	8
1.4.1.8	Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012	9
1.4.1.9	Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles -IÚSI- Decreto No. 15-98	9
1.4.1.10	Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP	9
1.4.2	Legislación legal	10
1.4.2.1	Código de Comercio de Guatemala, Decreto No. 2-70	10
1.4.2.2	Código de Trabajo, Decreto No. 1441	10
1.5	Estructura organizacional	10
1.5.1	Asamblea General de Accionistas	12
1.5.2	Junta Directiva	12
1.5.3	Gerencia General	12
1.5.4	Gerencia Financiera	12
1.5.5	Gerencia de Comercialización y Mercadeo	13
1.5.6	Gerencia de Recursos Humanos	13

1.5.7	Gerencia de Operaciones y Manufactura	13
1.5.8	Gerencia de Aseguramiento de Calidad e Investigación y Desarrollo de Productos Nuevos	14
1.5.9	Gerencia de Planeación	14
1.5.10	Departamento de Contabilidad	14
1.5.11	Departamento de Tesorería	15
1.5.12	Departamento de Informática	15
1.5.13	Departamento de Comercialización y Mercadeo	15
1.5.14	Departamento de Recursos Humanos	15
1.5.15	Departamento de Manufactura y Operaciones	15
1.5.16	Departamento de Aseguramiento de Calidad	15
1.5.17	Departamento de Logística y Planeación	15

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1	Definición de auditoría interna	18
2.2	Importancia de la auditoría interna	18
2.3	Objetivos de la auditoría interna	20
2.4	Funciones de la auditoría interna	21
2.4.1	Funciones generales	21
2.4.2	Funciones específicas	21
2.5	Alcance de la auditoría interna	22
2.6	Organización y ubicación de la auditoría interna	22
2.6.1	Organización	22
2.6.1.1	Integración del departamento de auditoría interna	23
2.6.1.2	Perfil de puestos del departamento de auditoría interna	23
2.6.2	Ubicación	28
2.6.3	Creación del departamento de auditoría interna	29
2.6.3.1	Criterios para la creación del departamento de auditoría interna	29
2.6.3.2	Bases que se deben tomar en cuenta para la creación del departamento de auditoría interna	29
2.7	Independencia en el ejercicio de la auditoría interna	30
2.8	Equipo de trabajo de la auditoría interna	31
2.8.1	Cualidades personales	31
2.8.2	Atributos	31
2.8.3	Comportamiento personal	32
2.9	Marco de referencia para la práctica profesional de la auditoría interna	32
2.9.1	Código de Ética del Auditor Interno	32
2.9.2	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)	34
2.9.2.1	Normas sobre atributos	35
2.9.2.2	Normas sobre desempeño	35
2.9.2.3	Normas de implantación	35
2.9.3	Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna	36
2.9.4	Norma Internacional de Auditoría 610, Utilización del Trabajo de los Auditores Internos	37
2.10	Ventajas de la auditoría interna	38
2.11	Realización y metodología del trabajo de auditoría interna	38
2.11.1	Conocimiento de la empresa	39

2.11.2	Evaluación del control interno	39
2.11.2.1	Informe COSO	40
2.11.2.2	ERM (GESTIÓN DE RIESGOS EMPRESARIALES)	41
2.11.2.3	Componentes del control interno COSO-ERM	41
2.11.3	Planificación del trabajo de auditoría interna	42
2.11.4	Ejecución de las actividades de auditoría interna	43
2.11.5	Supervisión de la auditoría interna	44
2.11.6	Comunicación de los resultados	45
2.11.7	Seguimiento	46
2.12	Papeles de trabajo en la auditoría interna	46
2.12.1	Marcas y referenciación de los papeles de trabajo en la auditoría interna	48
2.12.2	Clasificación de los papeles de trabajo en la auditoría interna	48
2.13	Programas de auditoría interna	49
2.13.1	Objetivos	50
2.13.2	Forma y contenido	50

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	52
3.1.1	Definición de Contador Público y Auditor como Consultor	52
3.2	Etapas de la consultoría	53
3.3	Origen de la profesión de Contador Público y Auditor en Guatemala	54
3.3.1	Antecedentes de la profesión	54
3.3.2	Instituciones relacionadas con el desarrollo de la profesión en Guatemala	55
3.3.2.1	Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas	56
3.3.2.2	Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – IGCPA	57
3.3.2.3	Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala – CCPAG	57
3.3.2.4	Instituto de Auditores Internos Capítulo Guatemala – IIA	57
3.4	Perfil del Contador Público y Auditor como Consultor	58
3.5	Importancia del ejercicio profesional del Contador Público y Auditor como Consultor	62
3.6	Razones para utilizar los servicios de un Contador Público y Auditor como Consultor	63
3.7	Servicios profesionales del Contador Público y Auditor como Consultor	64
3.8	Normas que regulan la actuación y la ética del Contador Público y Auditor	65
3.8.1	Constitución Política de la República de Guatemala	65
3.8.2	Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto No. 72-2001	66
3.8.3	Ética	66
3.8.3.1	Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad	66

CAPÍTULO IV

NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA (NIEPAI)

4.1	Normas sobre atributos	69
4.1.1	Propósito, autoridad y responsabilidad	70
4.1.2	Independencia y objetividad	70
4.1.3	Aptitud y cuidado profesional	70
4.1.4	Programa de aseguramiento y mejora de la calidad	70
4.2	Normas sobre desempeño	71
4.2.1	Administración de la actividad de auditoría interna	71
4.2.2	Naturaleza del trabajo	71
4.2.3	Planificación del trabajo	72
4.2.4	Desempeño del trabajo	72
4.2.5	Comunicación de resultados	72
4.2.6	Seguimiento del progreso	72
4.2.7	Comunicación de la aceptación de los riesgos	73
4.3	Normas de implantación	73
4.3.1	Servicios de aseguramiento	73
4.3.2	Servicios de consultoría	74

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS COSMÉTICOS Y PARA EL CUIDADO DEL HOGAR

5.1	Antecedentes de la empresa	75
5.1.1	Contribuyente especial (mediano)	75
5.1.2	Misión	77
5.1.3	Visión	77
5.1.4	Valores éticos	77
5.1.5	Políticas y procedimientos contables	77
5.1.6	Política administrativa	79
5.1.7	Política de calidad	79
5.2	Etapas de la consultoría	79
5.2.1	Preparación inicial	79
5.2.1.1	Primeras relaciones con el cliente	79
5.2.2	Diagnóstico	80
5.2.2.1	Introducción	80
5.2.2.2	Datos históricos de debilidades de control interno	80
5.2.2.3	Bases tomadas en cuenta para el diseño del departamento de auditoría interna	97
5.2.2.4	Necesidades de aseguramiento	98
5.2.3	Planificación	98
5.2.3.1	Carta de presentación de la propuesta	99
5.2.3.2	Propuesta de servicios profesionales	100
5.2.3.3	Carta de aceptación de la propuesta	107

5.2.3.4	Planificación del trabajo a desarrollar	108
5.2.4	Ejecución	116
5.2.4.1	Diseño del departamento de auditoría interna	116
5.2.4.1.1	Modelo de estatuto de auditoría interna	116
5.2.4.1.2	Modelo de manual de procedimientos para la realización del trabajo de auditoría interna	142
5.2.4.2	Implementación del departamento de auditoría interna	174
5.2.4.2.1	Participación en la selección y contratación del personal para el departamento de auditoría interna	174
5.2.5.2.2	Presupuesto para el departamento de auditoría interna	175
5.2.4.2.3	Análisis costos/beneficios de la implementación del departamento de auditoría interna	176
5.2.4.2.4	Distribución del espacio de la oficina del departamento de auditoría interna	181
5.2.4.2.5	Presentación e inducción del equipo de auditoría interna	182
5.2.4.2.6	Capacitación del equipo de auditoría interna	184
5.2.5	Finalización	186
5.2.5.1	Carta de presentación del informe de consultoría	186
5.2.5.2	Informe de consultoría	187
CONCLUSIONES		191
RECOMENDACIONES		193
BIBLIOGRAFÍA		195

INTRODUCCIÓN

La auditoría interna es la actividad principal de ayuda a la administración de la empresa, no sólo para que ésta conozca con la mayor oportunidad los errores e irregularidades que afectan los estados financieros, fraudes o manipulaciones que en su caso se cometan contra la empresa, sino también para vigilar y mantener un buen sistema de control interno que proteja sus intereses y permita que la información que se le presente sea veraz y oportuna.

El principal objetivo de la auditoría interna es el de ayudar a la administración de la empresa en el desempeño de sus responsabilidades, proveyendo análisis objetivos en los que se valoren, recomienden y se hagan comentarios pertinentes sobre las actividades realizadas. El auditor interno, por lo tanto, debe preocuparse de cualquier aspecto relacionado con las operaciones de la empresa que pueden ser de utilidad a la administración.

La auditoría interna agrega valor a las organizaciones, el valor se genera mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y/o la reducción de la exposición al riesgo, tanto con servicios de aseguramiento como de consultoría.

Por medio del presente estudio denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS COSMÉTICOS Y PARA EL CUIDADO DEL HOGAR”** se pretende demostrar y señalar la importancia que tiene diseñar e implementar un departamento de auditoría interna en una empresa que se dedica a la producción y comercialización de productos cosméticos y para el cuidado del hogar; la importancia de la auditoría interna radica en que apoya a la máxima autoridad de la empresa, a velar por las buenas prácticas en la administración, evalúa el grado de cumplimiento de las operaciones frente a los planes establecidos, evalúa permanentemente que se cumplan los controles internos en todas las áreas de la empresa, recomienda medidas ya sean preventivas o correctivas para fortalecer el control interno, evalúa el sentido de responsabilidad y el uso eficaz o correcto de los recursos de la organización.

La presente tesis es el resultado del estudio realizado a través de las técnicas, análisis, lectura y recopilación de información.

Los capítulos en que fue dividido este trabajo de tesis son cinco, todos están relacionados de acuerdo con lo que se describe en los párrafos siguientes:

En el primer capítulo de este trabajo se desarrollan las generalidades de las empresas que se dedican a la producción y comercialización de productos cosméticos y para el cuidado del hogar: definiciones, clasificación de este tipo de empresas, sus características, la legislación aplicable y su estructura organizacional.

El segundo capítulo está orientado al conocimiento del tema de la auditoría interna: definiciones, su importancia, sus objetivos, sus funciones, el alcance, su organización y ubicación, la independencia, equipo de trabajo, marco de referencia para la práctica profesional de la auditoría interna, ventajas, realización y metodología del trabajo de auditoría interna, papeles de trabajo y los programas de auditoría interna.

El tercer capítulo define los aspectos más importantes del contador público y auditor como consultor externo: definiciones, etapas de la consultoría, origen de la profesión, perfil, importancia del ejercicio profesional, razones para utilizar los servicios, servicios profesionales, normas que regulan la actuación y la ética profesional.

El cuarto capítulo da a conocer los aspectos más importantes de la Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA) con sede mundial en Altamonte Springs, Florida, Estados Unidos de América (The Institute of Internal Auditors).

El quinto capítulo está orientado al desarrollo del caso práctico: El contador público y auditor como consultor externo en el diseño e implementación de un departamento de auditoría interna para una empresa que se dedica a la producción y comercialización de productos cosméticos y para el cuidado del hogar

Al final del trabajo se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación.

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS COSMÉTICOS Y PARA EL CUIDADO DEL HOGAR

1.1 Definición de empresa

En un sentido general, la empresa es la más común y constante actividad organizada a través de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, la cual involucra un conjunto de trabajo diario, labor común, esfuerzo personal o colectivo e inversiones, proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados, cuya finalidad es la satisfacción de las necesidades y deseos existentes en la sociedad para la obtención de una utilidad o beneficio.

Este estudio se enfocará a la empresa que se dedica a la producción y comercialización de productos cosméticos: desodorante, gel para el cabello y loción; y productos para el cuidado del hogar: cera para pisos, gel antibacterial y desinfectante para pisos, entre otros, ya que este tipo de empresas tienen la capacidad de elaborar una gran variedad de productos.

1.1.1 Definición de productos cosméticos

Son toda sustancia o preparado destinado a ser puesto en contacto con las diversas partes superficiales del cuerpo humano (epidermis, sistema piloso y capilar, uñas, labios y órganos genitales externos), o con los dientes y las mucosas bucales, con el fin exclusivo o principal de limpiarlos, perfumarlos, modificar su aspecto y corregir los olores corporales y/o protegerlos o mantenerlos en buen estado.

a) Desodorante

Es un producto que ayuda a evitar que el sudor (principalmente el de las axilas) adopte mal olor, que se genera cuando los microorganismos que habitan la piel descomponen las sustancias que segrega el cuerpo; el desodorante "cubre" el aroma en base a una acción triple:

- Mediante agentes antibacterianos limita el desarrollo de microorganismos, y por tanto, se impide la degradación del sudor.

- Gracias a sustancias que neutralizan el olor se evita la degradación química de las segregaciones corporales.
- A través de los perfumes que contienen aportan olor agradable al cuerpo del usuario.

Los desodorantes pueden ser en aerosol, crema, gel y roll-on.

b) Gel para el cabello

El fijador para el pelo, gel para el pelo o también conocido por marcas comerciales como gomina, glostora, etc., fue inventado por Thomas Graham en 1861.

El gel es un producto que se aplica en el cabello con el objetivo de lograr moldearlo, es especialmente elaborado para cualquier tipo de cabello, el gel es un sólido elástico, el cual envuelve y atrapa el agua en una red tridimensional, que se forma por las mismas partículas en suspensión. Es un producto químico empleado para mantener el peinado, fijando el cabello en una posición determinada por la acción de sus estructuras viscosas o cristalizantes.

c) Loción

Las lociones son preparados líquidos incoloros o provistos de alguna sustancia colorante, de uso externo, que se emplean para refrescar la piel, protegerla, limpiarla, hidratarla y/o perfumarla, al igual que el cabello. También se usan para masajes y sus ingredientes varían en función del objetivo.

Pueden contener aceites esenciales, aloe vera, agua, alcohol, etc., por lo cual su uso es esencialmente a nivel cosmético, aunque puede tener propiedades medicinales para tratar afecciones dérmicas, reumas o eritemas.

1.1.2 Definición de productos para el cuidado del hogar

Son todos aquellos productos destinados a ser aplicados en objetos, utensilios, superficies y mobiliario que estén en contacto con las personas en viviendas, edificios e instalaciones públicas y privadas, industrias y otros lugares, usados con el fin de limpiar, desinfectar, desodorizar y aromatizar.

a) Cera para pisos

Pisos tratados con este sistema dan un brillo profundo y dureza espectaculares, muy resistente al tráfico peatonal y a muchos químicos que generalmente son los que deterioran los pisos con mucha facilidad, al sellarse la porosidad del piso incrementamos la dureza de éste y se evita que se percuda, con el consiguiente ahorro del pulido periódico ya que éste es autobrillante.

La duración del brillo y resistencia al tránsito no difiere en ningún caso. Su fórmula especial protege y prolonga la duración de los pisos. Para el mantenimiento de los suelos tratados con este producto no se requiere decapar la superficie que se presente opaca o arañada, pues al re-aplicar la solución por estas zonas, se restaura la película y vuelve otra vez a recuperar su belleza y brillo.

b) Gel antibacterial

Es un sanitizador, antiséptico, desinfectante de aplicación externa. Elimina el 99% de los gérmenes más comunes con solo frotarse las manos. No requiere agua. El gel antibacterial proporciona la higiene complementaria necesaria en sus manos

c) Desinfectante para pisos

El desinfectante, limpiador y desodorizante de pisos, es ideal para usarlo diariamente en el baño, cocina, sala, dormitorios y oficinas. Al mismo tiempo que desinfecta y limpia, también deja un agradable aroma. Su acción desinfectante y bactericida se debe al amonio cuaternario que en la actualidad se utiliza para la prevención de muchas infecciones de contacto.

1.2 Clasificación de empresas

Las empresas que se dedican a la producción y comercialización de productos cosméticos y para el cuidado del hogar se clasifican de la siguiente manera:

1.2.1 Por su actividad o giro

Las empresas pueden clasificarse de acuerdo a la actividad que desarrollan en:

1.2.1.1 Industriales

La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas.

1.2.1.2 Comerciales

Son intermediarios entre el productor y el consumidor, su función primordial es la compra - venta de productos terminados.

1.2.1.3 Servicios de maquila

Empresa de montaje que se encarga de la parte del proceso de fabricación de productos similares, pero de diferentes marcas comerciales.

1.2.2 Según la magnitud de la empresa

Este es uno de los criterios más utilizados para clasificar a las empresas, el que de acuerdo al tamaño de la misma se establece que puede ser pequeña, mediana o grande. Existen múltiples criterios para determinar a qué tipo de empresa puede pertenecer una organización, tales como:

1.2.2.1 Financiero

El tamaño se determina por el monto de su capital.

1.2.2.2 Personal ocupado

Este criterio establece que una empresa pequeña es aquella en la que laboran menos de 250 empleados, una mediana aquella que tiene entre 250 y 1000 y una grande aquella que tiene más de 1000 empleados.

1.2.2.3 Ventas

Establece el tamaño de la empresa en relación con el mercado que la empresa abastece y con el monto de sus ventas. Según este criterio una empresa es pequeña cuando sus ventas son realizadas únicamente en la localidad donde está ubicada, mediana cuando abarca todas las regiones del país y grande cuando también realiza exportaciones.

1.2.2.4 Producción

Este criterio se refiere al grado de tecnología que se emplea en el proceso de producción; así que una empresa pequeña es aquella en la que el trabajo del hombre es decisivo; es decir, que su producción es artesanal aunque puede existir cierto grado de mecanización; pero si es así, generalmente la maquinaria es obsoleta y requiere de mucha mano de obra. Una empresa mediana puede estar mecanizada como en el caso anterior, pero

cuenta con más maquinaria y menos mano de obra. Por último, la gran empresa es aquella que está altamente mecanizada y/o sistematizada.

1.3 Características

Las empresas que producen y comercializan productos cosméticos y para el cuidado del hogar, están reguladas y auditadas por el Ministerio de Salud (Sanidad). Para poder fabricar estos productos, se necesita una licencia sanitaria y ésta es dada después de aprobar una auditoría con base en el Reglamento de Verificación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) RTCA- 71.03.49.08 para cosméticos. Como no existe un reglamento para productos de cuidado del hogar, se utiliza la misma de los cosméticos. La Licencia Sanitaria es otorgada por un período de cinco años y a su vez, el Ministerio de Salud audita anualmente a estas empresas para otorgarle el Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). Este certificado normalmente es solicitado para registrar productos nuevos, renovar registros existentes, exportar o importar productos.

Este reglamento abarca todas las etapas del proceso de producción, desde que se reciben los materiales de los proveedores, la fabricación en sí de los productos: llenado, envasado y empaque, hasta que finalmente sale el producto terminado de la bodega del fabricante al consumidor. Por ejemplo: menciona áreas como la Bodega de Materias Primas, Bodega de Material de Empaque, Área de Fabricación, Área de Llenado y Empaque, Bodega de Producto Terminado, Área de Mantenimiento, Baños y Vestidores, el Laboratorio de Aseguramiento de Calidad, etc.

Entonces al cumplir con este reglamento, el Ministerio de Salud se puede asegurar que los productos que se fabrican en este tipo de empresas, cumplen con los estándares de calidad establecidos y se garantiza que el consumidor no se expone a ningún riesgo al utilizar estos productos.

1.4 Legislación aplicable

1.4.1 Legislación tributaria

Las actividades que realizan las empresas que se dedican a la producción y comercialización de productos cosméticos y para el cuidado del hogar, están afectadas o relacionadas, principalmente con las siguientes leyes tributarias vigentes en el país:

1.4.1.1 Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus Reformas

Este código se elaboró con el fin de normar adecuadamente las relaciones entre el fisco y los contribuyentes que se originan de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

1.4.1.2 Impuesto Sobre la Renta -ISR- (Contenido en el Libro I del Decreto No. 10-2012 “Ley de Actualización Tributaria”)

El Impuesto sobre la Renta es un gravamen directo que se aplica a la renta que obtengan en el país todas las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios, sean nacionales o extranjeros, residentes o no en el país y gravan las siguientes rentas según su procedencia:

- a) Las rentas de las actividades lucrativas,
- b) Las rentas de trabajo, y
- c) Las rentas del capital y las ganancias de capital.

En el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas a la base imponible determinada se le aplica la tarifa del veinte y cinco por ciento (25%) a partir del 1ro. de enero del 2015 y para los años 2013 y 2014 se aplicarán las tarifas del treinta y uno por ciento (31%) y del veinte y ocho por ciento (28%) respectivamente.

Los contribuyentes bajo este régimen deben realizar pagos trimestrales y efectuar la liquidación definitiva anual mediante la presentación de la Declaración Jurada Anual de Renta en la forma y plazos indicados por la ley.

En el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas se pagará sobre la renta imponible mensual, que se determina deduciendo de su renta bruta las rentas exentas, los siguientes porcentajes:

- a) Sobre la Renta Imponible de Q.0.01 a Q.30,000.00, el 5 % y
- b) Sobre la Renta Imponible de Q.30,000.01 en adelante, el 7 % sobre el excedente de Q.30,000.00

Estas tarifas se aplicarán a partir del 1ro. de enero del 2014, ya que durante el año 2013 la tarifa es del seis por ciento (6%).

En este régimen, el período de liquidación del impuesto es mensual.

1.4.1.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- Decreto No. 27-92 y sus Reformas

El Impuesto al Valor Agregado es un gravamen indirecto que se genera por: La venta o permuta de bienes muebles o de derechos, por la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, los retiros de bienes muebles por un contribuyente o por los propietarios o socios de las empresas para su uso personal, la venta o permuta de bienes inmuebles, las donaciones entre vivos de bienes muebles e inmuebles y la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario.

El pago del Impuesto al Valor Agregado se realiza mediante presentación de Declaración Jurada Mensual.

1.4.1.4 Ley del Impuesto de Solidaridad -ISO- Decreto No. 73-2008

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

El Impuesto de Solidaridad se paga trimestralmente y el tipo impositivo es del uno por ciento (1%) y la base imponible es el monto del activo neto o el monto de los ingresos brutos; sobre el monto que sea mayor se calcula el impuesto.

El Impuesto de Solidaridad y el Impuesto Sobre la Renta se acreditan entre sí.

1.4.1.5 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto No. 37-92 y sus Reformas

La ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, establece un impuesto sobre los documentos que contienen los actos y contratos que se expresan en esta ley. La tarifa del impuesto es del tres por ciento (3%) que se aplica al

valor de los actos y contratos afectos, entre los cuales se pueden mencionar: Los contratos civiles y mercantiles, los comprobantes de pagos de premios de loterías, rifas y sorteos practicados por entidades privadas y públicas, los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables, los documentos que acrediten comisiones que pague el Estado por recaudación de impuestos, compra de especies fiscales y cualquier otra comisión que establezca la ley.

1.4.1.6 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto No. 20-2006

Contribuyentes especiales (medianos): Los contribuyentes que conforme a la normativa de la Administración Tributaria, se encuentren calificados como contribuyentes especiales, se constituyen en agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado conforme a la presente ley.

Facultades: Le corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria, el control, verificación y fiscalización de las retenciones establecidas en esta disposición legal. También podrá activar, desactivar o suspender la calidad de agentes de retención de aquellas personas individuales o jurídicas a las que en esta ley, se les establece la obligación de actuar como agente de retención.

La activación consistirá en un aviso de la Superintendencia de Administración Tributaria al agente de retención para que pueda dar inicio a las operaciones de retención conforme a esta ley. La desactivación consistirá en un aviso de la Superintendencia de Administración Tributaria al agente de retención que debe suspender sus operaciones de retención, este aviso podrá derivarse de situaciones técnicas, informáticas, de riesgo de incumplimiento de las obligaciones como agente de retención, establecidas por la Administración Tributaria.

1.4.1.7 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, Decreto No. 4-2012

Este Decreto entró en vigencia el 25 de febrero del 2012 y contiene reformas a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92, ley que quedó derogada al entrar en vigencia a partir del 1 de enero del 2013 el Libro I Impuesto Sobre la Renta contenido en la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012.

Este Decreto 4-2012 contiene reformas importantes al Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, al Decreto 20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, al Decreto 6-91, Código Tributario, al Decreto 37-92, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y a otras leyes tributarias del país.

1.4.1.8 Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012

La parte más importante del contenido de este Decreto es lo que corresponde al Libro I Impuesto Sobre la Renta, de lo cual ya se comentó anteriormente, pero este Decreto incluye también en su Libro II el Impuesto Específico a la Primera Matricula de Vehículos Automotores Terrestres, en el libro III incluye la Ley Aduanera Nacional que fue derogada, en el Libro IV contiene reformas al Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y en el Libro V incluye reformas al Decreto 70-94, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos.

También es importante señalar que este Decreto aparte de derogar el Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta, derogó el Decreto 26-95, Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros y el numeral 8 del artículo 2 de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, que se refería al pago del tres por ciento (3%) de impuesto sobre los recibos que respalden el pago de dividendos o retiros de utilidades, ya que la distribución de utilidades están gravadas de acuerdo a lo indicado en el Decreto 10-2012.

1.4.1.9 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles -IÚSI- Decreto No. 15-98

El Impuesto Único sobre Inmuebles grava el valor fiscal de los bienes inmuebles (terrenos, construcciones e instalaciones). Debe pagarlo toda persona individual o jurídica poseedora de bienes inmuebles.

1.4.1.10 Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP

Todo patrono, persona individual o jurídica que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el régimen de Seguridad Social. El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, es la entidad autónoma encargada de velar por la seguridad social en el país, el patrono está obligado a aportar el diez punto sesenta y siete por ciento (10.67%) sobre los sueldos y comisiones pagadas a sus empleados.

Además, sobre ésta misma base, aporta el uno por ciento (1%) al Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA) y otro uno por ciento (1%) al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP).

1.4.2 Legislación legal

Las empresas que se dedican a la producción y comercialización de productos cosméticos y para el cuidado del hogar, están obligadas a cumplir con las regulaciones legales vigentes durante el desarrollo de sus actividades, por lo que deberán de tomar en consideración los aspectos que se describen a continuación:

1.4.2.1 Código de Comercio de Guatemala, Decreto No. 2-70

El Código de Comercio fue creado con el propósito de responder a las necesidades del desarrollo económico del país y contiene un criterio estrictamente mercantil, cuya flexibilidad y amplitud estimula la libre empresa, facilitando su organización; y regula las operaciones de las empresas, encuadrándolas dentro de limitaciones justas y necesarias, que permitan al Estado mantener la vigilancia de las mismas, como parte de su función coordinadora de la vida nacional.

Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se rigen por las disposiciones de este Código.

1.4.2.2 Código de Trabajo, Decreto No. 1441

Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos. Todas las normas legales de este Código son de orden público y a sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza que sean, existentes o que en lo futuro se establezcan en Guatemala, lo mismo que todos los habitantes de la República, sin distinción de sexo ni nacionalidad.

1.5 Estructura organizacional

La estructura organizacional puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo, orientándolo al logro de los objetivos. Es la forma en que se organizan las diferentes actividades de producción, de ventas y comercialización y de administración de

una empresa, específica la división, agrupación y coordinación, y las relaciones entre los gerentes y los empleados. La estructura organizativa de una empresa está formada por:

- El conjunto de elementos (cargos y responsabilidades) que la integran.
- Las funciones que tienen asignadas cada uno de los cargos.
- Las relaciones jerárquicas y funcionales existentes entre los distintos elementos (cargos).

Los principios que guían el diseño de la estructura de la organización son: principio de autoridad y jerarquía. Se fundamenta en la existencia en la empresa de diferentes niveles de autoridad, ordenados en jerarquías según el grado de responsabilidad y control.

Las empresas que se dedican a la producción y comercialización de productos cosméticos y para el cuidado del hogar están organizadas por las siguientes áreas:

Dirección

- Asamblea General de Accionistas
 - Junta Directiva
 - Gerencia General

Administración y Finanzas

- Gerencia Financiera
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Informática

Comercialización y Mercadeo

- Gerencia de Comercialización y Mercadeo
 - Departamento de Comercialización y Mercadeo

Recursos Humanos

- Gerencia de Recursos Humanos
 - Departamento de Recursos Humanos

Operaciones y Manufactura

- Gerencia de Operaciones y Manufactura
 - Departamento de Manufactura y Operaciones

Aseguramiento de Calidad

- Gerencia de Aseguramiento de Calidad e Investigación y Desarrollo de Productos Nuevos
 - Departamento de Aseguramiento de Calidad

Logística y Planeación

- Gerencia de Planeación
 - Departamento de Logística y Planeación

Las funciones o actividades principales que desempeñan los diferentes elementos de la organización, se describen así:

1.5.1 Asamblea General de Accionistas

La asamblea general está integrada por los accionistas fundadores de la sociedad, es el órgano supremo de la sociedad y tienen la función de expresar la voluntad social en las materias de su competencia.

1.5.2 Junta Directiva

Es nombrada por los accionistas de la Sociedad; los mismos accionistas pueden optar a cargos de la misma.

1.5.3 Gerencia General

Actualmente, en la mayoría de empresas el Gerente General ejerce también la función de ser el Representante Legal de la Sociedad.

1.5.4 Gerencia Financiera

Sus principales funciones son:

- Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la empresa para poder trabajar con las mejores condiciones de coste, liquidez, rentabilidad y seguridad.
- Desarrollar y supervisar los procedimientos operativos y administrativos.

1.5.5 Gerencia de Comercialización y Mercadeo

Sus principales funciones son:

- Dictar las políticas de precios, promociones y descuentos.
- Determinar oportunidades de negocios nuevos para la empresa.
- Establecer controles en relación a las ventas que se realizan a cada cliente con el objeto de determinar la utilidad que se puede percibir en cada una de ellas.
- Mantener comunicación constante con los principales clientes de la empresa.
- Lanzar e introducir nuevos productos al mercado
- Administrar el crédito que la empresa le otorga a los clientes.
- Coordinar, dirigir, controlar todos aquellos procesos encaminados hacia la consecución de los objetivos que en materia comercial se ha propuesto la empresa para un período determinado.

1.5.6 Gerencia de Recursos Humanos

Su principal función es:

Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la empresa, proponiendo políticas para la capacitación constante del personal y de su bienestar o mejoramiento.

1.5.7 Gerencia de Operaciones y Manufactura

Sus principales funciones son:

- Cumplir con el Reglamento de Verificación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) RTCA-71.03.49.08, es el mayor reto para esta Gerencia.
- Hacer el programa de producción.
- Verificar que la entrega de materiales, ya sea de materias primas o de material de empaque, ingrese oportunamente al departamento de operaciones y manufactura.
- Organizar las líneas de productos de acuerdo al programa de producción

- Supervisión del rendimiento de las líneas de productos.
- Solucionar los problemas que se den en las líneas de los productos durante el proceso de producción.
- Supervisar la entrega de los productos a la bodega de producto terminado.

1.5.8 Gerencia de Aseguramiento de Calidad e Investigación y Desarrollo de Productos Nuevos

Sus principales funciones son:

- Asegurarse de que el sistema de administración de la calidad se encuentre bien implementado y mantenido.
- Informar a la gerencia general respecto a la efectiva aplicación del sistema de administración de la calidad, incluyendo las necesidades de mejora.
- Mantener la información respecto a las necesidades y de los requerimientos de los clientes y de sus soluciones.

1.5.9 Gerencia de Planeación

Sus principales funciones son:

- Planificar sobre el estimado de ventas en unidades, de los suministros necesarios para la producción proyectada.
- Buscar el mejor proveedor de suministros en términos de crédito, calidad del producto, precio y asesoría.
- Control de los inventarios para mantener las existencias necesarias, utilizando el método de mínimos y máximos.
- La emisión de todas las órdenes de producción a granel para el departamento de Operaciones y Manufactura.

1.5.10 Departamento de Contabilidad

Es el departamento encargado de registrar contablemente las diferentes operaciones de la empresa, lo cual debe efectuar en forma oportuna, ordenada y confiable, con los objetivos principales de que la empresa cumpla ante la Administración Tributaria con el pago de los impuestos que le corresponden y de presentar a la Gerencia General a través de los Estados Financieros, información útil para la toma de decisiones.

1.5.11 Departamento de Tesorería

Es el departamento donde se realiza la gestión de cobros a los clientes y pagos a los proveedores, pagos de sueldos y prestaciones laborales, pagos de impuestos, etc.

En resumen, la principal función del Departamento de Tesorería es la de administrar de la mejor forma, los flujos de efectivo de la empresa.

1.5.12 Departamento de Informática

Este departamento se encarga de velar por el buen funcionamiento del sistema o sistemas, hardware y software que utiliza la empresa y de su mantenimiento.

1.5.13 Departamento de Comercialización y Mercadeo

Es el departamento que se encarga de las diferentes estrategias de mercado para poder realizar el mayor número de ventas para la entidad, realizando para el efecto diferentes actividades y eventos con los clientes.

1.5.14 Departamento de Recursos Humanos

Es el departamento que coordina la selección, contratación y evaluación periódica de los empleados de la empresa, el manejo administrativo ante las diferentes instituciones que se relacionan al ramo laboral entre las cuales se mencionan el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

1.5.15 Departamento de Manufactura y Operaciones

Es el departamento que tiene como función principal la transformación de las materias primas, material de empaque e insumos en producto terminado.

1.5.16 Departamento de Aseguramiento de Calidad

Este departamento plantea, organiza, dirige y controla la calidad del sistema de producción, con el objetivo de dar al cliente productos con la calidad adecuada. Es simplemente asegurar que la calidad sea lo que debe ser.

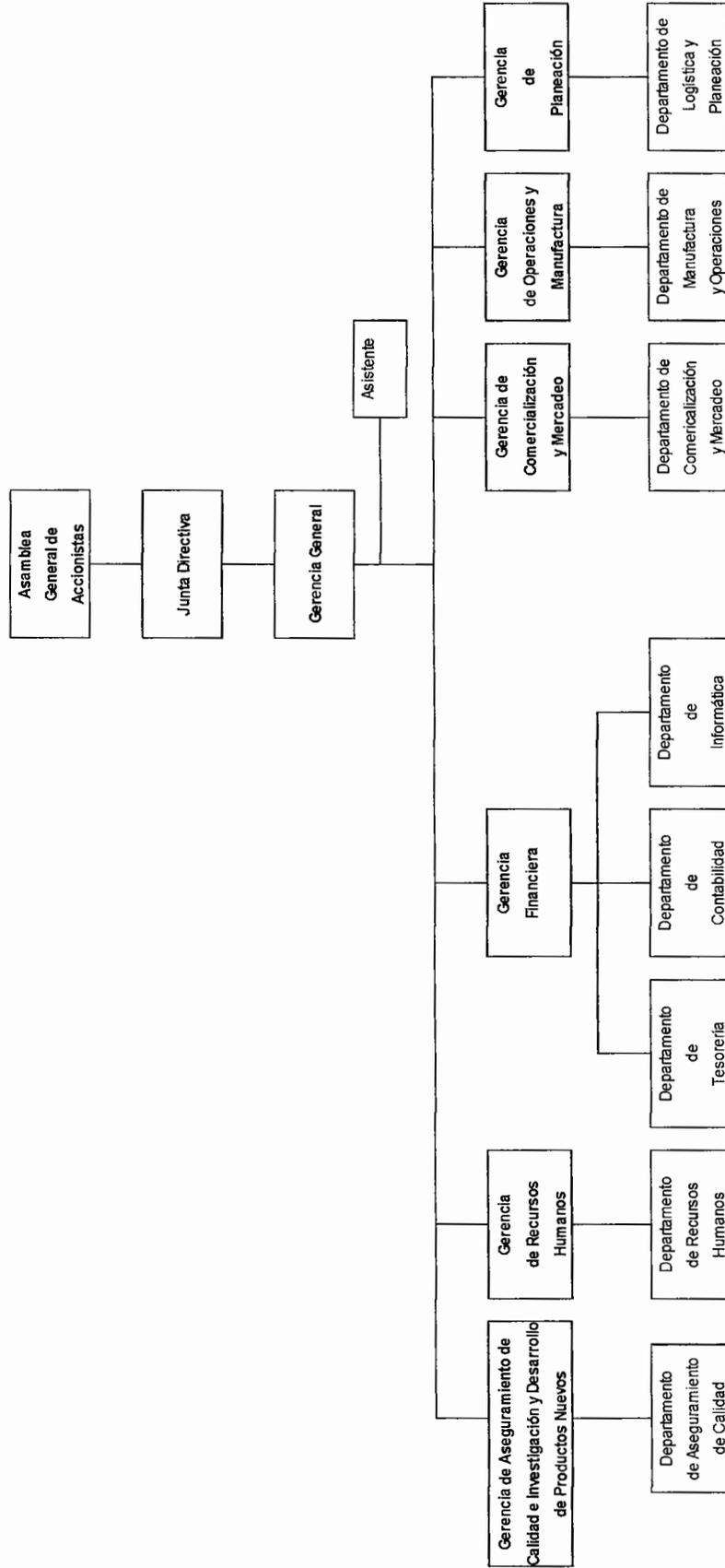
1.5.17 Departamento de Logística y Planeación

Es el departamento que se encarga de cotizar y comprar o abastecer a la empresa de todos los materiales necesarios para la elaboración de los productos.

Para tener clara la manera o forma en que la empresa que se dedica a la producción y comercialización de productos cosméticos y para el cuidado del hogar, tiene su estructura organizacional, se presenta el siguiente organigrama:

ORGANIGRAMA

EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS COSMÉTICOS Y PARA EL CUIDADO DEL HOGAR



Fuente: Elaboración Propia.

En el presente organigrama se puede observar que no existe Departamento de Auditoría Interna.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 Definición de 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 riesgos, control y gobierno”. (23:7)

La auditoría interna se ocupa fundamentalmente del sistema de control interno, es decir del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera.

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo.

2.2 Importancia de la auditoría interna

Actualmente, las empresas que han alcanzado un nivel mayor de desarrollo, muchas veces sujetas a la complejidad de sus operaciones y otros factores externos, se ven en la necesidad de contar con los servicios de auditoría interna, ya que ésta les proporciona mayor seguridad en sus activos y un mayor logro de metas y objetivos.

La auditoría interna surge como respuesta a la necesidad del control operativo, constituyéndose como una herramienta que sirve a la dirección gerencial en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones y recomendaciones sobre las operaciones y procedimientos que ha examinado.

El área de auditoría interna viene cobrando mayor importancia dentro de la estructura de cualquier organización, debido a que su función es indispensable para asegurar que los aspectos críticos del negocio están controlados de forma adecuada, mitigando aspectos que pudieran impedir el logro de los objetivos definidos por la empresa.

“La importancia de la auditoría interna radica en que la actividad de ésta, básicamente es un control de los controles e instrumento de medición y evaluación de la efectiva estructura del control interno en una organización, contribuyendo al logro de los objetivos planteados. Asimismo, se orienta hacia aquellos aspectos de tipo financiero concentrándose en la corrección de los registros contables y verificando la confiabilidad de la información. Gracias a su posición y autoridad, así como a la objetividad en el desarrollo de sus actividades, la auditoría interna desempeña a menudo, un papel muy importante dentro de cualquier organización”. (12:25)

“El departamento de auditoría interna es de mucha importancia en el contexto organizacional, porque promueve la conjugación de esfuerzos, recursos y necesidades, para el uso óptimo de sus recursos que, cada administración tiene la responsabilidad de manejar con eficiencia, eficacia y economía, para la consecución de los objetivos planificados”. (14:54)

Dentro de algunos elementos que evidencian la importancia de la auditoría interna se encuentran los siguientes:

- Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma independiente los sistemas de organización y administración.
- Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por las dependencias afectadas.
- Pone a disposición de la dirección, un profundo conocimiento y entendimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por un trabajo confiable de verificación y evaluación de datos contables y financieros.
- Contribuye eficazmente a evitar la duplicidad y rutina de las operaciones promoviendo la eficiencia y eficacia.
- Favorece a la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.
- Provee una sólida evaluación de los controles contables, financieros y operativos.
- Se constituye como una herramienta de consultoría y asesoría en la toma de decisiones financieras, contables, administrativas y de gestión.

2.3 Objetivos de la auditoría interna

“El objetivo de la auditoría interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño efectivo de sus actividades. Para ello la auditoría interna proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas. Es objetivo también de la auditoría interna la promoción de un control efectivo a un costo razonable”. (22:7)

Tal objetivo establece claramente a la función de auditoría interna como un servicio de apoyo a todos aquellos quienes conforman la organización; apoyo resultante del conocimiento que adquiere el auditor interno de todos los elementos de la propia organización durante el desempeño de su trabajo que, al ser comparado y evaluado con sus propios conocimientos, experiencia y formación académica y profesional, le permite estar en condición de externar opiniones y posturas que tiendan al beneficio de la organización en su conjunto.

El trabajo de auditoría interna comprende el examen y evaluación de la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y de su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.

Deben establecerse objetivos para cada trabajo de auditoría interna:

- “Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación.
- El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores fraude, incumplimientos y otras exposiciones significativas al elaborar los objetivos del trabajo.
- Se requieren criterios adecuados para evaluar el gobierno, la gestión de riesgos y los controles. Los auditores internos deben cerciorarse del alcance hasta el cual la dirección y/o el Consejo han establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos. Si fuera apropiado, los auditores internos deben utilizar dichos criterios en su evaluación. Si no fuera apropiado, los auditores internos deben trabajar con la dirección y/o el Consejo para desarrollar criterios de evaluación adecuados”. (23:29)

El éxito del cumplimiento de los objetivos de la auditoría interna depende no solamente de la actitud de la dirección administrativa superior, sino también del grado de compromiso del equipo de trabajo de auditoría interna, así como de la aceptación del mismo en los niveles medios y bajos de la empresa.

2.4 Funciones de la auditoría interna

Las funciones de auditoría interna se integran dentro de las actuaciones o características que se asignan a todo departamento de auditoría interna, de tal manera que:

- Respecto del personal, debe garantizarse que la formación técnica y experiencia de los auditores internos sean los apropiados para las auditorías que efectúan.
- El departamento de auditoría interna debe poseer o contar con los conocimientos, aptitudes y disciplinas requeridas para llevar a cabo sus responsabilidades.
- El departamento de auditoría interna debe asegurarse de que las auditorías estén debidamente supervisadas.

Es necesario que la gerencia general haga conocer a todo el personal aspectos tales como: autoridad, jerarquía, responsabilidad y funciones de la auditoría interna, para que facilite su acción y garantice el entendimiento del papel que juega el auditor interno dentro de la organización, y la relación de éste con el personal y procedimientos de operación.

Los criterios sobre la funcionalidad del departamento de auditoría interna, varía de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución de su trabajo.

Las funciones del departamento de auditoría interna son:

2.4.1 Funciones generales

- a) Administrar el departamento.
- b) Planificar las actividades.
- c) Evaluar y capacitar a su personal.
- d) Observar las normas, códigos y leyes de la profesión.
- e) Desarrollar la profesión.
- f) Mantener la imagen y credibilidad de la función.

2.4.2 Funciones específicas

- a) Evaluar todos los procesos.

- b) Revisar todas las operaciones.
- c) Evaluar los sistemas.
- d) Evaluar la tecnología.
- e) Evaluar los niveles de riesgo y los mecanismos para su administración.
- f) Evaluar la imagen institucional.
- g) Asesorar a la administración en forma permanente.

2.5 Alcance de la auditoría interna

“El alcance de la auditoría interna debe cubrir el examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas”. (22:11)

El alcance del trabajo a realizar por el auditor interno debe quedar claramente definido, máxime cuando la auditoría interna se establece por primera vez. La delegación de autoridad por parte de la dirección debe ser clara y precisa, en caso contrario si aquella denota ambigüedad o falta de definición, los resultados de la auditoría serán incompletos y confusos ante la administración.

“El alcance establecido debe ser suficiente para alcanzar los objetivos del trabajo. El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros”. (23:30)

2.6 Organización y ubicación de la auditoría interna

2.6.1 Organización

“Partiendo de que la creación de un departamento de auditoría interna, obedece a la magnitud y complejidad de las operaciones de la organización o ente público, la organización de este departamento, estará en directa relación con el número de personal asignado, ya que sólo con las personas podemos dividir las tareas en secciones o unidades administrativas”. (14:70)

La determinación de la fuerza de trabajo requiere total consideración de los siguientes factores:

- El número de departamentos, secciones, divisiones, áreas, etc., que deberán ser examinadas por los auditores.

- El alcance del trabajo de auditoría que será ejecutado en cada uno de ellas.
- La frecuencia del trabajo de auditoría que será practicado en cada sección o departamento.

La posición organizacional del departamento de auditoría interna debe ser relevante para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría que le son asignadas. El director de auditoría interna es responsable en lo individual ante toda la organización y habrá de ser investido con autoridad suficiente para promover la independencia del departamento y para asegurar un amplio margen de cobertura de auditoría, que sean aceptados de manera adecuada los informes de auditoría, y que se adopten acciones apropiadas con base en las recomendaciones de auditoría.

2.6.1.1 Integración del departamento de auditoría interna

El departamento de auditoría interna está integrado de la siguiente manera:

- 1. Auditor interno o director de auditoría:** Es el jefe de la auditoría interna, o sea, el auditor interno representa la máxima autoridad dentro del departamento.
- 2. Auditores asistentes:** Llevaran a cabo los trabajos de auditoría interna en las distintas áreas de la empresa de acuerdo a las instrucciones del director de auditoría interna.
- 3. Secretaría:** Es la encargada de redactar los documentos que el auditor interno le requiera y cualquier otra asignación inherente a su función.

Dentro de la estructura organizativa de un departamento de auditoría interna, prevalecerá el tamaño de la organización empresarial. Un problema básico en la organización de un departamento de auditoría interna es determinar el número de auditores que serán necesarios para manejar las responsabilidades asignadas; esto no es un problema fácil de resolver y es imposible generalizar para todo tipo de empresas.

2.6.1.2 Perfil de puestos del departamento de auditoría interna

Cada miembro del departamento de auditoría interna deberá cumplir con un perfil idóneo para ocupar los puestos que conforman dicho departamento, de acuerdo con el nivel de responsabilidad que requiera cada puesto.

A continuación se presenta el perfil de puestos de los integrantes del departamento de auditoría interna en orden jerárquico:

1. Auditor interno o director de auditoría

Descripción del puesto

a) Perfil del puesto

Planear, coordinar y dirigir la ejecución de auditorías a todas las unidades administrativas (direcciones, departamentos, secciones y oficinas) que conforman la organización, así como a las funciones que dependen de ellas.

b) Principales obligaciones y responsabilidades

- Dirigir a sus subordinados en el desempeño de sus funciones de auditoría interna, lo cual incluye la planeación, coordinación y dirección de sus actividades.
- Desarrollar políticas y procedimientos para llevar a cabo la actividad de auditoría interna.
- Planear a corto, mediano y a largo plazo (de cero a un año, de uno a tres años y a más de tres años, respectivamente) las actividades de auditoría interna.
- Disponer la práctica de auditorías y trabajos especiales tendientes a proveer asistencia a la administración y a la solución de sus problemas.
- Disponer la práctica de revisiones especiales en casos de fraudes, su seguimiento y alegatos, en estrecha coordinación con los abogados designados para el efecto.
- Disponer la revisión permanente a la eficiencia con que está operando el sistema de control interno establecido en la organización.
- Desarrollar un efectivo programa de desarrollo de personal de auditoría interna que incluya reclutamiento, entrenamiento, evaluación de desempeño y promoción.
- Asistir a la administración con reportes de auditoría individuales, y resúmenes periódicos de hallazgos y observaciones de auditoría.
- Mantener un sistema de seguimiento de deficiencias detectadas en auditoría, y determinar la adecuación de las acciones tomadas para su solución.
- Monitorear la preparación del presupuesto para el departamento de auditoría interna y hacerse responsable de su ejercicio.

- Coordinar la planeación de las auditorías y otras actividades de auditoría interna con los auditores externos.
- Vigilar que el comportamiento, desempeño y trabajos de sus subordinados se lleven a cabo dentro de los más altos niveles de conducta, honradez, ética personal y profesional, apego a lineamientos y disposiciones de orden legal y de pronunciamientos y criterios institucionales.
- Ser responsable por la administración del departamento de auditoría interna a su cargo.

c) Superior jerárquico

Reportará principalmente al superior jerárquico inmediato establecido en el cuadro de organización.

d) Reclutamiento y selección

Un director de auditoría interna para el reclutamiento de sus asistentes, puede utilizar los siguientes procedimientos: escogencia entre estudiantes universitarios por recomendación de entidades o profesionales serios, por anuncio en la prensa, etcétera. También es recomendable la selección de personal de otros departamentos de la empresa, lo que a la larga acarrea algunos beneficios en el sentido que se trata de personas que conocen el negocio y se reduce el tiempo de entrenamiento por razones obvias, aunque no debe desestimarse la experiencia y conocimientos técnicos de auditoría. Lógicamente el departamento más inmediato y adecuado para la selección de personal es el de contabilidad, lo cual no descarta que pueda escoger de otros departamentos y secciones.

e) Atributos y cualidades

- Profesional graduado de Contador Público y Auditor.
- Colegiado activo.
- Estar asociado al Instituto de Auditores Internos Capítulo Guatemala (IIA).
- Estar asociado al Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (IGCPA).
- Conocimientos del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y Guías locales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.

- Técnicamente actualizado.
- Experiencia previa indispensable.
- Alto nivel de idioma inglés.
- Conocimientos de informática.
- Con madurez personal y profesional.
- Sin limitaciones para viajar y trabajar en condiciones de eventual exigencia extraordinaria.
- Con independencia de criterio y acción.
- Objetividad Individual.
- Aptitud y cuidado profesional.
- Desarrollo profesional continuo.
- Imparcial.
- Justo en sus apreciaciones, comentarios y observaciones.
- No influenciabile.
- Don de mando y excelentes relaciones humanas.
- Alta capacidad de interacción.
- Probada honradez.
- Facultades para promover y desarrollar trabajo en equipo.

2. Auditores asistentes

Descripción del puesto

a) Perfil del puesto

Recibir por parte del director de auditoría interna, asignaciones con instrucciones específicas respecto del propósito de su revisión y cómo llevar a cabo el trabajo que le ha sido encomendado. Recibe orientaciones continuamente y su trabajo es monitoreado muy de cerca por el director de auditoría interna.

b) Principales obligaciones y responsabilidades

- Asistir al director de la auditoría en la planeación del trabajo y en el desarrollo del enfoque aplicado a la auditoría.
- Desempeñar el trabajo asignado o aquel segmento para ser revisado con la dirección y orientación del director de auditoría.
- Desarrollar o asistir en la preparación del programa de auditoría.

- Evaluar la adecuación y eficiencia de los controles de operación.
- Asistir en la selección de procedimientos de auditoría y en la ejecución del programa de auditoría.
- Preparar papeles de trabajo que sumaricen y den evidencia de la información obtenida y de las conclusiones a que se llegó.
- Discutir con la administración los resultados del trabajo, que incluye observaciones, deficiencias encontradas y acciones correctivas recomendables.
- Participar en la preparación del informe de auditoría, el cual incluye hallazgos y recomendaciones efectuadas.

c) Superior jerárquico

Está bajo la dependencia del director de auditoría interna.

d) Atributos y cualidades

- Estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor
- Técnicamente actualizado.
- Experiencia no indispensable.
- Conocimientos de informática.
- Formalidad e incipiente madurez personal y profesional.
- Sin limitaciones para viajar y trabajar en condiciones de eventual exigencia extraordinaria.
- Aptitud y cuidado profesional.
- Desarrollo profesional continuo.
- Objetivo.
- Imparcial.
- Justo en sus apreciaciones, comentarios y observaciones.
- Con independencia de criterio y acción.
- No influenciado.
- Excelentes relaciones humanas.
- Adecuada capacidad de interacción.
- Honrado.

3. Secretaría

Descripción del puesto

a) Perfil del puesto

Recibir por parte del director de auditoría interna, asignaciones con instrucciones específicas en actividades secretariales.

b) Principales obligaciones y responsabilidades

- Coordinar esfuerzos con el auditor interno para llevar el control administrativo del departamento.
- Llevar el control administrativo de los tiempos presupuestados y utilizados del trabajo realizado por el departamento, papeles de trabajo y otros documentos de importancia.
- Tener iniciativa y creatividad en los servicios de secretaria que preste.

c) Superior jerárquico

Está bajo la dependencia del director de auditoría interna.

d) Atributos y cualidades

- Secretaria Bilingüe.
- Experiencia en empresas de actividad de prestación de servicios o similares o en firmas de auditoría.
- Excelente presentación
- Conocimiento y manejo de software de Microsoft Office.
- Buenas relaciones interpersonales.

2.6.2 Ubicación

“El departamento de auditoría interna debe considerarse como una unidad de asesoría a la máxima autoridad y debe estar ubicado al más alto nivel, lo cual permitirá que exista independencia de actuación y respaldo del ejecutivo; por tanto el jefe del departamento de auditoría interna reportará directamente a esa autoridad”. (14:72)

El departamento de auditoría interna debe estar dentro de los primeros niveles de la organización, con posición jerárquica que le permita asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría que le son asignadas, hacia los mismos niveles colaterales donde se ubique y hacia los inferiores; es por demás entendible que si se ubica al departamento de auditoría interna a un tercer, cuarto o a un nivel más bajo, no tendrá la ascendencia suficiente para auditar, ser aceptado y respetado por los niveles superiores.

A mayor nivel jerárquico del departamento de auditoría interna, mayor peso tendrá su labor dentro de la organización, y más respeto y autoridad encontrará sobre los hallazgos u observaciones detectados como producto de su trabajo, así como se tendrá una mejor aceptación de las recomendaciones o sugerencias propuestas.

De lo anterior se concluye que entre más alto nivel donde se ubique al departamento de auditoría interna dentro de la organización, mayor será la aceptación y respeto a esta función, mayor será la interacción con los niveles de tomas de decisiones, y por supuesto mayor y mejor será el servicio que prestará a la organización.

2.6.3 Creación del departamento de auditoría interna

Existen muchos criterios que se toman como base para crear un departamento de auditoría interna; entre otros se encuentran los siguientes:

2.6.3.1 Criterios para la creación del departamento de auditoría interna

- Necesidad de control por el crecimiento de la empresa y sus operaciones.
- Dar mayor confiabilidad a los sistemas operativos y de información.
- Evitar fraudes.
- Garantizar la confiabilidad de la contabilidad.
- Por imposición de los accionistas.
- Porque las técnicas modernas lo exigen.

2.6.3.2 Bases que se deben tomar en cuenta para la creación del departamento de auditoría interna

Tomando como base varios aspectos dentro del contexto de los negocios, los puntos que deben tomarse en cuenta para crear o implementar un departamento de auditoría interna, son los siguientes:

- El monto del capital.
- El número de personal que trabaja en la organización.
- Volumen y complejidad de las operaciones.
- Tecnología incorporada.
- Número de unidades administrativas.
- Expansión de la organización a otros lugares del país.
- Posibilidades de ampliación a mercados extranjeros (globalización).

2.7 Independencia en el ejercicio de la auditoría interna

Una de las principales características y cualidades de las que debe gozar un auditor, es la independencia frente a su auditado. El auditor debe gozar de absoluta independencia para poder opinar y conceptuar sin el riesgo de que su concepto u opinión resulte viciada de algún modo.

Se debe evitar cualquier conflicto de intereses que pueda llevar al auditor a comprometer su credibilidad y confianza a la hora de cumplir con sus labores. Se debe evitar todo elemento o circunstancia que pueda en un momento dado parcializar o sesgar la actuación del auditor.

La independencia es fundamentalmente un estado mental. Su contenido está relacionado con la honestidad, la integridad, el coraje y la calidad moral. Conlleva en palabras llanas, que el auditor diga la verdad tal y como él la aprecia sin permitir influencias financieras o sentimentales que le puedan desviar de este objetivo.

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

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

La objetividad es una actitud mental neutral que permite a los auditores internos desempeñar su trabajo con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio sobre asuntos de auditoría a otras personas. Las amenazas a la objetividad deben contemplarse en todos los niveles, del auditor individual, de cada trabajo, funcional y organizacional". (23:15)

2.8 Equipo de trabajo de la auditoría interna

La organización de un equipo de trabajo requiere de un orden jerárquico que garantice el flujo de la información de conformidad con la autoridad y responsabilidad asignados a todos y cada uno de sus integrantes.

Esta división del trabajo posibilita que los miembros del equipo en sus diferentes posiciones, puedan emplear correctamente su potencial y propicia la apropiada conjunción de conocimientos y criterios para aplicar la auditoría de manera objetiva y sistemática, conforme a las circunstancias que prevalecen en cada etapa, reduciendo el margen de error y el riesgo de ocasionar retrasos innecesarios.

2.8.1 Cualidades personales

El auditor interno debe ser una persona seria y responsable, con tacto, conocimiento de relaciones humanas y que infunda confianza a las personas que le rodean, preocupándose por la resolución de los asuntos trascendentales para la empresa.

A las cualidades anteriores debe agregarse un pleno conocimiento de la contabilidad y la organización de la empresa, lo que indudablemente creará una imagen favorable y respetada por el demás personal con que se relaciona y colabora.

2.8.2 Atributos

Los auditores internos que sean contratados para formar parte de un departamento de auditoría interna, deben tener los siguientes atributos:

- "Independencia dentro de la organización: La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar los resultados". (23:16)

- “Aptitud: Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales”. (23:17)
- “Cuidado profesional: Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no implica infalibilidad”. (23:18)
- “Desarrollo profesional continuo: Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua”. (23:19)

2.8.3 Comportamiento personal

El auditor interno y su equipo de trabajo comprenderán que para un mejor logro de su gestión, deben ser accesibles y corteses con las personas que les rodean, evitando modales que denoten un personaje de altos vuelos, solamente porque están facultados para examinar el trabajo realizado por los demás empleados de la empresa. Su labor debe ser constructiva, de asesoría y para corregir deficiencias o anomalías.

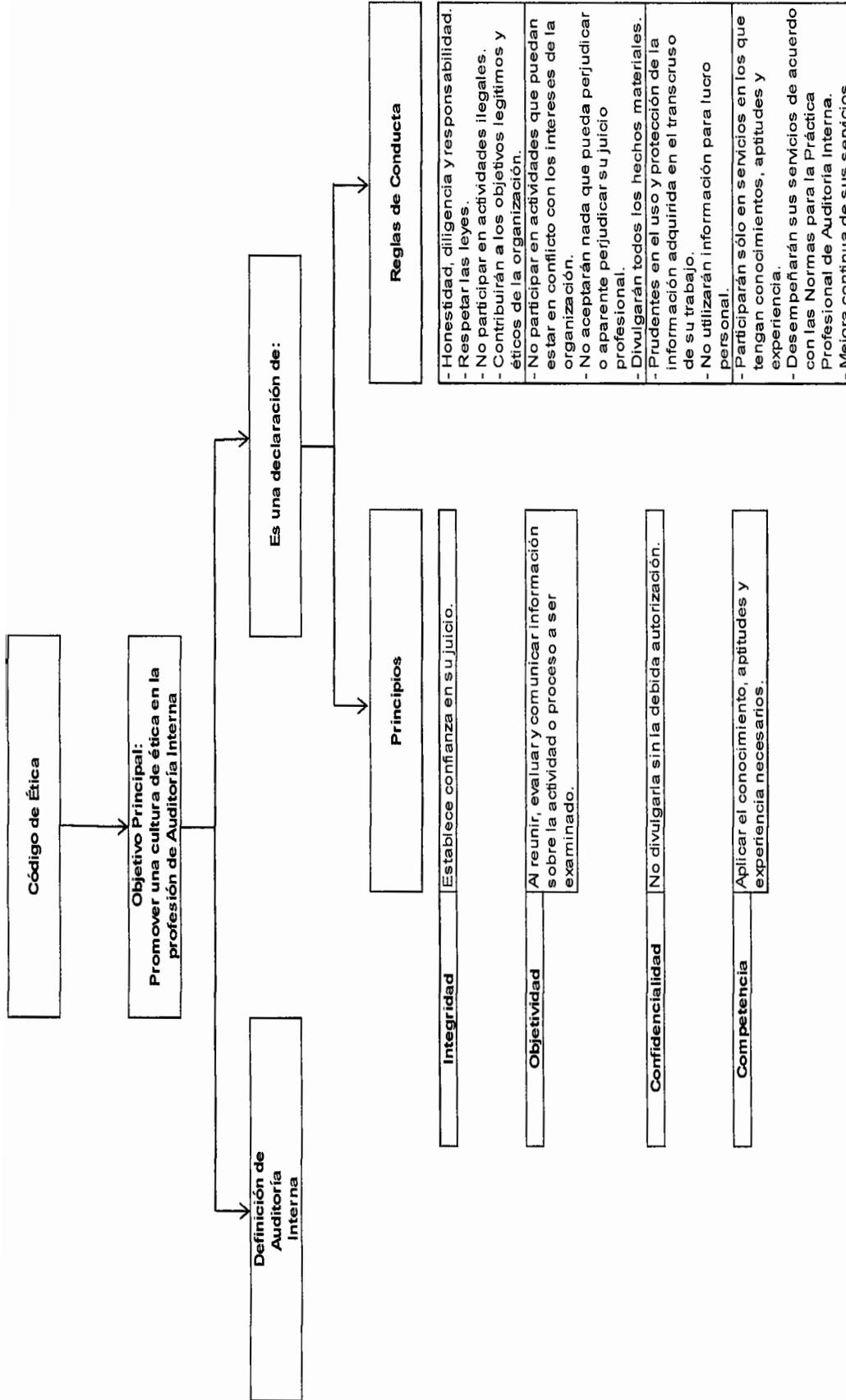
2.9 Marco de referencia para la práctica profesional de la auditoría interna

2.9.1 Código de Ética del Auditor Interno

“El código de ética tiene como objetivo principal promover la cultura ética en el ejercicio de la profesión de la auditoría interna, basándose en los principios y reglas de conducta contenidas en el código y cuyo propósito es guiar la conducta ética de los auditores para realizar un trabajo profesional”. (23:3)

“Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna, ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección. El Código de Ética del Instituto abarca mucho más que la definición de auditoría interna, llegando a incluir dos componentes esenciales:

1. Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.
2. Reglas de Conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos”. (23:7)



2.9.2 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)

Todo trabajo de auditoría interna debe ser realizado de acuerdo a estas normas, las cuales fueron emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA) con sede mundial en Altamonte Springs, Florida, Estados Unidos de América (The Institute of Internal Auditors). y las mismas están constituidas por normas sobre atributos, normas de desempeño y normas de implantación.

Las normas de atributos y desempeño pueden aplicarse a todos los servicios de auditoría interna en general, en cambio las normas de implantación se aplican a determinado tipo de trabajos.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, constituyen los criterios mediante los cuales el desempeño de un departamento de auditoría interna es calificado. Representan como debe ser la práctica de la profesión. Están diseñadas para practicarse en todo tipo de organizaciones donde se pueda encontrar un auditor interno.

Es importante mencionar que las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA) constituyen una práctica moderna de auditoría interna.

El propósito de las normas es:

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

El cumplimiento de los conceptos enunciados en las normas es esencial para que los auditores internos puedan a su vez cumplir con sus responsabilidades. Siendo las siguientes:

2.9.2.1 Normas sobre atributos

Estas normas tratan sobre las características de las organizaciones y las personas que prestan sus servicios de auditoría interna, siendo las siguientes:

1000 Propósito, autoridad y responsabilidad

1100 Independencia y objetividad

1200 Aptitud y cuidado profesional

1300 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad

2.9.2.2 Normas sobre desempeño

Estas normas describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios, siendo las siguientes:

2000 Administración de la actividad de auditoría interna

2100 Naturaleza del trabajo

2200 Planificación del trabajo

2300 Desempeño del trabajo

2400 Comunicación de resultados

2500 Seguimiento del progreso

2600 Comunicación de la aceptación de los riesgos

2.9.2.3 Normas de implantación

Éstas amplían las normas sobre atributos y desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría.

- Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias efectuada por los auditores internos, para expresar una opinión o conclusión independiente respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto.

- Los servicios de consultoría son por naturaleza consejos y son desempeñados por lo general a pedido de un cliente.

2.9.3 Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna

La Comisión de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), define a las Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna como directrices que orientan al auditor interno para realizar su trabajo con independencia y objetividad; asimismo, establecen la responsabilidad que tiene el departamento de auditoría interna dentro de una organización.

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) a través de su Comisión de Auditoría Interna ha emitido 15 guías de auditoría interna, las cuales se detallan a continuación:

Guía No. 1 Conceptos básicos de auditoría interna

Guía No. 2 Guías para la práctica profesional de la auditoría interna

Guía No. 3 Metodología de la auditoría interna

Guía No. 4 Función de compras

Guía No. 5 Inventarios

Guía No. 6 Ventas y otros ingresos

Guía No. 7 Créditos y cuentas por cobrar

Guía No. 8 Tesorería

Guía No. 9 Cuentas por pagar

Guía No. 10 Nóminas y planillas

Guía No. 11 Propiedad, planta y equipo

Guía No. 12 Depreciaciones

Guía No. 13 Préstamos bancarios

Guía No. 14 Administración del departamento de auditoría interna

Guía No. 15 Informe de auditoría interna.

Lo anterior sirve para enmarcar el trabajo del profesional que presta sus servicios de auditoría interna en forma ordenada, en los que se describen los criterios avalados por los integrantes de la Comisión de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA).

Hay que hacer notar que las Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna no han sido revisadas desde hace mucho tiempo y no obstante que están vigentes, las mismas deberán usarse únicamente de referencia y apoyar toda la investigación en la normativa internacional.

2.9.4 Norma Internacional de Auditoría 610, Utilización del Trabajo de los Auditores Internos

Su propósito es establecer normas y proporcionar lineamientos a los auditores externos al considerar el trabajo de auditoría interna.

Esta NIA no trata de casos cuando el personal de auditoría interna ayudan al auditor externo a llevar a cabo procedimientos de auditoría externa.

Los procedimientos anotados en esta NIA necesitan ser aplicados sólo a actividades de auditoría interna que sean relevantes a la auditoría de los estados financieros.

De acuerdo a esta NIA las actividades de la función de la auditoría interna pueden incluir una o más de las siguientes actividades:

- “Seguimiento del control interno. La función de auditoría interna puede tener asignada la responsabilidad específica de revisar los controles, de realizar un seguimiento de su funcionamiento y de recomendar mejoras de dichos controles.
- Examen de información financiera y operativa.
- Revisión del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Gestión del riesgo. La función de auditoría interna puede ayudar a la organización identificando y evaluando las exposiciones significativas al riesgo, así como contribuyendo a la mejora de la gestión del riesgo y de los sistemas de control.
- Gobierno de la entidad. La función de auditoría interna puede valorar el proceso de gobierno de la entidad en relación con el cumplimiento de los objetivos de ética y valores, la gestión de resultados y rendición de cuentas, la comunicación de la

información sobre riesgos y control a las áreas adecuadas de la organización, así como la eficacia de la comunicación entre los responsables del gobierno de la entidad, los auditores externos e internos y la dirección”. (18:772)

2.10 Ventajas de la auditoría interna

Entre las más relevantes se encuentran las siguientes:

- a) Ser una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- b) Facilitar una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- c) Poner a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- d) Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- e) Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

Precisado lo anterior, no se puede olvidar que la auditoría interna es una función de staff, el auditor interno no ejerce autoridad directa sobre otras personas de la organización y debe tener libertades para revisar y evaluar métodos, planes y procedimientos.

2.11 Realización y metodología del trabajo de auditoría interna

“La metodología es la sistematización de todos los pasos de una revisión, de manera que permita la formulación de conclusiones válidas en el menor tiempo posible”. (16:18)

Es el conjunto de procedimientos basados en normativas técnicas y legales, utilizados para alcanzar los objetivos de la auditoría interna en el desarrollo de sus atribuciones.

El correcto desarrollo e implementación de la metodología de trabajo de auditoría interna, permite definir los objetivos a alcanzar, diseñar y llevar a cabo las actividades y tareas

necesarias para alcanzar dichos objetivos; asimismo, permite establecer los recursos a utilizar, la supervisión necesaria para que el informe tenga una buena calidad técnico profesional y el seguimiento adecuado para la implementación efectiva de las recomendaciones.

El total de las fases para la realización del trabajo de auditoría interna pueden variar dependiendo de la metodología utilizada según lo estipulado por el director de auditoría interna de cada organización. Una buena realización del trabajo de auditoría interna puede efectuarse a través de las siguientes fases:

2.11.1 Conocimiento de la empresa

En esta fase previa a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la empresa a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar: su naturaleza operativa, su estructura organizacional, giro del negocio, capital, disposiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza, volumen de sus ventas y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la empresa.

2.11.2 Evaluación del control interno

“La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

La actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles en respuesta a los riesgos del gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, respecto de lo siguiente:

- Logro de los objetivos estratégicos de la organización,
 - Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa,
 - Eficacia y eficiencia de las operaciones y programas.
 - Protección de activos, y
 - Cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos”.
- (23:28)

En esta fase se debe efectuar un apropiado estudio y evaluación del control interno para identificar las áreas críticas que requieren un examen profundo, determinar su grado de

confiabilidad a fin de establecer la naturaleza, alcance, oportunidad y selectividad en la aplicación de procedimientos de auditoría.

El concepto de control interno no sólo se refiere a temas financieros, contables y a la custodia de los activos, sino que incluye controles destinados a mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de las políticas de la organización. El control interno es una expresión utilizada con el objeto de describir todas las medidas adoptadas por los titulares, administradores o gerentes para dirigir y controlar las operaciones de la organización.

Después de evaluar el control interno si es necesario, se pueden cambiar dichos controles, para hacerlos más efectivos y eficientes.

2.11.2.1 Informe COSO

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cual es documentado en el denominado informe COSO.

El "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- Asociación Americana de Contabilidad (AAA por sus siglas en inglés)
- Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA por sus siglas en inglés)
- Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI por sus siglas en inglés)
- Instituto de Auditores Internos (IIA por sus siglas en inglés)
- Instituto de Gestión de Contadores (IMA por sus siglas en inglés)

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand.

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

2.11.2.2 ERM (GESTIÓN DE RIESGOS EMPRESARIALES)

“La gestión de riesgos empresariales es un proceso efectuado por los directores, la administración y otro personal de la entidad, aplicando la definición de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentren dentro de su apetito por el riesgo, para proveer seguridad razonable en relación con el logro del objetivo de la entidad”. (13:66)

La administración de la empresa es la responsable de diseñar, implementar y mantener el control interno siendo función del departamento de auditoría interna, la adecuada evaluación independiente del sistema de control interno. La metodología COSO-ERM es el modelo de control interno que se utiliza en las entidades en la actualidad.

2.11.2.3 Componentes del control interno COSO-ERM

El marco integrado de control que plantea el COSO-ERM consta de ocho componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión, siendo estos componentes los siguientes:

- **Ambiente interno:** El ambiente interno define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una empresa desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.
- **Establecimiento de objetivos:** El marco de gestión de riesgos empresariales está orientado a alcanzar los objetivos de la empresa, que se pueden clasificar en cuatro categorías: estrategia, operaciones, información y cumplimiento.
- **Identificación de eventos:** Se deben identificar eventos potenciales en todos los niveles de la organización que si ocurren pueden afectar a la misma, los cuales se

originan por acontecimientos internos o externos y que a su vez pueden tener un impacto negativo, positivo o de ambos tipos.

- **Evaluación de riesgos:** El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema.
- **Respuesta al riesgo:** La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos, desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la empresa.
- **Actividades de control:** Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.
- **Información y comunicación:** Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos. La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control.
- **Supervisión:** Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado.

2.11.3 Planificación del trabajo de auditoría interna

“Es la fase del proceso en que se desarrolla una estrategia general para la conducción del trabajo y la determinación de la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar. Es la fase del proceso de la auditoría donde se identifica lo que debe hacerse. Quién lo hará, dónde lo hará, cómo lo hará y cuándo lo hará, siguiendo así lineamientos modernos de administración”. (19:33)

“El director ejecutivo de auditoría debe establecer un plan basado en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos”. (23:24)

El auditor interno o director de auditoría interna es el encargado de planear cada una de las auditorías a realizar, la cual debe estar documentada e incluir lo siguiente:

- Establecimiento de los objetivos y alcance del trabajo.
- La obtención de información relacionada a las actividades a auditar.
- Determinación de los recursos necesarios para realizar la auditoría.
- Establecer comunicación con el equipo de trabajo involucrado en la auditoría.
- Realizar en forma adecuada la inspección física para familiarizarse sobre las actividades y controles a auditar, identificar las áreas que requieren más atención y obtener comentarios y sugerencias de los auditados.
- Elaborar por escrito el programa de auditoría.
- Determinar cómo, cuándo y a quién se le comunicarán los resultados de la auditoría; así como, obtener la aprobación del plan de trabajo a realizarse.

2.11.4 Ejecución de las actividades de auditoría interna

“Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo”. (23:31)

“Es la fase del proceso donde se ejecuta el plan de acción preparado previamente por el auditor, es aquí donde el auditor tiene que observar que se cumplan los objetivos trazados por éste en la etapa de la planificación y para lograrlo debe mantener la dirección de la auditoría y una adecuada supervisión del trabajo efectuado por los asistentes o auxiliares de la auditoría”. (19:37)

Se refiere al examen y evaluación de la información por parte de la auditoría interna, que consiste en obtener, analizar, interpretar y documentar dicha información que respalde los resultados de la auditoría, el proceso es el siguiente:

- Obtener información de todos los asuntos relacionados con los objetivos y alcance de la auditoría.

- La información debe ser suficiente, competente, relevante y útil para que proporcione bases sólidas para los hallazgos y recomendaciones de la auditoría.
- Los procedimientos y técnicas de auditoría, deberán ser elegidas con anterioridad, las que se deben modificar y ampliar según las circunstancias.
- La recopilación, análisis, interpretación y documentación de la información debe supervisarse adecuadamente para proporcionar seguridad razonable de que la objetividad se mantuvo y que sus objetivos se cumplieron.
- Los papeles de trabajo generados durante la auditoría deben registrar la información obtenida y el análisis realizado, para apoyar los hallazgos y las recomendaciones; así mismo, deben servir de guía y fuente de consulta para auditorías posteriores.

2.11.5 Supervisión de la auditoría interna

“Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.

El alcance de la supervisión requerida dependerá de la pericia y experiencia de los auditores internos y de la complejidad del trabajo. El director ejecutivo de auditoría tiene la responsabilidad general de la supervisión del trabajo, ya sea que haya sido desempeñado por la actividad de auditoría interna o para ella, pero puede designar a miembros adecuadamente experimentados de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo esta tarea. Se debe documentar y conservar evidencia adecuada de la supervisión”.
(23:32)

La supervisión es un elemento imprescindible para el adecuado desarrollo de la función de auditoría interna, ya que permite controlar las actividades que se realizan en ella.

La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los auditores involucrados; instruirlos, mantenerse informado de problemas encontrados que sean significativos, revisar el trabajo realizado y proporcionar capacitación en el campo.

La supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.

La supervisión persigue ciertos objetivos que posibiliten promover las acciones para ejercerla de la mejor forma y evaluar la efectividad de su aplicación. Dichos objetivos son, entre otros, los siguientes:

- Incrementar la calidad de las auditorías a través de la revisión periódica del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados.
- Lograr que las revisiones se desarrollen con eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad y honestidad.
- Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva; además, obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente en las auditorías.
- Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la realización de la auditoría.
- Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría interna.
- Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos de auditoría.
- Incrementar las relaciones humanas y de trabajo profesional en los grupos de auditoría.

2.11.6 Comunicación de los resultados

“Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos”. (23:32)

“Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas”. (23:33)

Se deben informar los resultados del trabajo de auditoría:

- Al finalizar la auditoría debe emitirse el informe por escrito y firmado. Se pueden emitir informes parciales escritos o verbales, tanto formal como informalmente, según las circunstancias que se presenten.
- Las conclusiones y recomendaciones deben ser discutidas con la administración antes de emitir el informe final.
- Los informes deben presentar el propósito, alcance y resultados de la auditoría y cuando se considere apropiado contendrán la opinión del auditor
- Los informes deben incluir recomendaciones para posibles mejoras y reconocer el trabajo satisfactorio y las medidas correctivas.

- En el informe pueden ser incluidos los puntos de vista de los auditados con relación a las conclusiones y recomendaciones a que se llegaron.

“El informe de auditoría es un documento que oficializa los criterios del auditor interno sobre las deficiencias detectadas en un examen determinado. Constituye el vínculo entre el auditor interno y el departamento examinado, así como la evidencia del trabajo llevado a cabo.

El informe de auditoría es muy importante porque luego de discutidas las conclusiones y recomendaciones, la organización o departamento han entendido lo que el auditor interno quiere expresar y está seguro de lo que debe hacerse para mejorar las situaciones encontradas”. (14:457)

2.11.7 Seguimiento

“El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección”. (23:36)

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

2.12 Papeles de trabajo en la auditoría interna

“Los papeles de trabajo son evidencia comprobatoria, porque queda asentado el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría y constituyen la historia permanente de todos los análisis efectuados por el auditor en el desarrollo de la auditoría, así como de los casos y hechos precisos en los que basa sus conclusiones”. (14:231)

“Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y resultados del trabajo”. (23:31)

“Generalmente, los papeles de trabajo:

- Ayudan en la planificación, ejecución y revisión de los trabajos.
- Proporcionan el soporte principal a los resultados del trabajo.
- Documentan si los objetivos del trabajo se han alcanzado.
- Soportan la precisión e integridad del trabajo realizado.

- Suministran una base para el programa de aseguramiento y mejora de calidad de la actividad de auditoría interna.
- Facilitan las revisiones de terceras partes.

La organización, diseño y contenido de los papeles de trabajo depende de la naturaleza y objetivos del trabajo, así como de las necesidades de la organización. Los papeles de trabajo documenta todos los aspectos del proceso de trabajo, desde la planificación hasta la comunicación de los resultados. La actividad de auditoría determina los medios utilizados para documentar y almacenar los papeles de trabajo.

El director ejecutivo de auditoría establece las políticas sobre los papeles de trabajo para los diversos tipos de trabajo realizados. Los papeles de trabajo normalizadores, tales como cuestionarios y programas de auditoría, pueden mejorar la eficiencia del trabajo y facilitar la delegación del trabajo". (23:143)

El auditor debe conceder importancia a la presentación de los papeles de trabajo, para cumplir con esta finalidad debe en primer lugar, efectuar un trabajo completo y libre de información superflua, organizando los papeles de trabajo de forma tal que facilite su rápida localización. Los papeles de trabajo se consideran completos cuando reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros, los métodos de comprobación utilizados y la evidencia adicional necesaria para la sustentación y preparación del informe. Además deben identificar claramente las expresiones informativas y los elementos de juicio o criterio.

A medida que avanza el trabajo de auditoría, se deben considerar los problemas que pueden presentarse en la preparación del informe y anticiparse a incluir en los papeles de trabajo, los comentarios y explicaciones pertinentes, se deben hacer amplios comentarios explicativos. Los papeles de trabajo no están limitados a información cuantitativa, por lo consiguiente, se deben incluir en ellos notas y explicaciones que registren en forma completa el trabajo efectuado, las razones que le asistieron para seguir ciertos procedimientos, omitir otros y su opinión respecto a la calidad de la información examinada, lo razonable de los controles internos en vigor y la competencia de las personas responsables de las operaciones o registros sujetos a revisión.

Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planeación, de ejecución y del informe que se elabore.

Por tanto, deben contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se presentan en el informe.

2.12.1 Marcas y referenciación de los papeles de trabajo en la auditoría interna

Las marcas de auditoría son símbolos que el auditor utiliza en los papeles de trabajo, para indicar la naturaleza y el alcance de los procedimientos aplicados en circunstancias específicas, las cuales facilitan la revisión de los papeles de trabajo.

Las marcas deberán ser uniformes, simples, distinguibles y claras, de manera que puedan ser rápidamente escritas por el auditor que ejecuta el trabajo e identificables por quien lo supervise. La explicación o significado de las marcas se hará en cada cédula donde se coloquen o se detallarán en una cédula exclusiva de marcas, ésta deberá archivar al final del legajo de papeles de trabajo.

La referenciación de los papeles de trabajo consiste en cruzar información entre los papeles de trabajo por medio de la referencia o índice, con el propósito de evitar la duplicidad de procedimientos, facilitar el trabajo de revisión y en algunos casos, la consulta de terceros.

2.12.2 Clasificación de los papeles de trabajo en la auditoría interna

Al efectuar su revisión el auditor interno prepara una serie de papeles de trabajo los cuales se clasifican así:

- **Archivo permanente:** Contiene información que se requiere para tener un conocimiento permanente sobre las actividades y operaciones de la entidad examinada. Este archivo puede ser utilizado en trabajos subsecuentes.
- **Archivo corriente:** Los papeles de trabajo del año corriente deben constituir una exposición clara de la revisión en ese período. Está compuesto por todos aquellos papeles que elabora el auditor interno derivado de su examen y que respaldan su informe.

Los papeles de trabajo varían de acuerdo con las circunstancias específicas de cada auditoría; sin embargo, generalmente deben incluir lo siguiente:

- **Archivo permanente**
 - Historia de la empresa.

- Visión, Misión y objetivos de la empresa.
 - Escritura constitutiva de la entidad y modificaciones.
 - Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado y sus actualizaciones y otro tipo de información importante relacionada con la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT.
 - Fotocopias de Patentes de Comercio y de Sociedad y de la Licencia Sanitaria.
 - Escrituras de préstamos recibidos.
 - Contratos de arrendamiento.
 - Organigrama.
 - Políticas escritas.
 - Puntos de actas.
 - Otros contratos.
- **Archivo corriente**
 - Los documentos que revelan la planificación del examen.
 - Los programas de auditoría interna.
 - Los documentos que reflejan el trabajo efectuado.
 - Los documentos que presentan las conclusiones derivadas como consecuencia del trabajo (Informe de auditoría interna).

2.13 Programas de auditoría interna

“Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.

Los programas de trabajo deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad a su implantación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente”. (23:31)

Los auditores internos desarrollan y obtienen aprobación documentada de los programas de trabajo antes de comenzar cada trabajo de auditoría interna. El programa de trabajo incluye las metodologías a utilizar, tales como auditoría basada en tecnología y técnicas de muestreo

El programa de trabajo de auditoría interna es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas.

En la preparación del programa el director de auditoría interna solicitará sugerencias a la administración y a otras áreas interesadas en ser auditadas. El personal de auditoría también puede presentar propuestas de auditoría a efectuar, incluyendo además la participación de los auxiliares de auditoría, para recibir de ellos ideas e innovaciones; esta intervención estimula el proceso de programación y apertura de la función de auditoría interna como un servicio útil a la empresa.

El proceso de obtención, análisis, interpretación y documentación de la información debe ser supervisado para proporcionar una seguridad razonable de que se alcancen los objetivos del trabajo y se mantenga la objetividad del auditor interno.

2.13.1 Objetivos

Los objetivos de los programas de auditoría interna son:

- Coordinar y controlar el desarrollo del trabajo.
- Indicar los procedimientos de auditoría a efectuar.
- Tener un registro escrito en los papeles de trabajo, de que el mismo se cumplió según lo estipulado en la planeación, incluyendo las razones de las modificaciones si las hubieran.

2.13.2 Forma y contenido

Los programas de auditoría interna deben ser suficientemente detallados para evitar confusiones. Dichos programas no pueden anticipar los problemas que se presentarán en el desarrollo del trabajo de campo, por lo que pueden ser realizados por la persona a cargo del trabajo de campo y con el visto bueno del auditor interno.

Los programas de auditoría interna, deben incluir como mínimo lo siguiente:

- Nombre de la empresa a auditar.
- Nombre del área a auditar.
- Objetivos.
- Nombre de la prueba.

- Procedimientos a aplicar.
- Referencia a papeles de trabajo.
- Iniciales de quien realiza el trabajo.
- Iniciales de quien revisa el trabajo.
- Tiempo.
- Fecha de realización.
- Nombre de quien lo autoriza.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO

3.1 Definición de Contador Público y Auditor

El profesional de la Contaduría Pública requiere que previo a ser como tal, debe llenar y cumplir con requisitos exigidos en la profesión, para ello debe poseer características personales que le permitan enfrentar situaciones relacionadas con el cumplimiento de las exigencias de la demanda profesional de la Contaduría Pública.

Según el Diccionario de Términos Contables del Profesor Alfredo Enrique Ruiz Orellana, dice que el Contador Público y Auditor es: "El profesional egresado de la facultad de ciencias económicas de una universidad, en el grado de Licenciado con el título de Contador Público y Auditor. Su campo de acción es sumamente amplio, ya que tiene que prestar su colaboración en todo lo que se relacione con la contabilidad y auditoría". (20:150)

Los Contadores Públicos y Auditores son personas que prestan sus servicios en forma individual o son miembros de despachos o firmas de Contadores Públicos que ofrecen una gran variedad de servicios profesionales a sus clientes. En su preparación se incluyen materias de la especialidad, tales como: contabilidad, auditoría, finanzas, sistematización, complementándose con matemática, estadística, administración, economía y derecho, además debe poseer una sólida formación ética. Es un profesionista y como tal, es poseedor de habilidades desarrolladas tanto en el estudio como en la práctica.

3.1.1 Definición de Contador Público y Auditor como Consultor

"Es una persona independiente y calificada en la identificación e investigación de problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos; además dicta recomendaciones de medidas apropiadas y prestación de asistencia en su aplicación.

La consultoría de instituciones es un servicio al cual los directores de empresas pueden recurrir si sienten necesidad de ayuda en la solución de problemas. El trabajo del consultor empieza al surgir alguna situación juzgada insatisfactoria y susceptible de mejora, y concluye idealmente, en una situación de cambio que constituye una mejora". (20:21)

El Consultor es el profesional que de manera ocasional, visita la empresa y emite sus recomendaciones sobre determinada situación. El Consultor detecta las causas del problema y realiza las recomendaciones pertinentes, pero solamente la empresa decide implementar las recomendaciones al pie de la letra como lo sugiriera el Consultor.

La función del Consultor es proporcionar ayuda a su cliente en lo que constituye sus verdaderas necesidades. El Consultor debe asumir una postura de servicio en la que su preparación le permita orientar y guiar al personal de su cliente en el servicio que proporcione. Corresponde entonces al Consultor, luego de analizar la situación específica, plantear el panorama general que visualiza y conjuntamente con el cliente y el respaldo de su experiencia, proponer cursos de acción y plasmarlos en una propuesta formal de servicios profesionales.

3.2 Etapas de la consultoría

Para el desarrollo de una consultoría se consideran las etapas siguientes: preparación inicial, diagnóstico, planificación, ejecución y finalización.

1. **Preparación inicial:** En esta el consultor comienza a trabajar con un cliente. Esta fase incluye sus primeros contactos, las conversaciones acerca de lo que el cliente desearía modificar en su organización y de qué manera el consultor podría prestarle ayuda, la aclaración de sus papeles respectivos, la preparación de un plan de tareas basado en un análisis preliminar del problema y la negociación y concertación de un contrato de consultoría.
2. **Diagnóstico:** La segunda fase es un diagnóstico a fondo del problema que se ha de solucionar, basado en una investigación cabal de los hechos y en su análisis. Se utilizan los resultados de la fase de diagnóstico y se extraen conclusiones sobre cómo orientar el trabajo con respecto a las necesidades propuestas con el fin de que se resuelva el problema real y se obtengan los beneficios deseados. Durante esta fase se pueden vislumbrar algunas posibles soluciones.
3. **Planificación:** Constituye el inicio del ciclo de consultoría. En ella se obtiene conocimiento del negocio del cliente, las necesidades y expectativas.
4. **Ejecución:** Implica la ejecución de los procedimientos planificados. El propósito de esta etapa es obtener suficiente información y satisfacción sobre la cual se pueda basar el trabajo.

5. **Finalización:** La quinta y última fase en el proceso de consultoría incluye varias actividades. El desempeño del consultor durante su cometido, el enfoque adoptado, los cambios introducidos y los resultados logrados tendrán que ser evaluados por el cliente y por la organización de consultoría. Se presentan y aprueban los informes finales. Se establecen los compromisos mutuos. Si existe interés en continuar la relación de colaboración, se puede negociar un acuerdo sobre el seguimiento y los contactos futuros. Una vez completadas estas actividades, el consultor se retira de la organización del cliente y la tarea o el proyecto de consultoría queda terminado de común acuerdo.

3.3 Origen de la profesión de Contador Público y Auditor en Guatemala

Todo Contador Público y Auditor debe tener conocimientos de cómo se originó su profesión, así como de las instituciones que desarrollan la profesión en el país.

3.3.1 Antecedentes de la profesión

La profesión de la contaduría pública en Guatemala, nació con la creación de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el 25 de mayo de 1937, el proceso enseñanza – aprendizaje inició hasta el 6 de agosto de 1937.

La Facultad de Ciencias Económicas tuvo sus inicios gracias a un grupo de estudiantes egresados de la Escuela de Comercio deseosos de enriquecer sus conocimientos, quienes insistieron en sus gestiones ante las autoridades de gobierno, para lograr que se fundara dentro del marco de la Universidad Nacional, una Facultad que se dedicara a la formación en los campos comerciales y económicos, dando así lugar al nacimiento de la Facultad de Ciencias Económicas.

Un 6 de agosto de 1937 la Facultad de Ciencias Económicas inició sus labores formativas con una matrícula estudiantil de 30 alumnos, en un inmueble ubicado en la 13 calle 6-71 de la zona 1 a un costado de la Iglesia San Francisco. El plan de estudios inicial fue aprobado por el Ministerio de Educación en mayo del mismo año. Los horarios y la dosificación de estudios iniciaron con tres materias anuales, una de las cuales se impartía por la mañana y las otras dos por la tarde.

Respecto a lo consignado en el libro de inscripciones de la Facultad, la formación de nivel medio de los primeros 30 estudiantes de la Facultad, era: 16 Peritos Contadores,

equivalente al 53%, 13 Bachilleres en Ciencias y Letras igual al 43%, y un Oficial del Ejército graduado igual al 4%.

El 21 de mayo de 1942 se modifica el primer Plan de Estudios, reforzando las áreas de matemática, economía, contabilidad, finanzas públicas, economía internacional y administración de empresas.

En el año de 1943 egresa el primer profesional, el Doctor Manuel Noriega Morales, quien obtuvo los títulos de Economista y Contador Público y Auditor.

El 5 de julio de 1949 inicia una nueva etapa académica en la Facultad de Ciencias Económicas, ya que debido a la necesidad de darle al estudiante una preparación moderna y eficiente para su ejercicio profesional, se crea un nuevo Plan de Estudios que abarca las áreas de cultura general universitaria y humanística, se brinda una especial importancia a la investigación científica. Es entonces que se separan las carreras de Economista y de Contador Público y Auditor, creando dos escuelas con planes de estudio diferentes para cada especialidad.

El 10 de Julio de 1951 fue fundado el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas. Hoy llamado Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas.

El 18 de Mayo de 1968 se crea el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) y sus estatutos fueron publicados en noviembre del mismo año. Tuvo como fundadores a 10 personas las cuales iniciaron la integración de la primer Junta Directiva del Instituto, todo los Licenciados en Contaduría Pública y Auditoría coincidían en la necesidad de crear una entidad que velara por la superación de la profesión.

Aunque con anterioridad se habían manifestado inquietudes de varios de los colegas, en tal sentido fue en el año de 1968 cuando un grupo de auditores se dio la tarea de reunir a varios profesionales de la Auditoría, con la intención de hacer realidad el ideal de contar con esta organización.

3.3.2 Instituciones relacionadas con el desarrollo de la profesión en Guatemala

En Guatemala son diversas las instituciones que han ayudado al desarrollo de la profesión de Contador Público y Auditor, entre las cuales se mencionan:

3.3.2.1 Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

Es una institución no lucrativa con fines mutualistas, que agremia a los profesionales de las Ciencias Económicas para la defensa de la ética y la transparencia en el ejercicio de la profesión, así como para su dignificación y bienestar.

Para lo cual desarrolla actividades de previsión social, culturales, sociales y deportivas de formación y actualización de sus agremiados para contribuir con su crecimiento y desarrollo profesional.

El 24 de febrero de 1947 fue publicado en el Diario Oficial Número 78, el Decreto Número 332 “Ley de Colegiación Oficial Obligatoria” para el ejercicio de las Profesiones Universitarias; que indicaba entre otras cosas que el Consejo Superior Universitario debería convocar dentro de los quince días siguientes a su publicación a los miembros de las diferentes profesiones, para la organización del colegio correspondiente, concediendo un período de noventa días para su inscripción.

Quedando exceptuados de esta disposición las profesiones que no tenían veinte o más representativos en toda la República. Por no haber egresado la cantidad de profesionales de la Facultad de Ciencias Económicas exigida por la ley, no pudieron formar su colegio.

Por lo que los Economistas y los Contadores Públicos y Auditores de esa época, decidieron organizarse en Asociación, la cual no tuvo el impacto que se esperaba. Siendo hasta el 23 de marzo de 1950 que fue fundada la Asociación de Economistas, Contadores-Auditores Públicos de Guatemala, con 22 profesionales graduados de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y estudiantes pendientes del examen general privado.

El 6 de agosto de 1937 inició sus actividades la Facultad de Ciencias Económicas, por lo que se estableció que el DÍA DEL PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS ECONÓMICAS se celebre en esa fecha. En Oficio No. 136 del 20 de septiembre del año 2000, se solicitó al Ministerio de Gobernación, se declare el 6 de agosto de cada año como el DÍA DEL PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS ECONÓMICAS, así como se conceda a todos los profesionales activos de las Ciencias Económicas día de asueto con goce de sueldo. Gestión que fue aprobada por Acuerdo Gubernativo No. 133-2001, publicado en el Diario de Centro América, el 20 de abril de 2001.

3.3.2.2 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores - IGCPA

Es una institución de servicio fundada el 7 de noviembre de 1968, integrada por Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas Universidades del país, dedicada a promover la superación personal y profesional de sus asociados; es además miembro patrocinador de la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) y de la Federación Internacional de Contadores. (IFAC por sus siglas en inglés).

La finalidad principal del Instituto es la promoción del desarrollo de la profesión y las ciencias relacionadas por medio de la capacitación, actualización e intercambio constante, mediante la realización de congresos, seminarios y convenciones nacionales e internacionales, para ello mantiene relaciones con todas las universidades, los colegios profesionales y organismos internacionales, especialmente con la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) y la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés) como miembro patrocinador, así como con organizaciones de Contadores Públicos de la región.

3.3.2.3 Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala – CCPAG

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala es una asociación con personalidad jurídica que agremia a los Contadores Públicos y Auditores de las diferentes universidades del país a partir de su fundación, el 1ro. de junio de 2005, fecha en la cual se realizó la inscripción en el registro de colegios, que para el efecto lleva la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala, con dicho registro se obtuvo la personalidad jurídica; asimismo, sus estatutos fueron publicados el 9 de junio de ese mismo año en el Diario de Centroamérica, indubitablemente que todos los CPA que estaban colegiados por afinidad en el anterior colegio, ahora pueden ser parte del nuevo colegio de Contadores Públicos y Auditores.

La visión de este Colegio es lograr mejores técnicas y profesionales para todo el gremio, así como también lograr la creación de un ente con mayor identificación en la defensa y desarrollo legal y ético del Contador Público y Auditor.

3.3.2.4 Instituto de Auditores Internos Capítulo Guatemala – IIA

Fundado en diciembre de 2005, representado en Guatemala por Instituto para el Desarrollo de Auditores Internos (IDEAS), provee de normas, guías e información sobre

las mejores prácticas en auditoría interna, control interno y gobierno corporativo, para Juntas de Directores, Consejeros y Comités de Auditoría, Ejecutivos gerenciales y practicantes de la auditoría interna.

El IIA Guatemala fué reconocido el 6 de diciembre de 2008 como Instituto Afiliado al The Institute of Internal Auditors (IIA) con sede mundial en Altamonte Springs, Florida, Estados Unidos de América, que sirve a más de 180,000 miembros en 120 países sobre temas de auditoría interna, gobierno corporativo, control interno, auditoría de tecnología de la información y educación.

El IIA es una de las 5 instituciones patrocinadoras de la Comisión Treadway, conocida por el Informe COSO y COSO-ERM.

3.4 Perfil del Contador Público y Auditor como Consultor

Descripción del puesto

a) Perfil del puesto

La persona denominada Consultor promoverá acciones de desarrollo en beneficio de los individuos, de los grupos y de las instituciones, lo hace a través del establecimiento de una relación de ayuda que facilite a éstos la adaptación a nuevas circunstancias.

Todas las cualidades y capacidades forman el perfil ideal que el Consultor debe poseer, de acuerdo a sus conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas con la experiencia en el trabajo que desempeña.

El Consultor requiere de capacidad analítica para resolver problemas, ser creativo, innovador, capaz de enfrentar una situación con distintas alternativas; ya que una de las responsabilidades más importantes será la comunicación.

Debe poseer la capacidad de ayudar a otros en la solución conjunta de los problemas, impulsando a las personas a hacer uso de sus propios recursos.

En cuanto a actitudes, el Consultor debe ser consciente que la credibilidad, elemento esencial en la consultoría, proviene de la filosofía personal que muestra en su relación de trabajo: respeto por las personas, sus recursos y posibilidades, claridad de objetivos personales y confianza en los demás. A simple vista, esto es muy difícil de lograr, pues supone un comportamiento muy especial hacia las personas.

El consultor debe mostrarse abierto a trabajar con ideas teóricas y abstractas, y poder reducirlas a aplicaciones simples y prácticas, comprensibles para toda persona dentro de la institución.

b) Principales funciones

Las funciones que se consideran más importantes son las siguientes:

- Crear un clima de confianza y respeto dentro de las personas que forman el equipo de trabajo a estudiar.
- Ayudar a identificar los obstáculos que impiden el logro de las metas propuestas.
- Establecer la solución de problemas mediante el análisis de sus causas y emitir el análisis de los problemas.
- Brindar los instrumentos que faciliten la realización de acciones de cambio.
- Buscar la solución de las deficiencias.
- Presentar a los directivos las soluciones, para que ellos se encarguen de realizar los cambios pertinentes dentro de la organización.

Lo que deben evitar al realizar sus funciones:

- Suponer que las soluciones son responsabilidad de él; las medidas correctivas las determinarán los directivos y los trabajadores de la entidad.
- Utilizar cualquier información proporcionada por el cliente, para beneficio propio.
- Mostrar inseguridad o desconocimiento ante circunstancias que se le presenten en el transcurso del trabajo.

c) Características

- **Paciente:** Es la base del éxito del Consultor dentro de la empresa. La paciencia es el principio de una buena relación entre el Consultor y el Consultado.
- **Objetivo:** En ningún momento se debe desatender lo que se está haciendo. Los problemas y desacuerdos en la empresa pueden cambiar la visión y el objetivo de la misión.

Tener en cuenta hacia donde se encamina la contribución. Orientarse a procesos y ordenar funciones de acuerdo a las necesidades de cada organización.

- **Capacidad de análisis:** La misión del consultor es identificar el entorno de la empresa. Este análisis debe considerar:
 1. Identificación de dominios:
 - Identificar el objeto principal al que se dedica la empresa.
 - Procesos administrativos del negocio.
 - Análisis de la situación actual del negocio.
 2. Tomar en cuenta el ambiente que rodea al cliente:
 - Proveedores.
 - Cuentas por Cobrar.
 - Cuentas por Pagar.
 - Clientes.
 - Inventarios.
 3. Especifico:
 - Dentro de los servicios de Consultoría se debe decir el “que hacer”, pero también se debe dar el “cómo” y el “cuándo hacerlo”, para que ésta sea factible es necesario que al dar las opiniones y juicios de valor sean de manera profesional.

d) Atributos y cualidades

- Profesional graduado de Contador Público y Auditor.
- Maestría(s) en consultoría.
- Colegiado activo.
- Estar asociado al Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (IGCPA).
- Alto nivel de idioma de inglés
- Sólidos conocimientos de informática
- Conocimientos en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NIC SP), Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (la NIIF para las PYMES), Normas Internacionales de

Auditoría (NIAS), Guía para micro entidades que apliquen la NIIF para las Pymes, Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPPAI), Guías Locales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y Legislación tributaria, laboral, legal actualizada de Guatemala.

- Desarrollo profesional continuo.
- Actualización permanente.
- Con madurez personal y profesional.
- Excelentes relaciones humanas.
- Alta capacidad de interacción.
- Probada honradez.
- Facultades para promover y desarrollar trabajo en equipo.
- Capacidad para reconocer el trabajo de las demás personas.
- Solvencia moral, intelectual y económica.

e) Procedimientos y técnicas

Los procedimientos de consultoría pueden definirse en grandes términos como los actos o hechos que realiza el Contador Público y Auditor como Consultor para alcanzar los objetivos.

Por lo tanto, se puede considerar que los procedimientos de consultoría están diseñados fundamentalmente para obtener evidencia de un tipo u otro.

A continuación se definen las diversas técnicas que forman o constituyen los procedimientos:

1. Inspección: Es un examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar su existencia y autenticidad.
2. Observación: De actividades concretas que involucren al personal, procedimientos y procesos como medio de evaluación de la propiedad o de las actividades.
3. Confirmación: Comunicación independiente con una parte ajena para determinar la exactitud y validez de una cifra o hecho registrado.
4. Investigación: Obtener las respuestas orales o escritas a preguntas concretas relacionadas con las áreas de importancia.

5. Confrontación: Seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas a través del proceso de contabilidad.
6. Realización de nuevos cálculos: Repetición de cálculos matemáticos necesarios para establecer su exactitud.

3.5 Importancia del ejercicio profesional del Contador Público y Auditor como Consultor

Un Consultor es el profesional que mediante la adquisición de las competencias de liderazgo intelectual, comunicación y trabajo en equipo, es capaz de identificar información pertinente, de manera que le permita analizar diversos problemas a partir de hechos concretos, para elegir de manera responsable entre diferentes alternativas de solución, proporcionando un consejo adecuado en un determinado momento.

El Consultor deberá desarrollar las habilidades requeridas para desempeñar sus servicios profesionales, y para ello se requiere que se mantenga continuamente al tanto de su preparación, informándose a través de fuentes confiables sobre cambios y tendencias relacionadas con su área de experiencia y buscando su auto aprendizaje. La experiencia es la mejor manera de aprender, ya que solamente con la práctica se es posible trabajar en situaciones que permitan confrontar la teoría con la realidad.

La característica primordial que tiene la función de consultoría que realiza el Contador Público y Auditor, es la confianza que pone el cliente en el Consultor y esta misma característica reafirma la confianza pública que emana de la misma profesión. De igual manera se requiere de la independencia del Consultor, quien al no tener una autoridad directa en la toma de decisiones dentro de la empresa, permite tener un punto de vista diferente al que se tiene dentro de la organización. El Consultor debe ser un experto en su campo profesional ostentando honestidad profesional, deberá ser innovador, dispuesto a asumir riesgos y ser el agente promotor del cambio requerido en el momento de la ejecución de sus recomendaciones.

La importancia de la consultoría requiere de confrontar la ética y el talento del Contador Público y Auditor para atender las necesidades de sus clientes en atención a distintos aspectos del negocio.

3.6 Razones para utilizar los servicios de un Contador Público y Auditor como Consultor

El Gerente de una empresa utiliza los servicios profesionales del Consultor con el fin que éste le proporcione resultados satisfactorios.

Las razones principales para solicitar los servicios de Consultoría son:

- **Aportar conocimiento y capacidad especial a la empresa:** Se requerirán los servicios de un consultor cuando en el staff de una organización no hay personas con el tiempo y capacidad de enfrentarse a procesos que están originando el problema. En ocasiones se demandan técnicas y métodos nuevos, los cuales el consultor domina con carácter más general, para resolver errores o carencias que sean necesarias superar, si se refieren a políticas de dirección, planificación, coordinación o liderazgo.
- **Prestar ayuda intensiva en forma transitoria:** Un examen a fondo de los problemas esenciales de organización de una empresa, o la política de comercialización, exigen plena dedicación de los directivos. La dirección cotidiana no permite disponer económicamente de recursos y tiempo para la buena resolución de sus problemas, por lo que la asesoría brindada por los Consultores se hace necesaria.
- **Proporcionar un punto de vista imparcial:** Las personas de una organización están influenciadas por la propia naturaleza de la empresa y hábitos establecidos y no permiten aclarar el verdadero carácter de un problema y proponer soluciones factibles. El Consultor en cambio, gracias a su independencia llega a ser imparcial en situaciones difíciles de resolver.
- **Dar a la dirección de la organización argumentos que justifiquen decisiones predeterminadas:** Una organización recurre a Consultores con el propósito que sus dirigentes tengan el respaldo para justificar la toma de decisiones. En conclusión, un Gerente sabe exactamente lo que desea y que decisión tomar, pero prefiere pedir un informe al Consultor para fundamentar su posición.

Esta forma de actuar no deja de ser lógica pero por principio y en su propio beneficio, los Consultores profesionales deben cuidarse de no aceptar tareas en las cuales sus recomendaciones podrían ser empleadas con fines de política interna de la organización.

Las razones anteriores pueden presentarse en grados variables e interrelacionadas, de manera que el Consultor puede verse frente a una situación compleja; no obstante, debe esforzarse por mantener la ética profesional.

3.7 Servicios profesionales del Contador Público y Auditor como Consultor

Los servicios de consultoría que pueden prestar los Contadores Públicos y Auditores, se describen a continuación:

1. Área de administración y finanzas

- Organización y sistematización contable.
- Diseño e implementación de control interno.
- Preparación de presupuestos.
- Diseño e implementación de sistema de costos.
- Diseño e implementación de un departamento de auditoría interna.
- Diseño e implementación de programas y procedimientos de auditoría interna.
- Diseño e implementación de procedimientos aplicables a un departamento de créditos y cobranzas.
- Financiamientos en la compra de activos fijos.

2. Área de recursos humanos

- Reclutamiento, evaluación, selección e investigación de personal capacitado para el área de administración y finanzas.
- Entrenamiento y desarrollo para ejecutivos.
- Evaluación de puestos.
- Plan de incentivos.

3. Área de producción

- Control de producción e inventarios.

- Planeación y programación de la producción.
- Diseño e implementación de sistemas para el control de calidad.

4. Área de mercadeo y ventas

- Investigación de mercados.
- Organización y administración de los departamentos de mercadeo y ventas.
- Análisis de contribución de la ganancia por productos, líneas y territorios.
- Estudio para la fijación de cuotas de ventas.
- Estudio para la fijación de los incentivos a vendedores.
- Publicidad.

5. Área mercantil, tributaria y laboral

- Consultoría mercantil.
- Auditoría de cumplimiento.
- Planificación tributaria.
- Diagnóstica tributario.
- Defensa fiscal.
- Revisión de declaraciones juradas de impuestos.
- Consultoría laboral.

Existen otros servicios de consultoría que el Contador Público y Auditor puede proporcionar a sus clientes, que pueden ser de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

3.8 Normas que regulan la actuación y la ética del Contador Público y Auditor

3.8.1 Constitución Política de la República de Guatemala

El artículo 87 establece que se reconocen los grados, títulos y diplomas otorgados por las universidades legalmente establecidas en Guatemala y en el caso de incorporación de profesionales graduados en el extranjero, la Universidad de San Carlos deberá establecer los requisitos y resolver las solicitudes. El artículo 90 establece que la colegiación de los profesionales es obligatoria y la finalidad es la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control del ejercicio de la misma.

3.8.2 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto No. 72-2001

Esta ley tiene carácter general, ya que aplica para los profesionales de las distintas carreras universitarias de todas las universidades debidamente autorizadas para funcionar en el país. Tiene como finalidad normar la actividad de los profesionales a través de los Colegios de Profesionales y colaborar a través de éstos, a la administración pública en el cumplimiento de sus funciones al resolver consultas y rendir informes que les sean solicitados en el campo de cada profesión.

3.8.3 Ética

“La ética comprendida como el conjunto de normas que ordenan e imprimen sentido a los valores y principios de conducta de una persona, tales como: compromiso, honestidad, lealtad, franqueza, integridad, respeto por los demás y sentido de responsabilidad, constituye uno de los pilares de las normas de actuación de cualquier organización o persona, sea cual sea su actividad y entorno.

La ética desde un punto de vista organizacional, puede ser definida como los principios morales y las normas que orientan el comportamiento en el mundo de los negocios. Estos principios y normas forman parte de los códigos de ética que los colegios de profesionales e instituciones preparan, a los cuales se tiene acceso durante el periodo de formación académica y posteriormente en el transcurso de la vida productiva”. (15:28)

3.8.3.1 Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad

El Tribunal de Honor, en cumplimiento a lo que establece el artículo 30, párrafo tercero, de los Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, informó a la Junta Directiva del Colegio que, después del análisis y estudio del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés) en su sesión celebrada el 24 de agosto de 2012, resolvió adoptar el Código de Ética en su totalidad.

El artículo 1 de la resolución del Colegio de Contadores, Públicos y Auditores de Guatemala, de fecha ocho de enero de 2013, para adoptar el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, se adopta el Código indicado “como una guía a la actuación moral y para mantener indemne la integración moral del Contador Público y

Auditor en el ejercicio de la profesión” que, en su artículo 2, menciona las sanciones a las que hará acreedor el profesional que no observe el código adoptado.

Quienes incumplan con lo estipulado en el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad quedan sujetos a las sanciones que se contemplan en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Capítulo V, y en los Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, Título II, Capítulo IV, y Título IV, Capítulo I.

Las clases de sanciones a imponer son: Sanción pecuniaria, amonestación privada, amonestación pública, suspensión temporal en el ejercicio de su profesión y suspensión definitiva.

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala adopta el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés), vigente a partir del cinco de marzo de dos mil trece.

De acuerdo al Código, Profesional de la Contabilidad es igual a: Auditor Independiente, Contador Público y Contador Profesional.

El contenido del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad es el siguiente:

Prólogo

Parte A: Aplicación general del Código

100 Introducción y principios fundamentales

110 Integridad

120 Objetividad

130 Competencia y diligencia profesionales

140 Confidencialidad

150 Comportamiento profesional

Parte B: Profesionales de la contabilidad en ejercicio

200 Introducción

210 Nombramiento profesional

220 Conflictos de intereses

230 Segundas opiniones

240 Honorarios y otros tipos de remuneración

240 Marketing de servicios profesionales

260 Regalos e invitaciones

270 Custodia de los activos de un cliente

280 Objetividad – Todos los servicios

290 Independencia – Encargos de auditoría y de revisión

291 Independencia – Otros encargos que proporcionan un grado de seguridad

Parte C: Profesionales de la contabilidad en la empresa

300 Introducción

310 Conflictos potenciales

320 Preparación y presentación de la información

330 Actuación con suficiente especialización

340 Intereses financieros

350 Incentivos

Definiciones

Tabla de equivalencias

Fecha de entrada en vigor

CAPÍTULO IV

NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA (NIEPAI)

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), están diseñadas para considerarse como principios y proporcionar un marco para desempeñar y promover la auditoría interna. Las normas son de carácter obligatorio y consisten de:

- Las declaraciones de requerimientos básicos para la práctica profesional y que son aplicables a nivel internacional para cualquier persona que ejerce la función de auditoría interna.
- Las interpretaciones, las cuales amplían y clasifican los términos y conceptos incluidos en las declaraciones.

“Las Normas se aplican a los auditores internos individualmente y a las actividades de auditoría interna. Todos los auditores internos son responsables de cumplir con las Normas relacionadas con la objetividad, aptitud y cuidado profesional. Además, los auditores internos son responsables de cumplir con las Normas que son relevantes para el desempeño de su trabajo. Los Directores de Ejecutivos Auditoría son responsables del cumplimiento general de las Normas.

La elaboración y revisión de las Normas es un proceso continuo. El Comité de Normas de Auditoría Interna Internacional realiza un extenso proceso de consulta y debate antes de emitir las Normas. Esto incluye la solicitud de comentarios en todo el mundo mediante el proceso de borrador de exposición. Todos los borradores de exposición son colocados en la página web del Instituto de Auditores Internos además de ser distribuidos a todos los Institutos locales”. (23:12)

4.1 Normas sobre atributos

Qué somos y qué debemos tener los Auditores Internos. (Ser)

Estas normas tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna.

4.1.1 Propósito, autoridad y responsabilidad

La Norma 1000 desarrolla los aspectos sobre el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna, dichos aspectos según esta norma, deben estar formalmente definidos dentro de los estatutos de creación del departamento de auditoría interna.

Los estatutos deben hacer constar la naturaleza de las actividades, responsabilidades y autoridad que se otorgará al departamento y deberán estar debidamente aprobados por el Consejo.

4.1.2 Independencia y objetividad

La Norma 1100 en la cual se resalta el deber de los auditores internos, en ser independientes y objetivos en el cumplimiento de su trabajo. Señala que la actividad de la auditoría debe responder a un nivel jerárquico que le permita cumplir con sus responsabilidades en el desempeño de su trabajo como en la comunicación de resultados, debe tener una actitud imparcial y neutral.

4.1.3 Aptitud y cuidado profesional

La Norma 1200 contempla que los trabajos de los auditores internos deben cumplirse con aptitud y con el debido cuidado profesional. Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales, en cuanto al trabajo colectivo debe reunir u obtener conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias.

4.1.4 Programa de aseguramiento y mejora de la calidad

La Norma 1300 indica la importancia de desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubran todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia. En este programa se deben incluir evaluaciones de calidad externas e internas periódicas así como la debida supervisión interna continua.

Las evaluaciones externas deberán realizarse al menos una vez cada cinco años, por un revisor o equipo de revisión calificado e independiente, proveniente de afuera de la organización. Para el caso de las evaluaciones internas estas deberán contemplar las

revisiones continuas del desempeño de la actividad de auditoría interna, por personas dentro de la organización con conocimiento de las actividades de la auditoría, también deben considerarse las autoevaluaciones del propio departamento de auditoría interna.

4.2 Normas sobre desempeño

Qué hacemos y qué acciones debemos tomar los Auditores Internos. (Hacer)

Estas normas describen y proveen los criterios de calidad necesarios para evaluar el desempeño de la auditoría interna.

4.2.1 Administración de la actividad de auditoría interna

La Norma 2000 provee los lineamientos necesarios para gestionar efectivamente la actividad de la auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización. En este sentido se deben considerar aspectos como:

- Planificación.
- Comunicación y aprobación.
- Administración de recursos.
- Políticas y procedimientos.
- Coordinación.
- Informe a la alta dirección y al Consejo.
- Proveedor de servicios externos y responsabilidad de la organización sobre auditoría interna.

4.2.2 Naturaleza del trabajo

La Norma 2100 contempla que la actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado. En cuanto a la gestión de riesgos, la auditoría debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, así como contribuir a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control. Debe evaluar las exposiciones al riesgo referidas al gobierno, operaciones y sistemas de información de la empresa, que tengan relación con el logro de los objetivos estratégicos de la organización, la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, eficacia y eficiencia de las operaciones y programas, protección de activos y el cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos.

4.2.3 Planificación del trabajo

La Norma 2200 indica que los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo que realizan como parte de su actividad, este debe incluir el alcance, objetivos, tiempo estipulado y la asignación de personal y recursos para ejecutar el trabajo. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de la evaluación preliminar de los riesgos pertinentes a la actividad bajo revisión, además de considerar en el desarrollo de objetivos, la probabilidad de errores, fraudes, incumplimientos y otras exposiciones significativas.

4.2.4 Desempeño del trabajo

En la Norma 2300 se contempla los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de tal manera, que les permita cumplir con los objetivos del trabajo. Se debe identificar la información suficiente, competente, confiable, relevante y útil que permita soportar su informe; debe basar sus conclusiones y resultados de trabajo en una adecuada evaluación y análisis de evidencia de auditoría. Toda la evidencia debidamente analizada y evaluada debe ser adecuadamente registrada a fin de soportar las conclusiones y el informe de resultados del trabajo realizado. La ejecución del trabajo debe ser adecuadamente supervisada para asegurar el logro de objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del personal de auditoría interna.

4.2.5 Comunicación de resultados

La Norma 2400 considera que los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos, las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, recomendaciones y planes de acción. Las comunicaciones de resultados deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

4.2.6 Seguimiento del progreso

La Norma 2500 indica que la actividad de auditoría interna puede hacer un seguimiento eficaz del progreso mediante lo siguiente:

- Dirigir observaciones y recomendaciones del trabajo a los niveles adecuados de la dirección que sean responsables de llevar a cabo la acción correctiva.

- Recibir y evaluar las repuestas de la dirección y el plan de acción propuesto a las observaciones y recomendaciones del trabajo durante la realización del mismo o dentro de un período razonable después de comunicar los resultados del trabajo.
- Recibir actualizaciones periódicas de parte de la dirección con el fin de evaluar sus esfuerzos para corregir las observaciones e implementar las recomendaciones.
- Recibir y evaluar información de otras unidades de la organización que tengan asignada responsabilidad en el seguimiento o las acciones correctivas.
- Informar a la alta dirección o al consejo de administración sobre la situación de las respuestas a las observaciones y recomendaciones del trabajo.

4.2.7 Comunicación de la aceptación de los riesgos

La Norma 2600 indica que, cuando el director ejecutivo de auditoría concluya que la dirección ha aceptado un nivel de riesgo que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. Si el director ejecutivo de auditoría determina que el asunto no ha sido resuelto el director ejecutivo de auditoría debe comunicar esta situación al Consejo.

4.3 Normas de implantación

Cómo aplicarlas en un caso particular. (Aplicar)

4.3.1 Servicios de aseguramiento

“Un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización. Por ejemplo: trabajos financieros, de desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas y de diligencia debida (due diligence)”. (23:193)

“La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno. Por lo general existen tres partes en los servicios de aseguramiento:

1. La persona o grupo directamente implicado en la entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto, es decir el dueño del proceso,
2. La persona o grupo que realiza la evaluación, es decir el auditor interno, y
3. La persona o grupo que utiliza la evaluación, es decir el usuario”. (23:11)

4.3.2 Servicios de consultoría

“Actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión. Algunos ejemplos de estas actividades son el consejo, el asesoramiento, la facilitación y la formación.”. (23:193)

“Por lo general existen dos partes en los servicios de consultoría:

1. La persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el auditor interno, y
2. La persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo.

Cuando desempeña servicios de consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión”. (23:11)

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS COSMÉTICOS Y PARA EL CUIDADO DEL HOGAR

5.1 Antecedentes de la empresa

La empresa “**Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S. A.**”, ubicada en la Ciudad de Guatemala, inició sus operaciones en el año de 1,980 y su actividad económica consiste en la producción y comercialización de productos de las siguientes líneas de negocios:

- **Productos cosméticos**
- **Productos para el cuidado del hogar**

Es una empresa líder en su ramo, cuenta con la infraestructura necesaria para distribuir sus productos tanto a nivel nacional como internacional.

Cuenta con personal altamente capacitado, lo que permite tener una operación versátil combinando tecnología y experiencia para la elaboración de:

- Desodorantes en aerosol, crema, gel y roll-on
- Gelatinas para el cabello
- Lociones
- Cera para pisos en una gran variedad de aromas
- Gel antibacterial
- Desinfectantes para pisos de una gran variedad de aromas

5.1.1 Contribuyente especial (mediano)

Es un segmento de contribuyentes, cuyo número es reducido, pero reportan los mayores activos, volúmenes de ingresos y monto de impuestos.

La empresa es catalogada por la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT, como contribuyente especial mediano.

De acuerdo a lo que establecen los Artículos 5 y 13 del Decreto número 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria la empresa fue activada como Agente de Retención al Impuesto al Valor Agregado con calidad de Contribuyente Especial (Mediano).

Por lo anterior, deberá proceder a efectuar retenciones, debiendo cumplir con las obligaciones siguientes:

1. Efectuar las retenciones establecidas en la Ley, cuando deban actuar como agentes de retención.
2. Enterar la totalidad del impuesto retenido y presentar ante la SAT, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el que se realice la retención, una declaración jurada como agente retenedor que contenga el Número de Identificación Tributaria, nombre, denominación o razón social del proveedor de bienes o servicios, el porcentaje de retención y valor retenido y la fecha de cada retención realizada. La referida declaración deberá ser presentada mensualmente aún y cuando no hubiere efectuado retención alguna durante el mes que declara.
3. Llevar en la contabilidad un registro auxiliar con el detalle completo de las retenciones efectuadas.
4. Entregar la constancia de retención prenumerada y autorizada por cada operación sujeta a retención del Impuesto al Valor Agregado, o de forma consolidada cuando el proveedor haya realizado más de una transacción con el agente de retención durante el mismo mes calendario, a excepción de lo establecido en el Artículo 3 de la ley mencionada, la cual podrá ser entregada de forma mensual. Dicho documento deberá contener el nombre, razón o denominación social y Número de Identificación Tributaria del contribuyente que soportó la retención, importe neto del bien o servicio adquirido, porcentaje de retención aplicado y monto del impuesto retenido y el número de la factura emitida o número de la transacción realizada.
5. Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

5.1.2 Misión

Ofrecer a nuestros clientes productos de alta calidad, elaborados con los más eficientes sistemas de manufactura y comercializarlos en todo el país, desarrollando nuestras propias marcas de acuerdo a las exigencias del mercado actual y fundamentándose principalmente en nuestros valores.

5.1.3 Visión

Ser líderes en la producción y comercialización de productos cosméticos y para el cuidado del hogar en el país, a través de un efectivo control de calidad.

5.1.4 Valores éticos

- **Trabajo en equipo:** Son las estrategias, procedimientos y metodologías que utiliza un grupo humano para lograr las metas propuestas.
- **Satisfacción del cliente:** Es el requisito indispensable para ganarse un lugar en la "mente" de los clientes y por ende en el mercado.
- **Honestidad:** Presentar decencia, honradez y ser justos en las relaciones comerciales y personales.
- **Compromiso:** Obligación de todos cumpliendo con lo ofrecido a los clientes.
- **Responsabilidad:** Obligación de responder a nuestros clientes y superiores, por los actos que ejecutemos individualmente y por medio de las acciones de nuestros colaboradores.

5.1.5 Políticas y procedimientos contables

Los estados financieros de la empresa son preparados en todos sus aspectos materiales, basándose principalmente en las disposiciones contenidas en el Libro I Impuesto Sobre la Renta del Decreto No. 10-2012 de la Ley de Actualización Tributaria. Las políticas y los procedimientos contables más importantes, empleados por la empresa en la preparación de sus estados financieros, se resumen a continuación:

- **Método de registro**

El método que utiliza para el registro contable de sus operaciones es el de lo devengado, el cual consiste en registrar los gastos cuando se incurren y los ingresos cuando se devengan.

- **Inventarios**

- a) Los inventarios de materia prima, material de empaque, productos en proceso y de producto terminado se valúan al costo promedio ponderado, utilizando el método de órdenes específicas de producción para el registro del costo de producción, el cual incluye materia prima, material de empaque, mano de obra y gastos indirectos de fabricación.
- b) Las mermas de materia prima y de material de empaque se cargan al costo de producción en el mes que corresponde.
- c) En el caso de destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario de producto terminado, deberá emitirse la factura correspondiente. Para el efecto, la base imponible no podrá ser inferior al precio de adquisición o costo de fabricación de los bienes, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 5 del Reglamento del Impuesto al Valor Agregado, Acuerdo Gubernativo No. 5-2013.

- **Método de depreciación**

Las depreciaciones se calculan por el método de línea recta de acuerdo con el Libro I Impuesto Sobre la Renta del Decreto No. 10-2012 de la Ley de Actualización Tributaria y de acuerdo a los porcentajes contenidos en su Artículo 28.

Los gastos por reparaciones y por mantenimiento, que no restaure el activo ni aumentan su vida útil, se cargan a los resultados del año.

- **Marcas y patentes**

Las marcas y patentes son valuadas a su valor estimado de mercado, las cuales no se amortizan basándose en el flujo creciente de las ventas de los productos que representen las mismas.

- **Estimación de cuentas incobrables**

Se crea una estimación para cuentas incobrables sobre la base del (3%) de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, siempre que dichos saldos deudores se originen del giro habitual del negocio; y, únicamente por operaciones con sus clientes, sin incluir créditos fiscales o préstamos a funcionarios y empleados o a terceros de acuerdo a lo indicado en el Numeral 20 del Artículo 21 del Libro I Impuesto Sobre la Renta del Decreto No. 10-2012 de la Ley de Actualización Tributaria.

- **Indemnización**

Las compensaciones que van acumulándose a favor de los empleados de la empresa, según el tiempo de servicio y de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo, pueden llegar a serles pagadas en caso de despido o, a sus deudos, en caso de muerte. Las erogaciones por este concepto se registran en resultados en el período que se cancelan.

5.1.6 Política administrativa

Todos los empleados de la Empresa “Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S. A.”, asumirán las orientaciones y procedimientos que establezca la Gerencia General, encaminados a vivir y practicar en la empresa un estilo participativo, con base a trabajo en equipo y a un proceso de mejoramiento continuo.

En cumplimiento de esta disposición, se desarrollan políticas de administración de procesos en todas las áreas de la organización y la evaluación de sus resultados, procesos de personal, de selección, de inducción, de motivación y de capacitación para todo el grupo de colaboradores.

5.1.7 Política de calidad

La responsabilidad por la calidad corresponde a todos los integrantes de la organización, cada departamento, área, sección y puesto de trabajo requiere de protagonistas que promuevan, lideren, planifiquen, coordinen y desarrollen las actividades para la calidad, todo ello tomando como centro de atención al cliente.

La satisfacción del cliente es asegurada cuando existe armonía e interacción entre la responsabilidad gerencial, los recursos humanos y la estructura del sistema de calidad.

5.2 Etapas de la consultoría

5.2.1 Preparación inicial

5.2.1.1 Primeras relaciones con el cliente

La primera relación formal que se establece entre el consultor y su cliente consiste siempre en una entrevista en la que se plantea la posibilidad de prestar algún servicio para la empresa. Los asuntos que se traten en la entrevista, dependerán del conocimiento

previo de las operaciones y problemas del cliente, sin embargo, antes de iniciar cualquier trabajo, ya sea en esta entrevista o en posteriores, los siguientes aspectos deberán quedar claramente definidos:

- Identificación del servicio requerido.
- Determinación del producto final del trabajo.
- Forma de trabajo del Consultor (individual o con ayudantes).
- Honorarios.
- Plazo de ejecución.

5.2.2 Diagnóstico

5.2.2.1 Introducción

La identificación del servicio que el cliente necesita (diagnóstico) requiere un estudio que permita detectar las situaciones susceptibles de mejora en la empresa. Las características de los estudios que efectúa el Consultor para emitir su diagnóstico varían considerablemente, según el tamaño de la empresa, la complejidad de los problemas y el tipo de operaciones del cliente.

Las conclusiones de este estudio constituyen el diagnóstico del servicio que el cliente necesita. Estas conclusiones deben, en todo caso, discutirse y analizarse con el cliente y posteriormente documentarse mediante una propuesta de servicios profesionales.

Como resultado de los problemas y las deficiencias en el sistema de control interno, la empresa se ve en la necesidad de contar con la auditoría interna, por lo que se recomienda diseñar e implementar el Departamento de Auditoría Interna de acuerdo a las características de la empresa (tamaño de la empresa, la complejidad de los problemas y tipo de operaciones), ya que este departamento formaría parte del mismo control interno, cuya función es evaluar la eficiencia y efectividad de las operaciones efectuadas.

5.2.2.2 Datos históricos de debilidades de control interno

A continuación se presentan las debilidades de control interno encontradas en las diferentes áreas:

Tesorería

1. Los ingresos recibidos principalmente por cobros a los clientes, no son depositados oportunamente. Los ingresos deben depositarse a más tardar el día siguiente hábil de su recepción. Los siguientes no fueron depositados oportunamente, lo cual debilita el control de los ingresos:

Año 2010

Depósito			Recibo	Atraso
Número	Fecha	Monto	Fecha	en días
78923258	25/06/2010	Q 3,500.00	02/06/2010	22
78928423	27/06/2010	Q 7,400.00	05/06/2010	21
78082432	28/06/2010	Q 10,000.00	07/06/2010	20
61721725	01/07/2010	Q 22,750.50	14/06/2010	16
67442723	03/07/2010	Q 7,890.00	15/06/2010	17
27427204	03/07/2010	Q 4,872.31	18/06/2010	14
27427041	05/07/2010	Q 8,000.00	19/06/2010	15
67102712	08/07/2010	Q 9,000.00	22/06/2010	15
22741721	10/07/2010	Q 4,500.60	25/06/2010	14

Año 2011

Depósito			Recibo	Atraso
Número	Fecha	Monto	Fecha	en días
32471273	06/02/2011	Q 4,500.00	02/02/2011	3
66417235	10/02/2011	Q 7,085.20	04/02/2011	5
78412532	14/02/2011	Q 35,000.00	08/02/2011	5
66417275	20/02/2011	Q 14,722.30	11/02/2011	8
21421423	22/02/2011	Q 7,172.20	11/02/2011	10
47827823	23/02/2011	Q 8,000.00	15/02/2011	7
89712325	25/02/2011	Q 9,000.00	20/02/2011	4
64710172	27/02/2011	Q 2,700.50	21/02/2011	5
17273281	27/02/2011	Q 5,000.00	23/02/2011	3

Año 2012

Depósito			Recibo	Atraso
Número	Fecha	Monto	Fecha	en días
32245996	15/01/2012	Q 20,000.00	06/01/2012	8
66538739	16/01/2012	Q 15,000.00	08/01/2012	7
66333338	20/01/2012	Q 7,500.50	09/01/2012	10
34449832	22/01/2012	Q 12,775.00	12/01/2012	9
65214233	25/01/2012	Q 5,000.75	15/01/2012	9
45782235	26/01/2012	Q 18,750.50	17/01/2012	8
66248723	27/01/2012	Q 2,500.35	19/01/2012	7
22350047	29/01/2012	Q 14,500.87	22/01/2012	6
78214329	30/01/2012	Q 9,482.32	25/01/2012	4

Año 2013

Número	Depósito		Recibo Fecha	Atraso en días
	Fecha	Monto		
71424213	12/03/2013	Q 21,000.00	02/03/2013	9
71423523	15/03/2013	Q 4,500.00	02/03/2013	12
65142713	17/03/2013	Q 15,000.00	07/03/2013	9
68742921	22/03/2013	Q 8,950.50	08/03/2013	13
67128932	23/03/2013	Q 4,500.35	13/03/2013	9
67108214	25/03/2013	Q 9,872.30	15/03/2013	9
67012809	26/03/2013	Q 6,730.00	18/03/2013	7
67057098	01/04/2013	Q 14,500.35	22/03/2013	9
40071252	15/04/2013	Q 7,000.50	27/03/2013	18

El riesgo de no depositar oportunamente ingresos diarios, consiste en que pueden ser utilizados sin autorización, hasta su depósito. Adicionalmente, pueden suplantarse los cobros de un día con los de otro, haciendo uso no autorizado de los cobros.

2. No hay correlatividad en la emisión y manejo de los recibos por cobros a los clientes. Los recibos de cobros de los clientes deben emitirse correlativamente, para un mejor control. Los siguientes no cumplieron con este procedimiento:

Año 2010 Recibo		Año 2011 Recibo	
Número	Fecha	Número	Fecha
2,500	02/05/2010	3,230	02/07/2011
2,499	10/05/2010	3,228	07/07/2011
2,497	11/05/2010	3,229	15/07/2011
2,505	03/05/2010	3,240	04/07/2011
2,504	11/05/2010	3,235	15/07/2011
2,540	09/05/2010	3,236	18/07/2011
2,535	15/05/2010	3,250	08/07/2011
2,533	15/05/2010	3,249	20/07/2011
2,580	09/05/2010	3,260	08/07/2011
2,578	25/05/2010	3,257	28/07/2011

Año 2012		Año 2013	
Recibo		Recibo	
Número	Fecha	Número	Fecha
5,710	02/11/2012	10,157	04/02/2013
5,709	09/11/2012	10,150	08/02/2013
5,701	15/11/2012	10,149	10/02/2013
5,715	04/11/2012	10,175	08/02/2013
5,701	20/11/2012	10,170	15/02/2013
5,730	08/11/2012	10,180	15/02/2013
5,729	25/11/2012	10,179	23/02/2013
5,750	12/11/2012	10,178	23/02/2013
5,747	25/11/2012	10,190	25/02/2013
5,745	26/11/2012	10,189	27/02/2013

Debe mantenerse la secuencia numérica de los recibos de cobro de los clientes, pues la conservación de la totalidad de los mismos, asegura que cualquier movimiento dentro del Departamento de Tesorería sea registrado y no pase inadvertido.

3. En la emisión de cheques se observó que la empresa emite cheques "Al Portador" lo cual en la práctica actual no es apropiado, todos los cheques deben de llevar el nombre del beneficiario y deben de llevar la leyenda de "No Negociable", lo cual no se cumple.

Año 2010

Banco	Cheque No.	Monto	Fecha
Industrial	4,500	Q 15,000.00	15/07/2010
Industrial	4,550	Q 17,500.50	20/07/2010
Industrial	4,554	Q 5,000.50	22/07/2010
Industrial	4,560	Q 17,500.35	27/07/2010

Año 2011

Banco	Cheque No.	Monto	Fecha
Banrural	3,430	Q 2,500.00	04/04/2011
Banrural	3,440	Q 5,000.89	07/04/2011
Banrural	3,480	Q 24,750.30	10/04/2011
Banrural	3,497	Q 15,845.78	21/04/2011

Año 2012

Banco	Cheque No.	Monto	Fecha
Industrial	6,750	Q 31,070.00	08/12/2012
Industrial	6,770	Q 12,750.35	16/12/2012

Año 2013

Banco	Cheque No.	Monto	Fecha
Industrial	6,850	Q 14,750.00	07/01/2013
Industrial	6,875	Q 17,963.20	14/01/2013
Industrial	6,930	Q 4,500.75	25/01/2013

4. Así mismo, a las facturas y otros documentos al ser cancelados, no se sella o se escribe el número de cheque, la fecha y el nombre del banco con que fueron cancelados tales documentos.

Mes de Febrero 2010

Cheque		Factura	
Proveedor	Número	Número	Monto
Bodega de Calidad, S.A.	3,998	4,720	Q 20,000.00
Juan Armando López Toc	3,999	15,427	Q 5,545.30
Metalenvases, S.A.	4,010	8,975	Q 17,000.50
Almacenes los Buenos, S.A.	4,040	43	Q 4,700.99
Laboratorios Industriales, S.A.	4,050	133,333	Q 12,700.00

Mes de Junio 2011

Cheque		Factura	
Proveedor	Número	Número	Monto
Mario Roberto Pérez Ramírez	4,717	4,720	Q 20,000.00
Supermercado Tikal & Co. Ltda.	4,720	111,112	Q 13,750.52
Grupo Disur, S.A.	4,800	87,878	Q 12,400.00
Luis Eduardo Sactic	4,812	89	Q 2,500.99
Proveedora de Servicios, S.A.	4,815	1,500	Q 13,250.00

Mes de Octubre 2012

Cheque		Factura	
Proveedor	Número	Número	Monto
Carlos Quiche Tzic	5,500	15	Q 4,700.50
Abastecimientos de Tiendas, S.A.	5,550	7,899	Q 5,890.00
Autohotel el Buen Samaritano, S.A.	5,551	123	Q 2,500.89
Erick Oswaldo Pérez Ortiz	5,553	147	Q 42,000.00
Tienda el Vencedor, S.A.	5,554	454,547	Q 18,750.54

Mes de Marzo 2013

Cheque		Factura	
Proveedor	Número	Número	Monto
Novedades Jeny	7,800	489	Q 6,580.00
Claudia Patricia Roldan Ramírez	7,805	151,542	Q 9,872.88
Negocios Belen, S.A.	7,840	45,545	Q 3,400.58
Carlos Fernando Rivers Velásquez	7,899	58	Q 15,000.00
Productos Cosméticos Porvenir, S.A.	7,905	89,999	Q 24,000.57

Debe estamparse, siempre, el sello de “pagado con cheque No.____”, a los comprobantes que se adjuntan a los cheque-comprobantes, con el fin de evitar la duplicidad en su pago.

Cuentas por cobrar

1. La antigüedad de saldos de clientes, muestra saldos de facturas del año 2010, 2011, 2012 y 2013, lo cual nos indica:

- a) Que la labor del Departamento de Tesorería no es la adecuada, ya que hay ineficiencia en el cobro de los saldos morosos de los clientes.
- b) Hay saldos de facturas por devoluciones de producto por parte de los clientes y descuentos realizados, lo cual indica que las notas de crédito por devoluciones y descuentos no son emitidas oportunamente. También se observó que estos documentos (notas de crédito), no son emitidos en la fecha que corresponde, ya que hay devoluciones de producto, que se les hizo la nota de crédito a los 2 y 3 meses en que los clientes devolvieron el producto.

2. Los clientes no tienen establecido un límite de crédito, lo cual incide en la morosidad de algunos clientes con saldos importantes.

3. Existen saldos importantes de cuentas incobrables, porque el cliente desapareció o quebró y por negocios que cerraron operaciones, pero que no se las ha dado de baja como “cuentas incobrables” de la “cuenta corriente de clientes”, porque en la empresa se desconoce el procedimiento que indica el Libro I del Impuesto Sobre la Renta, para rebajar estas cuentas.

4. También es necesario que por cada uno de los clientes exista un expediente, que contenga la siguiente información:

- a) Documentación personal del cliente: Patentes de comercio de empresa y de sociedad, constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), DPI, según se trate de una persona jurídica o de una persona individual.
- b) Referencias comerciales.
- c) Copias de facturas por ventas realizadas.
- d) Copias de los recibos por pagos realizados.

En el auxiliar de clientes, al 31 de diciembre de 2013, hay saldos antiguos, por los cuales no se realiza gestión efectiva de cobro. Los casos observados se listan a continuación:

Motivo de la antigüedad de saldos: Cliente desapareció

Código	Cliente	Saldo	Antigüedad
01-00001	S.W. Guatemala, S.A.	Q 15,000.00	2,010
01-00137	Charly Munguia	Q 10,472.00	2,010
01-01860	Herman Carenas de Paz	Q 83,126.48	2,010
01-03869	Comercial Solares	Q 12,614.00	2,011
01-04040	Farmacia San Martin	Q 17,509.43	2,011
01-04045	Surtidora de Cosmeticos, S.A.	Q 2,376.00	2,011
		Q 141,097.91	

Motivo de la antigüedad de saldos: Cliente quebró

Código	Cliente	Saldo	Antigüedad
01-00996	Farmacia Guadalupana, S.A.	Q 31,753.31	2,010
01-03443	Super Tienda la Bendición	Q 39,065.94	2,010
01-03743	Distribuidora El Tropic, S.A.	Q 21,850.80	2,010
01-04147	Grupo Disur, S.A.	Q 4,213.33	2,012
01-04155	Tienda Joselin	Q 2,268.88	2,012
01-04242	Tienda Marta	Q 13,794.20	2,013
01-04243	Econo Famy	Q 3,510.24	2,013
		Q 116,456.70	

Motivo de la antigüedad de saldos: Cliente cerro operaciones

Código	Cliente	Saldo	Antigüedad
01-01385	Comercial Estrella, S.A.	Q 15,381.32	2,010
01-01520	Cosmeticos Cristina	Q 65,728.90	2,010
01-03980	Farmacia Los Buenos	Q 15,011.49	2,011
01-03989	Grupo Gloria, S.A.	Q 827.85	2,011
01-04085	Supermarq, S.A.	Q 48,317.98	2,011
01-04094	Enrique Colop	Q 20,771.13	2,011
01-04191	Farmacia Real	Q 40,066.00	2,012
		Q 206,104.67	

Motivo de la antigüedad de saldos: Cliente no quiere pagar

Código	Cliente	Saldo	Antigüedad
01-00690	Almacen el Super Mejor, S.A.	Q 2,450.00	2,010
01-00910	Deposito Oriental No. 2, S.A.	Q 14,543.00	2,010
01-00982	Productos Integrados, S.A.	Q 2,072.88	2,010
01-00992	Fernando Chinchilla	Q 939.00	2,010
01-01007	Mateo Xam	Q 975.66	2,010
01-01440	Drogueria San Luis	Q 1,054.80	2,010
01-01540	Comercial la Universal	Q 695.88	2,010
01-02490	Minisuper la Chapinita, S.A.	Q 3,885.24	2,010
01-03360	Farmacia Calin	Q 83,126.48	2,010
01-03845	Meykos, S.A.	Q 1,501.56	2,010
01-03846	Manlio Cozzarelli	Q 3,971.28	2,010
01-03857	Guillermo Arbizu	Q 1,754.40	2,010
01-03906	Tienda Emanuel	Q 52,287.00	2,011
01-03933	Variedades Vero	Q 65,494.00	2,011
01-03978	Autohotel Tierra Romantica	Q 433.20	2,011
01-04006	La Moderna, S.A.	Q 10,657.10	2,011
01-04054	Almacen Sharon	Q 10,426.78	2,011
01-04076	El Botellon	Q 29,845.19	2,011
01-04079	Claudia Alejandra López	Q 29,845.19	2,011
01-04084	María Alejandra Pérez	Q 38,976.40	2,011
01-04128	Tienda Mariela	Q 23,263.19	2,011
01-04134	Super M & B & Co. Ltda.	Q 14,941.68	2,011
01-04146	Distribuidora Ambiente	Q 24,990.00	2,011
01-04177	Administradora de Negocios, S.A.	Q 3,417.20	2,012
01-04182	Surtidora la Fortuna	Q 9,349.92	2,012
01-04207	Comercial Sontay	Q 2,614.80	2,012
01-04214	Jose Motta	Q 22,430.00	2,012
01-04226	Comercial Andrea	Q 40,204.00	2,012
01-04231	Distribuidora Lux	Q 5,056.04	2013*
01-04244	Restaurante Chino Feliz, S.A.	Q 2,912.75	2013*
01-04255	Deposito La Plata	Q 5,405.56	2013*
01-04258	Mateo Morales	Q 5,941.54	2013*
01-04279	Tienda Irasema	Q 1,820.00	2013*
01-04295	Tienda Lety	Q 5,405.27	2013*
01-04296	Farmacia El Sol, S.A.	Q 4,702.50	2013*
01-04297	Marlon López Sactic	Q 1,440.00	2013*
01-04298	Pedro Cos Charuc	Q 2,912.75	2013*
01-04303	Grupo Guatemala, S.A.	Q 1,000.30	2013*
01-04305	Amalia Muchuch de Cristal	Q 500.30	2013*
01-04306	Tienda Chivalan	Q 3,510.25	2013*
		Q 536,753.09	

* Saldo a más de 90 días

Resumen

Motivo de la antigüedad de saldos:	Monto	
Cliente desapareció	Q 141,097.91	14.10%
Cliente quebró	Q 116,456.70	11.64%
Cliente cerro operaciones	Q 206,104.67	20.60%
Cliente no quiere pagar	Q 536,753.09	53.65%
Total de la antigüedad de saldos	Q 1,000,412.37	100%

La empresa maneja una cartera de 500 clientes.

Inventarios

1. En las compras de materiales no hay un procedimiento adecuado o bien definido en cuanto a la realización de las mismas, ya que se observó que en algunas operaciones de compra hizo falta alguno de los pasos siguientes:

- a) Requerimiento de los materiales: Existe una forma o formulario denominado "requerimiento de compra" que no en todos los casos es llenado por la persona que solicita la compra de materiales.

En las siguientes facturas no se lleno el requerimiento de compra:

Factura			
Proveedor	Número	Fecha	Monto
Rentas Industriales, S.A.	1,400	05/06/2010	Q 15,000.00
Ada Luz Vergas	32,323	07/06/2010	Q 14,700.00
José María Pérez Hernández	8,782	10/06/2010	Q 2,800.00
Metalenvases, S.A.	14,235	15/05/2011	Q 17,833.33
José María Chacón	14,242	16/05/2011	Q 8,750.20
Miguel Humberto Molina Ramírez	132	17/05/2011	Q 14,000.00
Envases Los Buenos, S.A.	14,723	08/11/2012	Q 13,700.88
Esperanza Salazar Mejía	222	10/11/2012	Q 5,000.00
Sellos de Garantía, S.A.	999	15/11/2012	Q 3,500.00
Marco Aurelio Monterroso Martínez	7,789	07/02/2013	Q 22,000.50
Tapas, S.A.	2,172	10/02/2013	Q 3,600.00
Comercializadora Los Buenos, S.A.	985	20/02/2013	Q 7,777.99

- b) En algunos casos no existe la cotización efectuada a los proveedores, en cada situación deberían de ser 2 ó 3 cotizaciones que deben hacerse a los proveedores, con el propósito de buscar el mejor interés de la empresa en términos de calidad del producto, precio, las cuales deben adjuntarse al cheque-comprobante.

En las siguientes compras únicamente se llevó a cabo una cotización:

Factura				
Proveedor	Número	Fecha	Monto	Compra
José Carlos López Martínez	14,200	15/01/2010	Q 15,000.00	1,500 tapas
Carlos Hernández Contreras	1,212	20/01/2010	Q 17,500.50	2,000 tapas
Carlos Alberto Salazar	2,552	14/02/2011	Q 12,000.00	3,000 envases
Litografía AAA, S.A.	22	23/02/2011	Q 13,333.50	4,000 etiquetas
Cartones de Guatemala, S.A.	145,333	15/07/2012	Q 20,147.50	7,000 cajas de cartón
Tapas, S.A.	12,423	23/07/2012	Q 14,700.50	1,400 tapas
Otto Roberto Aguirre	5,656	15/12/2013	Q 25,800.30	6,000 latas
Sabores Industriales, S.A.	9,885	16/12/2013	Q 12,700.50	100 KG de materia prima

- c) Hay situaciones en que no existe la orden de compra firmada por la persona responsable que autorice estas operaciones en la empresa. Se deberá elaborar orden de compra para compras mayores de Q 500.00

En las siguientes facturas no están respaldadas por una orden de compra:

Factura			
Proveedor	Número	Fecha	Monto
María Imelda Barrera	10,000	15/05/2010	Q 15,000.00
Walter Alejandro Juárez	2,325	17/05/2010	Q 14,000.00
Roberto Carlos Humberto Prado	1,477	29/05/2010	Q 2,800.00
Etiquetas a la Medida, S.A.	1,742	17/06/2011	Q 2,500.50
Tapas, S.A.	123	25/06/2011	Q 14,700.00
Cartones de Guatemala, S.A.	2,588	27/06/2011	Q 8,720.00
Litografía AAA, S.A.	150	20/07/2012	Q 14,500.99
Marlon Roberto García	14,000	25/07/2012	Q 10,000.50
José Carlos López Martínez	9,899	29/07/2012	Q 11,000.22
Latas de Metal, S.A.	7,888	15/08/2013	Q 17,000.33
Carlos Alberto Salazar	1,253	25/08/2013	Q 13,333.87
Sellos de Garantía, S.A.	252,525	26/08/2013	Q 5,000.00

2. Actualmente los prorrateos de las importaciones de materiales no muestran evidencia de quien los preparó y si son revisados, y se detectó que algunos prorrateos no incluyen todos los gastos que corresponden, ya que en algunos casos les hizo falta incluir los gastos por fletes, almacenajes y otros, por lo que no se ingresan algunas mercaderías con su costo total.

Los siguientes no tenían referencia del nombre, ni de la firma de quien los preparó y revisó:

Prorrateo	
Número	Fecha
489	01/02/2010
490	10/02/2010
491	20/02/2010
525	02/02/2011
526	15/02/2011
527	23/02/2011
561	03/02/2012
562	05/02/2012
563	15/02/2012
597	05/02/2013
598	08/02/2013
599	27/02/2013

Los prorrateos deben ser revisados y autorizados por una persona distinta de quien los prepara, con la finalidad de evitar errores y de deducir responsabilidades en caso necesario.

Los prorrateos que no incluyen gastos importantes en cuanto a su valor, son los siguientes:

Prorrateo		Monto de gastos no incluidos en el costeo	Concepto	Poliza de Importación No.
Número	Fecha			
489	01/02/2010	Q 7,500.00	Flete	213-253215
490	10/02/2010	Q 12,500.00	Almacenaje	225-254213
526	15/02/2011	Q 13,500.00	Flete	234-332412
527	23/02/2011	Q 5,000.00	Honorarios	240-342812
561	03/02/2012	Q 8,500.00	Flete	245-242042
562	05/02/2012	Q 2,500.00	Honorarios	250-245205
597	05/02/2013	Q 8,500.00	Flete	255-242012
598	27/02/2013	Q 2,000.00	Servicios	256-210142
		Q 60,000.00	Logísticos	

Activos fijos

1. Actualmente la empresa carece de tarjetas auxiliares para el control de sus activos fijos. El control y la custodia de los activos fijos, deben mejorarse, implementando los siguientes procedimientos:

- a) Las cuentas del libro mayor deben ser soportadas por tarjetas auxiliares, en las cuales se muestre:
 - Identificación del activo
 - Artículo
 - Modelo
 - Departamento al que pertenece
 - Localización
 - Proveedor
 - Cuenta de mayor
 - Cuenta auxiliar
 - Documentos de ingreso
 - Costo total
 - Depreciación mensual
 - Depreciación acumulada
 - Especificaciones
 - Fecha de capitalización
 - Método y tasa de depreciación
 - Vida estimada
- b) Por lo menos una vez cada dos años debe tomarse un inventario físico completo de estos bienes.
No se ha practicado dicho inventario.
- c) Con base en los recuentos físicos deben ajustarse los registros auxiliares con las diferencias que surjan, previa autorización con la administración.
- d) Deben establecerse tarjetas de responsabilidad para el control de los bienes, con el objetivo de que cada empleado contribuya indirectamente a la custodia de los mismos, evitando su destrucción y maltrato.

Cuentas por pagar

1. Se determinó que la empresa no tiene un adecuado procedimiento para el registro de sus cuentas por pagar, el cual como mínimo debería de comprender:

- a) Toda factura por compra de materiales e insumos, debe llevar un reporte que indique el ingreso de la mercadería consignada en la factura, el cual debe de llevar un sello de recibido del departamento encargado de la recepción de materiales y con la firma del empleado responsable, también es importante que lleve un sello y firma de una persona del departamento de control de calidad, para hacer constar que tales mercaderías se recibieron en las condiciones requeridas por el departamento solicitante.
- b) Previo a su registro en "cuentas por pagar" es necesario que una persona del departamento de contabilidad, verifique que la factura fue correctamente emitida por el proveedor, que los precios de las mercaderías recibidas son de acuerdo a lo cotizado y que se hagan las retenciones de impuestos que corresponden y que las mercaderías hayan sido ingresadas al inventario respectivo.

Las órdenes de compra muestran las siguientes diferencias con respecto a las facturas y los ingresos a bodega:

<u>Cheque No.</u>	<u>Fecha</u>	<u>Según</u>		<u>Diferencia</u>
		<u>Orden de compra</u>	<u>Factura e ingreso a bodega</u>	
4,010	06/02/2010	Q 10,000.00	Q 13,000.00	Q (3,000.00)
4,020	07/02/2010	Q 12,500.50	Q 15,750.50	Q (3,250.00)
4,030	25/02/2010	Q 14,300.75	Q 18,950.75	Q (4,650.00)
3,600	05/05/2011	Q 17,750.50	Q 21,350.25	Q (3,599.75)
3,625	15/05/2011	Q 9,750.80	Q 12,750.30	Q (2,999.50)
3,634	25/05/2011	Q 19,750.00	Q 23,750.00	Q (4,000.00)
6,600	15/11/2012	Q 17,000.00	Q 16,500.00	Q 500.00
6,625	23/11/2012	Q 14,000.75	Q 17,000.25	Q (2,999.50)
6,630	24/11/2012	Q 13,750.35	Q 14,820.30	Q (1,069.95)
7,050	01/02/2013	Q 25,750.89	Q 28,333.30	Q (2,582.41)
7,059	19/02/2013	Q 14,000.75	Q 14,950.25	Q (949.50)
7,069	23/02/2013	Q 19,425.50	Q 20,425.50	Q (1,000.00)

Con el objetivo de mejorar el control, por cada ingreso a la bodega, se debe hacer referencia a los documentos que le dieron origen.

En la actualidad, los diferentes pasos o etapas para el registro adecuado de las cuentas por pagar, no se siguen en todos los casos de la misma forma y que corresponden a las compras de materiales e insumos, por no existir como arriba se indico, un procedimiento definido.

Recursos humanos

1. Deben completarse y actualizarse los expedientes de cada una de las personas que laboran en la empresa, para mantener el control y el historial laboral de cada una. Ya que en varios de los expedientes examinados, falta alguno de los requisitos siguientes:

- 1) Fotografía reciente.
- 2) Solicitud de empleo.
- 3) Fotocopia de DPI.
- 4) Tarjeta de salud.
- 5) Tarjeta de pulmones.
- 6) Título, diploma o constancia de estudios.
- 7) Documento que evidencia la confirmación de referencias laborales y personales.
- 8) Constancia de vacaciones.
- 9) Resultados de evaluaciones.
- 10) Fotocopia de carné del IGSS.
- 11) Fotocopia de carné del NIT.

Actualmente la empresa posee estos registros pero carecen de algunos requisitos de los mencionados anteriormente. A continuación se incluyen algunos, como ejemplos:

Nombre	Puesto	Requisito											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Julio Escobar Cordón	Asistente de logística			X									X
Armando Salazar Ramírez	Asistente de sistema				X	X	X					X	X
Jorge Estuardo Pérez Solórzano	Vendedor	X	X	X	X	X		X	X	X			
Fabiola Marisol Contreras Aguilar	Secretaria			X								X	X
Cristina Fajardo Chinchilla	Facturación	X	X	X	X								

2. También se observó que no todas las boletas de cancelación de sueldos están firmadas por los empleados, que es la evidencia que los sueldos fueron cancelados oportunamente y que los empleados están conformes con los sueldos que les fueron pagados y con los descuentos realizados.

Algunos ejemplos de boletas no firmadas de los siguientes empleados:

Nombre	Mes	Puesto
Juan Francisco Marroquín	Enero 2010	Operario
José Alejandro García Rosales	Enero 2010	Operario
Karina Alejandra Flores Noriega	Enero 2010	Vendedora
Marlon Antonio Pérez Díaz	Marzo 2011	Vendedora
Vilma Judith Martínez Pérez	Marzo 2011	Operaria
Erickson Estuardo Gutiérrez Fúnez	Marzo 2011	Operario
Ronaldo Romero Guzmán Paz	Mayo 2012	Operario
Luis Felipe Hurtarte García	Mayo 2012	Mensajero
Vivian Priscila Roldan Cordón	Mayo 2012	Operario
Marco Antonio Aldana	Julio 2013	Operario
Griselda Contreras López	Julio 2013	Secretaria
Alejandra Marisol Martínez Enríquez	Julio 2013	Operaria

3. El libro de salarios se encontró operado hasta el mes de diciembre 2009 y no se han presentado al Departamento de Estadística del Trabajo los "Informes Anuales del Empleador" desde el año 2010, por lo que se hace necesario actualizar el libro de salarios y la presentación de estos informes.

Contabilidad

1. Las principales deficiencias encontradas en las labores del Departamento de Contabilidad, son:

- a) Las conciliaciones bancarias no presentan el nombre de la persona que las prepara, las revisa y las autoriza, lo cual es necesario para deducir responsabilidades cuando corresponda. Así mismo, se preparan aproximadamente a los 60 días, siendo lo correcto durante los primeros 20 días de cada mes.
- b) Los libros de contabilidad y los del IVA de compras y de ventas no se mantienen al día, es decir, tienen un atraso de más de 60 días, que es lo que permite la ley.
- c) Los cierres contables mensuales no contienen todas las operaciones que les corresponde, pues se detectó que gastos importantes en cuanto a su valor, no se registraron en el mes que les corresponde, sino que fueron operados en los meses siguientes, lo cual incide en que los resultados que se presentan mensualmente en el Estado de Pérdidas y de Ganancias no sean correctos.

- d) La empresa ha realizado varias “rectificaciones de declaraciones juradas de impuestos” por diferentes errores, por lo que ha incurrido en pagos innecesarios de multas y otros recargos.
- e) Las declaraciones para el pago de impuestos son preparadas por los auxiliares o asistentes de contabilidad y no son revisadas por el contador, lo cual ha incidido en la presentación de declaraciones de impuestos con errores e incorrectas, teniéndose que efectuar rectificaciones de declaraciones de impuestos que se traducen en pago de multas.

A continuación se presentan ejemplos de gastos registrados en el mes siguiente:

Proveedor	Factura			Fecha de registro
	No.	Fecha	Monto	
Carlos Fernando Rivers Marroquín	1,500	26/02/2010	Q 15,500.00	01/03/2010
Novaservicios & Co. Ltda.	58,423	27/02/2010	Q 85,000.00	01/03/2010
Comercializadora de Energía Eléctrica, S.A.	2,124	29/04/2011	Q 35,000.00	01/05/2011
Empagua	133,472	29/04/2011	Q 22,000.00	01/05/2011
Mario Roberto Gutiérrez Méndez	1,435	28/06/2012	Q 14,550.50	01/07/2012
Servicios Logísticos, S.A.	2,899	29/06/2012	Q 13,500.45	01/07/2012
Transportes Los Chapines, S.A.	100	27/03/2013	Q 12,750.99	01/04/2013
Guatemala Cosméticos, S.A.	13,250	27/03/2013	Q 32,750.55	01/04/2013

A continuación se presenta un listado de las declaraciones juradas de los impuestos que se han rectificadas con sus respectivas multas y otros recargos:

**SAT-2157
IVA GENERAL EXPORTADORES Y OTROS**

No. de Formulario	Mes	Pagado	Rectificación	Pagado por Rectificación	Interés	Multa por omisión	Multa por rectificación
215710521740853	Enero 2013	105,477	155,477	50,000	Q 2,868.98	Q 25,000.00	Q 15.00
215710719358852	Marzo 2013	118,166	278,166	160,000	Q 7,352.07	Q 80,000.00	Q 15.00
215711200783895	Agosto 2013	148,557	191,809	43,252	Q 746.65	Q 21,626.00	Q 15.00
215711472350654	Octubre 2013	170,664	202,806	32,142	Q 174.90	Q 16,071.00	Q 15.00
		Q 542,864.00	Q 828,258.00	Q 285,394.00	Q 11,142.60	Q 142,697.00	Q 60.00

**SAT-1331
ISR RETENCIONES**

No. de Formulario	Mes	Pagado	Rectificación	Pagado por Rectificación	Interés	Multa por omisión	Multa formal
133110496383841	Enero 2013	Q 39,196.32	Q 54,196.32	Q 15,000.00	Q 3,251.92	Q 27,098.16	Q 150.00

**SAT-1361
ISR TRIMESTRAL**

No. de Formulario	Trimestre	Pagado	Rectificación	Pagado por Rectificación	Interés	Mora	Multa por rectificación
136110972235226	Abril/Junio 2013	Q 225,351.31	Q 241,101.31	Q 15,750.00	Q 6,921.72	Q 2,766.64	Q 15.00

Resumen

Interés	Q 21,316.24
Multa por omisión	Q 169,795.16
Mora	Q 2,766.64
Multa por rectificación	Q 75.00
Multa formal	Q 150.00
Total	Q 194,103.04

Deben tomarse las medidas necesarias para no incurrir en multas y otros recargos por la presentación de declaraciones juradas de impuestos.

5.2.2.3 Bases tomadas en cuenta para el diseño del departamento de auditoría interna

Las exigencias actuales, la evolución económica y social y la estrategia empresarial al servicio de la toma de decisiones, exigen en la actualidad contar con un departamento de auditoría interna en un claro sentido de complemento y apoyo a la alta dirección y a la labor gerencial, para fortalecer las estructuras de los procesos, operaciones y actividades por lo que esta actividad ha pasado a ocupar un importante papel en la empresa moderna, contribuyendo cada vez más al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en la organización, hasta el punto que no se concibe una organización que pretenda avanzar con pasos firmes hacia el éxito sin la actividad de la auditoría interna bien organizada.

La gran mayoría de empresas han tomado como base para diseñar un departamento de auditoría interna, la imposibilidad del control directo de la empresa por parte de la alta dirección y la gerencia.

Las bases que se tomaron en cuenta son las siguientes:

- **Dar mayor confiabilidad a los sistemas operativos y de información así como evitar los fraudes:** La empresa objeto de análisis, necesita que su información financiera y operacional sea confiable y oportuna, ya que a la administración se le ha imposibilitado tener un control adecuado derivado del volumen y complejidad de la diversidad de operaciones que tiene la empresa, además se desean mitigar los riesgos sobre posibles fraudes.
Lo que ha ocasionado que la administración no conozca de cerca los problemas que rodean a la empresa, con relación al uso eficiente y eficaz de los recursos, salvaguarda de sus activos, así como la seguridad de que se estén cumpliendo las políticas administrativas y contables, que tienen efecto en la información que generan.
- **Por imposición de los accionistas:** Derivado de lo mencionado en el párrafo anterior, los accionistas toman la decisión de contar con un departamento de auditoría interna, que le solucione los problemas mencionados así como para agregar valor a la empresa y mejorar los diferentes procesos operacionales dentro de la organización.

- **Volumen y complejidad de las operaciones:** Derivado del volumen y complejidad de las operaciones, se necesita que las políticas administrativas y contables establecidas por la organización sean cumplidas, por lo que el departamento de auditoría interna deberá evaluar y verificar su cumplimiento. Actualmente el volumen anual de ventas de esta empresa asciende aproximadamente a Q.66,000,000.00 anuales, por lo que es necesario evaluar adecuadamente la rentabilidad de las diferentes líneas de productos, los cobros de las ventas se realicen oportunamente y que se minimicen los riesgos de incobrabilidad de las cuentas por cobrar a los clientes.

5.2.2.4 Necesidades de aseguramiento

Contribución de la auditoría interna asegurando que:

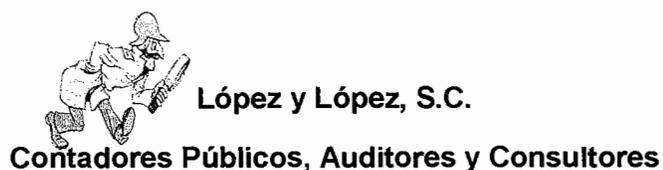
Junta Directiva

- El sistema de control interno sea eficiente y eficaz.
- Los riesgos se identifiquen y administren de manera apropiada.
- La información financiera, administrativa y operativa significativa sea precisa, confiable y oportuna.
- Las acciones de los empleados se desarrollen conforme a las políticas, las normas, los procedimientos.
- Los recursos se adquieran de manera económica, se utilicen en forma eficiente y se protejan adecuadamente.
- Se logren desarrollar los programas y planes y se alcancen los objetivos.
- Se fomente la calidad y mejora continua en el proceso de control de la organización.

5.2.3 Planificación

En todos los trabajos de consultoría es necesaria la preparación de una propuesta de servicios profesionales que defina en términos claros y concisos el trabajo a realizar y los objetivos a alcanzar.

5.2.3.1 Carta de presentación de la propuesta



Guatemala, 15 de Enero de 2014

Señores Junta Directiva

Empresa “Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S. A.”

Presente.

Estimados Señores:

Luego de la reunión sostenida con ustedes, en la cual me solicitaron una propuesta para el diseño e implementación de un departamento de auditoría interna en su empresa, me permito presentarles como un anexo a la presente, la propuesta solicitada.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlos.

Atentamente,

Lic. Walter Enrique López Noriega
Contador Público y Auditor Consultor
Colegiado No. 200612918

5.2.3.2 Propuesta de servicios profesionales



López y López, S.C.

Contadores Públicos, Auditores y Consultores

PRESENTACIÓN DE LA FIRMA

Nos es grato presentar a ustedes a la Firma López y López, Sociedad Civil.

La firma inició sus actividades en diciembre del año 2000, fundada por los socios: Lic. Walter Enrique López Noriega, Lic. Julio César López Arango y Lic. Marco Vinicio López Noriega.

La firma está constituida por 30 personas.

Durante los años de existencia, la Firma ha desarrollado, entre otras, las actividades siguientes:

1. Consultoría en las áreas de administración, finanzas, recursos humanos, producción, mercantil, tributaria y laboral.
2. Auditoría de Estados Financieros.
3. Asesoría financiera-contable-administrativa y tributaria.
4. Ha impartido alrededor de 20 seminarios de impuestos, cerca de 15 cursos de análisis financieros, más de 50 de contabilidad, etc.
5. Se han efectuado intervenciones judiciales.
6. Dentro de las consultorías, auditorías y asesorías se ha trabajado en entidades con giros de operaciones tales como:
 - No lucrativas (ONG'S)
 - Cooperativas
 - De beneficencia
 - Religiosas
 - Privadas
 - Bancarias
 - Fideicomisos

- Gubernamentales
 - Etc.
7. Hemos trabajado en empresas privadas con giro de negocios, entre otros, los siguientes:
- Comerciales
 - Industriales
 - Restaurantes
 - Hoteles
 - Inmobiliarias
 - Bancarias
 - De servicios
 - Etc.
8. Las oficinas de la Firma están ubicadas en sus propios locales, en el Edificio Géminis, torre norte.
9. Nuestro personal se mantiene bajo constante preparación, recibiendo cursos semanales de cuatro horas que cubren contabilidad, auditoría e impuestos básicamente. Además, la Firma los envía a cursos que se imparten en el medio, a la propia SAT y de otras firmas.
10. Las oficinas están situadas en la 3ra. Calle "A" 1-66 Zona 10 Edificio Géminis, Oficinas 332 y 333, Torre Norte, Ciudad capital de Guatemala. Teléfono PBX: (503) 2324-3253. E-mail: lopezylopezsc@hotmail.com. Fax: (503) 2338-2623.
11. Personal y organización general de la firma: Consideramos que no es necesario presentar un diagrama de organización de la Firma, pero para una apreciación, presentamos la siguiente distribución resumida:
- Lic. Walter Enrique López Noriega CPA - Socio Director
 - Lic. Julio César López Arango CPA - Socio Sub-director
 - Lic. Marco Vinicio López Noriega. CPA – Gerente

EXITOSA DE PRODUCTOS COSMÉTICOS Y PARA EL CUIDADO DEL HOGAR, S. A.

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

1. OBJETIVOS

La Empresa "Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S. A.", al implementar el Departamento de Auditoría Interna dentro de su estructura organizacional, obtendrá a corto, mediano y largo plazo los siguientes beneficios que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo exitoso de la empresa, enfocándose principalmente a:

- Contribuir con la Junta Directiva y Gerencia General en la eficiencia y eficacia de su gestión para el cumplimiento de sus objetivos.
- Otorgar una seguridad y respaldo a la Junta Directiva y Gerencia General, sobre la veracidad y razonabilidad de la información que se presenta en los Estados Financieros de la empresa.
- Mantener informados oportunamente a la Junta Directiva y Gerencia General, sobre los aspectos examinados por el Departamento de Auditoría Interna, esto permite tomar decisiones inmediatas.
- Evaluar las diferentes políticas contables, administrativas, de procedimientos y estructura organizacional, así como verificar su eficiencia, oportunidad y confiabilidad.
- Verificar el cumplimiento de reglamentos, normas, políticas y procedimientos que se relacionan directa o indirectamente con la empresa.
- Brindar una certeza razonable de que existe y funciona un ambiente y estructura de control interno fuerte, capaz de enfrentar cualquier situación adversa.
- Emitir recomendaciones y sugerencias para mejorar los controles internos existentes.
- Emitir sugerencias en la promoción de existencia y mejoramiento continuo de métodos y procedimientos de control interno financiero, contable y administrativo.
- Garantizar la seguridad y respaldo en las operaciones y transacciones realizadas al permitir una verificación permanente en los controles existentes.
- Constituir una herramienta de consultoría y asesoría en la toma de decisiones financieras, contables, administrativas y de gestión.

- Informar oportunamente las desviaciones observadas en el transcurso de la auditoría interna, además emitir las alternativas correctivas y darle seguimiento para asegurarse de su fiel cumplimiento.
- Proporcionar una seguridad razonable contra cualquier tipo de riesgo, principalmente aquellos que se refieren a la detección de fraudes y robos.
- Permitir la optimización de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Realizar una correcta verificación de aspectos legales y fiscales para que la empresa los cumpla correctamente y aproveche los beneficios que las leyes otorgan.
- Ser un ente verificador de las operaciones y transacciones que promueve su eficiencia y eficacia.
- Ayudar a controlar la cartera de clientes de la empresa y a evitar el exceso de morosidad.
- Garantizar la adecuada protección de los activos de la empresa al asegurar su integridad, custodia y registro oportuno.
- Tener una adecuada coordinación y comunicación de las actividades de auditoría externa para evitar duplicidad de esfuerzos con la auditoría interna.

2. EQUIPO DE TRABAJO ASIGNADO

El equipo de trabajo que se asignará para la realización del trabajo estará conformado de la siguiente manera:

- Contador Público Auditor Consultor: Lic. Walter Enrique López Noriega.
- Asistentes: Roberto Carlos Hernández Mayen y Juan Ernesto Rosales Luna.

3. ALCANCE DEL TRABAJO

3.1. Fecha de inicio

El trabajo se iniciará de inmediato, al ser confirmada la presente propuesta.

3.2 Duración

El trabajo a efectuar tendrá una duración de un mes.

3.3 Trabajo a realizar

El trabajo se llevará a cabo en dos fases o etapas de la siguiente manera:

3.3.1 Primera fase diseño

Se diseñará un estatuto de auditoría interna el cual contendrá lo siguiente:

- Definición de estatuto de auditoría interna.
 - Objetivo general y objetivos específicos de auditoría interna.
- Definición de auditoría interna.
- Misión y visión del departamento de auditoría interna.
- Alcance.
 - Objetividad.
 - Objetividad personal
 - Independencia.
 - Posición del departamento de auditoría interna en la estructura organizacional.
 - Organigrama del departamento de auditoría interna.
 - Perfil de puestos.
 - Responsabilidad.
 - Autoridad.
- Normas de trabajo de auditoría interna.

Se diseñará un manual de procedimientos para la realización del trabajo de auditoría interna el cual contendrá lo siguiente:

- Metodología del trabajo de auditoría interna:
 - Evaluación del control interno.
 - Planificación anual de las actividades de auditoría interna.
 - Ejecución de las actividades de auditoría interna.
 - Comunicación de los resultados.
 - Seguimiento de las recomendaciones.
 - Modelos.

3.3.2 Segunda fase implementación

Se realizará de la siguiente manera:

- Se participará en la selección y contratación del personal para el departamento de auditoría interna.
- Se elaborará el presupuesto para el departamento de auditoría interna.
- Se elaborará un análisis de los costos/beneficios de la implementación del departamento de auditoría interna en la empresa.
- Se elaborará la distribución del espacio de la oficina del departamento de auditoría interna.
- Se realizará una presentación e inducción del equipo de auditoría interna.
- Y se capacitará al equipo de auditoría interna.

4. PRODUCTO FINAL DEL TRABAJO

Se elaborará un informe de consultoría sobre el diseño e implementación del Departamento de Auditoría Interna, el que será presentado a la Junta Directiva de la empresa al finalizar el trabajo.

5. FACILIDADES PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO

Para la realización de nuestro trabajo requeriríamos espacio físico dentro de las oficinas de la empresa y el equipo de oficina necesario.

6. REFERENCIAS

Para que la administración pueda formarse un concepto de nuestra Firma, puede pedir referencias a algunos de nuestros clientes y, para tal efecto incluimos, como sugerencia, los siguientes:

- Lic. Roberto Carlos – GASOLINERAS LA EXCELENCIA, S.A.
- Lic. Romario López – LIBRERÍA Y PAPELERIA ECONÓMICA, S.A.
- Lic. Luis Rolando Trujillo – TALLERES DE CALIDAD, S. A.
- Sr. Juan Arturo Godoy - ASEGURADORA FAMILIAR, S.A.
- Sr. José Alejandro Martínez – OPERADORA DE CALIDAD, S.A.
- Lic. Julio Cesar Berganza – ELECTRODOMÉSTICOS DURADEROS, S. A.
- Licda. Cecilia Rodríguez - ALMACENADORA LOS BUENOS, S. A.

7. HONORARIOS

Los honorarios que se fijan sobre el tiempo invertido por el personal y con base en su grado de experiencia, ascenderán a Sesenta y Cinco Mil Cuatrocientos Setenta y Nueve Quetzales con 75/100 (Q.65,479.75) por el trabajo realizado, los cuales deberán ser cancelados el 50% al inicio del trabajo de campo y el 50% al finalizar el trabajo de diseño e implementación del departamento de auditoría interna.

Si la propuesta cumple con sus requerimientos, favor de emitir una carta de aceptación para proceder a efectuar los preparativos correspondientes y dar inicio a la firma del contrato.

Quedo a la disposición de ustedes para cualquier aclaración o ampliación que requieran, relacionada con la presente.

Atentamente,

Lic. Walter Enrique López Noriega
Contador Público y Auditor Consultor
Colegiado No. 200612918

5.2.3.3 Carta de aceptación de la propuesta

Guatemala, 31 de Enero de 2014

Licenciado

Walter Enrique López Noriega

Contador Público y Auditor Consultor

Estimado Licenciado López Noriega:

Hemos revisado detalladamente la propuesta enviada por su persona para llevar a cabo el trabajo de diseño e implementación del Departamento de Auditoría Interna en nuestra empresa, y llegamos a la conclusión unánime de aceptar dicha propuesta, razón por la cual solicitamos iniciar la misma a la brevedad posible.

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para saludarlo.

Atentamente,

Roberto Carlos González Aguirre

Presidente de la Junta Directiva

**Exitosa de Productos Cosméticos y para el
Cuidado del Hogar, S.A.**

5.2.3.4 Planificación del trabajo a desarrollar

La planificación del trabajo consiste en establecer los objetivos, la metodología, alcance, información básica a considerar, equipo de trabajo, tiempo, costo y cronograma de actividades para realizar el trabajo de consultoría. A continuación se presenta un memorando de planificación de los procedimientos que se van a utilizar para realizar el diseño e implementación del Departamento de Auditoría Interna de la Empresa Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S.A.

EXITOSA DE PRODUCTOS COSMÉTICOS Y PARA EL CUIDADO DEL HOGAR, S. A.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

1. Introducción

El presente memorando de planificación para realizar el trabajo a la Empresa Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S.A. la cual se dedica a la producción y comercialización de productos cosméticos y para el cuidado del hogar a nivel nacional como internacional, incluye los aspectos más importantes a considerar en cuanto al diseño e implementación de un Departamento de Auditoría Interna. Es importante resaltar que de acuerdo a la Propuesta de Servicios Profesionales presentada y aceptada entre la Empresa Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar y la firma López y López, S.C., durante el mes de Enero 2014, se dejaron definidas las condiciones contractuales del servicio, por lo que cualquier situación que se derive del trabajo a realizar debe referirse a dicho documento.

2. Objetivos de la consultoría

- **Objetivo general:** La Empresa Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S.A., ha contratado los servicios de la firma López y López, S.C., para diseñar e implementar el Departamento de Auditoría Interna. El trabajo a ejecutar en las oficinas de la empresa se iniciará el uno de febrero del año dos mil catorce y finalizara el veintiocho de febrero del año dos mil catorce, para ello se presentara un informe del trabajo realizado.
- **Objetivo específico:** Elaborar un Estatuto de Auditoría Interna y un Manual de Procedimientos que servirán de base para el funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna.

3. Metodología

El trabajo para diseñar e implementar el Departamento de Auditoría Interna de desarrollará mediante dos fases con sus respectivas actividades de la siguiente manera:

Primera fase diseño

Se diseñará un estatuto de auditoría interna el cual contendrá lo siguiente:

- Definición de estatuto de auditoría interna.
 - Objetivo general y objetivos específicos de auditoría interna.
- Definición de auditoría interna.
- Misión y visión del departamento de auditoría interna.
- Alcance.
 - Objetividad.
 - Objetividad personal
 - Independencia.
 - Posición del departamento de auditoría interna en la estructura organizacional.
 - Organigrama del departamento de auditoría interna.
 - Perfil de puestos.
 - Responsabilidad.
 - Autoridad.
- Normas de trabajo de auditoría interna.

Se diseñará un manual de procedimientos para la realización del trabajo de auditoría interna el cual contendrá lo siguiente:

- Metodología del trabajo de auditoría interna:
 - Evaluación del control interno.
 - Planificación anual de las actividades de auditoría interna.
 - Ejecución de las actividades de auditoría interna.
 - Comunicación de los resultados.
 - Seguimiento de las recomendaciones.
 - Modelos.

Segunda fase implementación

Se realizará de la siguiente manera:

- Se participará en la selección y contratación del personal para el departamento de auditoría interna.
- Se elaborará el presupuesto para el departamento de auditoría interna.
- Se elaborará un análisis de los costos/beneficios de la implementación del departamento de auditoría interna en la empresa.
- Se elaborará la distribución del espacio de la oficina del departamento de auditoría interna.
- Se realizará una presentación e inducción del equipo de auditoría interna.
- Y se capacitará al equipo de auditoría interna.

4. Alcance

El trabajo se realizará en base al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPPAI) última edición, nuestra misión es la de diseñar e implementar el Departamento de Auditoría Interna en la empresa y emitir el informe respectivo del trabajo de consultoría.

5. Personal clave del cliente:

- Presidente de la Junta Directiva: Roberto Carlos González Aguirre.
- Gerente General: Isabel Aldana Salazar.
- Contador General: Luis Fernando Hernández Martínez.
- Gerente de Recursos Humanos: Marta Alejandra Ruiz Orellana.

6. Equipo de trabajo que participa

Puesto	Iniciales	Nombre	Años Experiencia
CPA Consultor	WEL	Walter Enrique López Noriega	12
Asistente I	RCH	Roberto Carlos Hernández Mayen	4
Asistente II	JER	Juan Ernesto Rosales Luna	2

7. Distribución del tiempo en horas

No.	Actividades	Consultor	Auxiliar I	Auxiliar II	Total Horas
1	Confirmación del trabajo				
1.1	Reunión con la Junta Directiva de la Empresa en donde se acuerda iniciar el trabajo para diseñar e implementar el Departamento de Auditoría Interna.	4	4	4	12
2	Planificación				
2.1	Memorando de planificación	20	20	20	60
3.	Ejecución del trabajo				
	a) Primera fase diseño				
3.1	Elaboración del Estatuto de Auditoría Interna y Manual de Procedimientos.	85	162	162	409
	b) Segunda fase implementación				
3.2	Participación en la selección y contratación del personal para el Departamento de Auditoría Interna.	10	0	0	10
3.3	Análisis de los costos/beneficios de la implementación del Departamento de Auditoría Interna.	22	0	0	22
3.4	Elaboración de la distribución del espacio de la oficina del Departamento de Auditoría Interna.	5	0	0	5
3.5	Presentación e inducción del equipo del Departamento de Auditoría Interna.	20	0	0	20
3.6	Capacitación al equipo del Departamento de Auditoría Interna.	20	0	0	20
4	Finalización				
4.1	Elaboración del informe	10	10	10	30
4.2	Discusión del informe	3	3	3	9
4.3	Entrega del informe	1	1	1	3
	Total	200	200	200	600

8. Determinación del costo horas hombre

8.1 Sueldos y prestaciones laborales del equipo de trabajo

Cargo	Sueldos			Prestaciones Laborales				Total
	Base (a)	Bonificación (b)	Total (c)=(a + b)	Bono 14 (d)	Aguinaldo (e)	Indemnización (f)	Cuota Patronal IGSS, IRTRA e INTECAP (g)	
1 CPA Consultor	Q 12,750.00	Q 250.00	Q 13,000.00	Q 1,062.50	Q 1,062.50	Q 1,062.50	Q 1,615.43	Q 4,802.93
2 Asistente I	Q 4,750.00	Q 250.00	Q 5,000.00	Q 395.83	Q 395.83	Q 395.83	Q 601.83	Q 1,789.33
3 Asistente II	Q 4,750.00	Q 250.00	Q 5,000.00	Q 395.83	Q 395.83	Q 395.83	Q 601.83	Q 1,789.33
Totales	Q 22,250.00	Q 750.00	Q 23,000.00	Q 1,854.17	Q 1,854.17	Q 1,854.17	Q 2,819.08	Q 8,381.58

8.2 Costo horas hombre

Cargo	Sueldos (a)	Prestaciones Laborales (b)	Total (c)=(a + b)	Días efectivos de trabajo (d)	Total de horas por día de trabajo (e)	Costo horas hombre (f)=(c / d / e)
	1 CPA Consultor	Q 13,000.00	Q 4,802.93	Q 17,802.93	20	8
2 Asistente I	Q 5,000.00	Q 1,789.33	Q 6,789.33	20	8	Q 42.43
3 Asistente II	Q 5,000.00	Q 1,789.33	Q 6,789.33	20	8	Q 42.43
Totales	Q 23,000.00	Q 8,381.58	Q 31,381.58			

9. Determinación del costo indirecto a asignar a cada hora

No.	Costo del mes	Monto
1	Alquiler de oficina	Q 18,000.00
2	Papelería y útiles	Q 2,000.00
3	Seguros	Q 3,000.00
4	Depreciaciones	Q 3,000.00
5	Agua, luz y teléfono	Q 4,500.00
6	Sueldos y prestaciones de personal administrativo	Q 12,000.00
	Total de costos indirectos a distribuir	Q 42,500.00
(/)	Horas cargables a clientes en el mes	4,000 (*)
	Valor de costos indirectos asignado a cada hora cargable a clientes	Q 10.63

(*) Las horas cargables a clientes en el mes, corresponden a las horas efectivas del equipo de trabajo de toda la firma que se cargaron a los clientes. En este caso corresponden a 25 personas que trabajan 160 horas efectivas en el mes.

10. Costo del servicio

Concepto	Asistente	Consultor	Total
Costo horas hombre	Q 42.43	Q 111.27	
Costo indirecto por hora	Q 10.63	Q 10.63	
Personas	2	1	
Días	25	25	
Horas/Días	8	8	
Horas/Personal	200	200	
Horas/Total	400	200	
Total costo horas hombre	Q 16,973.31	Q 22,253.66	
Total costo indirecto del servicio	Q 4,250.00	Q 2,125.00	
Costo del servicio	Q 21,223.31	Q 24,378.66	Q 45,601.97

11. Margen de ganancia

Facturación	Q 65,479.75	
(-) IVA	Q 7,015.69	
Valor Neto	Q 58,464.06	100%
(-) Costos y gastos	Q 45,601.97	78%
(-) Régimen Opcional Simplificado		7%
Retención del ISR	Q 4,092.48	
Margen de ganancia	Q 8,769.61	15%

La firma López y López, S.C., tiene la política de tener un margen de ganancia del (15%) en la prestación de sus servicios profesionales, para competir en el mercado.

12. Distribución de la utilidad

Distribución de la utilidad		
Socio A	Walter Enrique López Noriega 33.33%	Q 2,923.20
Socio B	Julio César López Arango 33.33%	Q 2,923.20
Socio C	Marco Vinicio López Noriega 33.33%	Q 2,923.20
	Total	<u>Q 8,769.61</u>

13. Cronograma de actividades

Empresa: Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S.A.

Tipo de trabajo: Diseño e Implementación de un Departamento de Auditoría Interna.

Período del trabajo: Del 1 de Febrero al 28 de Febrero de 2014.

No.	Actividades	Personal Asignado			Fechas		Horas Hombres	
		Iniciales	Cargo		Del	A	Est.	Real
1	Confirmación del trabajo							
1.1	Reunión con la Junta Directiva de la Empresa en donde se acuerda iniciar el trabajo para diseñar e implementar el Departamento de Auditoría Interna.	WEL RCH JER	CPA Consultor Asistente I Asistente II		01/02/2014 01/02/2014 01/02/2014	01/02/2014 01/02/2014 01/02/2014	4 4 4	
2	Planificación							
2.1	Memorando de planificación	WEL RCH JER	CPA Consultor Asistente I Asistente II		01/02/2014 01/02/2014 01/02/2014	05/02/2014 05/02/2014 05/02/2014	20 20 20	
3.	Ejecución del trabajo							
3.1	a) Primera fase diseño							
3.1	Elaboración del Estatuto de Auditoría Interna y Manual de Procedimientos.	WEL RCH JER	CPA Consultor Asistente I Asistente II		05/02/2014 05/02/2014 05/02/2014	14/02/2014 18/02/2014 18/02/2014	85 162 162	
3.2	b) Segunda fase implementación							
3.2	Participación en la selección y contratación del personal para el Departamento de Auditoría Interna.	WEL RCH JER	CPA Consultor Asistente I Asistente II		12/02/2014	12/02/2014	10 0 0	
3.3	Análisis de los costos/beneficios de la implementación del Departamento de Auditoría Interna.	WEL RCH JER	CPA Consultor Asistente I Asistente II		13/02/2014	15/02/2014	22 0 0	
3.4	Elaboración de la distribución del espacio de la oficina del Departamento de Auditoría Interna.	WEL RCH JER	CPA Consultor Asistente I Asistente II		15/02/2014	15/02/2014	5 0 0	
3.5	Presentación e inducción del equipo del Departamento de Auditoría Interna.	WEL RCH JER	CPA Consultor Asistente I Asistente II		18/02/2014	19/02/2014	20 0 0	
3.6	Capacitación al equipo del Departamento de Auditoría Interna.	WEL RCH JER	CPA Consultor Asistente I Asistente II		20/02/2014	21/02/2014	20 0 0	
4	Finalización							
4.1	Elaboración del informe	WEL RCH JER	CPA Consultor Asistente I Asistente II		22/02/2014 22/02/2014 22/02/2014	22/02/2014 22/02/2014 22/02/2014	10 10 10	
4.2	Discusión del informe	WEL RCH JER	CPA Consultor Asistente I Asistente II		26/02/2014 26/02/2014 26/02/2014	26/02/2014 26/02/2014 26/02/2014	3 3 3	
4.3	Entrega del informe	WEL RCH JER	CPA Consultor Asistente I Asistente II		28/02/2014 28/02/2014 28/02/2014	28/02/2014 28/02/2014 28/02/2014	1 1 1	
	TOTALES						600	

5.2.4 Ejecución

5.2.4.1 Diseño del departamento de auditoría interna

5.2.4.1.1 Modelo de estatuto de auditoría interna

Las bases técnicas para la elaboración del estatuto de auditoría interna para el Departamento de Auditoría Interna, se encuentran en el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, y son las siguientes:

Bases técnicas

Normas sobre atributos

- **1000 Propósito, autoridad y responsabilidad**

“El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas. El director ejecutivo de auditoría debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al Consejo para su aprobación”. (23:14)

- **1010 Reconocimiento de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas en el estatuto de auditoría interna**

“La naturaleza obligatoria de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas debe estar reconocida en el estatuto de auditoría interna. El director ejecutivo de auditoría debería tratar la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas con la alta dirección y el Consejo”. (23:14)

Consejos para la práctica

- **1000-1 Estatuto de Auditoría Interna**

“El estatuto de auditoría interna es un documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El estatuto de auditoría interna establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las

actividades de auditoría interna. La aprobación final del estatuto de auditoría interna corresponde al Consejo.

1. Contar con un estatuto de auditoría interna formal y escrito es muy importante para gestionar la actividad de auditoría interna. El estatuto constituye una declaración reconocida para la revisión y aceptación por parte de la dirección y para su aprobación, según está documentado en las actas, por parte del consejo de administración. Además, facilita la evaluación periódica del propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna, lo cual establece el rol de la actividad de auditoría interna. En caso de presentarse alguna cuestión, el estatuto proporciona un acuerdo formal, escrito, con la dirección y con el consejo de administración respecto de la organización de la actividad de auditoría interna.
2. El director ejecutivo de auditoría (DEA) es el responsable de evaluar periódicamente si el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna, según se definen en el estatuto, continúan siendo adecuados para permitir que la actividad cumpla sus objetivos. El DEA también es el responsable de comunicar los resultados de esta evaluación a la alta dirección y al consejo de administración”. (23:37)

A continuación se presenta el modelo de Estatuto de Auditoría Interna elaborado para la Empresa Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S. A.:

ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA

**EMPRESA EXITOSA DE PRODUCTOS COSMÉTICOS Y PARA EL CUIDADO DEL
HOGAR, S. A.**

AUTORIZACIONES

JUNTA DIRECTIVA

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

INTRODUCCIÓN

Mediante el presente Estatuto, se pone en conocimiento de toda la organización la decisión de la Junta Directiva de la Empresa Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S.A. de implementar en todo nivel organizacional el Departamento de Auditoría Interna.

El presente documento busca estandarizar los siguientes puntos:

- Propósitos y responsabilidad del Departamento.
- Utilización eficiente y eficaz de los recursos del Departamento.
- Establecer los niveles de crecimiento dentro de la organización.
- Adoptar estándares nacionales como internacionales para la práctica profesional de la carrera.

Este documento debe actualizarse con una frecuencia no mayor de un año calendario, por lo cual declaramos vigente a partir de Marzo 2014.

El objetivo del presente es ordenar y normar el trabajo de Auditoría Interna en la Empresa Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S.A., requiere la definición de objetivos claros, enfocados principalmente a la mejora continua del control interno y procesos de producción.

ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	119
SECCIÓN I ESTATUTO DE LA AI	
OBJETIVOS	121
• OBJETIVO GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	121
• OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA INTERNA	121
SECCIÓN II	
• DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	122
SECCIÓN III	
MISIÓN Y VISIÓN	122
• MISIÓN	122
• VISIÓN	123
SECCIÓN IV	
ALCANCE	123
• OBJETIVIDAD	123
○ OBJETIVIDAD PERSONAL	124
• INDEPENDENCIA	124
• RESPONSABILIDAD	133
• AUTORIDAD	133
SECCIÓN V	
NORMAS DE TRABAJO	133
• NORMAS GENERALES DE TRABAJO	134
• NORMAS ESPECÍFICAS PARA TRABAJO DE CAMPO	137

ESTATUTO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Existen en Auditoría criterios de cumplimiento obligatorio que rigen la conducta profesional de sus miembros y que generan trabajo de calidad, evidenciando de esa forma la mejor práctica de Auditoría.

SECCIÓN I

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL ESTATUTO

- Cultivar, promover conocimiento e información respecto a la Auditoría Interna y temas relacionados.
- Establecer y mantener altos estándares de integridad, honor y carácter entre los auditores internos.
- Proporcionar información respecto de la Auditoría Interna, su ejercicio y métodos a sus miembros, a otras personas interesadas y al público en general.
- Promover las buenas relaciones entre la Junta Directiva y la Auditoría Interna, previniendo problemas de comunicación.
- Realizar cualquier actividad que sea legal y apropiada para la consecución de cualquiera de sus propósitos.

OBJETIVO GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna debe proporcionar una asesoría constante a la administración, buscando comprobar la correcta aplicación del control interno y registro de las operaciones, así mismo, sugerir mejoras a los sistemas de trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna debe cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- Ser asesor más confiable.
- Verdadera orientación del servicio del cliente.
- Ser innovadores en sus recomendaciones.
- Uso óptimo de sus recursos.
- Mantener y mejorar la rentabilidad.

- Evaluar la confiabilidad y efectividad de los controles contables, financieros y de operación.

SECCIÓN II

DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

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

SECCIÓN III

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos un departamento de evaluación independiente y objetiva, procurando promover la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna, la eficiencia de las operaciones y actividades, y el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos de la empresa en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas.

Evaluamos y mejoramos la eficacia del control interno, al agregar valor a través de la implementación de:

- Valores y ética.
- Recomendaciones estratégicas.
- Evaluación del cumplimiento operativo y normativo.
- Información financiera segura y veraz.
- Salvaguarda de los activos.

VISIÓN

Ser un departamento con técnica moderna, altamente calificada y de calidad, que se convierta en el medio de la calidad, para agregar valor a las operaciones y al cumplimiento de los objetivos de la organización, en un ambiente de transparencia y bajo los criterios de eficiencia, economía y equidad.

SECCIÓN IV

ALCANCE

La Auditoría Interna debe examinar y evaluar la adecuada aplicación y eficiencia del sistema de control interno. Esto incluye la revisión del cumplimiento con políticas, procedimientos y ordenamientos legales, la salvaguarda de activos, el económico y eficiente uso de los recursos y el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización.

Establecer hasta donde puede extenderse la labor de Auditoría, el contenido del presente estatuto implica la evaluación y seguimiento de los métodos administrativos y de control en todos los departamentos, áreas y secciones de la empresa, a través de:

- Comunicación.
- Riesgos.
- Expectativas de los accionistas.

OBJETIVIDAD

Por estructura organizacional, relaciones y asignaciones se requiere que el Auditor Interno, en lo personal, mantenga objetividad con respecto a las áreas sujetas a revisión.

Los juicios del Auditor Interno, incluidos con los informes, deberán estar libres de sesgos y conflictos de interés.

El presupuesto anual de Auditoría, aumentos, salarios, ascensos escalafonarios y su estructura organizacional, serán revisados y autorizados por la Junta Directiva, para asegurar la eficiencia de esta función.

OBJETIVIDAD PERSONAL

Incluye la participación íntegra en aquellas actividades o relaciones de asesoría y que conllevan a evaluaciones imparciales o neutrales dentro de la organización, lo cual se manifiesta en:

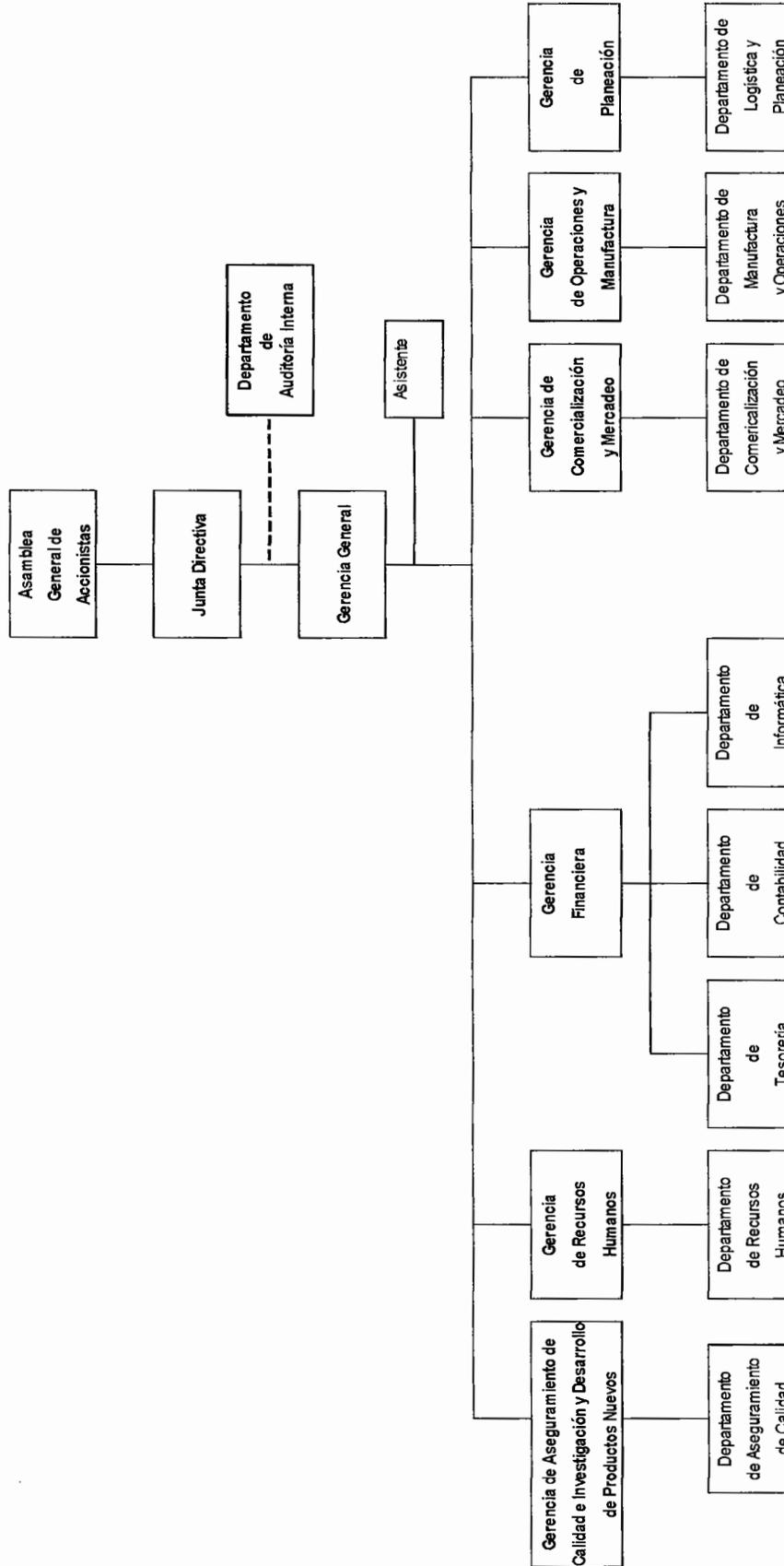
- Enfoque de los informes.
- No crear enlaces sentimentales en informes.
- El personal debe ser independiente de las actividades de la empresa y por lo tanto no debe perder su objetividad y ética en:
 - Beneficios de una revisión.
 - Evaluar áreas en las que ocupó un puesto, inclusive hasta finalizar el período a revisar.
 - Familiares en empresas.
 - Relaciones sentimentales.
 - Recibir sobornos.
 - Esconder fraudes.
 - Faltas a la confidencialidad.
 - Inventar pruebas.

INDEPENDENCIA

El Departamento de Auditoría Interna se encuentra ubicado bajo la jurisdicción de la Junta Directiva, dicha ubicación les asigna funciones de aseguramiento y consultoría a las Gerencias.

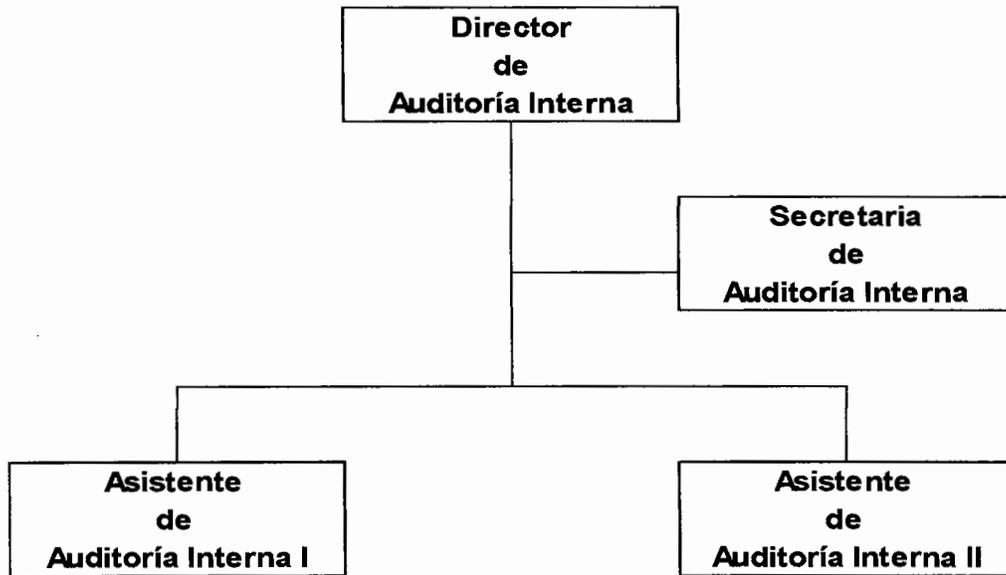
A continuación se presenta la posición en la estructura organizacional, organigrama y perfil de puestos, del Departamento de Auditoría Interna:

POSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: Elaboración Propia.

ORGANIGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA



Fuente: Elaboración Propia.

PERFIL DE PUESTOS

El Departamento de Auditoría Interna funcionará con base a las políticas y metas establecidas por la Junta Directiva y coordinará esfuerzos con la Gerencia General. El departamento de auditoría interna estará integrado de la siguiente manera:

- 1 Director de Auditoría Interna
- 2 Auditores Asistentes
- 1 Secretaria.

Los auditores que integren dicho departamento deben reunir los conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.

Por lo que a continuación se detallan los perfiles de puestos, responsabilidades, superior jerárquico y relaciones, que va a desempeñar cada integrante del Departamento de Auditoría Interna:

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

a) Perfil del puesto

- Debe poseer la autoridad y la responsabilidad de determinar todas las acciones que deben realizarse en los trabajos de auditoría interna en todos los departamentos de la empresa.
- Profesional Graduado de Contador Público y Auditor.
- Experiencia de 5 a 7 años en Auditoría Interna.
- Colegiado activo.
- Estar asociado al Instituto de Auditores Internos Capítulo Guatemala (IIA)
- Estar asociado al Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (IGCPA).
- Técnicamente actualizado.
- Conocimientos del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y Guías locales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.
- Amplios conocimientos de la legislación fiscal y laboral guatemalteca.
- Conocimientos de Informática.
- Alto nivel del idioma inglés.
- Excelente presentación.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Con independencia de criterio y acción.
- Probada honradez.

b) Responsabilidades

- Asesorar a la Junta Directiva y a otras unidades administrativas en asuntos de su competencia.
- Desarrollar políticas y procedimientos para llevar a cabo la actividad de auditoría interna
- Elaborar el plan de trabajo de su departamento para cada año de operaciones.
- Programar las auditorías internas especiales, que sean solicitadas por la Junta Directiva y Gerencia General.
- Informar constantemente sobre la eficiencia con que se está operando el sistema de control interno de la organización.

- Asegurarse de que se preparan programas de auditoría apropiados y encargarse de su aprobación antes de que sean ejecutados.
- Organizar, coordinar, dirigir y controlar el trabajo del personal a su cargo.
- Supervisar, en la medida necesaria, el trabajo de campo y revisar el trabajo realizado.
- Controlar el desarrollo de las auditorías internas para que los temas importantes sean identificados y resueltos inmediatamente.
- Informar a los miembros del equipo sobre los temas que afectan su trabajo.
- Evaluar la razonabilidad del plan de auditoría interna a medida que se desarrolla el trabajo y modificarlo cuando sea necesario.
- Hacer monitoreo y controlar los costos de la auditoría interna.
- Fomentar constantemente la independencia del departamento con relación a las actividades a examinar.
- Determinar las áreas que se encuentran con niveles altos de riesgo de acuerdo a su conocimiento y coordinar con el equipo de trabajo de qué forma se revisarán dichas áreas.
- Desarrollar un efectivo programa de desarrollo del personal de auditoría interna, que incluya reclutamiento, entrenamiento, evaluación de desempeño y promoción.
- Administrar el departamento de auditoría interna.
- Elaborar los informes con los resultados, conclusiones y recomendaciones de cada auditoría, pudiendo adelantar información verbal cuando las circunstancias lo ameriten.
- Dar seguimiento a las soluciones y recomendaciones planteadas a la Junta Directiva y Gerencia General de cada uno de los departamentos o procesos revisados.

c) Superior jerárquico

Reportará principalmente a la Junta Directiva.

d) Relaciones

Internas: Todos los departamentos de la Empresa, Junta Directiva y Socios.

Externas: Proveedores, clientes, bancos y asesores.

AUDITORES ASISTENTES I Y II

a) Perfil del puesto

- Recibir de parte del Director de Auditoría Interna, las asignaciones correspondientes con instrucciones específicas del trabajo que le será encomendado en las auditorías internas.
- Estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor, cursando como mínimo el octavo semestre.
- Experiencia mínima de 1 año en Auditoría Interna.
- Conocimientos de Informática.
- Excelente presentación.
- Técnicamente actualizado.
- Conocimientos adecuados de la legislación fiscal y laboral guatemalteca.
- Probada honradez.

b) Responsabilidades

- Participar en la planeación del trabajo, formulación de programas de auditoría a desarrollar.
- Asistir en la selección de procedimientos de auditoría y en la ejecución del programa de auditoría.
- Desempeñar el trabajo asignado, o aquel segmento para ser revisado, con orientación del Director de Auditoría Interna.
- Recopilar la evidencia suficiente, competente, pertinente y útil por medio de los papeles de trabajo de acuerdo al enfoque que se haya planeado la auditoría y dejar en forma clara las conclusiones a las que se llegó.
- Exponer sugerencias para modificar los programas de auditoría para beneficio del departamento.
- Mantener los tiempos asignados para las revisiones de rutina e informar inmediatamente al Director de Auditoría Interna si existiese alguna irregularidad que amplíe el tiempo presupuestado para la revisión.
- Participar en la preparación del informe de auditoría, el cual incluye hallazgos y recomendaciones efectuadas.

c) Superior jerárquico

Trabaja bajo la dependencia del Director de Auditoría Interna.

d) Relaciones

Internas: Con todos los departamentos de la Empresa.

SECRETARIA DE AUDITORÍA INTERNA

a) Perfil del puesto

- Asistir al Director de Auditoría Interna en las actividades secretariales.
- Título a nivel medio en el área de Secretariado Comercial u Oficinista y/o Bilingüe.
- Experiencia de 3 años en empresas de actividad de prestación de servicios o similares o en firmas de auditoría.
- Conocimiento en informática.
- Excelente presentación.

b) Responsabilidades

- Realizar actividades secretariales del área asignada.
- Recepción de documentación.
- Llevar un sistema de archivo eficientemente y moderno que facilite la ubicación y localización inmediata de la documentación y expedientes de auditorías realizadas.
- Redacción y transcripción de informes, circulares, formatos, memorandos y otros documentos.
- Llevar la agenda de las actividades del Director de Auditoría Interna.
- Reproducir copias cuando sea necesario.

c) Superior jerárquico

Trabaja bajo la dependencia del Director de Auditoría Interna.

d) Relaciones

Internas: Con todos los departamentos de la Empresa.

Externas: Visitantes.

RESPONSABILIDAD

Implica realizar con eficiencia y eficacia todas las actividades que generan un buen servicio para:

- Director de Auditoría Interna
 - Validar informes.
 - Informar y comunicar a la Junta Directiva acerca de la gestión de reducción de riesgos.
- Personal (miembros)
 - Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
 - Ejecución del Plan Específico de Auditoría Interna.
 - Generar informe de hallazgos.
 - Cumplir con políticas de la empresa.

AUTORIDAD

Esto implica tener acceso a:

- Información.
- Físico a empresa.
- Colaboración de funcionarios y personal.
- Definir objetivos, asignar recursos de cualquier tipo y ejecutar plan de Auditoría Interna.
- No hacer trabajos operativos que correspondan a la Administración.
- El Director de Auditoría Interna solo tiene autoridad jerárquica sobre el personal de Auditoría Interna.

SECCIÓN V

NORMAS DE TRABAJO

La Auditoría Interna deberá adoptar una serie de normas que rijan su accionar en la Empresa Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S. A.; para un mejor análisis se dividen en Normas Generales (aplican para actividades relacionadas con las políticas de la empresa) y Normas Específicas (relacionadas con la ejecución detallada del trabajo):

NORMAS GENERALES DE TRABAJO

Código de Ética

Promueve una cultura de conducta profesional indispensable para el aseguramiento de los objetivos y planes del Departamento de Auditoría Interna, así como, de la organización.

El Código de Ética institucional es el que rige dicha conducta, así como el cumplimiento para su personal.

- **Reglamentos internos.**
- **Políticas de Recursos Humanos.**
- **En sí de la Profesión del Auditor:**
 - Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
 - Éticas
 - COSO
 - Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPPAI)
 - Guías Locales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna
 - Colegio de Contadores Públicos y Auditores.
 - Instituciones técnicas.

Archivo permanente

Dentro del Departamento de Auditoría Interna debe crearse un archivo permanente, el cual incluye información relacionada con la empresa auditada, dicha información se refiere a decisiones de la Junta Directiva, tales como nombramientos, políticas, litigios, contratos, etc.: adicionalmente se deben agregar organigramas, historia de la empresa, nomenclaturas, historial de ventas, comisiones y descuentos, etc. El modelo de referencia de este archivo se presenta a continuación:

REFERENCIAS DEL ARCHIVO PERMANENTE

ORDEN	DOCUMENTO
A.	REPORTES DE AUDITORÍA
B.	ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS
C.	ACTAS DE NOMBRAMIENTOS
D.	POLÍTICAS DE LA EMPRESA
E.	ACTIVOS FIJOS
F.	IMPUESTOS
G.	REVISIONES DE IMPUESTOS, EXONERACIONES Y MULTAS
H.	LITIGIOS Y CONTINGENCIAS
I.	CONTRATOS
J.	HISTORIA DEL CAPITAL SOCIAL Y SUPERÁVIT
K.	ESTADOS FINANCIEROS
L.	ESCRITURAS CONSTITUTIVAS Y MODIFICACIONES
M.	HISTORIA Y NATURALEZA DE LA EMPRESA
N.	ORGANIGRAMAS
O.	VENTAS, COMISIONES, DESCUENTOS Y BONIFICACIONES
P.	NOMENCLATURA DE CUENTAS
Q.	PRÉSTAMOS BANCARIOS

Archivo de papeles de trabajo

En el Departamento de Auditoría Interna se destinará un área, para el archivo de Papeles de Trabajo (PT's) de forma manual y digital, se ordenarán por fecha la información a cada revisión realizada, también se guardará una copia de todos los procedimientos existentes en la empresa. Deberá elaborarse un listado guía, de todos los legajos archivados.

Archivo de correspondencia

Debe habilitarse un archivo corriente, para el almacenamiento de la correspondencia recibida, que no amerita incluirla en el archivo permanente o de PT's.

Procedimientos

Los procedimientos generales a ejecutar en el desarrollo de las revisiones, se detallan a continuación:

Revisiones de aseguramiento

1. El Director de Auditoría Interna selecciona la revisión de acuerdo al plan anual de trabajo.
2. Selecciona el auditor de campo.
3. Elabora la planificación específica de la revisión.
4. Entrega la planificación específica al auditor de campo.
5. El auditor de campo ejecuta la revisión y obtiene evidencia de hallazgos.
6. Completa papeles de trabajo de acuerdo a estándares.
7. Elabora borrador de informe.
8. Entrega al Director de Auditoría Interna los papeles de trabajo y borrador de informe de auditoría interna.
9. Director de Auditoría Interna completa informe.
10. El Director de Auditoría Interna entrega el informe a la Gerencia del área auditada.
11. Discute informe con Gerencia.
12. Realiza correcciones y actualizaciones a informe.
13. Emite informe final.
14. Entrega informe de acuerdo a la lista de distribución.

Planificación específica de revisiones

1. Director de Auditoría Interna elaborar cuestionario de control interno del área a auditar.
2. Realiza una reunión con funcionarios clave del área a auditar y completa cuestionario de control interno.
3. Elaborar un resumen del entorno del área.
4. Define riesgos relevantes detectados.
5. Selecciona objetivos importantes y controles clave relacionados.
6. Define enfoque de pruebas, alcance y cobertura.
7. Elabora programas de auditoría interna.
8. Entrega planeación específica a auditor de campo.

Generación de informes de revisiones

1. El auditor de campo ubica hallazgo en papeles de trabajo.
2. Elabora informe en borrador con las siguientes características:
 - a. Hallazgo
 - b. Evidencia
 - c. Comentarios del cliente de auditoría
 - d. Planes de acción (Recomendaciones)
3. Entrega borrador al Director de Auditoría Interna.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL TRABAJO DE CAMPO

Planificación específica de revisiones

El Auditor Interno deberá elaborar, un estudio del área a evaluar, en el cual debe incluirse el cuestionario de control interno, una descripción del entorno, riesgos inherentes y de control y tipo de pruebas a aplicar.

Para el análisis de procesos, se elaborará un diagnóstico del área a revisar; este debe incluir un detalle del área a revisar, problemas detectados por el Director de Auditoría Interna y la estrategia a aplicar. Se realizará una verificación de riesgos.

Programas de auditoría interna

Luego de haber concluido la planeación específica se deberán elaborar los programas de auditoría Interna, están integradas por el objeto de revisión, aseveraciones a comprobar y los pasos necesarios para la ejecución del trabajo.

Todos los Programas deberán ser autorizados por el Director de Auditoría Interna; sin embargo podrán ser elaboradas por cualquier miembro del Departamento de Auditoría Interna en ausencia del Director de Auditoría Interna.

Papeles de trabajo

Los papeles de Trabajo (PT's), son el grupo de cédulas que constituyen la evidencia suficiente y competente de cada revisión efectuada, por lo cual, es indispensable su óptima elaboración y para el efecto se detallan los aspectos a observar en cada uno de ellos cuando se elabora manual o digitalmente:

1. Características

Cada cédula debe incluir las siguientes características:

- Evidencia del trabajo realizado.
- Marcas de Auditoría.
- Firma del Auditor ejecutante.
- Fecha de la elaboración de cédula.
- Limpieza en su ejecución.
- Claridad en su análisis o conteos
- Referenciación.

2. Encabezado

El encabezado deberá incluir:

- Sello de la empresa auditada.
- Área sujeta a revisión.
- Descripción de la cédula.
- Período o fecha que abarca el examen.

3. Cuerpo de la Cédula

En el cuerpo de la cédula se incluirán todos aquellos análisis o conteos que de acuerdo a las guías de Auditoría, se hayan programado. En esta parte de la cédula se deben respetar las siguientes normas:

- Utilizar únicamente letra de molde.
- Evitar los borrones, tachaduras o enmiendas.
- Utilizar lápiz de grafito negro, para el detalle o análisis, sin embargo, en arqueos de fondos y valores deberá utilizarse lapicero de tinta.
- Utilizar lápiz de color rojo, para referencias, notas y marcas.
- Adoptar los modelos de marcas, estas deben dibujarse con trazos limpios y legibles.

4. Orden de cédulas en el legajo de PT's

Para un adecuado control del legajo de PT's es indispensable adoptar el siguiente orden de cédulas, para cada revisión que se realice:

- Cédula sumaria
- Programa de Auditoría Interna
- Cédula de integración de cuenta
- Cédulas analíticas
- Cédula de marcas

Las cédulas de integración de cuenta y las analíticas, deberán conformar un grupo por cada cuenta realizada, esto significa que se elaborará una integración de la cuenta y a continuación sus cédulas analíticas, después de estas últimas, se referenciará la siguiente integración etc., etc.

5. Espacio entre cédulas

Si en el desarrollo de cualquier revisión, surgieran algunas cédulas de integraciones o analíticas, posterior a la elaboración de los PT's originales, debe preverse dejando un espacio, de por lo menos dos números de referencia entre cada cédula; al finalizar la revisión, deberán cerrarse los espacios no utilizados, realizando una marca de lápiz negro, en la parte superior de cada hoja siguiente a la utilizada.

6. Pastas o portadas

Para cada revisión, ejecutada con guía de Auditoría específica, debe elaborarse un juego de pastas, en las cuales se detalle el área revisada, fechas y auditores asignados.

Los PT's correspondientes a una revisión de procesos, deberán documentarse a manera de narrativa, la cual puede elaborarse por cada proceso analizado, también debe cumplir con los puntos 1, 2 y 6 de PT's.

Trabajo de gabinete

Al finalizar el trabajo operativo el Auditor asignado como encargado de la revisión, deberá elaborar un informe sobre los hallazgos detectados, dicho informe debe adaptarse a los modelos ya existentes y cumplir con los requerimientos de calidad, que el Auditor Interno indicará para cada caso.

El informe se acompañará de una carta de envío, la cual debe elaborarse a manera de resumen de la revisión ejecutada y con los comentarios más relevantes, acerca de los hallazgos mencionados en el cuerpo del informe.

El informe será trasladado vía digital al Director de Auditoría Interna para su depuración e impresión. Es indispensable que el Director de Auditoría Interna cuente con un listado de puntos a revisar.

Capacitación y estándares internos de personal

Es necesario mantener y mejorar un óptimo nivel de conocimientos y mejores prácticas, adquiridos a través de la capacitación que ofrece este Departamento, aunado con las aportaciones de superación propia de cada uno de los integrantes del Departamento, específicamente en las áreas de:

- Capacitación:
 - COSO
 - NIIF
 - Fraudes
 - Laborales
 - Relaciones Humanas
 - Legales

El Director de Auditoría Interna es el encargado del planteamiento de un programa de desarrollo profesional continuo de acuerdo a las competencias necesarias en el personal y los objetivos de la Auditoría Interna.

- Estándares internos:
 - Informes (narrativa y estructura)
 - PT's (marcas)
 - Pruebas de control
 - Revisiones anteriores

Servicio al cliente

La Auditoría Interna proporciona un servicio de evaluación, seguimiento y análisis de los objetivos estratégicos establecidos en cada una de las unidades económicas e independientes de la empresa, traducido en un informe con las siguientes características:

- Proporcionamos un informe:
 - Oportuno
 - Completo
 - Viable
 - Profesional
 - Flexible
- Evitar ocuparse en asuntos de poca relevancia.
- Alineado con los objetivos importantes de la organización.
- Colaboración (con personal y Gerencias).
- Ver con ojos del usuario los informes.
- Ir a la vanguardia en conocimientos de gestión empresarial.
- Que agregue valor en todos sus planteamientos.

5.2.4.1.2 Modelo de manual de procedimientos para la realización del trabajo de auditoría interna

**EMPRESA EXITOSA DE PRODUCTOS COSMÉTICOS Y PARA EL CUIDADO DEL
HOGAR, S. A.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE
AUDITORÍA INTERNA**

MARZO 2014

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente manual es proporcionar procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de la auditoría a efecto de que se ajuste a métodos objetivos y sistemáticos que ayuden a mejorar las prácticas en la evaluación de la suficiencia, la eficacia, la eficiencia y la efectividad del control interno; así como facilitar las tareas del equipo de auditores internos.

Resulta conveniente que la Junta Directiva de la Empresa **“Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S. A.”**, tenga conocimiento del contenido del manual, con el objeto de informar sobre la metodología de la auditoría interna aplicada. Por lo que el manual que utilice el Departamento de Auditoría Interna debe de ser aprobado por la Junta Directiva.

La labor de la auditoría interna es examinar, evaluar y transmitir información a la Junta Directiva, por lo que dependerá de ella para abarcar todas las áreas de la empresa. La disposición del Departamento de Auditoría Interna también está sujeta a los requerimientos de trabajo solicitados por la Gerencia General.

Es responsabilidad del Departamento de Auditoría Interna informar a la Junta Directiva sobre cualquier irregularidad o limitación que encuentre en las operaciones de la empresa, dicha información se concreta con la presentación de informes escritos de cada auditoría o examen especial de auditoría que se lleve a cabo, deberán contener los resultados, conclusiones y recomendaciones, tendientes a mejorar la economía, eficiencia y eficacia de la gestión financiera, administrativa y operativa.

El siguiente manual describe los procedimientos y/o lineamientos que debe seguir el personal del Departamento de Auditoría Interna de la Empresa Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S.A. para llevar a cabo su trabajo, además de fortalecer la sistematización del trabajo del auditor; con el presente manual se pretende que el mismo sea un mecanismo de capacitación para el personal que sea incorporado al Departamento de Auditoría Interna, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

ÍNDICE

	TEMA	PÁGINA
	Introducción	143
1.	METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA	146
1.1	Evaluación del control interno	146
1.1.1	Pruebas de cumplimiento	147
1.1.2	Métodos para evaluar el sistema de control interno	147
1.2	Planificación anual de las actividades de auditoría interna	148
1.2.1	Planificación específica de auditoría interna	149
1.2.2	Técnicas de auditoría	149
1.3	Ejecución de las actividades de auditoría interna	151
1.3.1	Aplicación de programas de auditoría interna	151
1.3.1.1	Objetivos de los programas de auditoría interna	152
1.3.1.2	Características de los programas de auditoría interna	152
1.3.2	Muestreo en la auditoría interna	152
1.3.2.1	El riesgo del muestreo	153
1.3.3	Papeles de trabajo	153
1.3.3.1	Custodia y propiedad de los papeles de trabajo	153
1.3.3.2	Contenido de los papeles de trabajo	153
1.3.3.3	Archivo de los papeles de trabajo	154
1.3.3.4	Marcas de los papeles de trabajo	155
1.3.3.5	Referencia de papeles de trabajo	155
1.3.4	Hallazgos de auditoría interna	155
1.3.5	Supervisión en la auditoría interna	156
1.3.5.1	Los principales objetivos que persigue la supervisión	157
1.4	Comunicación de los resultados	157
1.4.1	Alcance de los informes de auditoría interna	157
1.4.2	Propósito del informe de auditoría interna	158
1.4.3	Normas del informe de auditoría interna	158
1.4.4	Calidad de la comunicación	158
1.4.5	Criterios técnicos para la elaboración del informe de auditoría interna	159
1.4.6	Proceso para la elaboración del informe de auditoría interna	160
1.4.7	Tipos de informes de auditoría interna	160

1.5	Seguimiento de las recomendaciones	160
	MODELOS	
1.	MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	162
2.	MODELO DE PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	163
3.	MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	166
4.	MODELO DE LA DISTRIBUCIÓN DE SEMANAS DE LA ACTIVIDAD DEL PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA	168
5.	MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA	169
6.	MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	170
7.	MODELO DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	172
8.	MODELO DE INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	173

1. METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

El enfoque metodológico a aplicar en el desarrollo de los trabajos de la auditoría interna, se determina con base al conocimiento integral del negocio o actividades a que se dedica la empresa, que debe tener el auditor.

La metodología del trabajo de auditoría interna implica la identificación de planes, metas y/o proyecciones, la identificación de la estructura de financiamiento y situación patrimonial, la evaluación del negocio, el análisis de los productos, la identificación de la estructura organizacional, la identificación del origen de políticas y procedimientos y los mecanismos para su despliegue, el análisis de los estados financieros en su conjunto y la identificación de los rubros más importantes, para luego, si se cree necesario comprobar transacciones individuales.

Las fases de la metodología del trabajo de auditoría interna pueden sintetizarse de acuerdo con el siguiente detalle:

1. Evaluación del control interno.
2. Planificación anual de las actividades de auditoría interna.
3. Ejecución de las actividades de auditoría interna.
4. Comunicación de los resultados.
5. Seguimiento de recomendaciones.

1.1 Evaluación del control interno

Al evaluar y estudiar el control interno, el auditor interno obtiene y conoce información que debe concluir en el fundamento, proceso y finalidad determinando los posibles riesgos, deficiencias e inconsistencias y algunas veces, indicios de irregularidades y hasta de cometimiento de fraudes. Ellos deben ser analizados bajo los parámetros de importancia relativa y materialidad y hacerlos conocer a la empresa, acompañándolos de recomendaciones y algunas veces diagnósticos para que la administración determine medidas preventivas y erradiquen inmediatamente o se proyecten sus arreglos necesarios.

La forma de evaluar el sistema de control interno se realizara de la siguiente manera:

1.1.1 Pruebas de cumplimiento

Son las que tienen como propósito comprobar la efectividad del sistema de control interno, por lo tanto se deben efectuar pruebas para indicar si el procedimiento de control se está ejecutando y pruebas de que la información sujeta al sistema de control es correcta. El objetivo de las pruebas de cumplimiento es proporcionar al auditor una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles internos contables están siendo aplicados tal como fueron establecidos.

Los programas para las pruebas de cumplimiento deben contener la siguiente información mínima:

- Nombre de la función a examinar.
- Objetivos de la prueba.
- Procedimientos específicos de auditoría a utilizar, indicando la naturaleza, oportunidad y alcance de la prueba.

1.1.2 Métodos para evaluar el sistema de control interno

Los métodos para evaluar el sistema de control interno pueden ser tres y son los siguientes:

- **Cuestionario:** Este método consiste en diseñar cuestionarios con base a preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable.
- **Narrativo o descriptivo:** Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.
- **Gráfico o diagramas de flujo:** Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría interna, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. En la descripción de los procedimientos, el auditor interno utiliza símbolos

convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de la empresa.

1.2 Planificación anual de las actividades de auditoría interna

Es un conjunto en sentido general, de visitas o exámenes a ponerse en práctica dentro de la empresa por el Departamento de Auditoría Interna, en un periodo determinado y la definición de los recursos necesarios para lograr los objetivos esperados. El plan anual de auditoría interna debe ser aprobado por la Junta Directiva de la empresa.

Básicamente el plan anual de auditoría interna debe estar compuesto o conformado por los siguientes aspectos:

Una primera parte en la que se describan los objetivos trazados en el plan anual de auditoría interna, el presupuesto de recursos materiales y financieros que se necesitan y el personal que intervendrá en la ejecución del plan.

Una segunda parte que en definitiva es el plan anual de auditoría interna que contendrá todas las acciones que se van a llevar a cabo.

El contenido de la segunda parte se describe de la siguiente manera:

- a) Encabezado: Datos relacionados con la organización y el año al que pertenece el plan.
- b) Número: Hace referencia al número de departamento o las actividades programadas según se utilice.
- c) Una columna que haga referencia al departamento o a la actividad programada, aquí se pondrá el nombre del departamento o de la actividad a llevarse a cabo.
- d) Una columna para la referencia, en varios casos y con el fin de facilitar el resumen de la información el momento en que se evalué un plan anual, es necesario que se codifiquen los departamentos, utilizando cualquier signo convencional; esto además facilita la elaboración de cronogramas de actividades específicas.
- e) Tiempo de ejecución, en esta columna se pondrán los meses y las semanas en las que el auditor programe un examen determinado.
- f) Unidad de medida, aquí se hace referencia a la unidad de medida que servirá de base para evaluar la aplicación del plan; ejemplo: Número de semanas, número de visitas, cantidad de informes, etcétera.

- g) Total anual, en esta columna se hará referencia al total que debe producirse en el año, según la unidad de medida que se adopte.
- h) Observaciones o aclaraciones generales a la aplicación del plan.

1.2.1 Planificación específica de auditoría interna

La planeación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría interna, que permite adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría, así como identificar lo que se debe hacer.

Se elabora un plan de trabajo para cada una de las auditorías a practicar, a fin de permitir su apropiada conducción y aprobación. Ello facilitará el avance de las tareas a través de las distintas etapas, el control del tiempo consumido y consecuentemente, la apropiada utilización del recurso humano y materiales.

Dentro de la planificación específica de una auditoría, se realizan actividades siguientes:

- a) Elaboración del nombramiento de responsables de la auditoría interna.
- b) Familiarización.
- c) Elaboración y aprobación del memorando de planificación.
- d) Elaboración y aprobación del programa de auditoría interna.
- e) Elaboración y aprobación del cronograma de actividades.

1.2.2 Técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que le permitan fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones.

Las técnicas a aplicar podrán ser los siguientes:

1. **Indagación:** Consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal de la entidad auditada o con terceros que tengan relación con las operaciones de ésta (evidencias testimoniales).
2. **Encuestas y cuestionarios:** Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones. Deben estar debidamente intervenidas por los involucrados (evidencias documentales, testimoniales).

3. **Observación:** Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución del trabajo de auditoría. Se le considera como complemento del relevamiento (obtención de evidencias físicas).
4. **Comparación:** Análisis entre las operaciones realizadas y las definidas, proyectadas o presupuestadas, para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas (evidencias analíticas).
5. **Revisión selectiva:** Examen de las características importantes que debe cumplir una actividad, informe o documento, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas).
6. **Relevamiento:** Conjunto de actividades que permiten documentar la forma en la que se ejecuta un procedimiento (evidencias documentales, testimoniales).
7. **Rastreo:** Seguimiento de una operación a través de la documentación respectiva, a fin de conocer y evaluar su ejecución (evidencias analíticas).
8. **Revisión de cálculos matemáticos:** Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales).
9. **Confrontación:** Cotejo de información contenida en registros contra el soporte documental para confirmar la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas (evidencias analíticas y documentales).
10. **Métodos estadísticos:** Selección sistemática o casual, o combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población o universo (evidencias analíticas).
11. **Confirmación:** Corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación (evidencias documentales).
12. **Comprobación:** Confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican (evidencias documentales).
13. **Conciliaciones:** Examen de la información emanada de diferentes fuentes con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante (evidencias analíticas).

14. **Tabulación:** Agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados, para arribar o sustentar conclusiones (evidencias analíticas).
15. **Comunicación:** Obtención de información directa y por escrito de un sujeto externo a la entidad auditada (evidencias testimoniales).
16. **Análisis:** Separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico (evidencias analíticas).
17. **Análisis de soportes informáticos:** Evaluación de los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados por el auditor (evidencias informáticas).
18. **Inspección:** Examen físico y ocular de activos tangibles o de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación (evidencias físicas).

1.3 Ejecución de las actividades de auditoría interna

El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría. Dentro de la ejecución se realiza lo siguiente:

1.3.1 Aplicación de programas de auditoría interna

Con la elaboración de los programas de auditoría interna es hora de que el personal del Departamento de Auditoría Interna empiece a trabajar en la ejecución del trabajo. El Director de Auditoría Interna coordinará y canalizará las necesidades de información del equipo y será el encargado de preparar las comunicaciones.

El programa de auditoría interna constituye un conjunto de instrucciones para el equipo involucrado en la auditoría o examen especial, es decir el programa de auditoría es un medio de control de la ejecución de la auditoría.

Es de gran importancia que durante el desarrollo del trabajo de campo, el auditor interno mantenga comunicación continua con los funcionarios y responsables del proceso examinado, tratando de mantenerlos informados respecto al progreso del trabajo, los problemas encontrados y en especial a las acciones correctivas que deben ser consideradas.

El auditor interno encargado del proceso tiene la responsabilidad de ejecutar todos los procedimientos y pruebas de auditoría interna ejerciendo el debido cuidado profesional.

1.3.1.1 Objetivos de los programas de auditoría interna

Con el fin de contribuir al buen desarrollo de un trabajo de auditoría interna, se identifican los siguientes objetivos que consigue un programa de auditoría interna:

- Proporcionar al auditor interno un detalle del trabajo planificado a realizar, ofreciendo un registro permanente de las pruebas de auditoría que se llevaron a cabo.
- Facilitar la correcta elaboración de los papeles de trabajo, que son el reflejo de los procedimientos aplicados en el examen.

Todos los procedimientos y técnicas aplicadas durante el examen y que constan en el programa de auditoría respectivo, deben estar identificados con un papel de trabajo, teniendo como referencia el procedimiento aplicado.

1.3.1.2 Características de los programas de auditoría interna

Los programas de auditoría interna se caracterizan porque los procedimientos que se incluyen en el mismo tienden a ser “órdenes” a realizarse debido al modo imperativo en el que se manifiestan.

1.3.2 Muestreo en la auditoría interna

El auditor interno durante el examen obtiene evidencia suficiente sobre la cual emitirá el informe, los procedimientos de auditoría interna que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la empresa, sino que se seleccionan a algunos de ellos, esta selección de operaciones constituye una muestra.

Es necesario que el equipo de auditoría defina el plan de muestreo acorde con el objetivo determinado, al diseñar el plan de muestreo, se considerarán los siguientes factores:

- Determinar el propósito de la prueba.
- El universo de la muestra.
- Los procedimientos de auditoría a aplicar.
- La selección del método de muestreo.

1.3.2.1 El riesgo del muestreo

El riesgo de que la muestra no sea representativa del universo de la cual se seleccionó y, consecuentemente el auditor interno llegue a conclusiones incorrectas sobre los resultados de su examen.

1.3.3 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes.

1.3.3.1 Custodia y propiedad de los papeles de trabajo

- a) Los papeles de trabajo deben estar protegidos tanto durante el desarrollo de la auditoría como al finalizar la misma y deben de ser custodiados por el Director de Auditoría Interna.
- b) Los papeles de trabajo son propiedad de la empresa y deben mantenerse en el archivo permanente durante el tiempo que la Junta Directiva lo considere necesario.

1.3.3.2 Contenido de los papeles de trabajo

El diseño de los papeles de trabajo y la información que éstos acumulan, deben constituir para el Departamento de Auditoría Interna:

- a) Evidencia necesaria sobre el trabajo realizado y las conclusiones a las que llegó el auditor.
- b) Una fuente informativa de los saldos de las cuentas, partidas o ciclos de transacciones examinados.
- c) Un medio que permita a través de su revisión:
 - Determinar la efectividad y eficiencia del trabajo.
 - Determinar la veracidad de las conclusiones consignadas.
 - Señalar modificaciones del programa y procedimientos de auditoría para el próximo examen.
 - Planear y controlar los procedimientos de auditoría.
 - Promover mayor eficiencia y calidad profesional de los auditores.
- d) Partes que conforman los papeles de trabajo:
 - Encabezado: En esta primera parte del papel, debe constar:

- Nombre de la organización, departamento, proceso, etcétera.
- Nombre del papel o del análisis.
- Fecha del examen.
- Índice (en la esquina superior derecha).
- **Cuerpo del papel o análisis:** En esta segunda parte del papel, debe constar:
 - Nombre de cada columna en las que se integrarán y analizarán los datos.
 - Los datos selecciones (muestras) para analizar.
 - Comparaciones con el año anterior, con artículos de la ley, con normas, etcétera.
 - Desviaciones detectadas como producto de la comparación.
 - Ajuste a las cifras, de ser el caso.
 - Las referencias entre datos o papeles.
- **Complementación al proceso de análisis:** En esta parte del papel de trabajo, debe constar:
 - Las marcas y su significado.
 - Fuentes de evidencia o de dónde se tomaron los datos; es decir, registros, archivos, etcétera.
- **Firmas y fechas de su elaboración y revisión:** En esta parte del papel de trabajo se pondrá:
 - La fecha, la firma o las iniciales de quién elaboró el papel de trabajo.
 - La fecha, la firma o las iniciales de quién supervisó o revisó el papel de trabajo.

1.3.3.3 Archivo de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo se archivarán en carpetas que serán clasificadas como permanentes o corrientes:

- a) **Archivo permanente:** Contiene documentación que no varía con el tiempo y es consultada como base de información para la planificación de futuras auditorías: normativa de la unidad, organigrama vigente, manuales y reglamentos, planes operativos, presupuesto de la empresa, convenios y contratos importantes o a

largo plazo, informes de auditoría, evaluaciones de gestión de la propia organización. Se deben revisar y actualizar periódicamente.

- b) **Archivo corriente:** Los papeles de trabajo del año corriente deben constituir una exposición clara de la revisión efectuada en ese periodo y, junto con los documentos del archivo permanente constituyen la base fundamental de la auditoría interna.

1.3.3.4 Marcas de los papeles de trabajo

Son signos o señales que hace el auditor interno para marcar y comentar sobre una prueba efectuada. Las marcas de auditoría interna son de dos clases:

- **Marcas con significado uniforme:** A través de todos los papeles de trabajo que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría interna.
- **Marcas con distinto significado:** Es decir a criterio del auditor interno; las marcas que tienen significado a criterio del auditor interno responsable de ejecutar la auditoría, se utiliza para definir en forma resumida el procedimiento, tarea o prueba aplicada a la información, transacción, dato o actividad examinada.

Estos símbolos se incluyen en los papeles de trabajo y representan pruebas o procedimientos de auditoría interna aplicados a las operaciones de la empresa.

1.3.3.5 Referencia de papeles de trabajo

La referencia es un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo.

El objetivo de la referencia es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo con la finalidad de:

- Supervisar.
- Revisar.
- Consultar.
- Demostrar el trabajo realizado.

1.3.4 Hallazgos de auditoría interna

El hallazgo de la auditoría interna es la recopilación de información que obtiene el auditor interno sobre una operación, actividad, proceso, u otros que se hayan analizado y

avaluado en el proceso de auditoría interna y que se considere de interés para el departamento o área auditada.

El desarrollo de los hallazgos de auditoría interna está orientado a áreas críticas y denotan presuntas deficiencias o irregularidades en el sistema, dichos hallazgos son el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría interna a través de una investigación, análisis y comprobación.

El auditor interno debe examinar y describir una situación mediante la aplicación de las técnicas como la entrevista, revisión de documentos, etc. Por medio de suficientes pruebas de auditoría.

Una vez que se cuenta con la evidencia real obtenida por el auditor interno durante la ejecución de la auditoría interna, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable.

Una vez aplicados y completados los programas específicos de auditoría interna, la evidencia de los hallazgos de auditoría interna deben ser de interés para los funcionarios de la empresa.

1.3.5 Supervisión en la auditoría interna

Durante la ejecución de la auditoría interna, deben existir mecanismos que permitan asegurar que el trabajo se realiza en base al programa y que las deficiencias y desviaciones se identifican y corrigen oportunamente.

En términos simples la supervisión corresponde a la coordinación de los recursos durante la programación, ejecución y comunicación de resultados de la revisión de control, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de las metas y objetivos planteados al inicio de la misma, así como la debida aplicación de los procedimientos establecidos.

El desarrollo exitoso de una auditoría interna depende en gran medida de la efectividad de la supervisión en todos los niveles jerárquicos, pues permite controlar las actividades que se realizan en ella desde la planeación hasta la formulación del informe. Por esta razón debe ser considerada de manera obligatoria en la realización de toda revisión de control.

1.3.5.1 Los principales objetivos que persigue la supervisión

- Dirigir los esfuerzos de los auditores internos que participan en la auditoría e instruirlos continuamente.
- Incrementar la calidad de las auditorías internas, a través de la revisión constante del trabajo, en función de los objetivos planteados.
- Buscar que el desarrollo de las auditorías internas se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía y con énfasis en la detección de oportunidades de mejora y fortalecimiento del control interno.
- Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- Mantenerse informado en cualquier momento del avance de la auditoría según el cronograma.
- Controlar la aplicación integral de los procedimientos y técnicas específicas determinadas para la auditoría interna.

1.4 Comunicación de los resultados

El informe de auditoría interna constituye el producto final del trabajo del auditor interno, en éste se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos obtenidos en el proceso de la auditoría interna, así como las opiniones pertinentes de los interesados y cualquier otro hecho o circunstancia que se juzgue relevante para la comprensión del mismo.

El informe de auditoría interna debe:

- Ser constructivo, oportuno y que genere valor a la empresa y a los departamentos auditados.
- Ser objetivo, claro, conciso y concreto; debe tener la característica de calidad, debe ser comprensible y contundente.
- Incluir los objetivos y alcance del trabajo; las conclusiones, recomendaciones y los planes de acción.

1.4.1 Alcance de los informes de auditoría interna

- Revisiones orientadas a eficiencia y efectividad operacional.

- Investigación de fraude.
- Revisiones de cumplimiento (contratos, leyes, regulaciones, normas contables, código de ética, conflicto de interés).
- Revisión de los sistemas de información computarizados.
- Auditorías de desempeño Gerencial.
- Protección de activos.
- Estudios para lograr la reducción de costos.
- Revisión de controles contables.
- Apoyar a la Gerencia en evaluaciones de riesgos.
- Participar en diseño de sistemas de información.
- Proyectos conjuntos con auditoría externa.

1.4.2 Propósito del informe de auditoría interna

- Representa el resultado final del trabajo de auditoría interna.
- Reporta condiciones.
- Marco de referencia para acción administrativa.
- Expone puntos de vista del auditado.

1.4.3 Normas del informe de auditoría interna

- Su estructura.
- Su contenido.
- Fechas límite de entrega.
- Niveles de aprobación.
- Distribución.
- Seguimiento.
- Discutirse antes de su emisión.

1.4.4 Calidad de la comunicación

- Precisas: Libres de errores y distorsiones.
- Objetivas: Son justas, imparciales y sin desvíos.
- Claras: Son fácilmente comprensibles y lógicas, evitando el lenguaje técnico innecesario y proporcionando toda la información significativa y relevante.

- Concisas: Van a los hechos y evitan elaboraciones innecesarias, detalles superfluos, redundancia y uso excesivo de palabras.
- Constructivas: Son útiles para el cliente del trabajo y la organización, conducen a mejoras que son necesarias.
- Completas: No les falta nada que sea esencial para los receptores.
- Oportunas: Son realizadas en el tiempo debido.

1.4.5 Criterios técnicos para la elaboración del informe de auditoría interna

- a) Asignar un título al informe, en función de la naturaleza del trabajo. En lo posible, debe ser sugestivo para que el usuario sienta deseos de leer.
- b) Elaborar un índice que permita, a cualquier lector, localizar rápidamente el material que desea.
- c) Establecer, en el cuerpo del informe, títulos, subtítulos, subrayados u otras formas de llamar la atención, lo cual debe reflejar con claridad al contenido del mismo.
- d) El estilo de redacción debe ser firme, pero a la vez cortés, pero enfatizando los aspectos relevantes.
- e) Utilizar diagramas o anexos, ilustraciones y ejemplos que permitan su comprensión, para evitar largas explicaciones.
- f) Redactar oraciones cortas, con palabras de pocas sílabas y si éstos son términos técnicos, su significado debe ser aclarado suficientemente capaz de que cualquier usuario lo entienda.
- g) El informe debe estar completo y carente de errores.
- h) Debe ser conciso, pero a la vez lo suficientemente explicativo; esto es, sin redacciones o términos redundantes. En otras palabras el contenido debe ser suficiente y necesario para su comprensión.
- i) Su redacción debe hacer referencia a la situación actual y a las acciones a tomar. Debe hacer referencia al seguimiento específico para su implantación y sus alternativas.
- j) Debe destacar los beneficios presentes y futuros que se obtendrán con la implementación de las recomendaciones.
- k) Acompañar el informe con una carta de envío, carta en la que haga referencia al trabajo realizado, su alcance, y el beneficio que representa el informe para el usuario.

1.4.6 Proceso para la elaboración del informe de auditoría interna

1. Revisar la calidad de los papeles de trabajo.
2. Concluir puntos pendientes.
3. Tabulación de los hallazgos.
4. Selección de hallazgos relevantes.
5. Corroborar evidencia suficiente y competente.
6. Analizar el impacto del hallazgo.
7. Redacción de hallazgos en orden de importancia.
8. Redacción de recomendación.
9. Primer borrador del informe.
10. Control de calidad.
11. Discusión con los involucrados.
12. Borrador final del informe.
13. Discusión con el alto nivel de Dirección.
14. Entrega del informe final.

1.4.7 Tipos de informes de auditoría interna

- **Regulares:** Son los informes de rutina.
- **Específicos:** Son los informes de un área determinada.
- **Especiales:** Son los informes a solicitud de la Junta Directiva.
- **Anuales:** Es el informe resumen de todos los informes del año.

1.5 Seguimiento de las recomendaciones

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría interna, los auditores internos que ejecutaron el trabajo, deberán realizar el seguimiento correspondiente, sobre la implementación de las recomendaciones.

El seguimiento de recomendaciones de auditoría interna, aplicable a los departamentos o áreas de la empresa intervenidas por el Departamento de Auditoría Interna, tiene el propósito de asegurar que las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría interna y las recomendaciones de carácter preventivo, una vez comunicadas a las autoridades y personas responsables, sean ejecutadas oportunamente para lograr los beneficios esperados producto de este trabajo, con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la administración.

La auditoría interna no será completa si no se concretan y materializan la implantación de las recomendaciones en beneficio de la empresa, con lo cual el informe de auditoría interna generará valor agregado.

A continuación se presentan los siguientes modelos:

MODELO DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
ÁREA EXAMINADA:		PERÍODO:				
ENTREVISTADO:		FECHA:				
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES	P/T
		SI	NO	N/A		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
REF. P/T		ELABORADO POR:			FIRMA	FECHA
		REVISADO POR:				

Fuente: Elaboración Propia.

MODELO DE PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

Departamento de Auditoría Interna

Empresa “Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S. A.”

Introducción:

El plan anual de auditoría interna es un conjunto, en sentido general, de visitas y acciones llevadas a cabo dentro de la empresa por el Departamento de Auditoría Interna, en un periodo determinado y con la descripción de los recursos necesarios para el logro de los objetivos trazados.

Objetivos:

Con la ejecución de las actividades programadas se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Evaluar la organización, los sistemas, procesos y las operaciones frente a las políticas, planes y procedimientos establecidos, para determinar el grado de cumplimiento alcanzado.
- Analizar y evaluar las medidas de control financiero, contable y de operación en la empresa, para establecer su conveniencia, así como las acciones correctivas llevadas a cabo para alcanzar un control interno sólido a un costo razonable.
- Analizar y evaluar el grado de responsabilidad y uso de los activos de la empresa, para determinar la conveniencia de las medidas de protección contra posibles pérdidas.
- Verificar el grado de confiabilidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones.
- Evaluar el grado de rendimiento y calidad en el cumplimiento de las responsabilidades, para determinar el grado de eficiencia en las operaciones.
- Promover mejoras a través de los exámenes en todos los niveles que sean necesarios.

- Lograr el entrenamiento continuo del personal de Auditoría Interna, para promover un mejor desarrollo de la profesión y agregar valor a los procesos.

Recursos:

Dentro de los recursos que deben estar contemplados, a efecto que pueda funcionar apropiadamente el Departamento de Auditoría Interna, están los humanos, físicos y financieros. Por lo que a continuación se detallan dichos recursos y se realiza un estimado de los mismos, así:

Descripción	Cantidad	Valores Q.
Humanos		
Físicos		
Financieros		
Total		

Cronograma de actividades:

Incluye el calendario de actividades para el año ____, el cual será flexible. En adición se presenta un cuadro que refleja la distribución por semanas, de las diferentes actividades a realizar por el personal que integra el Departamento. Cuando el caso lo amerite se dejará constancia documentada de las desviaciones que existieron. Dicho cronograma se encuentra posteriormente.

Ejecución:

La responsabilidad de la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna, estará a cargo del Director de Auditoría Interna, quien designara responsables para la ejecución específica de cada trabajo.

Ajustes:

Con el objeto de tener los elementos de juicio razonables, que sirvan de base para ajustar el plan anual a las circunstancias y hechos detectados, el plan se evaluará en dos semestres.

F. _____

Presidente Junta Directiva

F. _____

Director de Auditoría Interna

MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Empresa "Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S.A."
Departamento de Auditoría Interna
Cronograma Anual de Actividades

Año:

Audidores responsables:

No.	Actividades Programadas	Tiempo de Ejecución en Semanas												Total Anual	Observaciones	
		Enero	Febrero	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
I.	Conocimiento de la empresa															
	Identificación de políticas y procedimientos															
	Reuniones con la alta dirección															
	Identificación de áreas y procesos															
	Reuniones con el personal de la empresa															
II.	Organización del departamento															
	Presentación del equipo de auditoría interna															
	Estudio del estatuto de auditoría interna															
	Estudio del manual de procedimientos															
	Estudio de políticas y objetivos de la empresa															
	Diseño del plan anual de auditoría															
	Diseño de programas de auditoría															
	Instrucciones de actividad de auditoría															
III.	Auditoría por áreas															
	Caja y bancos															
	Cuentas y documentos por cobrar															

MODELO DE LA DISTRIBUCIÓN DE SEMANAS DE LA ACTIVIDAD DEL PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA

La planificación anual de las actividades de auditoría interna incluye un presupuesto de semanas que contempla la distribución de las actividades dentro del número de semanas disponibles durante un año.

Empresa "Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S.A.

Departamento de Auditoría Interna

Mes	Director de Auditoría Interna	Auditor Asistente I	Auditor Asistente II	Total
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
Total de semanas en el año				
Otras Actividades				
Vacaciones				
Capacitación				
Administración del Departamento				
Total de semanas para otras actividades				

Fuente: Elaboración Propia.

MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA

**Empresa "Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S. A."
 Programa de Auditoría Interna**

REF. P/T

Area: _____

Objetivos:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Nombre de la prueba: _____

No.	Procedimientos	Realizado por	Fecha	Tiempo en HH		REF. P/T
				Estimado	Real	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Fuente: Elaboración Propia.

MODELO DE INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Bases técnicas:

Guía de Auditoría Interna No. 15:

- Estructura del informe.

Consejos para la Práctica:

- 2410-1 Criterios para la comunicación

El informe debe contener como mínimo:

- Fecha:** El auditor debe fechar el informe en la que se concluyó la revisión. Para que el reporte sea oportuno deben establecerse fechas máximas de conclusión de la revisión y la entrega del reporte definitivo.
- Destinatario:** El informe emitido por el auditor interno debe ser dirigido al funcionario que reporta y funcionarios responsables directos de la actividad que estuvo sujeta a revisión. Cuando una revisión ha sido hecha siguiendo instrucción o autorización de alto directivo de la organización, el informe debe ser dirigido a éste.
- Párrafo de introducción (alcance):** En este párrafo el auditor debe revelar la naturaleza, alcance, limitaciones y fechas de discusión del informe con la administración.
- Antecedentes:** La naturaleza general de la actividad operacional auditada debe ser incluida dentro del informe para orientar al lector del informe.
- Resumen de aspectos principales:** El auditor debe incluir en esta parte del informe los aspectos importantes tratados, haciendo una relación con los mismos.
- Presentación de aspectos individuales:** En esta parte de la estructura el auditor interno debe incluir una serie de secciones que tratan individualmente situaciones pertinentes a cada caso tratado.

La estructura de los hallazgos deberá presentarse de la siguiente manera: Las observaciones y recomendaciones del trabajo surgen de un proceso de comparación entre el criterio (el estado correcto) y la condición (el estado actual). Si el auditor interno encuentra diferencias entre ambos, ésta será la base para elaborar su informe. Cuando la condición cumple con el criterio establecido, puede

ser conveniente comunicar ese desempeño satisfactorio. Las observaciones y recomendaciones se basan en los siguientes atributos:

- **Criterio:** Los estándares, medidas, o supuestos utilizados al hacer una evaluación y verificación (el estado correcto).
 - **Condición:** La evidencia, los hechos que el auditor interno encuentra durante la realización de su trabajo (el estado actual).
 - **Causa:** La razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales.
 - **Efecto:** El riesgo o exposición en que se encuentra la organización u otros terceros, debido a que la condición no coincide con el criterio (el impacto de la diferencia). Para determinar el grado de riesgo o exposición, el auditor interno tiene en cuenta el efecto que las observaciones y recomendaciones puedan tener sobre las operaciones y los estados financieros de la organización.
 - **Recomendación:** Las observaciones y recomendaciones pueden incluir logros obtenidos por el cliente del trabajo, problemas relacionados e información de soporte.
- g) **Párrafo final y firma:** Este debe conformar el cierre en el que el auditor interno expresa su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el trabajo ejecutado. En esta parte se pueden incluir comentarios y reacciones respecto a los hallazgos de auditoría interna.
- h) **Distribución:** El informe debe distribuirse a los órganos que el manual de auditoría indique, y a las áreas afectadas, esta distribución debe hacerse con conocimiento como evidencia de recepción por parte de las áreas afectadas o involucradas en la resolución de las observaciones y mejoras planteadas.

MODELO DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

Informe No.
Fecha:
Departamento(s):

REF. P/T

Recomendaciones			Implementación			Cumplimiento			
No.	Área/Cuenta	Hallazgo	Solución Propuesta	Responsable	Plazo	Fecha	Cumplida	En proceso	No cumplida

Elaborado por:
Fecha:
Revisado por:
Fecha:

Fuente: Elaboración Propia.

MODELO DE INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

Guatemala, ___ de _____ de 2____

Señores Junta Directiva

Empresa “Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S. A.”

Presente.

De mis consideraciones:

Hemos efectuado el seguimiento de recomendaciones emitidas por nuestro Departamento con la finalidad de determinar su grado de implementación.

Nuestro examen se llevó a cabo de acuerdo a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, en consecuencia aplicamos pruebas a los registros, documentos, e información pertinente e incluimos los procedimientos de auditoría necesarios.

Recomendaciones al Departamento de _____

RECOMENDACIÓN	No.	%
Implementadas	x	x%
En Proceso	x	x%
No Implementadas	x	x%
Rechazadas	x	x%
No Verificadas	x	x%
TOTAL EMITIDAS	x	100%

Razones que justifican la falta de implementación de las recomendaciones y las medidas para superarlas en futuros informes.

F. _____

Director de Auditoría Interna

5.2.4.2 Implementación del departamento de auditoría interna

5.2.4.2.1 Participación en la selección y contratación del personal para el departamento de auditoría interna

Narrativa

La empresa a través del Departamento de Recursos Humanos coloca un anuncio en Prensa Libre para ocupar el puesto de Director de Auditoría Interna y Asistente de Auditoría Interna, derivado del anuncio se presentaron 6 personas para el puesto de Director de Auditoría Interna y 12 personas para el puesto de Asistente de Auditoría Interna.

El Departamento de Recursos Humanos realizó pruebas psicométricas a los solicitantes del puesto y el Contador Público y Auditor Consultor realizó las pruebas intelectuales sobre conocimientos básicos de auditoría interna dependiendo el puesto. También el CPA como Consultor revisó el currículum vitae de los solicitantes de los respectivos puestos comparándolos contra el perfil de puestos diseñado por él. Derivado de lo anterior el CPA Consultor toma la decisión de seleccionar a las personas para cada puesto derivado de los resultados de las pruebas y el currículum vitae.

El CPA Consultor le informa al Departamento de Recursos Humanos sobre las personas que ocuparan los puestos para que se les llame y posteriormente son contratadas para formar parte del Departamento de Auditoría Interna.

Fueron seleccionados y contratados el Director Auditoría Interna y un Asistente de Auditoría Interna a través de fuentes externas, los demás integrantes fueron seleccionados por fuentes internas o sea personal de otros departamentos de la empresa que son un Asistente de Auditoría Interna y una Secretaria. El Asistente de Auditoría Interna fue seleccionado del Departamento de Contabilidad y la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos. Derivado de lo anterior ya se encuentra el equipo de trabajo de auditoría interna el cual será presentado a la Junta Directiva y Jefes de los distintos departamentos de la empresa.

5.2.4.2.2 Presupuesto para el departamento de auditoría interna

a) Presupuesto del recurso humano del departamento de auditoría interna

Carga	Sueldo	Bonificación	Prestaciones Laborales	Cuota Patronal IGSS, IRTRA e INTECAP	Capacitación Mensual	TOTAL
1 Director de Auditoría Interna	Q 14,750.00	Q 250.00	Q 3,687.50	Q 1,868.83	Q 2,500.00	Q 23,056.33
2 Auditor Asistente I	Q 5,250.00	Q 250.00	Q 1,312.50	Q 665.18	Q 900.00	Q 8,377.68
3 Auditor Asistente II	Q 5,250.00	Q 250.00	Q 1,312.50	Q 665.18	Q 900.00	Q 8,377.68
4 Secretaria	Q 3,750.00	Q 250.00	Q 937.50	Q 475.13	-	Q 5,412.63
Totales	Q 29,000.00	Q 1,000.00	Q 7,250.00	Q 3,674.30	Q 4,300.00	Q 45,224.30

b) Presupuesto del mobiliario y equipo para el personal del departamento de auditoría interna

Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Total Presupuesto	Costo Total	Vida Util	Depreciación Anual	Depreciación Mensual
Escritorios	4	Q 2,500.00	Q 10,000.00	Q 8,928.57	5 años	Q 1,785.71	Q 148.81
Sillas	4	Q 500.00	Q 2,000.00	Q 1,785.71	5 años	Q 357.14	Q 29.76
Telefonos	2	Q 250.00	Q 500.00	Q 446.43	5 años	Q 89.29	Q 7.44
Archivos de Metal	2	Q 1,500.00	Q 3,000.00	Q 2,678.57	5 años	Q 535.71	Q 44.64
			Q 15,500.00	Q 13,839.29		Q 2,767.86	Q 230.65

c) Presupuesto del equipo de computación para el personal del departamento de auditoría interna

Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Total Presupuesto	Costo Total	Vida Util	Depreciación Anual	Depreciación Mensual
Computadoras	4	Q 6,500.00	Q 26,000.00	Q 23,214.29	3 años	Q 7,738.10	Q 644.84
Impresora	1	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,232.14	3 años	Q 744.05	Q 62.00
			Q 28,500.00	Q 25,446.43		Q 8,482.14	Q 706.85

d) Presupuesto de papelería y útiles de oficina por mes para el departamento de auditoría interna

Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Borradores	4	Q 1.00	Q 4.00
Caja de clips	1	Q 10.00	Q 10.00
Correctores	4	Q 15.00	Q 60.00
Engrapadoras	4	Q 30.00	Q 120.00
Caja de fastener	8	Q 12.00	Q 96.00
Folder carta	20	Q 1.00	Q 20.00
Folder oficio	20	Q 1.50	Q 30.00
Lapiceros	8	Q 5.00	Q 40.00
Lapices	4	Q 3.50	Q 14.00
Papeleras	4	Q 50.00	Q 200.00
Resmas de papel carta	20	Q 35.00	Q 700.00
Resmas de papel oficio	5	Q 40.00	Q 200.00
Sacabocados	4	Q 30.00	Q 120.00
Sobres manila carta	15	Q 1.00	Q 15.00
Sobres manila oficio	10	Q 1.50	Q 15.00
Tape	8	Q 3.00	Q 24.00
Toner	2	Q 600.00	Q 1,200.00
			Q 2,868.00

5.2.4.2.3 Análisis costos/beneficios de la implementación del departamento de auditoría interna

a) Análisis de los costos

Si bien es cierto el costo de la implementación y puesta en marcha del Departamento de Auditoría Interna es alto y puede repercutir en el presupuesto de la empresa, pero el costo potencial de no tener auditoría interna puede ser más alto, ya que en la organización se pueden cometer errores, fraudes, incumplimientos y otras exposiciones significativas debido a la ausencia de controles, los costos asociados a las pérdidas de producción y recuperación de las mismas pueden ser más altos que el costo de un Departamento de Auditoría Interna.

b) Costos de implementación del departamento de auditoría interna

Concepto	Presupuesto
Recurso humano (mensual)	Q 45,224.30
Mobiliario y equipo	Q 15,500.00
Equipo de computación	Q 28,500.00
Papelería y útiles de oficina (mensual)	Q 2,868.00
	Q 92,092.30

Nota: Para el mobiliario y equipo y el equipo de computación el presupuesto total es monto mencionado en el cuadro anterior, la depreciación mensual de dichos activos se presenta a continuación:

Activo	Depreciación
Mobiliario y equipo	Q 230.65
Equipo de computación	Q 706.85
	Q 937.50

c) Justificación

Los costos de implementación del Departamento de Auditoría Interna se verán minimizados al momento de evidenciar los resultados que arrojan los exámenes de auditoría interna, ya que estos exámenes determinarán las áreas críticas que generan gastos innecesarios que sean potenciales de ahorro que es lo que la empresa busca.

Si bien es cierto, el tema de los costos del recurso humano del Departamento de Auditoría Interna puede afectar el presupuesto de la empresa, las personas que forman parte de dicho departamento deben tener los conocimientos, aptitudes y competencias necesarias para agregar valor a la empresa.

En base al diagnóstico realizado en la empresa, se determinaron las áreas críticas por lo que a continuación, se presenta un listado de los riesgos a los que está expuesta la empresa si no cuenta con los servicios de auditoría interna:

Tesorería

- El riesgo de no depositar oportunamente ingresos diarios, consiste en que pueden ser utilizados sin autorización. Adicionalmente, pueden suplantarse los cobros de un día con los de otro, haciendo uso no autorizado de los cobros.

Se detectaron muchos casos de estos en la empresa en que los cobros fueron depositados con un atraso de tres días hasta inclusive veinte y dos días.

- El riesgo de que en los recibos de cobro de los clientes, no se mantenga una secuencia numérica es que algún ingreso no sea registrado, pase inadvertido o hasta inclusivamente el robo por parte de algún cobrador.
- En la emisión de cheques se observó que la empresa emite cheques “Al Portador” lo cual en la práctica actual no es apropiado, ya que existe el riesgo de que el cheque sea cobrado por cualquier persona y se robe la cantidad de dinero. Se detectaron muchos casos en que la suma de dinero de cheques emitidos “Al Portador”, es voluminosa.
- Debe estamparse, siempre, el sello de “pagado con cheque No.____”, a los comprobantes que se adjuntan a los cheque-comprobantes, ya que existe el riesgo de que se dupliquen los pagos por no tener este control.

Cuentas por cobrar

- Uno de los principales riesgos de la empresa es la incobrabilidad de cuentas por cobrar ya que en el auxiliar de clientes, al 31 de diciembre de 2013, hay saldos antiguos, por los cuales no se realiza gestión efectiva de cobro. El monto de saldos antiguos asciende a la cantidad de Q.1,000,412.37, equivalente al 18% del total de la cartera de clientes a esa fecha.

Inventarios

- En algunos casos no existe la cotización efectuada a los proveedores, en cada situación deberían de ser 2 ó 3 cotizaciones que deben hacerse a los proveedores, ya que existe el riesgo de que las condiciones de calidad y precio del producto no sean las adecuadas, por no realizar este procedimiento.
- Actualmente los prorrates de las importaciones de materiales no muestran evidencia de quien los preparó y si son revisados, y se detectó que algunos prorrates no incluyen todos los gastos que corresponden, ya que en algunos casos les hizo falta incluir los gastos por fletes, almacenajes y otros, por lo que no

se ingresan algunas mercaderías con su costo total. El riesgo derivado de esto es que los productos se pueden vender debajo de su costo, ya que no se determinó el costo real del producto debido a que no se incluyen todos los gastos para el costeo de la importación, además la firma de quien prepara y revisa el costeo, es de suma importancia para deducir las responsabilidades al caso. La cantidad de gastos no incluidos en la importación asciende a la cantidad de Q.60,000.00.

Activos fijos

- Deben establecerse tarjetas de responsabilidad para el control de los activos fijos de la empresa, con el objetivo de que cada empleado contribuya indirectamente a la custodia de los mismos, ya que al no existir las tarjetas de responsabilidad existe el riesgo de que los activos fijos sean destruidos, maltratados o robados.

Cuentas por pagar

- Previo a su registro en cuentas por pagar, es necesario que una persona del departamento de contabilidad, verifique que la factura fue correctamente emitida por el proveedor, que los precios de las mercaderías recibidas son de acuerdo a lo a la orden de compra, ya que se detectaron casos en que el precio de la factura es mayor que lo que indica la orden de compra. Al no realizar este procedimiento existe el riesgo de que los proveedores vendan a la empresa a un precio mayor de lo autorizado. Lo facturado de más por parte de los proveedores asciende a la cantidad de Q 29,600.61.

Contabilidad

- La empresa ha realizado varias rectificaciones de declaraciones juradas de impuestos por diferentes errores, por lo que ha incurrido en pagos innecesarios de multas y otros recargos. Las declaraciones juradas para el pago de impuestos son preparadas por los auxiliares o asistentes de contabilidad y no son revisadas por el contador. Derivado a esto existe en riesgo de que no se utilicen de manera eficiente y eficaz los recursos de la empresa debido a los errores en la elaboración de las declaraciones juradas de impuestos, lo que ha ocasionado pagos innecesarios. La cantidad de multas y otros recargos de acuerdo a la revisión efectuada asciende a la cantidad de Q.194,103.04

c) Beneficios de la implementación del departamento de auditoría interna

Al ser una empresa que se dedica a la producción y comercialización de productos cosméticos y para el cuidado del hogar, serían muchos los beneficios de invertir en la creación del Departamento de Auditoría Interna, entre otros beneficios podría citar los siguientes:

- Contribuir con la Junta Directiva y Gerencia General en la eficiencia y eficacia de su gestión para el cumplimiento de sus objetivos.
- Otorgar una seguridad y respaldo a la Junta Directiva y Gerencia General, sobre la veracidad y razonabilidad de la información que se presenta en los Estados Financieros de la empresa.
- Mantener informados oportunamente a la Junta Directiva y Gerencia General, sobre los aspectos examinados por el Departamento de Auditoría Interna, esto permite tomar decisiones inmediatas.
- Evaluar las diferentes políticas contables, administrativas, de procedimientos y estructura organizacional, así como verificar su eficiencia, oportunidad y confiabilidad.
- Verificar el cumplimiento de reglamentos, normas, políticas y procedimientos que se relacionan directa o indirectamente con la empresa.
- Brindar una certeza razonable de que existe y funciona un ambiente y estructura de control interno fuerte, capaz de enfrentar cualquier situación adversa.
- Emitir recomendaciones y sugerencias para mejorar los controles internos existentes.
- Emitir sugerencias en la promoción de existencia y mejoramiento continuo de métodos y procedimientos de control interno financiero, contable y administrativo.
- Garantizar la seguridad y respaldo en las operaciones y transacciones realizadas al permitir una verificación permanente en los controles existentes.
- Constituir una herramienta de consultoría y asesoría en la toma de decisiones financieras, contables, administrativas y de gestión.
- Informar oportunamente las desviaciones observadas en el transcurso de la auditoría interna, además emitir las alternativas correctivas y darle seguimiento para asegurarse de su fiel cumplimiento.
- Proporcionar una seguridad razonable contra cualquier tipo de riesgo, principalmente aquellos que se refieren a la detección de fraudes y robos.

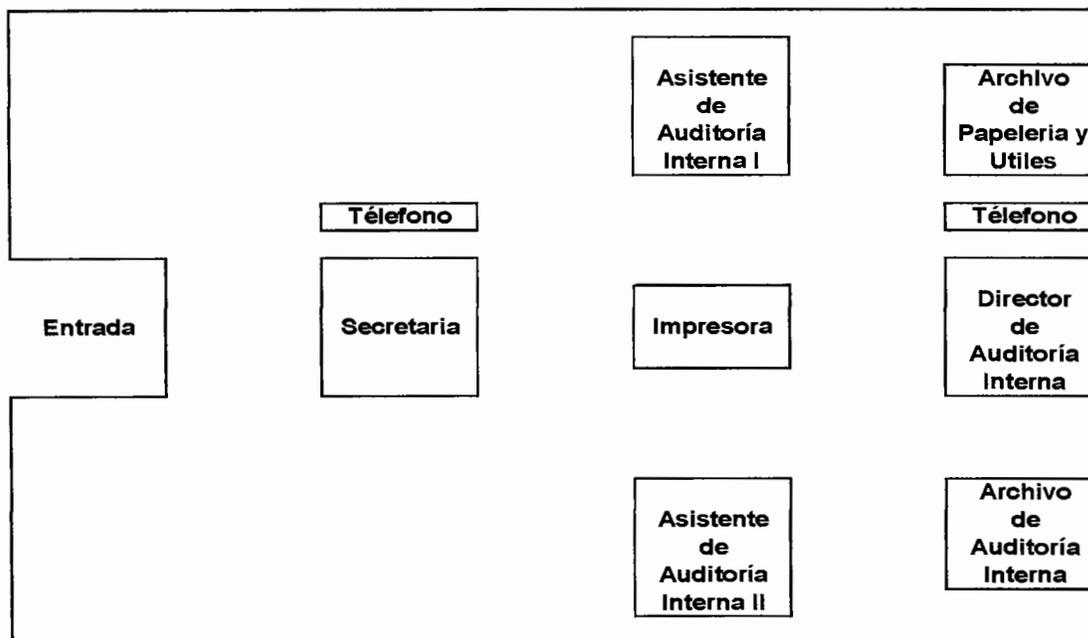
- Permitir la optimización de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Realizar una correcta verificación de aspectos legales y fiscales para que la empresa los cumpla correctamente y aproveche los beneficios que las leyes otorgan.
- Ser un ente verificador de las operaciones y transacciones que promueve su eficiencia y eficacia.
- Ayudar a controlar la cartera de clientes de la empresa y a evitar el exceso de morosidad.
- Garantizar la adecuada protección de los activos de la empresa al asegurar su integridad, custodia y registro oportuno.
- Tener una adecuada coordinación y comunicación de las actividades de auditoría externa para evitar duplicidad de esfuerzos con la auditoría interna.

La imagen de la empresa cambiará con la implementación del Departamento de Auditoría Interna ya que las operaciones de la empresa se realizarán con calidad en cada una de las actividades buscando la excelencia en sus operaciones.

5.2.4.2.4 Distribución del espacio de la oficina del departamento de auditoría interna

El Departamento de Auditoría Interna dependerá jerárquicamente de la Junta Directiva a nivel de asesoría, para garantizar la cobertura de todas las operaciones y acceso a las fuentes de información, a quien presentará los informes de los resultados de las evaluaciones practicadas, así como cualquier recomendación necesaria para subsanar los riesgos identificados y en consecuencia, contribuya a fortalecer la estructura de control interno de la empresa.

A continuación se presenta la distribución del espacio de la oficina del departamento de auditoría interna dentro de la empresa:



Fuente: Elaboración Propia.

Nota: Cada integrante del departamento de auditoría interna será responsable de los siguientes activos: 1 computadora, 1 escritorio y 1 silla.

5.2.4.2.5 Presentación e inducción del equipo de auditoría interna

Narrativa

a) Presentación

Se llevó a cabo una reunión con los siguientes involucrados: Los integrantes del Departamento de Auditoría Interna, CPA Consultor, Junta Directiva y los Jefes de cada departamento, con el propósito de presentar al personal del Departamento de Auditoría Interna y poner en conocimiento la implementación de auditoría interna en la empresa.

El CPA Consultor presenta al equipo de trabajo del Departamento de Auditoría Interna, el cual está integrado de la siguiente manera:

- **Director de auditoría interna:** Ismael Estrada Morales.
- **Asistentes de auditoría interna:** Carlos Alberto Ruano García y Miguel Ernesto Gutiérrez Contreras.
- **Secretaria de auditoría interna:** Andrea Castellanos López.

El CPA como Consultor explica en la reunión los siguientes aspectos:

- El Departamento de Auditoría Interna desarrollará sus actividades conforme al Estatuto de Auditoría Interna y Manual de Procedimientos documentos aprobados por la Junta Directiva.
- Posición en la organización: El Departamento de Auditoría Interna se ubica dentro de la estructura organizativa de la empresa, dependiendo de la Junta Directiva, de manera que se garantiza su independencia y el desarrollo de las funciones asignadas.
- Funciones y responsabilidades del Departamento de Auditoría Interna.
- Competencia del Departamento de Auditoría Interna: Para el ejercicio de su actividad, los miembros del Departamento de Auditoría Interna se encuentran autorizados para la revisión y examen de todos los documentos y registros que se consideren relevantes, y tendrán libertad de acceso a todas las áreas de la organización y necesitará de la colaboración de todos los empleados a todo nivel.

El equipo de trabajo para el Departamento de Auditoría Interna ya está integrado por lo que procede a realizar las funciones en la organización de la empresa.

b) Inducción

La Gerente de Recursos Humanos con el acompañamiento del CPA Consultor realizó la inducción sobre los aspectos principales de la compañía:

- Actividad económica.
- Productos que se elaboran.
- Misión y visión.
- Valores.
- Políticas.

5.2.4.2.6 Capacitación del equipo de auditoría interna

Narrativa

El CPA Consultor, realizó capacitaciones sobre el Estatuto de Auditoría Interna y uso del Manual de Procedimientos de Auditoría Interna al personal del Departamento de Auditoría Interna de la siguiente manera:

El CPA Consultor explicó todos los puntos de cada sección del contenido del Estatuto de Auditoría Interna con sus respectivos anexos de la siguiente manera:

SECCIÓN I

Estatuto de Auditoría Interna

SECCIÓN II

Auditoría Interna

SECCIÓN III

Misión y visión

SECCIÓN IV

Alcance

SECCIÓN V

Normas de trabajo

El CPA Consultor explicó el uso del Manual de Procedimientos así como cada uno de los puntos de su contenido con sus respectivos anexos de la siguiente manera:

1. Metodología del trabajo de auditoría interna

1.1 Evaluación del control interno

1.2 Planificación anual de las actividades de auditoría interna

1.3 Ejecución de las actividades de auditoría interna

1.4 Comunicación de los resultados

1.5 Seguimiento de las recomendaciones

Modelos

1. Modelo de cuestionario de control interno
2. Modelo de plan anual de auditoría interna
3. Modelo de cronograma de actividades
4. Modelo de la distribución de semanas de la actividad del personal de auditoría interna
5. Modelo de programa de auditoría interna
6. Modelo de informe de auditoría interna
7. Modelo de seguimiento de las recomendaciones
8. Modelo de informe de seguimiento de las recomendaciones

5.2.5 Finalización

5.2.5.1 Carta de presentación del informe de consultoría



López y López, S.C.

Contadores Públicos, Auditores y Consultores

Guatemala, 28 de Febrero de 2014

Señores Junta Directiva

Empresa Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S. A.

Presente.

Estimados Señores:

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes para informarles que el trabajo de consultoría sobre el diseño e implementación del departamento de auditoría interna ha finalizado, como producto final de nuestro trabajo se entrega el presente informe como se acordó en la propuesta de servicios profesionales.

Sin otro particular por el momento, quedamos a su disposición para aclarar cualquier duda relacionada con el contenido de este documento.

Atentamente,

Lic. Walter Enrique López Noriega

Contador Público y Auditor Consultor

Colegiado No. 200612918

5.2.5.2 Informe de consultoría

Guatemala, 28 de Febrero de 2014

Señores Junta Directiva de:

La Empresa “Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S. A.”

Estimados Señores:

Con la finalidad de informarles sobre la forma de como quedó diseñado e implementado el Departamento de Auditoría Interna, a continuación les presento una guía del trabajo que se realizó:

1. Objetivo del trabajo

La Empresa Exitosa de Productos Cosméticos y para el Cuidado del Hogar, S.A., ha contratado los servicios de la firma López y López, S.C., para diseñar e implementar el Departamento de Auditoría Interna.

2. Alcance y limitaciones

El trabajo en la empresa se realizó con la colaboración de su personal sin ninguna limitación a la información que se requirió.

3. Metodología aplicada

A continuación se describen las fases o etapas de cómo se ejecutó el trabajo:

- **Diseño:** En esta etapa del trabajo se realizó un análisis de la empresa con el propósito de determinar las bases para crear el Departamento de Auditoría Interna y elaborar los documentos que servirán para el correcto funcionamiento del Departamento de Auditoría Interna.

- **Implementación:** Consiste en entrar en el proceso de cambios que afectan a las personas y estructura organizacional de la empresa. Esta etapa consiste en poner en funcionamiento el Departamento de Auditoría Interna en la empresa y es la etapa crucial para alcanzar los objetivos y beneficios esperados del trabajo.

4. Actividades desarrolladas

A continuación se hace un resumen de las etapas o fases en que se desarrollo el trabajo de consultoría:

4.1 Diseño del departamento de auditoría interna

Se diseñó un estatuto de auditoría interna, este es el documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El estatuto de auditoría interna establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, incluyendo la naturaleza de la relación funcional del Director de Auditoría Interna con la Junta Directiva; autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de auditoría interna.

El estatuto de auditoría interna contiene lo siguiente:

- Definición de estatuto de auditoría interna.
 - Objetivo general y objetivos específicos de auditoría interna.
- Definición de auditoría interna.
- Misión y visión del departamento de auditoría interna.
- Alcance.
 - Objetividad.
 - Objetividad personal
 - Independencia.
 - Posición del departamento de auditoría interna en la estructura organizacional.
 - Organigrama del departamento de auditoría interna.
 - Perfil de puestos.
 - Responsabilidad.
 - Autoridad.
- Normas de trabajo de auditoría interna.

Se diseñó un manual de procedimientos para la realización del trabajo de auditoría interna, el propósito del manual es proporcionar procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de la auditoría interna, facilitando las tareas del personal del departamento de auditoría interna.

El manual de procedimientos contiene lo siguiente:

- Metodología del trabajo de auditoría interna:
 - Evaluación del control interno.
 - Planificación anual de las actividades de auditoría interna.
 - Ejecución de las actividades de auditoría interna.
 - Comunicación de los resultados.
 - Seguimiento de las recomendaciones.
 - Modelos.

4.2 Implementación del departamento de auditoría interna

El Departamento de Auditoría Interna se implementó de la siguiente manera:

- Se participó en la selección y contratación del personal para el departamento de auditoría interna, dicho departamento estará integrado de la siguiente manera:
 1. **Director de auditoría interna:** Ismael Estrada Morales.
 2. **Asistentes de auditoría interna:** Carlos Alberto Ruano García y Miguel Ernesto Gutiérrez Contreras.
 3. **Secretaria de auditoría interna:** Andrea Castellanos López.
- Se elaboró el presupuesto para el departamento de auditoría interna, a continuación se presenta un resumen del mismo:

Concepto	Presupuesto
Recurso humano (mensual)	Q 45,224.30
Mobiliario y equipo	Q 15,500.00
Equipo de computación	Q 28,500.00
Papelería y útiles de oficina (mensual)	Q 2,868.00
	Q 92,092.30

- Se elaboró un análisis de los costos/beneficios de la implementación del departamento de auditoría interna en la empresa.
- Se elaboró la distribución del espacio de la oficina del departamento de auditoría interna.

- Se realizó una presentación e inducción del equipo de auditoría interna.
- Y se capacitó al equipo de Auditoría Interna de lo siguiente:
 1. Estatuto de auditoría interna y
 2. Uso del manual de procedimientos.

5. Entrega de documentos

La entrega de los documentos elaborados se distribuyó de la siguiente manera:

- **Estatuto de auditoría interna:**
 - Personal del Departamento de Auditoría Interna.
 - Junta Directiva.
 - Gerente de Recursos Humanos (perfil de puestos y organigramas).
- **Manual de procedimientos:**
 - Personal del Departamento de Auditoría Interna.
 - Junta Directiva.
 - Gerente de Recursos Humanos.
- **Presupuesto del departamento de auditoría interna (detallado):**
 - Junta Directiva.
- **Análisis de costos/beneficios de la implementación del departamento de auditoría interna:**
 - Junta Directiva.
- **Distribución del espacio de la oficina del departamento de auditoría interna:**
 - Junta Directiva.

Quedo a la disposición de ustedes, para cualquier aclaración o ampliación que requieran relacionada con el presente informe.

Atentamente,

Lic. Walter Enrique López Noriega
Contador Público y Auditor Consultor
Colegiado No. 200612918

CONCLUSIONES

1. El Instituto de Auditores Internos (IIA) por sus siglas en inglés, proporciona una guía amplia respecto a la profesión de auditoría interna a través de su Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPPAI) reconocido a escala global. Comprende la definición oficial de auditoría interna, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, el Código de Ética, los Consejos para la Práctica, Declaraciones de Posición y Guías de Práctica.
2. El Código de Ética del Instituto de Auditores Internos (IIA) por sus siglas en inglés, establece los valores morales y las expectativas que rigen el comportamiento de los individuos y las organizaciones en lo que se refiere a la práctica profesional de la auditoría interna. Describe los requisitos mínimos de conducta y las expectativas de comportamiento general en lugar de actuaciones específicas.
3. Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna las observan los auditores internos individualmente y las aplican a las actividades de auditoría interna. Todos los auditores internos son responsables de cumplir con las Normas relacionadas con la independencia, objetividad, aptitud y cuidado profesional. Además, los auditores internos son responsables de cumplir con las Normas de auditoría interna, pues las mismas son relevantes para el desempeño de su trabajo. Los Directores de Auditoría Interna son responsables del cumplimiento general de las Normas.
4. Es importante que el Departamento de Auditoría Interna sea dirigido por un profesional de la Contaduría Pública y Auditoría con amplios conocimientos y experiencia comprobada principalmente en las áreas de: Contabilidad, auditoría y legislación fiscal; de lo contrario será difícil lograr los objetivos esperados por la dirección de la empresa con la implementación del Departamento de Auditoría Interna.

5. Es necesario que el órgano principal que tiene a su cargo la dirección de la empresa, llámese Junta Directiva o Consejo de Administración, respalde apropiadamente la labor que desarrollará el Departamento de Auditoría Interna, ya que el no delegarle de la autoridad y jerarquía puede propiciar en que el personal de este departamento, tenga dificultades en el desempeño de su trabajo en forma general.
6. El Director de Auditoría Interna es responsable de elaborar y documentar un plan anual de auditoría interna que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos. La improvisación del trabajo de auditoría interna puede conducir a que no se alcancen los objetivos para los que fue implementado el Departamento de Auditoría Interna dentro de la organización.
7. Los informes de auditoría interna son el medio por el cual se comunica los resultados y se evalúa el trabajo del auditor interno, y su aporte para que la dirección de la organización cumpla sus objetivos con eficiencia, economía y efectividad. El informe de auditoría interna constituye el marco independiente de referencia de acción de la dirección en el cumplimiento de sus objetivos. Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor interno y las acciones sugeridas que deben ser tomadas por la dirección para mejorar el control interno o la gestión administrativa.
8. El Director de Auditoría Interna proporciona la adecuada supervisión del trabajo de auditoría interna. La supervisión es un proceso que comienza con la planificación y continúa a lo largo de todo el trabajo de auditoría interna.

RECOMENDACIONES

1. Para lograr su cometido con eficacia, el Departamento de Auditoría Interna debe seguir el enfoque de auditoría interna reconocido internacionalmente, proporcionado en el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPPAI), por el Instituto de Auditores Internos (IIA) por sus siglas en inglés.
2. El recurso humano del Departamento de Auditoría Interna de la empresa analizada, debe aplicar el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos (IIA) por sus siglas en inglés, para desempeñar su trabajo de acuerdo a valores morales significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna, y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos.
3. El Contador Público y Auditor que se desempeña en el campo de la auditoría interna, debe observar y aplicar las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, para desarrollar su trabajo con las mejores prácticas internacionales de auditoría interna, las Normas abarcan los lineamientos necesarios para la administración del Departamento de Auditoría Interna y las aptitudes requeridas para el profesional de auditoría interna.
4. El Director de Auditoría Interna debe perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias mediante la capacitación profesional continua, lo puede hacer a través del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG), Instituto Guatemalteco de Contadores, Públicos y Auditores (IGCPA) y el Instituto de Auditores Internos Capítulo Guatemala (IIA).
5. La Junta Directiva o Consejo de Administración debe otorgar al personal del Departamento de Auditoría Interna con la autoridad e independencia necesarias ante los distintos departamentos que conforman la organización de la empresa, con el propósito de que las distintas labores que llevara a cabo el personal de auditoría interna sean realizadas de la mejor forma, sin limitaciones en sus alcances de auditoría, sin contratiempos y logrando los objetivos esperados.

6. El Director de Auditoría Interna debe comunicar el plan anual de auditoría interna a la Junta Directiva o autoridad superior para la adecuada revisión y aprobación, lo cual evitará que este en incumplimiento de normas para el desempeño del trabajo que indica que todo debe estar previamente planificado.
7. El Director de Auditoría Interna debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección de la organización. El Director de Auditoría Interna debe establecer un proceso de supervisión y seguimiento de los resultados comunicados para asegurar que las acciones de la dirección hayan sido implementadas eficazmente o que en todo caso la dirección haya aceptado el riesgo de no tomar las recomendaciones indicadas en los informes de auditoría interna.
8. Los trabajos de auditoría interna deben ser adecuadamente supervisados por el Director de Auditoría Interna para asegurar el logro de sus objetivos y la calidad del trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

1. Congreso de la República de Guatemala. – Código de Comercio de Guatemala, Decreto No. 2-70. – Guatemala, 1970. – 158 páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala. – Código de Trabajo, Decreto No. 1441. – Guatemala, 1961. – 123 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. – Código de Tributario, Decreto 6-91 y sus Reformas. – Guatemala, 1991. – 71 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. -- Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto No. 20-2006. – Guatemala, 2006. – 41 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. – Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, Decreto No. 4-2012. – Guatemala, 2012. – 13 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. – Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012. – Guatemala, 2012. – 25 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. -- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto No. 72-2001. – Guatemala, 2001. – 10 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. – Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92 y sus Reformas. – Guatemala, 1992. – 46 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala. – Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008. – Guatemala, 2008. – 6 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala. – Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto No. 37-92 y sus Reformas. – Guatemala, 1992. – 21 páginas.

11. Congreso de la República de Guatemala. – Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto No. 15-98. – Guatemala, 1998. -- 15 páginas.
12. Del Cid Mayén, Oscar Armando. -- Auditoría Interna al Departamento de Recursos Humanos de un Grupo Financiero, Tesis del Contador Público y Auditor. Universidad de San Carlos de Guatemala, Noviembre de 2008. -- 218 páginas.
13. Estupiñan Gaitán, Rodrigo. – Control Interno y Fraudes. – Colombia: Ecoe Ediciones, 2006. – 450 páginas.
14. Fonseca Borja, René. -- Auditoría Interna un Enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control. -- 2da. Edición -- Guatemala: Artes Gráficas Acrópolis, 2004. - - 596 páginas.
15. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. -- Auditoría Administrativa. -- México: Programas Educativos, S.A. de C.V., 2002. -- 568 páginas.
16. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. – Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. -- 7ma. Edición -- Guatemala, 2005.
17. International Federation of Accountants. -- Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad. – Estados Unidos, 2009. -- 159 páginas.
18. International Federation of Accountants. – Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. – Estados Unidos, 2013. – 975 páginas.
19. Molina Leiva, José Ernesto. -- Introducción al Estudio de la Auditoría. -- 2da. Edición -- Guatemala: Servitextos, F.L., 2008. -- 204 páginas.
20. Morales Prillwitz, Alma Patricia. -- Participación del Contador Público y Auditor como Asesor en una Institución Autónoma, en la Evaluación de las Principales Causas de Incumplimiento a los Regímenes de Seguridad Social, Tesis del Contador Público y Auditor. Universidad de San Carlos de Guatemala, Julio de 2008. -- 106 páginas.

21. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. -- Diccionario de Términos Contables. -- 2da. Edición -- Guatemala: Ediciones ALENRO, 2004. -- 505 páginas.
22. Santillana González, Juan Ramón. -- Auditoría Interna Integral: Administrativa, Operacional y Financiera. -- 2da. Edición -- México: International Thomson Editores, S.A. de C.V., 2002. -- 415 páginas.
23. The Institute of Internal Auditors. -- Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. -- Estados Unidos, 2013. -- 194 páginas.
24. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría, Departamento de Supervisión de Tesis. -- Material de Apoyo para las Pláticas de Orientación de Elaboración de Tesis. -- Guatemala, Febrero de 2002. -- 67 páginas.