

UNIVERSIDAD PANAMERICANA  
Facultad de Ciencias Económicas  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Plan de trabajo para el auditor interno de  
la asociación Todos Ahorramos**  
Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Hugo Alberto López Girón

Guatemala, abril de 2013

**Plan de trabajo para el auditor interno de  
la asociación Todos Ahorramos**  
Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Hugo Alberto López Girón

Lic. Carlos Douglas Maradiaga, **Asesor**  
M. Sc. Dora Leonor Urrutia Morales de Morales, **Revisora**

Guatemala, abril de 2013

**Autoridades de la Universidad Panamericana**

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

**Rector**

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González

**Vicerrectora Académica y Secretaria General**

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

**Vicerrector Administrativo**

**Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar

**Decano**

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

**Coordinadora**

**Tribunal que práctico el examen general de la  
Práctica Empresarial Dirigida -PED-**

Lic. José Guillermo de León Piedrasanta  
**Examinador**

Lic. Héctor Eugenio Alvarado Castellanos  
**Examinador**

Lic. Manuel Sifredo Arrazola Aguilar  
**Examinador**

Lic. Carlos Douglas Maradiaga  
**Asesor**

M. Sc. Dora Leonor Urrutia Morales de Morales  
**Revisora**



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

Teléfonos 2434-3219  
Telefax 2436-0362  
Campus Naranjo,  
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco  
Guatemala, ciudad.  
Correo electrónico:  
[cienciaseconomicasupana@yahoo.com](mailto:cienciaseconomicasupana@yahoo.com)

**REF.:C.C.E.E.00025.2013-CPA**

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**GUATEMALA, 26 DE FEBRERO DEL 2013**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Carlos Douglas Maradiaga tutor y la Licenciada Dora Leonor Urrutia Morales revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "PLAN DE TRABAJO PARA EL AUDITOR INTERNO DE LA ASOCIACIÓN TODOS AHORRAMOS", presentado por el estudiante Hugo Alberto López Girón y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00633 de fecha 05 de Febrero del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.


**Lic. César Augusto Custodio Cobari**  
**Decano de la Facultad de Ciencias Económicas**

**CARLOS DOUGLAS MARADIAGA GUERRA**

**Contador Público y Auditor**

Teléfonos: 24602319 – 59995592

E-Mail: cdmradiaga@yahoo.com

Guatemala,  
01 de diciembre de 2012

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Practica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **PLAN DE TRABAJO PARA EL AUDITOR INTERNO DE LA ASOCIACION “TODOS AHORRAMOS”**, realizado por el señor Hugo Alberto López Girón, Carné No. 201200175, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Publica y Auditoria; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 80 puntos.

Por lo anterior agradeceré sus consideraciones respectivas y cabe mencionar que cualquier aclaración adicional estoy a sus órdenes.

Atentamente,



**Lic. Carlos Douglas Maradiaga**  
**Contador Público y Auditor**

M.Sc. Dora Leonor Urrutia Morales de Morales  
Maestría en Gerencia Educativa  
Licenciada en Pedagogía con Orientación en Administración y Evaluación Educativa  
No. de teléfono oficina 22612165  
No. de teléfono celular 52034462  
e-mail: dlurrutia@yahoo.com

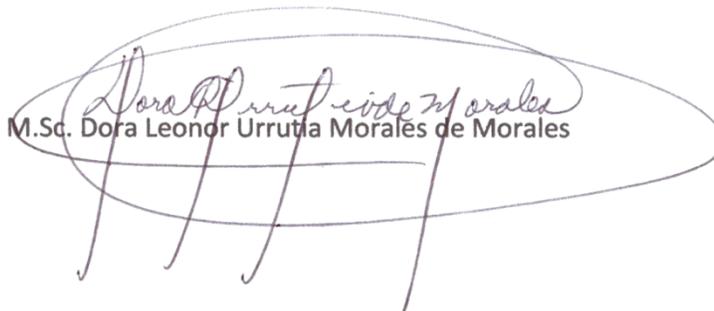
Guatemala, 10 de enero de 2013

Señores  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana  
Ciudad

Estimados señores:

En relación al informe final de la Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema "Plan de trabajo para el auditor interno de la asociación Todos Ahorramos" realizado por: Hugo Alberto López Girón, carné 201200175, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión del mismo y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto doy el dictamen de aprobado para realizar el Examen Técnico Profesional (ETP).

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes,

  
M.Sc. Dora Leonor Urrutia Morales de Morales



# UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

## REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 52.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **LÓPEZ GIRÓN, HUGO ALBERTO** con número de carné **201200175** aprobó con **79 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico - ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los cinco días del mes de febrero del año dos mil trece.-----  
Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los cinco días del mes de marzo del año dos mil trece.-----

Atentamente,

  
M.Sc. Vicky Sicajol  
Directora

Registro y Control Académico



  
M.Sc. Alba de González  
Secretaria General

Zoila de Poggio  
cc.Archivo.

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS:**

Por ser la luz que me guía, por brindarme las cualidades y las condiciones necesarias para poder alcanzar esta gran meta en mi vida, gracias por tantas bendiciones y acompañarme a lo largo de mi formación profesional ayudándome a culminar mi carrera.

### **A MI MADRE:**

Edelma Maribel Girón López, mami gracias por haber luchado incansablemente para darme lo mejor, por sacarme adelante y con tu amor de padre y madre haberme brindado las herramientas necesarias para construir un gran futuro del cual puedo gozar hoy gracias por tus esfuerzos y trabajo constante, es una bendición muy grande tenerte como mi madrecita linda e incomparable.

### **A MIS HERMANOS:**

Susana Victoria López Girón, María de los Ángeles López Girón y Diego Armando Escobar Girón, gracias por todas sus muestras de cariño y amor, por su apoyo constante sus buenos deseos, los quiero a todos por igual, espero siempre sigamos juntos apoyándonos como hasta ahora, Dios los bendiga en todo momento.

### **A MI FAMILIA:**

Gracias por el amor que me dieron, gracias por haber construido al lado de mi mamá y por hacer de mi un hombre de bien, por acompañarme en un tramo de mi vida y tener para mí los mejores deseos, gracias por su ayuda y cariño .

### **A MI CUÑADO:**

Nelson Pérez, quien me apoyo en todo momento desde que lo conozco y comparte conmigo la alegría de este triunfo, gracias por sus consejos.

**A MIS AMIGOS:**

Perla Noemí Alvizures, Sonia Cruz, Byron Martinez, Claudia Raxón, Ricardo Fuentes, Marisol Arana, por el apoyo y tantos momentos compartidos.

**A MIS COMPAÑEROS  
DE TRABAJO:**

Por brindarme su amistad, el apoyo y el ánimo dado para llegar a la recta final de mi carrera y conseguir la meta tan anhelada.

**A MIS COMPAÑEROS  
DE UPANA:**

Especialmente a mis compañeros de grupo por el apoyo recíproco brindado para culminar esta gran meta.

**A MI TUTOR  
Y REVISORA:**

Lic. Carlos Douglas Maradiaga y Licda. Dora Leonor Urrutia Morales de Morales, gracias por su tiempo, sus recomendaciones y su apoyo para formar un nuevo profesional.

**A LA UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA:**

Por la sabiduría y conocimientos que me brindó y la oportunidad terminar mi formación profesional.

**A LA UNIVERSIDAD  
DE SAN CARLOS (USAC):**

Por haber sido la base donde adquirí los conocimientos de mi carrera profesional y haber contribuido enormemente a conseguir este gran triunfo.

## Índice

	<b>Pág.</b>
Resumen	i
Introducción	ii
CAPÍTULO 1	1
1.1. Antecedentes	1
1.2. Planteamiento del problema	2
1.3. Justificación	2
1.4. Pregunta de investigación	3
1.5. Objetivos	3
1.5.1 Objetivo general	3
1.5.2 Objetivos específicos	3
1.6. Alcances y límites	4
1.7. Marco teórico	5
1.7.1. Auditoría	5
1.7.2. Clasificación de la auditoría	5
1.7.3. Auditoría interna	7
1.7.4. Auditoría externa	7
1.7.5. Diferencia entre auditoría interna y externa	7
1.7.6. Alcances y objetivos de la auditoría interna	8
1.7.7. Ética del auditor interno	10
1.7.8. Responsabilidad del auditor interno	10
1.7.9. El control interno y la auditoría interna	11
1.7.10. Papeles de trabajo	12
1.7.11. Programa de auditoría	12
1.7.12. Manuales de auditoría interna	13
1.7.13. Guías de auditoría	14
1.7.14. Riesgos en auditoría	15

1.7.15. Plan de auditoría interna	15
1.7.16. Planeación	16
1.7.17. NIA 300, Planeación de una auditoría de estados financieros	17
1.7.18. NIA 315, Comprensión del ente y su ambiente y evaluación del riesgo	18
1.7.19. NIA 330, Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados	19
CAPÍTULO 2	20
2.1. Tipo de investigación	20
2.2. Sujetos de la investigación	21
2.3. Instrumentos	21
2.4. Diseño de la investigación	22
2.5. Aporte esperado	23
CAPÍTULO 3	24
3.1. Resultados de la investigación	24
3.2. Análisis de los resultados	25
3.2.1. Análisis tributario	25
3.2.2. Análisis financiero	26
3.2.2.1. Índice de solvencia	29
3.2.2.2. Endeudamiento	29
3.2.2.3. Propiedad	30
3.2.2.4. Solidez	30
3.2.2.5. Liquidez	31
3.2.3. Análisis de auditoría	31
CAPÍTULO 4	33
4.1. Propuesta de mejora	33
4.1.1. Introducción	33
4.1.2. Justificación	33
4.1.3. Objetivos	34
4.1.3.1. Generales	34
4.1.3.2. Específicos	34
4.2. Contenido de la propuesta	35

4.3. Costo financiero de implantación de propuesta	51
Conclusiones	55
Recomendaciones	56
Referencias	57
ANEXOS	58

## Índice de cuadros

Cuadro 1: estado de resultados	27
Cuadro 2: balance general	28
Cuadro 3: fases de la auditoría	42
Cuadro 4: matriz FODA	54

## **Resumen**

La asociación “Todos Ahorramos” fue el sujeto principal de estudio se extendió al jefe administrativo y colaboradores, con el fin de conocer a detalle las áreas críticas, para determinar la situación de la asociación con respecto a la planeación, base legal, organización, control, comunicación, recursos financieros, conservación y mantenimiento, se utilizaron diferentes instrumentos, dentro de éstos se encuentran: entrevistas, cuestionarios, observación directa y análisis FODA.

Para reducir a un nivel adecuado los riesgos que existen en la actualidad dentro de las diferentes áreas de la asociación, es indispensable la definición y elaboración de un plan de trabajo de auditoría que indique los procedimientos aplicables a las revisiones de las operaciones, las responsabilidades del personal, métodos de revisión y control.

Como parte de los resultados obtenidos se encontraron hallazgos positivos y negativos, dentro de los hallazgos negativos se puede observar la falta de un plan de trabajo para la persona encargada del control interno de la asociación, el cual debe minimizar los riesgos en que incurren las operaciones y actividades diarias de las distintas áreas que forman la asociación.

Lo que se pretende es implementar en el área de auditoría interna un plan de trabajo anual el cual es una herramienta necesaria para llevar a cabo su actividad de aseguramiento y control, en todas las áreas que integran la asociación, que garanticen la efectividad en la gestión de riesgos, de los procesos de control y gobernabilidad.

## **Introducción**

La auditoría interna constituye una función de evaluación independiente, los auditores son independientes cuando pueden realizar su trabajo libre y objetivo. La independencia permite a los auditores internos emitir juicios imparciales y sin prejuicios, lo que es esencial para la adecuada ejecución de las auditorías.

La planificación es el primer paso y el más importante, para conducir una auditoría interna exitosa. Sin una planificación adecuada, la probabilidad de no detectar debilidades de control interno importante o no encontrar problemas relacionados con el área de trabajo aumenta en forma considerable. Una planificación inapropiada puede conducir a cambios en el alcance o los objetivos después que gran parte del trabajo de auditoría ha sido terminado.

El presente informe denominado plan de trabajo para el auditor interno, consta de cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación:

El capítulo uno, enmarca las generalidades, la organización y las características de la asociación. El planteamiento del problema, justificación, pregunta de investigación, el objetivo general de la investigación y los objetivos específicos, marco teórico, alcances y limitaciones de la investigación.

El capítulo dos, presenta la metodología aplicada en la investigación para analizar los riesgos que se presentan cuando no posee un sistema de control interno adecuado, los sujetos que intervienen en la misma, los procedimientos y el aporte esperado como producto del presente informe.

El capítulo tres, describe los resultados de la investigación y su análisis, presenta índices financieros los cuales son utilizados como una forma de anticipar las condiciones futuras como punto de partida para la planeación de aquellas operaciones que influyen sobre eventos futuros.

El capítulo cuatro, se ocupa de la propuesta de solución o mejora, análisis de los riesgos que se corren al no contar con un plan de trabajo de auditoría interna, su importancia, objetivos y las distintas fases en las cuales se desarrolla un plan de trabajo, conclusiones, recomendaciones, referencias, cronogramas y anexos.

## CAPÍTULO 1

### 1.1. Antecedentes

“Todos Ahorramos” es una asociación no lucrativa constituida con el fin primordial de promover la cooperación y solidaridad entre sus miembros, fomentar el hábito de ahorro entre sus asociados y crear una fuente de créditos, a un tipo de interés razonable y promover el mejoramiento cultural de los asociados. Fundada el 24 marzo de 1961, para beneficio social de las personas que laboran en una institución pública y para aquellas personas que laboran en entidades afines a esta institución que manifiesten el deseo de ingreso a la asociación.

Cuenta con estatutos, los cuales regula las principales funciones de dicha asociación, ahí se encuentra la forma de administración, directrices y otros. Estos estatutos fueron acordados entre los socios y los fundadores.

La asociación “Todos Ahorramos” está integrada por las áreas de: Área de cajas la cual se encarga de las transacciones monetarias retiro de efectivo, cambio de cheques, depósitos, entre otros. Área de créditos analiza y evalúa otorgamiento de créditos a los asociados. Área financiera encargada de realizar los estados financieros además de centralizar las operaciones contables. Área de atención al cliente quien establece el contacto directo con los clientes y área de informática que revisa el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo.

Es responsabilidad de la administración diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros, que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o error, seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Conforme al diagnóstico elaborado, entrevistas realizadas, como la aplicación del instrumento (FODA), se dio a conocer en forma general su funcionamiento se determinaron deficiencias dentro de sus procesos, se enfoca en la deficiencia del control interno, lo que ocasiona diseñar estrategias para la implementación de procedimientos en el área de auditoría que permitan efectuar prácticas de auditoría; como evaluar los procedimientos.

## **1.2. Planteamiento del problema**

Al realizar el diagnóstico se observó que en la asociación “Todos Ahorramos” el ente evaluador del control interno, no cuenta con programas de trabajo anual, no realiza revisiones de procesos de control interno de la administración, no emite informes ni reporta a la junta directiva, como se encuentra determinado en el organigrama de la asociación. Se verificó que el trabajo del auditor se enfoca a realizar trabajo operativo.

La carencia de un programa de trabajo anual para la auditoría interna puede incrementar el riesgo que no se registren las operaciones en forma oportuna, que existan pagos de obligaciones no autorizadas, duplicación de pagos en el caso de los egresos, comunicación inoportuna de problemas y duplicación de funciones. No permite dar seguridad razonable de las funciones asignadas para cada área de trabajo, área de atención al cliente, área de cajas, área de créditos, área financiera y en general los objetivos organizacionales, sin permitir una adecuada salvaguarda de las transacciones de la asociación.

## **1.3. Justificación**

“Todos Ahorramos” como se ha denominado a la asociación objeto de este estudio, para que lleve a cabo las actividades de aseguramiento y control, en todas las áreas que integran la asociación y que garanticen la efectividad en la gestión de riesgos, de los procesos de control y gobernabilidad.

Es necesario elaborar un plan de trabajo de auditoria interna, que establezca los lineamientos para llevar a cabo la actividad de aseguramiento del sistema de control interno, contable y administrativo. El desarrollo de un Plan de Trabajo de Auditoria Interna asegura el grado efectivo de la independencia de la auditoria interna cuyo objetivo fundamental es examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, vela por la preservación de la integridad del patrimonio y la eficiencia de su gestión económica propone a la junta directiva las acciones correctivas pertinentes.

#### **1.4. Pregunta de investigación**

¿Cómo puede evaluarse la eficiencia y eficacia de los controles establecidos en los procesos de la asociación, determinar las debilidades o deficiencias y evitar en forma oportuna el impacto no deseado en la asociación?

#### **1.5. Objetivos**

##### **1.5.1 Objetivo general**

Realizar auditorías internas, para acompañar, asesorar, valorar el riesgo y evaluar que el sistema de control interno de la asociación “Todos Ahorramos” esté conforme a planes, programas y procedimientos aplicables, bajo el principio de eficiencia y eficacia.

##### **1.5.2 Objetivos específicos**

- Establecer la coherencia de los objetivos, planes y programas de la auditoria interna.
- Recomendar el nivel de desarrollo del sistema de control interno y decisiones tomadas en cada una de las dependencias o procesos.
- Verificar la efectividad de las actividades del plan de trabajo de auditoria en cada uno de los procesos o dependencias para alcanzar los objetivos de la asociación.
- Determinar la eficiencia y eficacia en el manejo del talento humano, recursos financieros, físicos y de información.

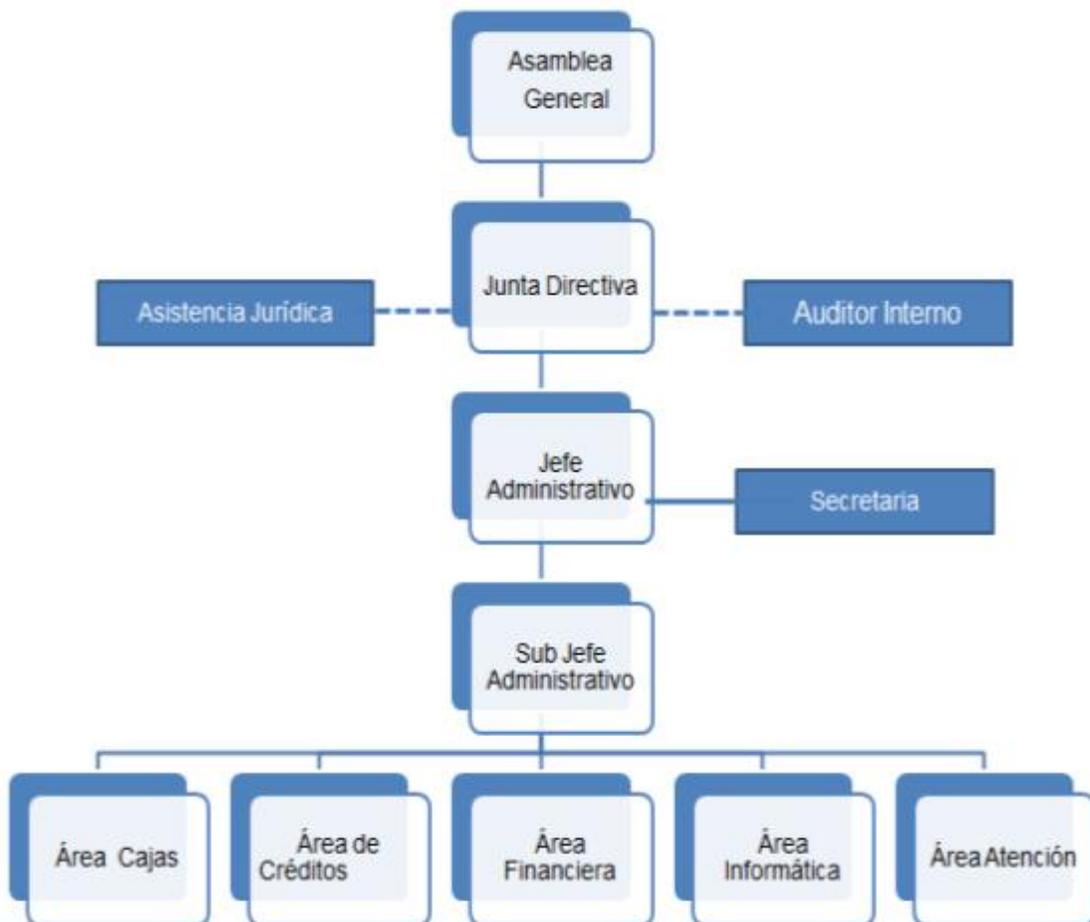
## 1.6. Alcances y límites

### 1.6.1 Alcances

El presente informe se realizó en las instalaciones de la asociación “Todos Ahorramos”, ubicada en la 7 avenida 22-01 de la zona 1, de la ciudad de Guatemala, en el periodo del 01 de junio al 30 de noviembre de 2012, proporcionó la información requerida y el organigrama de la asociación.

### Organigrama de la asociación

#### “Todos Ahorramos”



Fuente: Organigrama proporcionado por “Todos Ahorramos”

## **1.6.2 Limites**

La única limitación en el desarrollo del presente informe fue el manejo del nombre de la asociación por seguridad.

## **1.7. Marco teórico**

### **1.7.1. Auditoría**

El objetivo de la auditoria es ayudar a los miembros de la asociación en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades. Mendivil (2002) señaló que “La auditoría es el proceso que efectúa un contador público independiente, al examinar los estados financieros preparados por una entidad económica, para reunir elementos de juicio suficientes, con el propósito de emitir una opinión profesional, sobre la credibilidad de dichos estados financieros” (p.1).

### **1.7.2. Clasificación de la auditoría**

Con relación al término auditoría se puede encontrar numerosas definiciones y clasificaciones, las más empleadas son aquellas que se distinguen por:

- Por la procedencia del auditor:
  - Auditoría interna
  - Auditoría externa
- Por el objetivo de la auditoría:
  - Auditoría financiera o de estados financieros.
  - Auditoría operacional o desempeño.
  - Auditoría de cumplimiento.
  - Auditoría de tecnologías de información.
  - Auditoría especial.

La auditoría financiera, es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

El auditor financiero verifica si los estados financieros presentados por la gerencia se corresponden con los datos encontrados por él.

Se entiende por estados financieros, los cuatro estados financieros básicos que se elaboran en las empresas: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo del Efectivo y Estado del Capital Contable o Patrimonio Neto.

La auditoría operacional o de desempeño es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.

Auditoría de cumplimiento se hace con el propósito de verificar si se están cumpliendo las metas y orientaciones de la gerencia y si se cumplen las leyes, las normas y los reglamentos aplicables a la entidad. Auditoría informática examen que se práctica a los recursos computarizados de una empresa, comprendiendo: capacidad del personal que los maneja, distribución de los equipos, estructura del departamento de informática y utilización de los mismos.

La auditoría especial, es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea ésta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño. Ejemplo: auditoría de caja, auditoría de inversiones, auditoría de activos fijos, examen a cheques emitidos durante una semana, entre otros.

### **1.7.3. Auditoría interna**

Es aquella actividad que llevan a cabo profesionales que ejercen su actividad en el seno de una empresa, en un departamento staff, bajo la dependencia de la máxima autoridad de la misma, pudiéndose definir esta como una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información suministrada por los distintos sistemas existentes en la misma y la eficiencia de sus sistemas de gestión.

### **1.7.4. Auditoría externa**

De La Peña (2010) estableció “Es un servicio prestado a la propia entidad auditada por profesionales independientes a la misma según los términos contenidos en un contrato de prestación de servicios” (p.5).

Una vez diferenciada la auditoría externa de la auditoría interna se realizará el análisis de esta última que toma en cuenta las definiciones antes mencionadas, el criterio de otros autores al respecto y la evolución que la auditoría interna ha tenido hasta la actualidad.

### **1.7.5. Diferencia entre auditoria interna y externa**

En general, el trabajo realizado por la auditoría interna es idéntico a la realizada por la auditoría externa. Ambos hacen su trabajo usando las mismas técnicas de auditoría, ambos tienen su atención en el control interno como punto de partida para su revisión y formular sugerencias para mejorar las deficiencias observadas, tanto modificar el alcance de su trabajo de acuerdo con las observaciones y la eficiencia de los sistemas de contabilidad y controles internos.

Sin embargo, el trabajo realizado por los auditores internos y externos se caracteriza por sus diferencias básicas:

<b>Auditoría Interna</b>	<b>Auditoría Externa</b>
. La auditoría se lleva a cabo por un empleado de la compañía	. La auditoría se lleva a cabo mediante la contratación de un profesional independiente
. El objetivo principal es satisfacer las necesidades de la administración	. El objetivo principal es satisfacer las necesidades de los demás con respecto a la fiabilidad de la información financiera
. El examen de las operaciones y el control interno se realiza principalmente a mejorar y desarrollar para inducir el cumplimiento de las políticas y normas, sin limitarse a los asuntos financieros	. El examen de las operaciones y el control interno se realiza principalmente para determinar la extensión de la cobertura y la fiabilidad de los estados financieros
. La obra está dividida en relación con las áreas operativas y líneas de responsabilidad administrativa	. La obra está dividida en relación con las cuentas del balance y cuenta de resultados
. El auditor está directamente relacionado con la prevención y detección de fraudes	. El auditor dicho sea de paso que ver con la detección y la prevención del fraude, a menos que sea posible afectar de manera sustancial los estados financieros

### 1.7.6. Alcances y objetivos de la auditoría interna

El alcance y objetivos de la auditoría interna varían y dependen del tamaño y estructura de la entidad y de los requerimientos de su administración. Las actividades de auditoría interna incluyen uno o más de los siguientes puntos:

- Revisar los sistemas de contabilidad y de control interno. El establecer sistemas adecuados de contabilidad y de control interno es responsabilidad de la administración, la cual demanda atención apropiada en una base continua.

- Se le asigna a la auditoría interna por parte de la administración la responsabilidad específica de revisar estos sistemas, monitorear su operación y recomendar las mejoras consecuentes.
- Examinar la información financiera y de operación. Esto puede incluir revisión de los medios usados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información y la investigación específica de partidas individuales que incluyen pruebas detalladas de transacciones, saldos y procedimientos.
- Revisar la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyéndolos controles no financieros de una entidad.
- Revisar el cumplimiento con leyes, reglamentos y otros requerimientos externos y con políticas y directivas de la administración y otros requisitos internos.
- La práctica de la auditoría interna es una profesión respaldada por distintos organismos en el ámbito internacional. Entre los más reconocidos por la profesión se encuentran: el Instituto Internacional de Auditores Internos, y el Instituto de Auditores Internos de España.

En Guatemala se encuentra el Colegio de Contadores Públicos y Auditores, quienes se encargan de promover, vigilar y defender el ejercicio decoroso, ético y eficiente del Contador Público y Auditor en todos los aspectos principales, conservando la disciplina y la solidaridad. La Contraloría General de Cuentas que establece los criterios, metodología y procesos de la auditoría que le corresponde efectuar a las unidades de auditoría interna del sector público no financiero, en el ejercicio de su función fiscalizadora, la cual deben realizar con base en la normativa técnica. El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, es una asociación de carácter profesional, con personalidad jurídica propia, con fines no lucrativos, ajena a actividades políticas o religiosas, que acoge en su seno a los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría.

### **1.7.7. Ética del auditor interno**

Los auditores internos en el ejercicio de su profesión tienen establecidas las funciones que deben desarrollar, estas pueden variar en dependencia de los intereses y normas que se establezcan para desarrollar la actividad. Deben conocer que en su desempeño tienen la obligación de regirse por el código de ética profesional que al efecto de la profesión se dicte por la sociedad.

El conocimiento y cumplimiento del código de ética por el auditor interno es fundamental y representa una declaración de responsabilidad, constituye una herramienta de trabajo. A través de su cumplimiento el auditor declara al público que su profesión está interesada en proteger sus intereses y beneficiar a la sociedad ya que en esta profesión se necesita la confianza en la habilidad técnica del auditor y su integridad.

El trabajo del auditor interno no tendrá ningún valor si los miembros de la organización a la que pertenece, no tienen credibilidad en sus informes y no dudan en aceptarlos.

### **1.7.8. Responsabilidad del auditor interno**

Los miembros de la organización a quién le sirven la auditoría interna, incluyen la dirección, y al consejo de administración. Los auditores internos tienen la responsabilidad, ante ambos, de proporcionarles información acerca de lo adecuado y eficiente que es la propia organización, su sistema de control interno y la calidad en la ejecución. La información suministrada a cada uno puede diferir en cuanto a la forma y al detalle, el cual depende de los requerimientos y necesidades de la dirección o del consejo de administración.

El departamento de auditoría interna forma parte integral de la organización y funciona bajo las políticas establecidas por la dirección y el consejo de administración. El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna, es aprobado por la dirección y aceptado por el consejo de administración.

### **1.7.9. El control interno y la auditoría interna**

#### **Control interno**

Para poder entender lo que es el control interno Root S. estableció que el control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.

Existen diferentes técnicas a utilizar por el auditor interno para recopilar la información necesaria para el estudio y evaluación del sistema de control interno y verificar el cumplimiento de los principios generales de control interno en el segmento de la empresa sujeta a la auditoría, entre las más utilizadas se encuentran:

- Los cuestionarios de control interno.
- La narración escrita de control interno.
- Los cuadros de flujo de control interno.

El papel del auditor interno es fundamental en el proceso de evaluación de control interno, debe apoyar a la administración examinar, evaluar, informar y recomendar sobre el cumplimiento del proceso de administración de riesgos. La identificación de los riesgos constituye un componente fundamental del control interno ya sea con la matriz de control interno u otra herramienta o metodología diseñada por la propia empresa, los riesgos deberán ser gestionados en forma oportuna.

#### **1.7.10. Papeles de trabajo**

El término papeles de trabajo según Estupiñan (2004) “En consecuencia, amplio, incluye toda la evidencia obtenida por el auditor para mostrar el trabajo que ha efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido” (p.36)

Los auditores llevarán a cabo pruebas de cumplimiento, para determinar si los controles internos descritos en sus papeles de trabajo (P/T) se usan y funcionan de forma efectiva, a través de estas se puede determinar la validez de las respuestas de cuestionarios, descripciones u otro método empleado para evaluar el sistema de control interno y el grado de cumplimiento de los procedimientos y normas de la empresa establecidos en sus manuales, precisar las áreas de fuerza y debilidad en el sistema, evaluarán el sistema para determinar el grado en que pueden confiar en el mismo, basados en esa evaluación, se hacen modificaciones en el programa de auditoría y se amplían los procedimientos de auditoría. Sólo después de una evaluación del control interno están los auditores en posibilidad de trazar un programa de auditoría.

Si las empresas desean obtener una recompensa por acertar en las decisiones que incorporan incertidumbre, deben manejar los riesgos que pueden afectar la actividad, y para esto deben conocerlos, valorarlos y seguirlos en forma continua, no sólo los peligros sino las oportunidades que de ellos se derivan.

#### **1.7.11. Programa de auditoría**

Una organización que tiene la necesidad de realizar auditorías debe implementar y gestionar un programa de auditoría eficiente y eficaz. Según Romero (2005) “El propósito de un programa de auditoría es planear el tipo y número de auditorías e identificar y facilitar los recursos necesarios para llevarlas a cabo” (p.276).

Se acostumbra a elaborar un programa por cada sección a examinar, el cual debe incluir por lo menos el programa de trabajo en un sentido estricto y el programa adscrito al personal del trabajo a realizar. Cada programa de auditoría permite el desarrollo del plan de trabajo general, pero a un nivel más analítico, aplicado a un área en particular.

El programa de auditoría contiene prácticamente la misma información que el plan de trabajo, pero difiere de este en que se le han adicionado columnas para el tiempo estimado, el tiempo real, la referencia al papel de trabajo donde quedó plasmada la ejecución del programa, la rúbrica de quien realizó cada paso y la fecha del mismo.

Por medio de cada programa de auditoría, el auditor adquiere control sobre el desarrollo del examen, pues estos además de ser una guía para los asistentes sirven para efectuar una adecuada supervisión sobre los mismos, permitiendo también determinar el tiempo real de ejecución de cada procedimiento para compararlo con el estimado y así servir de pauta para la planeación de las próximas auditorías, así mismo, permite conocer en cualquier momento el estado de adelanto del trabajo, ayudando a la toma de decisiones sobre la labor pendiente por realizar.

#### **1.7.12. Manuales de auditoría interna**

Los documentos más importantes escritos sobre Auditoría Interna son los manuales sobre este tema. Estos consisten en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, es decir a la auditoría interna en forma particular.

Conforme lo expuesto por Téllez (2005) “Los manuales de procedimientos de auditoría explica y enfocan la atención en las normas que deben respetarse durante el desarrollo de las revisiones; presenta sugerencias acerca de la selección y alcance de los procedimientos que se deben emplear; proporcionan información relativa la preparación de papeles de trabajo” (p. 96)

### **1.7.13. Guías de auditoría**

Existen varias formas y modalidades de guías de auditoría, desde el punto de vista del grado de detalle a que llegan, se les clasifica en programas generales y programas detallados, los primeros son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de las técnicas por ser aplicadas, con mención de los objetivos particulares que se persiguen en cada caso. Los programas de trabajo detallados son aquellos en los cuales se describen, con mayor o menor alcance, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de la auditoría.

Para la práctica profesional de la auditoría interna en Guatemala, el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, a través de la Comisión de auditoría interna, emitió guías de auditoría interna cuyo fin consiste en regular las actuaciones de los auditores internos.

Las guías establecen la responsabilidad que tiene el departamento de auditoría interna dentro de la organización, la independencia de las actividades que se auditen, el conocimiento técnico, capacidad profesional, el alcance del trabajo, la realización del trabajo de auditoría y la administración del departamento de auditoría interna. El total de guías de auditoría interna emitidas son quince (15) las cuales se encuentran vigentes, según el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores son las siguientes:

Guía 1. Conceptos básicos y objetivos de auditoría interna.

Guía 2. Guías para la práctica profesional de la auditoría interna.

Guía 3. Metodología de la auditoría interna.

Guía 4. Función de compras.

Guía 5. Inventarios.

Guía 6. Ventas y otros ingresos.

Guía 7. Créditos y cuentas por cobrar.

Guía 8. Tesorería.

Guía 9. Cuentas por pagar.

Guía 10. Nóminas y planillas.

Guía 11. Propiedad planta y equipo.

Guía 12. Depreciaciones.

Guía 13. Préstamos bancarios.

Guía 14. Administración del departamento de auditoría interna.

Guía 15. Informe de auditoría.

#### **1.7.14. Riesgos en auditoría**

El análisis de riesgos constituye una herramienta importante para el trabajo del auditor y la calidad del servicio, implica el diagnóstico de los mismos para velar por su posible manifestación o no. Se habla de riesgo y conceptos de riesgo en la evolución de los sistemas de control interno, en los cuales se asumen tres tipos de riesgo:

*Riesgo de Control:* que es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del sistema de control interno.

*Riesgo de Detección:* es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el sistema de control interno.

*Riesgo Inherente:* son aquellos que se presentan inherentes a las características del sistema de control interno.

#### **1.7.15. Plan de auditoría interna**

Todo plan es un conjunto sistemático de actividades que se lleva a cabo para concretar una acción. De esta manera, el plan tiende a satisfacer necesidades o resolver ciertos planes. Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Esta guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

El auditor interno debe preparar un plan de trabajo que contemple las auditorías que ejecutará en un período de tiempo determinado, este debe ser presentado a la autoridad superior.

Las acciones que aparecen incluidas dentro del plan de trabajo pueden ser seguidas, controladas y evaluadas por el responsable, de esta manera, cuando la asociación está lejos de cumplir con sus objetivos, es posible dictaminar un cambio y rectificar las acciones. El plan de trabajo suele ser válido para un determinado periodo de tiempo.

De esta manera, las acciones que propone deben desarrollarse en un cierto plazo y los objetivos tienen que ser cumplidos antes de una fecha límite. Para tener éxito en la actualidad, las organizaciones y los auditores internos deben diseñar un plan de trabajo de auditoría centralizado en los estados financieros respecto al tipo de riesgo que enfrenta la empresa. El plan de auditoría incluye:

Una descripción de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos planeados de evaluación del riesgo, suficiente para evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa. Como se determina bajo la NIA 315. Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa.

Una descripción de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría planeados a nivel de aseveración, para cada clase de transacciones de importancia relativa, saldo de cuentas y revelación, según se determina bajo la NIA 330, procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados.

#### **1.7.16. Planeación**

Según el diccionario de la real academia española, planear es: “Trazar o formar el plan de una obra”. La norma de auditoría internacional (financiera) número 300 define la planeación como: “significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desempeñar la auditoría de manera eficiente y oportuna.”

“Es una forma organizada de manejar el futuro para que éste suceda de acuerdo con una finalidad o un propósito. Por medio de la planeación se determina racionalmente dónde se encuentra uno a dónde quiere ir y cómo se quiere llegar”.

#### **1.7.17. NIA 300, Planeación de una auditoría de estados financieros**

El auditor deberá planear la auditoría de modo que el trabajo se desempeñe de una manera efectiva. Planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría, para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo.

La planeación adecuada ayuda a asegurar que se dedique la atención apropiada a áreas importantes de la auditoría, que se identifiquen los potenciales problemas y se resuelvan oportunamente, así como que el trabajo de auditoría se organice y administre de manera apropiada para que se desempeñe de una forma eficiente. La planeación adecuada también ayuda a la asignación apropiada de trabajo a los miembros del equipo del trabajo, facilita la dirección, supervisión y la revisión de su tarea, cuando sea aplicable, en la coordinación del trabajo hecho por los auditores de componentes. La naturaleza de las actividades de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la experiencia previa del auditor con la entidad y los cambios en circunstancias que ocurran durante el trabajo de auditoría.

#### **La estrategia general de la auditoría**

El auditor deberá establecer la estrategia general de auditoría para la auditoría. La estrategia general de auditoría fija el alcance, oportunidad, dirección del trabajo y guía el desarrollo del plan de auditoría más detallado. El establecimiento de la estrategia general de auditoría implica:

Determinar las características del trabajo que definen su alcance, como el marco de referencia de información financiera usado, los requisitos de información específicos y la localización de los componentes de la entidad.

El auditor debe considerar los factores importantes que determinarán el foco de los esfuerzos del equipo del trabajo, como la determinación de los niveles apropiadas de la importancia relativa, identificación preliminar de áreas donde pueda haber altos riesgos de representación errónea de importancia relativa, identificación preliminar de componentes de importancia relativa, saldos de cuenta, evaluación de si el auditor puede planear obtener evidencia respecto de la efectividad del control interno e identificación de desarrollos recientes importantes específicos por entidad.

#### **1.7.18. NIA 315, Comprensión del ente y su ambiente y evaluación del riesgo**

El auditor debe obtener una comprensión de la entidad y de su ambiente incluido el control interno que sea suficiente para identificar y evaluar los riesgos de errores significativos en los estados contables debido a fraudes o simplemente errores y que sea suficiente para diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría apropiados.

Entre los procedimientos que el auditor debería ejecutar para obtener el conocimiento a que se alude más arriba, se encuentran la indagación oral a la dirección y otros funcionarios del ente, la revisión analítica preliminar y la observación e inspección. Todos estos aspectos deben ser discutidos por el auditor con su equipo de trabajo. Esta norma es muy detallada y se refiere muy explícitamente a todos los pasos que debe dar el auditor para cumplir con este importante cometido. En particular, la graduación de los riesgos observados, los controles de la entidad para mitigar esos riesgos y los procedimientos de auditoría que diseñará para obtener suficiente seguridad en su opinión sobre los estados contables objeto del examen.

### **1.7.19. NIA 330, Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados**

La naturaleza de los procedimientos adicionales de auditoría se refiere a su propósito (pruebas de controles o procedimientos sustantivos) y su tipo, es decir, inspección, observación, investigación, confirmación, volver a calcular, volver a desempeñar procedimientos analíticos.

Ciertos procedimientos de auditoría pueden ser más apropiados para algunas aseveraciones que otros. Por ejemplo, en relación con el ingreso, las pruebas de los controles pueden ser responder más al riesgo evaluado de representación errónea de la aseveración de integridad, mientras que los procedimientos sustantivos pueden ser los que más respondan al riesgo evaluado de representación errónea de la aseveración de ocurrencia.

## **CAPÍTULO 2**

### **2.1. Tipo de investigación**

#### **2.1.1. Método científico**

Es un conjunto de procesos que se emplean para realizar la investigación y para demostrar la verdad. Será utilizado en sus tres fases:

- Indagadora: fase de cuestionamiento, recolección de información, en donde se descubren aspectos nuevos de los procesos conocidos; esta información proviene de fuentes primarias, en este caso de los colaboradores de la asociación.
- Demostrativa: se refiere al momento en que se realizan conexiones racionales entre los resultados alcanzados y su comprobación. Se emplea para demostrar la validez de los resultados.
- Expositiva: son los procesos de conceptualización y generalización que serán expuestos por medio del informe final.

#### **2.1.2. Técnicas**

Las técnicas son un conjunto de mecanismos, sistemas y medios que permitirán dirigir, recolectar, conservar y transmitir datos. Durante la investigación se emplearán las siguientes:

#### **2.1.3. Entrevistas**

Se realizarán entrevistas dirigidas a la jefatura para obtener información sobre la unidad en estudio; como a expertos en el tema para solicitarles referencias bibliográficas, páginas de internet o nombre de instituciones que tengan información sobre el tema.

## 2.2. Sujetos de la investigación

Para la realización del estudio se trabajó con algunas personas relacionadas con la asociación “Todos Ahorramos”:

- Auditor interno
- Administrador
- Encargados de las áreas de cajas, atención al cliente, créditos, tecnologías de información y financiera.

Además se consultaron algunos documentos como:

- Impuesto Sobre Productos Financieros
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Valor Agregado

## 2.3. Instrumentos

Los instrumentos son los medios a través de los cuales se hace posible la obtención y archivo de la información requerida para la investigación, los que se utilizarán son los siguientes:

- Cuestionarios
- Entrevistas
- Observación directa
- Bibliografías

El *cuestionario* es un documento formado por un conjunto de preguntas que deben estar redactadas de forma coherente, y organizadas, secuenciadas y estructuradas de acuerdo con una determinada planificación, con el fin de que sus respuestas nos puedan ofrecer toda la información que se precisa.

La *entrevista* es un diálogo entre dos personas en el que una de ellas propone una serie de preguntas a la otra a partir de un guion previo. En toda entrevista intervienen al menos dos personas:

- El entrevistador se encarga de plantear las preguntas
- El entrevistado su función es dar información respondiendo a las preguntas del entrevistador.

La *observación directa* es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del cúmulo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación. *La bibliografía* es el estudio de referencia de los textos.

#### **2.4. Diseño de la investigación**

- Visitas a la asociación para recabar información general de la empresa para el contacto inicial.
- Entrevistas con el personal de las áreas administrativas de la asociación objeto de estudio.
- Investigación preliminar para detectar la problemática
- Aplicación de instrumentación
- Recopilación y análisis de información
- Análisis de la documentación con que cuenta la asociación.
- Presentación de los resultados obtenidos, a través de un informe a la asociación y a la facultad.
- Propuesta para la solución del área crítica.

## **2.5. Aporte esperado**

### **a) A la sociedad:**

Proporcionar un texto de consulta que sirva de apoyo a los estudiantes de contaduría pública y auditoría, como a otros profesionales y compañeros de estudio en general para tener una guía metodológica sobre los diferentes tipos de opiniones del auditor en los dictámenes.

### **b) A la Universidad Panamericana:**

Obtener una fuente de consulta para futuras investigaciones que tenga relación con el problema objeto de estudio.

### **c) A la asociación:**

Sugerir un programa de trabajo para la auditoría interna que permita mejorar los controles en las áreas de caja, atención al público, financiero y de crédito para evitar errores e irregularidades en la información financiera confiable.

## CAPÍTULO 3

### 3.1. Resultados de la investigación

Se evaluó la asociación “Todos Ahorramos” en cada una de las áreas que la integran. Área de cajas la cual se encarga de las transacciones monetarias retiro de efectivo, cambio de cheques, depósitos y otros. Área de créditos analiza y evalúa otorgamiento de créditos a los clientes. Área financiera encargada de realizar los estados financieros además de centralizar las operaciones contables. Área de atención al cliente quien establece el contacto directo con los clientes.

Para lograr un producto de calidad y beneficio a la asociación, se entrevistó a los colaboradores, del cual se obtuvo una matriz FODA, donde se establecen las fortalezas y debilidades de la asociación.

Además se obtuvieron resultados en distintos estudios los cuales se detallan a continuación:

#### a) De la planeación

Para realizar un análisis de las áreas y determinar los resultados, es necesario tomar en cuenta los resultados de años anteriores.

#### b) De organización

La descripción y distribución de funciones no se presenta acorde con la estructura y organización además no posee planes a corto y largo plazo para la especialización del empleado. La asociación carece de programas de desarrollo organizacional y de calidad total.

### **c) De Control**

El ente evaluador del control interno, no cuenta con programas de trabajo anual, carece de revisiones de procesos. La administración presenta debilidades debido a la falta de controles que garanticen el buen funcionamiento de la asociación.

La asociación no ha actualizado el manual general de procedimientos. No cuenta con una metodología para el diseño, elaboración y aplicación de los procedimientos. No se ha implementado documentos de responsabilidad para el área de caja.

### **d) De Conservación y mantenimiento**

No cuenta con una política que norme o regule los procedimientos para la administración del mobiliario y equipo de cómputo. No ha logrado realizar inventarios físicos periódicos, como parte de su sistema de control. No posee técnicas o mecanismos de control como tarjetas kardex con el objetivo de mantener actualizado el equipo de cómputo.

## **3.2. Análisis de los resultados**

### **3.2.1. Análisis tributario**

En el área fiscal se pudo observar que la asociación se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, a las cuales se encuentra afecta, se han presentado las declaraciones de exención de impuestos de forma oportuna. Se encuentra registrada en las entidades gubernamentales: a) Ministerio de Gobernación; b) Superintendencia de Administración Tributaria; c) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

La asociación está afecta al siguiente impuesto:

Impuesto Sobre Productos Financieros, Decreto número 26-95 del Congreso de la República de Guatemala.

La asociación goza de las exenciones siguientes:

Impuesto Sobre la Renta, Decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado para Protocolos, Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Impuesto de Solidaridad, Decreto número 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

### **3.2.2. Análisis financiero**

Bajo la premisa que, el análisis financiero permite interpretar los hechos financieros sobre la base de un conjunto de técnicas que conducen a la toma de decisiones, evaluar la realidad de la situación y comportamiento financiero, estudiar la financiación e inversión de la asociación a partir de los datos proporcionados en los estados financieros.

Se realizó un análisis para el cual se utilizaron el estado de resultados y el balance general. Es conveniente destacar que cuando se realiza un estudio de los estados financieros a través de razones, no es factible utilizar una sola razón para juzgar el funcionamiento total de la empresa.

A continuación se muestran los estados financieros principales y su análisis de razones:

- Balance general
- Estado de resultados

**Cuadro No. 1**  
**“Todos Ahorramos”**  
**Estado de Resultados**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011**

INGRESOS FINANCIEROS	141,397.49	<b>100.00%</b>
GASTOS FINANCIEROS	<u>(120,166.31)</u>	-84.98%
MARGEN POR INVERSIONES	21,231.18	15.02%
GASTOS DE ADMINISTRACION	<u>(21,559.90)</u>	-15.25%
MARGEN OPERACIONAL Y FINANCIERO NETO	(328.72)	-0.23%
OTROS INGRESOS Y GASTOS		
Otros ingresos	367.15	0.26%
Otros gastos	<u>(12.18)</u>	-0.01%
<b>RESULTADO DE EJERCICIO</b>	<u><u>26.25</u></u>	0.02%

Fuente: Estado de Resultados proporcionado por "Todos Ahorramos"

Los gastos financieros representa el 84.98% del total del estado de resultados, obtuvieron al finalizar el año 2011 un resultado de 0.02%.

**Cuadro No. 2**  
**“Todos Ahorramos”**  
**Balance General**  
**Al 31 de diciembre de 2011**

<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>		
<b>CORRIENTE</b>			<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Disponibilidades	25,883.15	1.50%	Depositos	1,359,714.60	78.99%
Inversiones	844,850.00	49.08%	Obligaciones y cuentas por pagar		
Cuentas por cobrar			Intereses y comisiones	32,291.45	1.88%
Prestamos a Asociados	824,791.32	47.92%	Obligaciones inmediatas	3,938.24	0.23%
Productos Financieros por cobrar	22,308.83	1.30%	Prestaciones laborales	2,653.39	0.15%
Cuentas y documentos por cobrar	44.42	0.00%	Obligaciones diversas	1,895.19	0.11%
			Total pasivo corriente	1,400,492.87	81.36%
Total corriente	<u>1,717,877.71</u>	99.80%	<b>PROVISION PARA INDEMINIZACIONE</b>	5,921.59	0.34%
			<b>TOTAL PASIVO</b>	<u>1,406,414.46</u>	81.71%
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	1,283.53	0.07%	<b>PATRIMONIO NETO</b>		
			Fondo Social	227,515.24	13.22%
<b>OTROS ACTIVOS</b>	2,133.43	0.12%	Reservas	87,325.73	5.07%
			Excedenete acumulado	12.99	0.00%
			Resultado del Ejercicio	<u>26.25</u>	0.00%
			Total del patrimonio	314,880.21	18.29%
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>	<u><u>1,721,294.67</u></u>	<b>100.00%</b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<u><u>1,721,294.67</u></u>	<b>100.00%</b>

Fuente: Balance General proporcionado por "Todos Ahorramos"

Los activos corrientes representan el 99.80% del total de activos y la inversión es el rubro principal con 49.08%.

### 3.2.2.1. Índice de solvencia

<i>Activos corrientes</i>	<u>1,717,877.71</u>	1.23
<i>Pasivos corrientes</i>	1,400,492.87	

Este indicador mide la relación entre el total de activos corrientes disponibles y obligaciones a corto plazo, es aceptable obtener una relación de Q 1.23 de activo corriente por cada Q 1.00 de pasivo corriente.

### 3.2.2.2. Endeudamiento

<i>Pasivos totales</i>	<u>1,406,414.46</u>	0.82
<i>Activos totales</i>	1,721,294.67	

Muestra el grado de financiamiento de la asociación, se le conoce como apalancamiento financiero o sea mide la presentación de los activos financiados por deuda. Se debe mantener un índice bajo de endeudamiento, que refleje un nivel moderado de riesgo, en este caso el endeudamiento es menor a una unidad de activo.

### 3.2.2.3. Propiedad

<b><i>Patrimonio neto</i></b>	<u>314,880.21</u>	0.18
<b><i>Activos total</i></b>	1,721,294.67	

Indica que parte de los activos totales se financia con capital de los socios. Es decir la parte de los activos que se han adquirido con el patrimonio, en este caso los activos fueron adquiridos en un 18% por el capital social.

### 3.2.2.4. Solidez

<b><i>Activos totales</i></b>	<u>1,721,294.67</u>	1.22
<b><i>Pasivos totales</i></b>	1,406,414.46	

Indica cuánto de los activos totales tiene la asociación para pagar Q1.00 de pasivo total, porque este índice debe ser mayor que uno. Si en caso el índice fuera igual a uno, significaría que la asociación ya no tiene capital, y si fuera menor que uno la asociación estaría en posición de pérdida. Por el contrario un índice elevado de ésta razón implica que la empresa no tiene pasivos y está trabaja con su patrimonio, lo cual no puede ser conveniente en algunos casos.

### 3.2.2.5. Liquidez

<i>Activos a corto plazo</i>	<u>48,236.39</u>	1.18
<i>Pasivos a corto plazo</i>	40,778.28	

Mide la capacidad de la asociación para satisfacer o cubrir sus obligaciones a corto plazo en función a la tenencia de activos líquidos, no a la generación de efectivo. El índice es razonable ya que cuenta con el 0.18% adicional de activos a corto plazo para cubrir las obligaciones inmediatas.

### 3.2.3. Análisis de auditoría

La asociación “Todos Ahorramos” cuenta con un manual contable, el cual permite estandarizar los registros en los estados financieros, proporciona las cuentas en las que deben ser registradas las operaciones de la empresa.

Las políticas y prácticas contables utilizadas por la asociación “Todos Ahorramos” están de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para PYMES, que fue adoptada por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala –CCPA como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las cuales requieren que la administración efectúe ciertas estimaciones y utilice ciertos supuestos para determinar la valuación de algunas de las partidas incluidas en los estados financieros y para efectuar las revelaciones que se requiere presentar en los mismos.

El auditor interno de la asociación “Todos Ahorrarnos” no prepara un programa de trabajo anual, así como tampoco realiza revisiones de procesos de control interno de la administración y no emite informes ni reporta directamente a la junta directiva, el trabajo del auditor se enfoca en funciones operativas. Para la elaboración será necesario tener en observación la Norma Internacional de Auditoría 300 “Planeación de una auditoría”, la cual indica que planear una auditoría implica establecer la estrategia general de auditoría para el trabajo y desarrollar un plan de auditoría, para reducir el riesgo a un nivel aceptable.

## **CAPÍTULO 4**

### **4.1. Propuesta de mejora**

Para contribuir a la mejora del control interno y de las operaciones de la asociación “Todos Ahorramos” se propone realizar un plan de trabajo para el auditor interno y será incluido en el plan de trabajo para el año 2013, el cual estará basado en Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

#### **4.1.1. Introducción**

El presente plan de trabajo de auditoría interna proporciona información que pueda minimizar las consecuencias negativas asociadas con el cumplimiento de los objetivos de la organización, como una evaluación de la eficacia de las actividades de la asociación. El grado o materialidad de la exposición que puede ser visto como riesgo mitigándolo al establecer actividades de control.

#### **4.1.2. Justificación**

Para garantizar la efectividad de las operaciones de la asociación “Todos Ahorramos” es necesaria la implementación de un plan de trabajo para el auditor interno, como toda organización enfrenta una serie de incertidumbres y riesgos que pueden afectarla en forma positiva o negativa. Los controles internos son un método habitual para reducir el impacto negativo potencial del riesgo y la incertidumbre.

El desarrollo de un plan de trabajo de auditoría interna asegura el grado efectivo de la independencia de la auditoría interna cuyo objetivo fundamental es examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, vela por la preservación de la integridad del patrimonio y la eficiencia de su gestión económica, propone a la junta directiva las acciones correctivas pertinentes.

### **4.1.3. Objetivos**

#### **4.1.3.1. Generales**

Proporcionar a la asociación “Todos Ahorramos” un plan de auditoría interna para mejorar el control interno, y dar lineamientos para cumplir con los programas y procedimientos aplicables.

#### **4.1.3.2. Específicos**

- Conocer el sector de la organización y la independencia del ente evaluador del control interno
- Disponer de servicios especializados.
- Participar y dar respuesta a las necesidades de la organización.
- Cumplir los compromisos contractuales.

## **4.2. Contenido de la propuesta**

### **“PLAN DE TRABAJO ANUAL PARA LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ASOCIACIÓN TODOS AHORRAMOS”**

La actividad de auditoría interna debe estar por escrito. Un documento escrito proporciona una comunicación formal que permite la revisión y aprobación por parte del auditor interno y la aceptación de la junta directiva. Facilita la evaluación periódica de la adecuación del propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. Contar con este documento escrito formal es crítico para administrar la función de auditoría dentro de la organización. El propósito, la autoridad y la responsabilidad deben estar definidos y comunicados para establecer la función de la actividad de auditoría interna, proporcionar una base para la dirección y la junta directiva en la evaluación de las operaciones de la función. En caso de presentarse alguna cuestión, el plan de trabajo de auditoría interna proporcionará un acuerdo formal y escrito con la administración y con la junta directiva respecto a la función y responsabilidades de la actividad de auditoría interna dentro de la organización.

#### **a) Objetivos del plan de trabajo de auditoría interna**

El plan de trabajo de auditoría tiene como objetivo principal desarrollar estrategias adecuadas y conducir al auditor a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría.

Al preparar el plan de auditoría, el auditor deberá considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos.

El auditor debe considerar los tiempos para pruebas de controles y de procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la junta directiva, la disponibilidad de los auxiliares y el involucramiento de otros auditores o expertos.

#### **b) Importancia del plan de auditoría interna**

El plan es importante debido a que es una guía para el auditor (interno, externo, operacional, administrativo, fiscal o sistemas de información) en el desarrollo de su trabajo. Es importante porque se determina la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que el auditor debe ejecutar para recoger la evidencia comprobatoria suficiente y competente, para realizar las conclusiones y recomendaciones sobre esta evidencia, para que al final se determine el grado de eficiencia sobre la razonabilidad de operaciones de la asociación.

La importancia del plan en una auditoría, permite que el trabajo se desempeñe de manera efectiva y eficiente. El plan de trabajo de auditoría es imprescindible si se pretende que el auditor realice su trabajo con la máxima eficacia y que el proceso no resulte demasiado costoso para la asociación. El auditor no solo debe mostrarse cauteloso en la planeación de los procedimientos que considera necesarios, sino prepararse para la eventualidad de tener que realizar actividades supletorias.

El plan de trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, los problemas potenciales son identificados y el trabajo es completado en forma expedita. El plan ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores.

### **c) Características del plan de auditoría**

A continuación se listan algunas de las características importantes que debe contemplarse en el plan de auditoría:

- Es un examen que evalúa la administración integral de la asociación en la aplicación del control y logro de la misión, políticas, objetivos y metas.
- Proceso sistemático de evaluaciones que concluye y formulará recomendaciones constructivas.
- Requiere personal profesional experimentado con criterio técnico gerencial.
- Presenta un informe formal que contiene recomendaciones para lograr mayor eficiencia, efectividad y economía.

Además existe una característica especial en el plan de auditoría y ésta consiste en que se puede efectuar en forma progresiva, en la medida en que se ejecuta cada una de las fases del proceso. Aunque no existen normas específicas de aceptación general que regulen todos los aspectos relativos al ejercicio del plan de auditoría, se adoptan las normas internacionales de auditoría para su ejecución, las que sean aplicables.

El plan y programación del trabajo de campo, siempre deberá ser a la medida del ente auditado y se deberán obtener evidencias suficientes y competentes sobre los hallazgos y conclusiones de auditoría. Según sea el alcance que se dé a la auditoría, ya sea por limitaciones del ente sujeto a auditoría o por limitaciones de recursos humanos, el auditor deberá estar en capacidad de elaborar un informe técnico de acuerdo a las circunstancias. Por último, el auditor debe ser muy imaginativo, convincente, analítico, objetivo y tener vocación para trabajar en equipos multidisciplinarios.

#### **d) Proceso del plan de trabajo de auditoría interna**

Según la Norma de Auditoría Internacional (financiera) 300 Planeación, indica: “Los asuntos que tendrá que considerar el auditor al desarrollar el plan global de auditoría incluyen”:

##### **Fase I: estudio preliminar**

El objeto de esta fase del proceso de auditoría, es obtener información sobre la asociación, la cual deberá servir como instrumento para el desarrollo de las siguientes etapas del plan de trabajo de auditoría y para la ilustración general del encargado de auditoría y a la vez sea agregado a la ejecución del trabajo.

##### **Fase II: comprensión de la entidad auditada**

En esta etapa el auditor debe examinar la información recopilada en la etapa anterior con la finalidad de determinar y analizar los objetivos, políticas y normas de la asociación. Es de importancia en esta etapa determinar los objetivos principales del ente auditado, la autoridad delegada por la junta directiva de la entidad a los funcionarios principales, las restricciones para el financiamiento de las operaciones, entre otros.

##### **Fase III: identificación y selección de las áreas débiles o críticas que serán auditadas**

El alcance ilimitado de la auditoría enfrenta el problema respecto a una entidad determinada, que para poder evaluarla en su totalidad se requiere varios años de auditoría. Por lo tanto, para llevar a cabo el plan de trabajo de auditoría es necesario reducir la cantidad de operaciones o actividades de la asociación a un número razonable que pueda ser medido en términos de eficacia, eficiencia, costo y en un tiempo prudencial o razonable, de cuatro a seis meses.

Es necesario identificar cuáles áreas deben ser auditadas y entre estas seleccionar la que tendrá la prioridad en la evaluación. Por principio de auditoría, los esfuerzos deben orientarse hacia las áreas débiles o críticas y dentro de estas seleccionar las más significativas o importantes para dirigir hacia ellas.

Si no existe indicios de auditoría se debe recurrir a la evaluación del sistema de control interno para establecer las áreas con debilidades en el sistema de control, es demostrable que en una unidad, área, operación o actividad que presente deficiencia de controles internos, el logro de las metas no se da (efectividad o eficacia), los costos son excesivos y en consecuencia la eficiencia no será óptima.

Además, la evaluación del sistema de control interno, como medio de identificación de áreas críticas, reduce la subjetividad y garantiza la independencia de la acción de auditoría. Por otra parte, si la administración ha realizado auditoría financiera antes de la auditoría operacional que se practicará, la evaluación del control interno que se haya efectuado debe indicar las áreas débiles de la asociación, resultado que será utilizado en la auditoría, para que en esta fase se reduzca a la selección del área examinar y evaluar.

#### **Fase IV: examen detallado de áreas críticas**

Esta etapa es la más extensa en un proceso de auditoría. Tiene por objetivo evaluar los posibles hallazgos que puedan existir en áreas críticas seleccionadas, para determinar el grado de eficacia o efectividad, economía y formular recomendaciones para mejorar dicho grado.

Para lograr la adecuada evaluación de las áreas, como mínimo el análisis del control debe contemplar los puntos siguientes:

1. Identificar las medidas de control de calidad de la operatividad en el proceso a evaluar.
2. Solicitar y analizar los informes mensuales y anuales.
3. Solicitar y conocer los informes de desempeño contra metas o planes.
4. Identificar desviaciones positivas o negativas y las medidas correctivas adoptadas.
5. Identificación de los puntos de control en:
  - a. Manuales de áreas
  - b. Manuales de registro de ingreso y salida de información en los sistemas de información
6. Solicitar los informes de auditoría interna relacionados a errores o irregularidades establecidas y las medidas implementadas para enmendarlas.
7. Solicitar y conocer las políticas de control sobre los sistemas de información como:
  - a. Identificación y control de usuarios (internos y externos)
  - b. Definición de perfiles y privilegios de los usuarios
  - c. Clasificación de la información:
    - Sensible
    - Privada
    - Pública
  - d. Seguridad de la red
  - e. Control de entradas y salidas de la red
  - f. Protección de los datos transmitidos y recibidos
  - g. Resguardo y acceso al cuarto de servidores
8. Solicitar y conocer los reportes de cuadro diario de ingresos.
9. Solicitar y conocer los reportes mensuales de cuentas por cobrar.
10. Comprobar que elaboran estados de cuenta de préstamos.
11. Comprobar que elaboran conciliaciones bancarias.

## **Fase V: comunicación de los resultados de la auditoría**

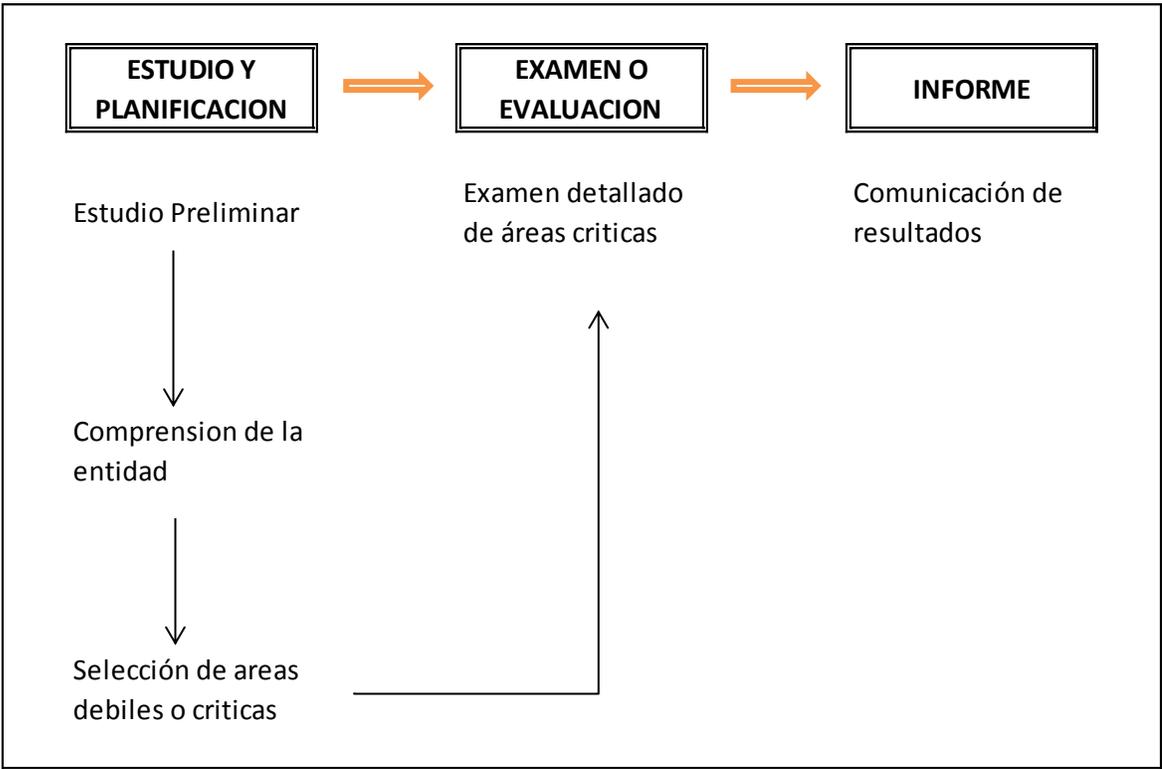
El auditor interno debe comunicar los resultados de su examen de forma verbal durante el transcurso de la cuarta etapa, para obtener el punto de vista de los funcionarios de la asociación, y para debatir con ellos los hallazgos de auditoría. Al final del trabajo el auditor debe tener un ciclo de conferencias o un seminario con los funcionarios responsables de las operaciones examinadas para comunicarles y discutir los resultados de su examen.

La comunicación oficial y formal de los resultados de la auditoría, se efectúa en un informe escrito en el cual el auditor presenta documentados dichos resultados, con cuidado que las expresiones sean convincentes al lector, de la importancia de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones y la conveniencia de aceptar las recomendaciones. Asimismo, la comunicación oficial de los resultados debe incluir los puntos de vista de los funcionarios de la asociación, cuando sean diferentes o contrarios al criterio del auditor. La presentación equitativa de los distintos puntos de vista contribuye aumentando la posibilidad que las recomendaciones sean aceptadas.

El auditor debe tener en cuenta al redactar los resultados del trabajo, los principios para redacción de los informes y si es el caso consultar bibliografía al respecto, para asegurarse de la adecuada presentación del informe final.

Debe tener en cuenta los siguientes requisitos: importancia, utilidad y oportunidad, sustentación exacta, suficiente y adecuada, convicción, objetividad y concisión, integridad, tono constructivo.

**Cuadro No. 3**  
**Fases de la auditoría**



Fuente: elaboración propia

e) Descripción de actividades por áreas de trabajo:

**"TODOS AHORRAMOS"**  
**AUDITORIA AL \_\_\_\_\_**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**  
**AREA DE CAJAS**

<b>1 DESCRIPCION</b>
<p><i>Alcances:</i> Dentro de los aspectos que se evaluarán en esta área, se encuentra la correcta aplicación del control interno que existe para determinar el alcance y fiabilidad de las pruebas que será sometida.</p> <p>Objetivos del examen de área: _____ Comprobar por muestreo: _____</p> <p style="text-align: center;"><b>2 ACTIVIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Que el efectivo se encuentre resguardado</li><li>2 Verificar que las salidas de efectivo se han custodiadas</li><li>3 Arqueo de la bóveda general, revisión, cuadro, cierre y generación de reportes del área de cajas</li><li>4 Revisión de los depósitos en efectivo realizados por los asociados mayores a Q.80,000.00</li><li>5 Atender confirmaciones bancarias</li><li>6 Revisar los cortes de los Cajeros Automáticos y cuadrar el efectivo no dispensado</li><li>7 Generar el resumen de transacciones realizadas en el área de cajas, por cada uno de los cajeros y verificar el cuadro de las cajas.</li><li>8 Revisión de las Conciliaciones</li><li>9 Revisar al final del día, antes del proceso de cierre de cajas el reporte de saldos de cuentas de ahorro, fondo social secundarias y oro. Filtrar los saldos de Fondo Social para determinar saldos mayores a Q.125, 000.00</li><li>10 Revisar manuales de puestos</li></ol> <p><b>ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO.</b></p> <p>Evitar o prevenir fraudes de caja Promover la eficiencia del personal de caja Proteger y salvaguardar el efectivo en caja Descubrir malversaciones Localizar errores de caja Detectar desperdicios y filtraciones de caja. Obtener información administrativa contable oportuna de caja</p> <p><b>RIESGO DE AUDITORIA</b> Es alto, debido a la cantidad de flujo de efectivo que se maneja en la asociación y las operaciones que realizan los asociados.</p> <p><b>ELEMENTOS A SER SUMINISTRADOS POR EL OPERADOR</b></p> <p><b>HORAS ESTIMADAS</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

**"TODOS AHORRAMOS"**  
**AUDITORIA AL \_\_\_\_\_**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**  
**AREA DE CRÉDITOS**

**1 DESCRIPCION**

*Alcances:*

Dentro de los aspectos que se evaluarán en esta área, se encuentra la correcta aplicación del control interno que existe para determinar el alcance y fiabilidad de las pruebas que será sometida.

Objetivos del examen de área: \_\_\_\_\_

Comprobar por muestreo: \_\_\_\_\_

**2 ACTIVIDADES**

- 1 Realizar un muestreo de expedientes de solicitudes de préstamos Hipotecarios
- 2 Revisar expedientes de préstamos ya cancelados para enviarlos a tritular
- 3 Revisar al final del día, antes del proceso de cierre de cajas el reporte de préstamos
- 4 Revisar expedientes y contratos de todas las modalidades de Préstamos otorgados
- 5 Revisar manuales de puestos

**ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO.**

- Evitar o prevenir fraudes en préstamos
- Promover la eficiencia del personal del área de créditos
- Proteger y salvaguardar los activos de la asociación
- Descubrir malversaciones
- Localizar errores en créditos
- Detectar desperdicios y filtraciones de préstamos
- Obtener información administrativa contable oportuna de los préstamos otorgados

**RIESGO DE AUDITORIA**

Es medio, salvo cuando se otorguen préstamos o créditos sin evaluar correctamente la solvencia del asociado.

**ELEMENTOS A SER SUMINISTRADOS POR EL OPERADOR O ENCARGADO DE AREA**

**HORAS ESTIMADAS**

--

**"TODOS AHORRAMOS"**  
**AUDITORIA AL \_\_\_\_\_**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**  
**AREA FINANCIERA**

**1 DESCRIPCION**

*Alcances:*

Dentro de los aspectos que se evaluarán en esta área, se encuentra la correcta aplicación del control interno que existe para determinar el alcance y fiabilidad de las pruebas que será sometida.

Objetivos del examen de área: \_\_\_\_\_

Comprobar por muestreo: \_\_\_\_\_

**2 ACTIVIDADES**

- 1 Revisión de las partidas contables del día anterior, pudiendo ser un muestreo
- 2 Revisión de la planilla de sueldos de empleados de la asociación
- 3 Revisar la integración de los descuentos del servicio funerario y reportar las cuotas pendientes de cobro
- 4 Revisión de las partidas de cierre mensual
- 5 Revisión de las integraciones mensuales de cuentas del balance general
- 6 Revisión del presupuesto, presupuesto de inversión e índices financieros
- 7 Revisión de las correcciones contables trasladadas al área financiera
- 8 Revisión de la liquidación de dietas a empleados y Junta Directiva
- 9 Revisión del acreditamiento de intereses normales a las cuentas ORO.
- 10 Revisar los cálculos de los siguientes pagos al personal CAP
- 11 Selección y actualización de muestras para el cálculo del saldo promedio de las cuentas de asociados (ahorro, fondo, oro y secundarias) para el acreditamiento de intereses normales e intereses adicionales
- 12 Revisión de las provisiones para intereses, de cuentas de ahorro, fondo y secundarias así como de depósitos a plazo
- 13 Revisar la inversión a plazo fijo del Pasivo Laboral de los empleados de la asociación
- 14 Revisión de las provisiones de cuentas de productos y gastos
- 15 Revisión de las partidas del cierre anual
- 16 Revisar del borrador del Proyecto de Presupuesto Anual de la Caja de Ahorro
- 17 Elaborar reportes para la asamblea general
- 18 Revisar los cálculos del pago de Bono 14, Aguinaldo y Bono de Marzo
- 19 Supervisar la elaboración de nuevos reportes o estados financieros
- 20 Revisar las liquidaciones de los empleados que renuncian
- 21 Revisar manuales de puestos

**ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO.**

- Evitar o prevenir fraudes contables
- Promover la eficiencia del personal del área financiera
- Proteger y salvaguardar los activos de la asociación
- Descubrir malversaciones
- Localizar errores en registros contables
- Detectar desperdicios y filtraciones
- Obtener información administrativa contable oportuna

**RIESGO DE AUDITORIA**

Es alto, debido a la existencia de puntos débiles en el control interno esto implicaría a priori la existencia de factores que aumente los fraudes o errores significativos surgidos de la información contable.

**ELEMENTOS A SER SUMINISTRADOS POR EL OPERADOR O ENCARGADO DE AREA**

**HORAS ESTIMADAS**

--

**"TODOS AHORRAMOS"**  
**AUDITORIA AL \_\_\_\_\_**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**  
**AREA DE INFORMATICA**

**1 DESCRIPCION**

*Alcances:*

Dentro de los aspectos que se evaluarán en esta área, se encuentra la correcta aplicación del control interno que existe para determinar el alcance y fiabilidad de las pruebas que será sometida.

Objetivos del examen de área: \_\_\_\_\_

Comprobar por muestreo: \_\_\_\_\_

**2 ACTIVIDADES**

- 1 Revisar los inventarios de computo
- 2 Participación en las mejoras al sistema de computo
- 3 Revisar problemas que surjan por el SICAP
- 4 Revisar los perfiles de usuarios y los mecanismos de seguridad de informatica
- 5 Revisar manuales de puestos

**ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO.**

Evitar o prevenir fraudes informaticos  
Promover la eficiencia del personal del área de informatica  
Proteger y salvaguardar archivos de informacion  
Descubrir malversaciones  
Localizar errores en los sistemas de informatica  
Detectar desperdicios y filtraciones  
Obtener información administrativa oportuna

**RIESGO DE AUDITORIA**

Es medio, una vez que la programación y el funcionamiento de un dispositivo de almacenamiento de la información se consideren seguras .

**ELEMENTOS A SER SUMINISTRADOS POR EL OPERADOR O ENCARGADO DE AREA**

**HORAS ESTIMADAS**

--

**"TODOS AHORRAMOS"**  
**AUDITORIA AL \_\_\_\_\_**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**  
**AREA DE ATENCION AL CLIENTE**

**1 DESCRIPCION**

*Alcances:*

Dentro de los aspectos que se evaluarán en esta área, se encuentra la correcta aplicación del control interno que existe para determinar el alcance y fiabilidad de las pruebas que será sometida.

Objetivos del examen de área: \_\_\_\_\_

Comprobar por muestreo: \_\_\_\_\_

**2 ACTIVIDADES**

- 1 Revisar aperturas de cuentas (ahorro, secundarias, oro y fondo social)
- 2 Revisar los inventarios de computo, mobiliario y equipo de oficina
- 3 Revisar las entradas y salidas del inventario de papelería y útiles
- 4 Arqueo de formas, certificados de depósitos a plazo fijo, contratos funerarios (Reforma y Señoriales), fianzas y seguros
- 5 Revisar manuales de puestos
- 6 Participación en la implementación de nuevos servicios

**ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO.**

Evitar o prevenir fraudes  
Promover la eficiencia del personal del área de atención al cliente  
Proteger y salvaguardar archivos de información  
Descubrir malversaciones  
Localizar errores  
Detectar desperdicios y filtraciones  
Obtener información administrativa oportuna

**RIESGO DE AUDITORIA**

Es medio, debido a las actividades de información y comunicación, que permiten que el personal de la asociación capte e intercambie para el desarrollo de la gestión y el control de las operaciones los servicios y todas las actividades relacionadas al puesto de trabajo.

**ELEMENTOS A SER SUMINISTRADOS POR EL OPERADOR O ENCARGADO DE AREA**

**HORAS ESTIMADAS**

--

## **f) Descripción de actividades por tiempo:**

### **Actividades diarias**

- Revisión de las partidas contables del día anterior, a través de un muestreo tomar como base las operaciones que tengan montos altos.
- Revisar los cortes de los cajeros automáticos y cuadrar el efectivo no dispensado.
- Arqueo de la bóveda general, revisión, cuadro, cierre y generación de reportes del área de cajas.
- Guardar al final del día, antes del proceso de cierre de cajas el reporte de saldos de cuentas de ahorro, fondo social, secundarias, oro y préstamos. Filtrar los saldos de fondo social para determinar saldos mayores a Q.125, 000.00.
- Generar el resumen de transacciones realizadas en el área de cajas, por cada uno de los cajeros y por toda el área.

### **Actividades semanales**

- Registrar las entradas y salidas del inventario de papelería y útiles a cargo de la secretaria.
- Revisar aperturas de cuentas (ahorro, secundarias, oro y fondo social).

### **Actividades catorcenales:**

- Revisión de la planilla de sueldos de empleados de la asociación.
- Registrar la integración de los descuentos del servicio funerario y reportar las cuotas pendientes de cobro.

### **Actividades mensuales:**

- Revisión de las partidas de cierre mensual.
- Realizar arqueos sorpresivos al azar a caja chica y receptores.
- Revisión de las integraciones mensuales de cuentas del balance general.
- Actualización del presupuesto, presupuesto de inversión e índices financieros.
- Revisión de las conciliaciones.
- Revisión de las correcciones contables.
- Revisión de los depósitos en efectivo realizados por los asociados mayores a Q.80,000.00.
- Revisión de la liquidación de dietas a empleados y junta directiva.
- Revisión del acreditamiento de intereses normales a las cuentas.
- Revisar expedientes de solicitudes de préstamos hipotecarios.

### **Actividades trimestrales**

- Selección y actualización de muestras para el cálculo del saldo promedio de las cuentas de asociados (ahorro, fondo, oro y secundarias) para el acreditamiento de intereses normales e intereses adicionales.
- Informar sobre el resultado del acreditamiento de intereses a la junta directiva.
- Revisión de las provisiones para intereses, de cuentas de ahorro, fondo social, secundarias y de depósitos a plazo.
- Revisar expedientes de préstamos ya cancelados para enviarlos a triturar.
- Revisar e integrar la inversión a plazo fijo del pasivo laboral de los empleados de la asociación.

### **Actividades semestrales**

- Realizar inventario a la papelería y útiles a cargo de la secretaria.
- Revisar expedientes y contratos de todas las modalidades de préstamos otorgados.
- Revisar los inventarios de cómputo, mobiliario y equipo de oficina.
- Arqueo de formas, certificados de depósitos a plazo fijo, contratos funerarios (reforma y señoriales), fianzas y seguros.

### **Actividades anuales:**

- Revisar de cuentas del balance general para establecer posibles diferencias antes del cierre contable anual.
- Revisar de las provisiones de cuentas de productos y gastos.
- Revisar de las partidas del cierre anual.
- Revisar del borrador del proyecto de presupuesto anual de la asociación.
- Actualizar el presupuesto aprobado con los saldos al 31 de diciembre de cada año.
- Elaborar reportes para la asamblea general.
- Emisión de las boletas (representaciones y votos) de elecciones para miembros de junta directiva y hacer el recuento de los mismos.
- Revisar los cálculos del pago de bono 14, aguinaldo y bono de marzo.
- Confirmaciones bancarias.

### **Actividades eventuales**

- Revisar formas en blanco.
- Realizar arqueos de formas valorizadas.
- Participar en las mejoras al sistema de cómputo.
- Revisar los problemas que surgen por incumplimiento de controles internos; y a la vez elaborar el informe correspondiente.

- Realizar cualquier reporte o brindar información requerida por el jefe o miembros de la junta directiva.
- Revisar manuales de puestos.
- Participar en la implementación de nuevos servicios.
- Ayudar en la elaboración de nuevos reportes o estados financieros (flujo de efectivo, notas a los estados financieros y otros).
- Revisar las solvencias enviadas al Banco de Guatemala o Superintendencia de Bancos de los empleados que renuncian.
- Revisar las liquidaciones de los empleados que renuncian de la asociación.

#### **4.3. Costo financiero de implantación de propuesta**

La propuesta será desarrollada por los colaboradores del departamento de auditoría interna de la asociación “Todos Ahorramos”, el costo de la misma se estipula dentro de las actividades mensuales del departamento mencionado.

## FORMATO PARA EL INFORME DE AUDITORIA INTERNA

<b>PROCESO O DEPENDENCIA AUDITADA:</b> Área de cajas <b>RESPONSABLE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:</b> Encargado del area de cajas <b>AUDITOR:</b> Auditor de la asociación "Todos Ahorramos" <b>FECHA DE REALIZACION DE AUDITORIA:</b> 31 de diciembre de 2012	
<b>1 OBJETIVO DE AUDITORIA</b>	
Establecer la correcta salvaguarda del efectivo en el área de cajas y si existen restricción a la disponibilidad inmediata de los recursos.	
<b>2 ALCANCE DE LA AUDITORIA</b>	
Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos, corregir actualizar y/o modificar aquellos que en la actualidad no se ajustan a las necesidades de la asociación.	
<b>3 DOCUMENTOS REVISADOS</b>	
Cortes de caja, reportes de envío a bóvedas, entre otros.	
<b>4 HALLAZGOS SIGNIFICATIVOS</b>	
En el área de caja no se cuenta con una boleta de responsabilidad de efectivo.	
<b>5 RECOMENDACIONES</b>	
Elaborar una boleta de responsabilidad para cada uno de los operarios de las cajas, indicando: monto de efectivo a su cargo separado por denominaciones y tipo de moneda.	
<b>6 FECHA DE IMPLEMENTACION</b>	
El responsable del proceso enviará al auditor interno la boleta de responsabilidad para el area de cajas el día 15 de enero de 2013.	
<b>7 RIEGOS</b>	
El riesgo es alto debido a que se puede propiciar a fraude.	
<b>8 APROBACION DEL INFORME</b>	
<hr/> Auditor Interno	<hr/> Presidente de Junta Directiva

## **Instrucciones para diligenciar el formato para el informe de auditoría interna**

### **Encabezado**

Dependencia o proceso auditado: señale el área o proceso auditado.

Responsable de la dependencia o proceso: escriba el nombre del funcionario que dirige el área o proceso auditado.

Auditor: indique el nombre del auditor principal de la asociación.

Fechas de realización de auditoria: escriba las fechas de inicio (reunión de inicio) y terminación de la auditoria (reunión de cierre).

- 1. Objetivo de auditoria:** describa el objetivo de la auditoría.
- 2. Alcance de la auditoria:** describa el alcance físico de la auditoría.
- 3. Documentos revisados:** señale los documentos del proceso que se utilizaron durante la auditoría.
- 4. Hallazgos significativos:** consigne los resultados del trabajo de auditoria
- 5. Recomendaciones:** opinión del auditor sobre los cumplimientos de auditoria lo que espera que se corrija.
- 6. Fecha de implementación:** fecha que el auditor consigna para que se implementen las correcciones.
- 7. Riesgos:** se describen los posibles riesgos que se incurren por no cumplir las recomendaciones sugeridas.
- 8. Aprobación:** aquí se calzan las firmas del auditor interno y la del presidente de la asociación para evidenciar la comunicación directa con la junta directiva.

Las funciones que a su cargo tenga el auditor interno y que sean operativas, se deben de asignar de acuerdo a su naturaleza al área que corresponda, por ejemplo en el área de cajas el auditor interno realiza el corte de cajeros automáticos, esta debe de ser asignada al encargado del área de cajas.

#### Cuadro 4: matriz FODA

##### Matriz FODA de la empresa "Todos Ahorramos"

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuenta con solidez financiera</li> <li>➤ Es accesible para todos los clientes</li> <li>➤ Dispone de una base legal</li> <li>➤ Cuenta un reglamento interno</li> <li>➤ Tiene programas de mantenimiento preventivo y correctivo</li> <li>➤ Los sistemas de información son confiables</li> <li>➤ Los empleados tinene conocimientos de las normas internas</li> <li>➤ Ofrece estabilidad laboral para los empleados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No tiene un adecuado manual de organización</li> <li>➤ Carece descripción de puestos de trabajo</li> <li>➤ No cuenta manual de procedimientos</li> <li>➤ No se realizan inventarios físicos periódicos</li> <li>➤ Carece de tarjetas kardex</li> <li>➤ No dispone de un plan informático de contingencia</li> <li>➤ No se lleva control sobre los libros y registros</li> <li>➤ No cuenta un manual de contabilidad general</li> </ul>
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Puede ampliar sus servicios</li> <li>➤ Ofrece atractivas tasas de interes</li> <li>➤ Ser la mejor alternativa en servicios financieros</li> <li>➤ Buscar la especialización del personal</li> <li>➤ Tiene tecnología apropiada a sus operaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reformas tributarias</li> <li>➤ Preveer una contingencia laboral</li> <li>➤ Puede estar expuesto a sanciones y multas por SAT</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

## **Conclusiones**

1. El auditor interno no prepara un programa de trabajo anual para realizar las revisiones de procesos de control interno de la asociación, lo cual es fundamental para evitar riesgos en las operaciones de la asociación, minimizar los errores y posibles fraudes.
2. Las funciones asignadas a la auditoría interna en la asociación son operativas, esto implica que el trabajo del auditor interno sea dependiente de las diferentes áreas de la asociación evitando que la comunicación con la junta administrativa sea directa.
3. El auditor interno no cuenta con un informe para comunicar el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados durante la realización de una auditoría, que exprese por escrito su opinión sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados.

## **Recomendaciones**

1. Utilizar los lineamientos, conceptos y generalidades del presente informe para la elaboración de un adecuado plan de trabajo para el auditor interno, que le permita realizar con éxito el trabajo, tener enlaces de comunicación directa con la junta directiva y la implementación de planes de corrección.
2. Desarrollar el plan de trabajo de auditoría interna para asegurar la independencia de la auditoría interna cuyo objetivo fundamental es examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, vela por la preservación de la integridad del patrimonio y la eficiencia de su gestión económica, propone a la junta directiva las acciones correctivas pertinentes.
3. Que se utilice el formato “Informe de auditoría interna”, para comunicar los hallazgos encontrados en el trabajo de auditoría a la junta directiva y esta a su vez tome decisiones de manera oportuna para resolver las deficiencias encontradas y evitar eventos no deseados en la asociación.

## Referencias

De La Peña G. Alberto (2010), Auditoría Un Enfoque Práctico, Ediciones Paraninfo, S. A.

Estupiñan & Co. Rodrigo (2004), Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera, Segunda edición. Por Ecoe Ediciones.

Mantilla S. y Cante S. (2005), Auditoría del Control Interno, primera edición, por Ecoe Ediciones  
Romero P. Jenaro (2005), Implementación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la Empresa, por Editorial Visión Net.

Mendivil E. Víctor M. (2002), Elementos de Auditoría, Quinta edición. Por International Thompson Editors.

Téllez T. Benjamín R. (2005), Auditoría Un Enfoque Práctico. Por Editorial Thomson.

Cashin, Neuwert y Levy (1985), Manual de Auditoría Interna. Una Herramienta Indispensable para El Auditor, extraído el 01/08/2012 desde: <http://es.scribd.com/doc/56080548/7/Confecion-del-plan-de-Auditoria-Interna>

Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, (IAPC), Normas Internacionales de Auditoría. 2000. Disponible en: <http://www.ifac.org/committees/iapc>

## **ANEXOS**

### Anexo 1

**Cuadro 5: cronograma de trabajo**

No.	ACTIVIDAD	Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre							
		Semanas																											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Curso de Práctica Empresarial Dirigida	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█																		
2	Reunión estudiante-tutor					█				█																			
3	Contacto inicial, análisis preliminar y planeación del estudio	█	█	█	█																								
4	Instrumentación		█	█	█																								
5	Recopilación de la información			█	█	█	█																						
6	Diagnóstico						█	█	█		█	█	█																
7	Anteproyecto									█	█	█	█																
8	Realización de Práctica Empresarial Dirigida													█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█				
9	Entrega de informe al revisor																					█	█	█	█				
10	Entrega revisores a Decano																						█	█	█	█	█	█	█

Fuente: Elaboración propia

**Anexo 2**  
**Universidad Panamericana**  
**Cuestionario**

**PLANEACIÓN**

- 1 ¿Desarrolla la dirección, funciones de previsión y planeación para la empresa?  
**Algunas como seguimiento a plan estratégico**
- 2 ¿A que plazos?  
**corto y mediano plazo**
- 3 ¿Cuenta la empresa con un área especializada para desempeñar la función de planeación?  
**No**
- 4 ¿Se emplean técnicas actuales como planeación estratégica?  
**Si**
- 5 ¿Qué planes tiene la empresa a corto y largo plazo?
- 6 ¿Contribuyen los planes generales y departamentales a alcanzar los objetivos de la empresa?  
**Si**
- 7 ¿Existe coordinación en los planes a corto y mediano plazo?  
**Si**
- 8 ¿Son los planes lo suficientemente flexibles para permitir modificaciones?  
**Si**
- 9 ¿Se contraen los compromisos de acuerdo con los planes de la empresa?  
**No**
- 10 ¿Participan en la elaboración de los planes quienes han de realizarlos?  
**Algunas veces**
- 11 ¿En que grado de cumplimiento se encuentran los planes a corto, mediano y largo  
**medio**
- 12 ¿Hay alguien encargado de la formulación y coordinación de planes y  
**en algunas ocasiones**
- 13 ¿Se toman en cuenta planes y soluciones de años anteriores?  
**No**
- 14 ¿Se apegan los directivos a los lineamientos que contemplan los planes?  
**Algunas**

## **ORGANIZACIÓN**

1 ¿Se dispone de una organización formalmente establecida?

Si

2 ¿Existe un organigrama general y/o particular?

SI

3 ¿Cuál es el grado de detalle con que se encuentra elaborado el organigrama?

completo

4 ¿La estructura se ha considerado en la planeación a corto, mediano y largo plazo?

No

5 ¿Están satisfechos los directivos con la organización actual?

medianamente

6 ¿La estructura de la organización de la empresa es la adecuada, para las expectativas de los asociados?

medianamente

7 ¿Existe un manual de organización?

No

8 ¿Cuales son los principales capítulos del manual de organización?

9 ¿Hace cuanto se crearon?

10 ¿Es revisado periódicamente?

11 ¿Quiénes lo revisan?

12 ¿Es general y específico por área (el manual)?

13 ¿Qué áreas cuentan con manual de organización?

14 ¿Coincide la organización formal con la organización real?

15 ¿Contribuye la organización formal a la consecución de los objetivos de la empresa?

- 16 ¿Pueden hacerse modificaciones en la organización para obtener una mayor coordinación de actividades?
- 17 ¿La descripción y distribución de funciones está acorde con la estructura y medianamente
- 18 ¿Se dispone de una base legal?  
si
- 19 ¿Se dispone de un reglamento interno de operación?  
si
- 20 ¿Están claramente definidas las funciones y responsabilidades de todos los puestos, líneas de autoridad y niveles?  
si
- 21 ¿Existe duplicidad de funciones?  
no
- 22 ¿Qué funciones se pueden eliminar?
- 23 ¿Existe coordinación entre las áreas y las funciones principales?  
si
- 24 ¿Qué funciones se pueden crear?
- 25 ¿Se busca la especialización del empleado?  
no
- 26 ¿Existe equilibrio entre la responsabilidad y autoridad?  
si
- 27 ¿Existe una línea definida de autoridad?  
si
- 28 ¿Desde la dirección hasta el último de los niveles?  
si
- 29 ¿Son sometidas a un nivel superior solo aquellas decisiones que no pueden ser tomadas a un nivel inferior?  
si
- 30 ¿Ha variado la organización en los últimos tres años?  
si
- 31 ¿Existen normas de funcionamiento interno?  
si
- 32 ¿Existe algún marco legal que justifique las funciones de la dirección?  
si
- 33 ¿Son necesarias reformas para funcionar más adecuadamente dentro de la empresa?  
si
- 34 ¿Se han aplicado en la empresa programas de desarrollo organizacional y de calidad total?  
no
- 35 ¿Existe una descripción de cada uno de los puestos?  
algunos
- 36 ¿El diseño de la estructura es adecuado para implementar modelos de calidad?  
si

## CONTROL

- 1 ¿Hay controles establecidos para el seguimiento de planes, programas y proyectos?  
**no**
- 2 ¿Quién los define?
- 3 ¿Cómo los define?
- 4 ¿Están actualizados y funcionan?
- 5 ¿Hay algún área específica responsable del control interno?  
**en parte**
- 6 ¿Qué tipo de controles existen?
- 7 ¿Es necesario modificarlos para que funcionen mejor?
- 8 ¿Hacen falta mas controles que garanticen la productividad?  
**si**
- 9 ¿Se efectúa en general comparaciones, entre lo planeado y los resultados obtenidos, en cuanto a: Objetivos, política, planes, procedimientos, programas, procesos y presupuesto?  
**en parte**
- 10 ¿En cada uno de los aspectos deberá investigarse quien hace las comparaciones, cómo se hacen y con qué periodicidad?
- 11 ¿El personal de control reporta oportunamente las desviaciones? Debe entenderse por desviación, aquellas variaciones que sobrepasan los límites previstos.
- 12 ¿Son investigadas las causas de desviación?  
**si**
- 13 ¿Quién las investiga?  
**Auditoría Interna y Administración**
- 14 ¿Con qué periodicidad?  
**Mensualmente**
- 15 ¿Se informa a los niveles superiores sobre las desviaciones importantes?  
**Si**

- 16 ¿Se toman las acciones correctivas una vez conocidas las causas de las desviaciones?  
a veces
- 17 ¿Satisface el sistema de control las necesidades del área?  
no
- 18 ¿Se evalúan en general los aspectos de cantidad, costo, tiempo, calidad, forma?  
no
- 19 ¿En que áreas?
- 20 ¿En qué niveles?
- 21 ¿Qué departamento o áreas de actividad realizan por sí mismas el control de los planes, bajo su responsabilidad?  
ninguno
- 22 ¿Es menor el costo del control que lo controlado?
- 23 ¿Se estudia cual es el control mas adecuado de acuerdo con la función que va  
no
- 24 ¿Se establecen estandares precisos y adecuados para evitar las subjetividad?  
no
- 25 ¿Los resultados obtenidos con el procesamiento de datos justifica los costos?
- 26 ¿Son revisados periódicamente los elementos del control interno? En cuanto a:  
Organización, la estructura orgánica, la asignación de funciones, los procedimientos de operación y las formas.  
no  
Personal, sus políticas de selección y capacitación, la eficiencia individual y retribución adecuada.  
no  
Sistemas de información, sistema contable, sistema presupuestal, sistema de procesamiento de datos, informes, gráfica y estadísticas.  
no  
Supervisión, por parte de los auditores internos y externos, contables y  
no
- 27 ¿La asociación cuenta con un manual general de procedimientos?  
no
- 28 ¿Son actualizados periódicamente?  
no
- 29 ¿Quiénes son los responsables de elaborar y actualizar los procedimientos?  
Encargados de Área y Jefaturas
- 30 ¿Existen sistemas y procedimientos formales y documentados para el control operativo?  
no

- 31 ¿Están actualizados?
- 32 ¿Son adecuados y suficientes?
- 33 ¿Se han elaborado procedimientos en algún área?  
Algunas
- 34 ¿Están en proceso de elaboración?  
Si
- 35 ¿Se dispone de la infraestructura necesaria para el desarrollo de procedimientos dentro del área?  
SI
- 36 ¿Los procedimientos elaborados tienen diagramas de flujo?  
Algunos
- 37 ¿Existe alguna política de darlos a conocer al personal responsable?  
si
- 38 ¿Cómo se les da a conocer?  
de forma escrita
- 39 ¿El llenado y control de las formas está contemplado en los manuales de procedimientos?  
en algunos casos
- 40 ¿Se cuenta con un catálogo de formas?  
no
- 41 ¿Se utiliza algún programa de computo para el diseño de los procedimientos?  
no
- 42 ¿Con que frecuencia se actualizan y revisan los procedimientos?  
ninguna frecuencia
- 43 ¿Cómo se difunden los cambios en los procedimientos?  
forma escrita
- 44 ¿El empleo de los procedimientos facilita la ejecución del trabajo?  
si
- 45 ¿Cómo se pueden mejorar los procedimientos?  
efectuando un levantado de todos y darlos a conocer
- 46 ¿Se dispone de una metodología para el diseño, elaboración y aplicación de los procedimientos?  
no
- 47 ¿Los procedimientos incluyen, instructivos, responsables, políticas de operación, terminología, áreas de aplicación, otros?  
algunos
- 48 ¿Los procedimientos tienen formatos prediseñados para su aplicación?  
si
- 49 ¿Quiénes son los responsables de diseñar los formatos?  
Jefatura
- 50 ¿Existe un catálogo de formatos?  
no

## CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

- 1 ¿Se dispone para cada equipo de programas de mantenimiento preventivo y correctivo? Si
- 2 ¿Quién realiza el procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo? Empresa Externa
- 3 ¿Qué políticas se siguen en la adquisición de mobiliario y equipo de cómputo?  
Depende de la magnitud del proyecto, pueden realizarse bases de cotización o como mínimo se presentan 3 cotizaciones
- 4 brevemente. Se realizan las cotizaciones, se emite un dictámen que se presenta a Junta Directiva, estos lo conocen y aprueban la compra, es
- 5 ¿Se analizan en cada compra los precios de mercado y los costos de transportación? SI
- 6 ¿Quién autoriza las compras de mobiliario?  
Junta Directiva
- 7 ¿Quién autoriza las compras mayores?  
Junta Directiva
- 8 ¿En caso de que no exista presupuesto, que procedimiento se sigue para su autorización? Se efectúa un traslado presupuestario o no se compra
- 9 ¿Existe un manual de procedimientos actualizado para la administración del mobiliario y equipo de computo?  
no
- 10 ¿Qué procedimiento se sigue para el control del mobiliario?  
Existen hojas de responsabilidad por empleado
- 11 ¿Se lleva un control de los bienes sustituidos?  
Si
- 12 ¿Se encuentra actualizado el inventario físico?  
Si
- 13 ¿Interviene en la práctica de inventarios físicos, personal de auditoría interna o de contabilidad que se cerciore de dicho levantamiento?  
Esporadicamente
- 14 ¿Con que periodicidad se realizan inventarios físicos?  
ninguna
- 15 ¿Son formulados instructivos por escrito para la realización de inventarios parciales y totales?  
no
- 16 ¿Se emiten informes respecto a los resultados?  
no
- 17 ¿Se tiene identificado el mobiliario y equipo de computo en cada área?  
si
- 18 ¿Existe un resguardo individual de los bienes muebles asignados al personal?  
si
- 19 ¿La existencia de bienes muebles y equipo de computo es controlado con tarjetas kardex?  
no
- 20 ¿El mobiliario y equipo de computo se le asigna numero de invenario?  
si
- 21 ¿Cuál es el procedimiento para dar de baja el equipo totalmente depreciado?  
la Junta Directiva conoce listado de inventario depreciado y se autoriza la baja para donaciones

## INFORMACIÓN

- 1 ¿Se utilizan y son útiles los sistemas de información para la toma de decisiones en los procesos, administrativo y de comunicación con los asociados?  
si
- 2 ¿Los sistemas de información proporcionan la información necesaria para la toma de decisiones en planeación estratégica, la mejora e innovación de los procesos y la administración e indicadores de medición del desempeño de la entidad o dependencia?  
en algunos casos
- 3 ¿Son confiables las fuentes de los sistemas de información?  
si
- 4 ¿La información que emana de los sistemas es confiable, se proporciona con oportunidad y calidad?  
si
- 5 ¿Con quienes se intercambian información y con qué finalidad?  
Junta Directiva
- 6 ¿Quién tiene a cargo los sistemas de información?  
las distintas áreas de trabajo
- 7 ¿En qué facilita los sistemas de información el trabajo?  
toma de decisiones
- 8 ¿Ayuda los sistemas de información a la toma de decisiones?  
si
- 9 ¿Los sistemas de información proporcionan lineamientos para planes estratégicos?  
algunas veces
- 10 ¿La asociación dispone de un plan informático de contingencia?  
no
- 11 ¿Cuántos analistas hay y qué experiencia tienen, para el uso del sistema de información?  
dos
- 12 ¿Se tienen procedimientos que permitan la reconstrucción de un sistema de información, el cual fue inadvertidamente destruido?  
no
- 13 ¿Se tienen identificados los archivos con información confidencial y se cuenta con claves de acceso?  
algunos
- 14 ¿Existe un programa de mantenimiento preventivo para cada sistema de información?  
algunos
- 15 ¿Quiénes intervienen al diseñar un sistema de información?  
( ) Usuario. ( ) Analista. ( ) Programadores. ( ) Operadores. ( ) Gerente de departamento. ( ) Auditores internos. ( ) Asesores.

## COMUNICACIÓN

- 1 ¿Los trabajadores conocen los reglamentos internos de la asociación?  
si
- 2 ¿Los trabajadores tienen acceso a los reglamentos, manuales y disposiciones?  
si
- 3 ¿Cuáles son los medios por los cuales se da a conocer sobre nuevos cambios?  
escritos y magneticos
- 4 ¿En su mayoría la comunicación en la asociación es por medios no verbales o verbales?  
ambos
- 5 ¿Considera que la divulgación de disposiciones es oportuna?  
si
- 6 ¿Cuáles son los canales de comunicación formales que utiliza la asociación?  
escritos y magneticos
- 7 ¿El personal se entera de los sucesos por medio de canales formales o prevalecen los informales?  
informales
- 8 ¿La comunicación de la administración hacia los trabajadores es fluida y sin obstáculos?  
fluida
- 9 ¿La comunicación con los asociados es la adecuada?  
aceptable
- 10 ¿Cuáles son los canales formales de comunicación con los asociados?  
escritos y magneticos

## RECURSOS FINANCIEROS

- 1 ¿La función contable es responsabilidad de personal de la empresa o de un despacho externo?  
**empresa**
- 2 ¿Se cuenta con un catalogo de cuentas?  
**si**
- 3 ¿El catalogo de cuentas comprende todas las cuentas y subcuentas del sistema contable?  
**si**
- 4 ¿Se lleva un control sobre los libros y registros en uso?  
**no**
- 5 ¿Existen procedimientos establecidos y normas adoptadas para el manejo de las distintas transacciones?  
**no**
- 6 ¿La información contable y los registros estadísticos responden de forma oportuna y accesible a la finalidad de la información?  
**si**
- 7 ¿Cómo considera la información que contienen los estados financieros?  
**fieles**
- 8 ¿Existe un manual de contabilidad general?  
**no**
- 9 ¿Existe un sistema presupuestal?  
**sistema no, mas si un presupuesto controlado en hojas de excel**
- 10 ¿Cuáles son las políticas para la elaboración del presupuesto?  
**las establecidas por la Junta Directiva**
- 11 ¿Qué retraso existe en el registro de las operaciones en los sistemas de contabilidad y presupuestal?  
**los registros son diarios**
- 12 ¿Hay retraso en la recepción de los informes de los sistemas contables y presupuestales?  
**no**
- 13 ¿Cuál es la causa del retraso?
- 14 ¿Tienen fechas establecidas para la recepción de informes financieros?  
**10 días del mes siguiente**
- 15 ¿Cuáles son las fechas promedio de recepción de informes?  
**semanales**
- 16 ¿Qué tipos de informes se prepara en contabilidad y presupuesto?  
**Ejecución presupuestaria y estados financieros**
- 17 ¿Quiénes reciben esta información?  
**Junta Directiva**
- 18 ¿Qué estadísticas e informes se preparan por áreas?  
**los requeridos por Junta Directiva**
- 19 ¿Qué mejoras considera usted que pueden aplicar a los sistemas de registro y de información?
- 20 ¿Se efectúan estudios periódicos de análisis e interpretación de estados financieros?  
**no**
- 21 ¿Se utiliza procesamiento electrónico de datos para la elaboración de información contable?  
**si**
- 22 ¿Qué grado de aprovechamiento se obtiene del equipo de procesamiento de datos?  
**medianamente**
- 23 ¿Cree usted que los métodos de procesamiento de datos son los adecuados?  
**medianamente**

### **Anexo 3**

#### **Análisis FODA**

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, lo que permite obtener un diagnóstico preciso y que sirve para tomar decisiones acordes con las políticas y objetivos formulados.

El término FODA es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (en inglés SWOT: Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats). De estas cuatro variables, tanto fortalezas como debilidades son internas de la organización, por lo que es posible actuar de manera directa sobre ellas. En cambio las oportunidades y las amenazas son externas, por lo que en general resulta muy difícil poder modificarlas.

**Fortalezas:** son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permiten estar en una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan de manera positiva.

**Oportunidades:** son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno que actúa la empresa y que permiten obtener ventajas competitivas.

**Debilidades:** son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia. Recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan en forma positiva.

**Amenazas:** son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.