

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



**Evaluación del Control Interno del Departamento de Outsourcing
Contable de la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Edgar Rolando Canel Chocoj

Guatemala, junio 2013

**Evaluación del Control Interno del Departamento de Outsourcing
Contable de la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Edgar Rolando Canel Chocoj

M. Sc. Lilian Patricia del Rosario Nájera (**Asesora**)
Licda. Dina Noemí Pérez Mejía (**Revisora**)

Guatemala, junio 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

M. Sc. Alba Araceli Rodríguez Bracamonte de González
Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora

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

Lic. Efrén David Soto Valenzuela
Examinador

Lic. Luis Eduardo Martínez Sánchez
Examinador

Lic. Manuel Sifredo Arrazola Aguilar
Examinador

Licda. Lilian Patricia del Rosario Nájera Castañeda
Asesora

Licda. Dina Noemí Pérez Mejía
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

REF.:C.C.E.E.00018.2013-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 22 DE ENERO DEL 2013

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Lilian Patricia Nájera Castañeda tutora y la Licenciada Dina Noemí Pérez Mejía revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE OUTSOURCING CONTABLE DE LA EMPRESA AUDITORÍA INTEGRADA, SOCIEDAD ANÓNIMA", presentado por el estudiante Edgar Rolando Canel Chocoj y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00513 de fecha 02 de Noviembre del 2012; AUTORIZA LA IMPRESIÓN, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.


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



Octubre
2012

MSC. LILIAN PATRICIA DEL ROSARIO NAJERA CASTANEDA DE
OCHOA

Guatemala, 08 de octubre de 2012

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Panamericana.

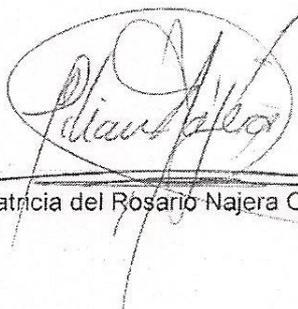
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **"EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE OUTSOURCING CONTABLE DE LA EMPRESA AUDITORÍA INTEGRADA, SOCIEDAD ANÓNIMA"** realizado por Edgar Rolando Canel Chocoj, Carné No.1124608, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional (ETP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 86 puntos sobre 100.

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



MSc. Lilian Patricia del Rosario Najera Castañeda de Ochoa

Guatemala 28 de Septiembre de 2012.

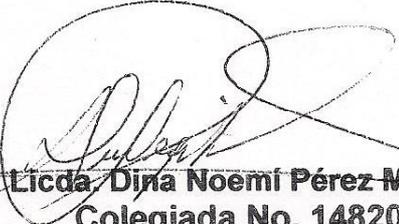
Licenciada::

Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez.
Universidad Panamericana
Campus El Naranjo.
Guatemala.

En relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE OUTSOURCING CONTABLE DE LA EMPRESA AUDITORÍA INTEGRADA, SOCIEDAD ANÓNIMA", realizado por EDGAR ROLANDO CANEL CHOCOJ, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de APROBADO al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de usted.



Licda. Dina Noemí Pérez Mejía.
Colegiada No. 14820



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 21.2013

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 CANEL CHOCOJ, EDGAR ROLANDO con número de carné 1124608 aprobó con 84 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 dos días del mes de noviembre del año dos mil doce.-----

Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los cinco días del mes de febrero 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.

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS: Por acompañarme siempre en cada momento de mi vida, por ser mi guía, y darme la fortaleza y la sabiduría que me permite culminar mi carrera y por todas las bendiciones recibidas.
- A MIS PADRES: Estanislao Canel y Paula Chocoj, por darme la vida, y en especial a mi madre quién con su amor y ejemplo de mujer trabajadora, me inspiró a superar los obstáculos, sin ella no hubiera sido posible este triunfo. Que Dios te bendiga.
- A MI ESPOSA: Heydy Soledad López Morales, a quién amo con todo mi corazón, por su gran amor, su apoyo y motivación constante para alcanzar el éxito.
- A MIS HIJAS: Paola Soledad, Astrid Lucia y Kimberly Abbygail, por ser mis mayores tesoros y fuentes de inspiración, por llenar día a día mi vida de alegría y amor.
- A MI HERMANOS (AS): Elsa, Francis, Sandra, Roberto, Mariela (+), Victoria, Jaime, Elmer y Mary por estar siempre pendiente de mí y por todo su cariño.
- A MIS SOBRINOS, CUÑADOS (AS) Y DEMÁS FAMILIA: Mi cariño sincero para todos, por su apoyo incondicional.
- A MIS AMIGOS (AS): Porqué forman parte de mí y por esas palabras de aliento en el momento oportuno. Sin ellos esto no fuera una realidad.

ÍNDICE

Resumen	i
Introducción	iii
CAPÍTULO 1	
1.1 Antecedentes	01
1.1.1 Estructura organizativa	02
1.1.2.1 La estructura de la empresa está constituida por los siguientes órganos	02
1.1.2.2 Organigrama de la empresa	02
1.1.2.3 Servicios que ofrece la empresa	03
1.1.3 Visión y misión	04
1.1.3.1 Visión	04
1.1.3.2 Misión	05
1.1.4 Marco tributario	05
1.1.4.1 Decreto No. 2-70 Código de Comercio	05
1.1.4.2 Decreto No. 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta	06
1.1.4.2.1 Régimen Optativo	06
1.1.4.2.2 Régimen de ISR empleados en relación de dependencia	06
1.1.4.2.3 Retención ISR a terceros	07
1.1.4.2.4 Retención ISR no domiciliados	07
1.1.4.3 Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado-IVA-	07
1.1.4.4 Decreto No. 6-91 Código Tributario	08
1.1.4.5 Decreto No. 26-95 Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros	08
1.1.4.6 Decreto No. 20-2006 Ley Antievaluación	09
1.1.4.7 Acuerdo del Directorio de la SAT No. 08-2010	09
1.1.4.8 Publicaciones varias del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores y del Colegio de Contadores Públicos y Auditores	09
1.1.4.9 Decreto No.14-41 Código de Trabajo	10
1.1.4.10 Decreto No. 296 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS-	11
1.1.5 Estados financieros	12
1.1.5.1 Estado de situación financiera	12
1.1.5.2 Estado de resultados	13
1.2 Planteamiento del problema	14
1.3 Justificación	15
1.4 Pregunta de la investigación	16
1.4.1 Respuesta	16
1.5 Objetivos	17
1.5.1 Objetivo general	17
1.5.2 Objetivos específicos	17
1.6 Alcances y límites	18
1.7 Marco teórico	19
1.7.1 Tercerización de servicios (Outsourcing)	19
1.7.2 Contabilidad	19

1.7.3	Estados financieros	19
1.7.4	Ingresos	20
1.7.4.1	Ingresos por prestación de servicios	20
1.7.4.2	Ingresos por venta de bienes	20
1.7.5	Normas Internacionales de Información Financiera NIIF	21
1.7.5.1	Resumen de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF	21
1.7.5.2	Aplicación en Guatemala de NIFF Pymes	21
1.7.5.3	NIA 402 Consideraciones de Auditoría Relativas a Entidades que utilizan Organizaciones de Servicios	22
1.7.5.4	NIA 315 Identificación y evaluación del riesgo de error material	22
1.7.5.5	NIA 330 Procedimiento de auditoría para responder a los riesgos evaluados	23
1.7.6	Auditoría de cuentas por cobrar	24
1.7.6.1	Objetivos de la auditoría de cuentas por cobrar	24
1.7.7	Sistematización	25
1.7.8	Manual de procedimiento	26
1.7.8.1	Utilidad de un manual	26
1.7.9	Control	26
1.7.9.1	Características del control	26
1.7.9.1.1	Debe ser oportuno	26
1.7.9.1.2	Debe ser continuo	27
1.7.9.1.3	Debe ser claro y sencillo	27
1.7.9.1.4	Debe ser exacto	27
1.7.9.2	Clasificación del control	27
1.7.9.3	Controles preventivos	27
1.7.9.4	Controles correctivos eficaces	28
1.7.9.5	Según la persona que lo ejecuta	28

CAPÍTULO 2

2.1	Tipo de investigación	29
2.2	Sujetos de investigación	29
2.3	Instrumentos	29
2.3.1	Observación directa de los procesos	30
2.3.2	Entrevista con el personal	30
2.3.3	Análisis de la información documental	30
2.3.4	Análisis de razones financieras	30
2.4	Procedimientos	30
2.4.1	Método científico	31
2.4.1.1	Método analítico sintético	31
2.4.1.2	Método deductivo inductivo	31
2.4.2	Técnicas de auditoría	32
2.4.2.1	Estudio general	32
2.4.2.2	Análisis	32
2.4.2.3	Papeles de trabajo	34
2.5	Aporte	37
2.5.1	A la empresa	37
2.5.2	A la Universidad	38
2.5.3	Al país	38

2.5.4	Al futuro profesional	38
2.5.5	Al estudiantes	38

CAPÍTULO 3

3.1	Resultado de la investigación	39
3.1.1	Estructura organizacional del Departamento de Outsourcing Contable	40
3.1.2	Organigrama del Departamento de Outsourcing Contable	40
3.2	Análisis de resultados	41
3.2.1	Resultados	41
3.2.2	Aspectos económicos y financieros	41
3.2.2.1	Análisis horizontal de los estados financieros	41
3.2.2.2	Presentación e interpretación de las cifras que se detallan en el análisis de los estados financieros	44
3.2.2.2.1	Análisis de la Reserva legal	44
3.2.2.2.2	Análisis de las utilidades retenidas	45
3.2.2.3	Implementación de NIFF para PYMES	46
3.2.2.4	Análisis de la elaboración de propuestas	48
3.2.3	Aspectos de Auditoría	51
3.2.3.1	Grado de interacción del control interno del cliente y la entidad prestadora de servicio	51
3.2.3.2	Análisis de las atribuciones del personal operativo	53
3.2.3.3	Análisis de cuenta por cobrar	54
3.2.4	Aspectos tributarios y fiscales	55
3.2.4.1	Servicios prestados por el Departamento de Outsourcing Contable de la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima	55
3.2.4.2	Resumen del cumplimiento de los requerimientos establecidos en las leyes fiscales vigentes	55
3.2.4.3	Atención a requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria a clientes	56
3.2.4.4	Pago de contingencias fiscales por cuenta del cliente.	57
3.2.4.5	Ajustes a declaración del ISR de empelados en relación de dependencia por incluir facturas que no cumplen con los requisitos mínimos de la Ley del IVA	58

CAPÍTULO 4

4.1	Propuesta de solución o mejora	59
4.1.1	Introducción	59
4.1.2	Antecedentes	59
4.1.3	Justificación	60
4.1.4	Contenido	60
4.2	Viabilidad del proyecto	67
4.2.1	Introducción	67
4.2.2	Objetivos generales	68
4.3.3	Objetivos específicos	68
4.2.4	Políticas de aplicación	69
	Cronograma	71
	Conclusiones	72
	Recomendaciones	73
	Referencias Bibliográfica	74

ANEXOS:

Anexo 1	75
Anexo 2	77
Anexo 3	108
Anexo 4	111
Anexo 5	120

ÍNDICE DE CUADROS

1	Estado de situación financiera	12
2	Estado de resultados	13

ÍNDICE DE GRÁFICAS

1	Organigrama de la empresa	02
2	Organigrama del Departamento de Outsourcing Contable	40
3	Gráfica estadística de las empresas de capital nacional y extranjero atendidas por el Departamento de Outsourcing Contable	47

RESUMEN

El presente análisis forma parte del pensum de estudios de la Universidad Panamericana de Guatemala, así mismo nos sirve para aportar alternativas de solución a la problemática empresarial de nuestro país y de proporcionar las herramientas adecuadas para la eficiencia operativa de las empresas prestadoras de servicios de contabilidad a pequeñas y medianas empresas instaladas en Guatemala. El trabajo se diseñó para la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, específicamente para el Departamento de Outsourcing Contable, debido al riesgo inherente existente por las actividades operativas que realiza el personal, por ser este un centro de costos de reciente creación y que al momento no cuenta con un manual de procedimientos administrativos y de control que describa los procesos que deben cumplirse en cada una de las asignaciones por parte del personal operativo para cumplir en forma oportuna, con los servicios ofrecidos a los clientes.

Para llegar a los resultados obtenidos se tuvo a la vista la información financiera que la empresa proporcionó, con algunas limitantes derivadas de las responsabilidades que actualmente se le han asignado a los Peritos Contadores, según regulaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria, lo que conlleva a que sean muy celosos de la información contable; sin embargo a pesar de estas limitaciones, con la información proporcionada se pudo llevar a cabo el informe final de la Práctica Empresarial Dirigida –PED-.

Con base al diagnóstico realizado y con el sustento documental, base legal de la organización, sistemas, procedimientos, metodología y los instrumentos de medición como el cuestionario, la entrevista, la observación directa y la aplicación de técnicas de auditoría, se determinó que la empresa presenta deficiencias de control en varios centros de costos, sin embargo se determinó la importancia que constituye para la compañía la implementación de un manual de procedimientos administrativos y de control que describa los procesos que deben cumplirse en cada una de las asignaciones por parte del personal operativo del Departamento de Outsourcing Contable, por las deficiencias de control interno detectadas en la evaluación de las operaciones más importantes del entorno, siendo las más significativas:

- a. La identificación del riesgo, aunque fue evaluada de aceptable, en la mayoría de los departamentos que integran la empresa si son susceptibles de riesgos de pérdidas económicas en algunos procesos tales como la gestión de cobro a clientes recurrentes.
- b. En lo que respecta al Departamento de Outsourcing Contable, por carecer de un manual de procedimientos administrativos y de control que describa los procesos que deben cumplirse en cada una de las asignaciones por parte del personal operativo, no se atienden oportunamente los compromisos adquiridos ante los clientes. Existiendo el riesgo de rescindir los servicios afectando los ingresos recurrentes de la empresa.
- c. La carencia de un control adecuado para las asignaciones del personal del Departamento de Outsourcing Contable, por falta de un manual de procedimientos administrativos y de control que describa los procesos que deben cumplirse en cada una de las asignaciones, genera deficiencias en el recurso humano disponible.
- d. Riesgo de contingencia fiscal por no contar con parámetros para una supervisión efectiva de las actividades que realiza el personal operativo, con consecuencias económicas para la empresa por ser responsable del cumplimiento de las obligaciones fiscales y formales de los clientes en su calidad de contribuyentes.

El proyecto se realizó exclusivamente para la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, en un lapso de tres meses, iniciando en el mes de julio al mes de septiembre del mismo año.

Introducción

Toda empresa busca optimizar sus recursos y obtener utilidades o ganancias, acorde con la inversión realizada, esto se logra sobre la base de la implementación de controles adecuados, como consecuencia de lo anterior, se realizó un análisis, evaluación del control interno y de las operaciones comerciales y administrativas de la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, buscando determinar deficiencias en sus operaciones y presentar propuestas para su solución.

El presente trabajo constituye un material de referencia para la empresa, el cual contiene los hallazgos más importantes de la revisión realizada y la propuesta de solución, que permita optimizar la administración del recurso humano del Departamento de Outsourcing Contable, y el cumplimiento adecuado de las obligaciones fiscales y formales mediante el fortalecimiento del sistema de control interno.

El Capítulo uno, presenta aspectos generales de la empresa en todo su entorno, relacionados con el funcionamiento, antecedentes, su misión y visión, legislación aplicable, planteamiento del problema y su justificación, objetivos de la investigación, alcances y límites durante su realización y el marco teórico del trabajo. También se proporciona información financiera de la empresa a través del balance general y estado de resultados de los periodos comprendidos del 1 de enero al 30 de junio de 2012 y 2011, para efectos de comparación.

En el Capítulo dos, se detalla el trabajo realizado en el entorno de la empresa, pero especialmente en la Departamento de Outsourcing Contable, haciendo referencia del tipo de investigación, sujetos analizados, instrumentos utilizados, y el diseño de la indagación, metodología aplicada así como los aportes esperados que se pretenden aportar a la comunidad en general.

El Capítulo tres, se refiere al resultado de la investigación, detalle de las consecuencias encontradas y análisis de resultados del trabajo realizado, se dan a conocer los hallazgos que consideramos oportuno comentar y que fueron analizados desde el punto de vista financiero-

económico, de auditoría y tributario-fiscal, se adjuntan, razones financieras sobre los estados financieros y análisis del resultado de las razones financieras de las cifras del balance general de los períodos comprendidos del 1 de enero al 30 de junio de 2012 y 2011, para efectos de comparación.

El Capítulo cuatro, detalla la propuesta de solución a la problemática encontrada, como apoyo hacía la empresa para fortalecer el control interno y disminuir el riesgo de cometer errores en la administración la información contable y financiera de los clientes, el análisis incluye; estimación del tiempo para las asignaciones de cada cliente, evaluación periódica de las asignaciones, utilización de mobiliario y equipo de oficina, control de horarios, verificación constante sobre la capacidad del personal para asignaciones más complejas.

La parte final del trabajo, presenta las conclusiones que se obtuvieron y las recomendaciones para mejorar el sistema de control interno, concluyendo con referencias bibliográficas y cronogramas

Para concluir se adjunta en la parte de los anexos, los documentos adicionales tales como; Cuestionario de preguntas, estimación de costos y guía para la elaboración e implementación del manual de procedimientos Administrativo y una cotización de software contable.

Capítulo 1

El presente capítulo tiene por objeto dar a conocer los aspectos más relevantes de la compañía, incluyendo el marco conceptual, enfocado al problema planteado considerando la importancia de proponer la elaboración e implementación de un manual de procedimientos administrativos y de control que describa los procesos que deben cumplirse en cada una de las asignaciones por parte del personal operativo del Departamento de Outsourcing Contable, de la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, y al mismo tiempo informar sobre el marco legal regulatorio bajo el cual opera en Guatemala.

1.1 Antecedentes

Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, es una empresa de capital guatemalteco que inició operaciones en el año 2008, fue constituida como empresa privada de carácter comercial que presta servicios de Auditoría Financiera y Consultoría Fiscal. La empresa opera en la Ciudad de Guatemala, pero presta servicios al interior del país.

La empresa en su conjunto consolida la información de cada centro de costos a través del Departamento Administrativo-contable, la que prepara los reportes contables y financieros para los entes fiscalizadores y para la toma de decisiones de los ejecutivos de la empresa. La preparación de los estados financieros y reportes contables lo realiza en un sistema contable computarizado, que le permite producir reportes de integraciones para cada una de las cuentas contables que conforman los estados financieros.

Las políticas de la empresa están basadas en lineamientos o normas que se establecieron con el objetivo de incrementar la prestación de servicios a través de la capacitación constante del personal contratado. Entre los servicios disponibles para la banca, industria y comercio están una amplia gama de servicios orientados no sólo al adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales sino a la obtención del máximo rendimiento a través de una adecuada planificación tributaria, evaluación del control interno y Auditoría de estados financieros preparados con procedimiento y técnicas de calidad a nivel mundial, debido a las exigencias de la Firma de

auditoría Internacional a la que representa en Guatemala, así como el requerimiento de algunos clientes que deben reportar información contable a la Casa Matriz, situadas en el exterior.

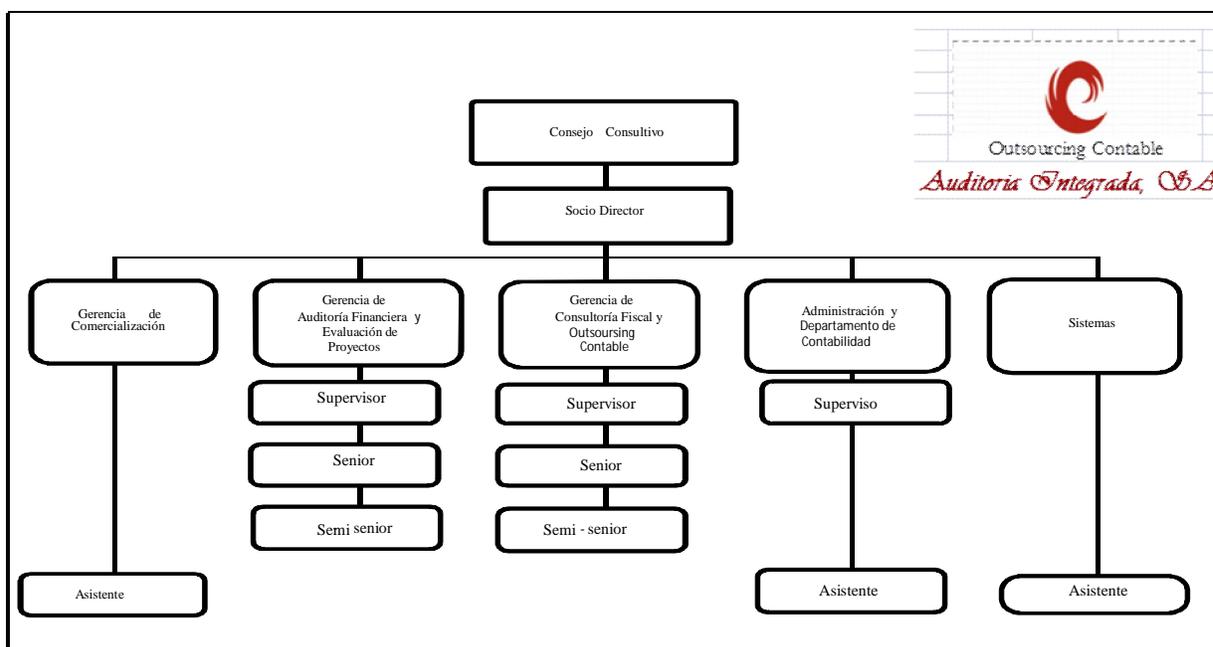
1.1.1 Estructura organizacional

1.1.2.1 La estructura de la empresa está constituida por los siguientes órganos:

Consejo Consultivo, Socio Director, Gerente de Comercialización Gerente de Auditoría financiera y Evaluación de Proyectos, Gerente de Consultoría Fiscal y Outsourcing Contable, Gerente de Administración y Contabilidad, y Gerente de Sistemas e Informática. Cada departamento cuenta con el personal necesario para apoyar las actividades.

1.1.2.2 Organigrama de la empresa

Organigrama vigente al 30 de junio de 2012.



Fuente: Gerencia de RRHH

1.1.2.3 Servicios que ofrece la empresa

Los servicios que presta la empresa en el área de Auditoría Financiera y Evaluación de Proyectos incluye:

- Auditoría de estados financieros de compañías privadas, públicas y proyectos financiados por organismos internacionales
- Auditoría interna operacional y financiera
- Auditoría de ambiente de procesamiento electrónico de datos
- Auditoría de base de datos
- Capacitación en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- Uso de software ACL y otros
- Revisiones específicas de saldos
- Inventarios físicos
- Evaluación e implementación de sistemas de control interno.
- Evaluación fiscal
- Planificación fiscal
- Apoyo legal a los contribuyentes
- Análisis para el aprovechamiento de los incentivos fiscales.

En lo que respecta la División de Consultoría Fiscal y Outsourcing Contable presta los servicios siguientes:

- Outsourcing contable y fiscal
- Administración de la nomina
- Actualizaciones contables
- Toma de inventarios físicos
- Tesorería
- Reclutamiento de personal

- Asignación de personal (Co-sourcing)
- Diagnóstico fiscal
- Planeación fiscal (personas individuales y jurídicas)
- Asesoría fiscal permanente
- Asesoría anual
- Consultoría fiscal local
- Consultoría fiscal internacional
- Defensa del contribuyente (evacuación de audiencia, recurso de revocatoria y recurso contencioso-administrativo)
- Conciliaciones, mediaciones y arbitrajes
- Peritajes
- Revisión de declaraciones de impuestos
- Auditoría fiscal
- Revaluación de activos fijos
- Gestiones ante la Administración Tributaria
- Seminarios del área fiscal y contable basados en NIIF

1.1.3 Visión y misión

1.1.3.1 Visión

Encaminar la compañía al crecimiento de su portafolio de servicios y productos abarcando mayores mercados en el país, con un adecuado desarrollo tecnológico, teniendo como premisa las políticas de mercado que permitan con la ayuda del recurso humano de nuestra compañía, brindar a nuestros clientes un excelente servicio y una adecuada atención de sus necesidades.

Ser identificados como una empresa comprometida con la calidad y excelente servicio en el entorno económico del país; que provee servicios de alta calidad y valor agregado a sus clientes, ya sean personas naturales y jurídicas,

1.1.3.2 Misión

Proveer servicios de contabilidad de alta calidad y valor agregado a personas naturales y jurídicas, que deben y deseen llevar registro y control de sus operaciones comerciales.

Llegar a sus clientes para satisfacer las necesidades básicas, como empresarios, brindándoles servicios de Outsourcing Contable con estándares de calidad y con personal altamente calificado.

1.1.4 Marco tributario

Esta empresa cumple con todos los requisitos legales establecidos por las leyes guatemaltecas, está inscrita actualmente en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el régimen general del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, régimen optativo del Impuesto Sobre la Renta, -Impuesto de Solidaridad, ISO-, realiza pagos trimestrales de ISR a cuenta del mismo y está afecta al Impuesto de Solidaridad, cuyos pagos son acreditados trimestralmente al Impuesto Sobre la Renta.

Respecto al régimen laboral cumple con las regulaciones del Código de Trabajo y se encuentra inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, cumpliendo con la contribuciones vigentes; contribución patronales del 12.67% (IGSS 10.67%, IRTRA 1% INTECAP 1%), y la contribución laboral del 4.83%.

1.1.4.1 Decreto No. 2-70 Código de Comercio

Los libros contables principales: diario, mayor, inventarios, estados financieros y sus libros auxiliares: compras y ventas del IVA, se encuentran actualizados, cumpliéndose con los requerimientos legales establecidos en el Código de Comercio. Los mismos están autorizados por el Registro Mercantil y habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria según corresponde.

Los documentos legales para operar se encuentran a la vista, tales como:

- Patente de Comercio.
- Patente de Sociedad.
- Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–
- Aprobación para emitir facturas en forma electrónica y computarizada.
- Registro de Representante legal.
- Registro de la dirección Fiscal y Comercial

1.1.4.2 Decreto No. 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto No. 26-92 vigente en la actualidad, obliga a la empresa al cumplimiento de las obligaciones tributarias de varios regímenes incluidas en este código, siendo estas:

1.1.4.2.1 Régimen optativo

Aplicable a la utilidad neta obtenida por la empresa en el período ordinario de liquidación definitiva anual según el Artículo 72, consiste en la aplicación de la tasa del 31% sobre dicha utilidad, también realizar pagos trimestrales a cuenta del ISR sobre la base de la cuarta parte del impuesto determinado en el periodo anterior.

1.1.4.2.2 Régimen de ISR empleados en relación de dependencia

En atención al Artículo 37 del Decreto No. 26-92, indica que los empleados en relación de dependencia con ingresos mayores de Q36,000.00 en el año están obligados a presentar al patrono una proyección de ingresos para determinar el impuesto mensual a retener. El impuesto retenido se entera a la Administración Tributaria en los primeros diez días hábiles del mes siguiente.

1.1.4.2.3 Retención ISR a terceros

Se le denomina así a las retenciones que deben efectuar las empresas a los proveedores tanto locales como del exterior.

Las retenciones a proveedores locales se realizan en atención al Artículo 44 del Decreto No. 26-92, y al Artículo 29 de Decreto 6-91, Código Tributario. El impuesto retenido se entera a la Administración Tributaria en los primeros diez días hábiles del mes siguiente.

1.1.4.2.4 Retención ISR no domiciliados

Las retenciones a proveedores del exterior se realizan en cumplimiento a los Artículos 32, 33, 34, 35, 36 y 45, del Decreto No. 26.-92. El impuesto retenido se entera a la Administración Tributaria en los primeros diez días hábiles del mes siguiente para los afectos a los Artículos 33, 34, 35 y 36 y para los afectos al Artículo 45 en los primeros quince días del mes siguiente.

1.1.4.3 Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-

El Impuesto al Valor Agregado es generado por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos; la prestación de servicios en el territorio nacional; las importaciones; el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; la adjudicación de bienes muebles e inmuebles en pago; los retiros de bienes muebles para su uso o consumo personal o de su familia; la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario; la venta o permuta de bienes inmuebles; la donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.

La tarifa de este impuesto es del 12% sobre los actos y contratos grabados por las normas de la presente ley. La empresa se encuentra reportando este impuesto con las obligaciones y beneficios de un contribuyente normal. Efectúa las declaraciones mensuales, realiza el pago por medio

electrónico a través del sistema BANCASAT de la Superintendencia de Administración Tributaria.

1.1.4.4 Decreto No. 6-91 Código Tributario

La empresa está afectada a esta ley, por cuanto la aplicabilidad de sus disposiciones es de forma general ya que rige las relaciones jurídicas que se originan de los tributos que el estado establece, para que las leyes en materia tributaria sean conformes y unitarias.

El sistema tributario guatemalteco examina el conjunto de tributos considerándolo como un objeto unitario de conocimientos. Desde este punto de vista, todo sistema tributario debe ser enjuiciado en su conjunto; debido a los efectos que produce, pueden corregirse y equilibrarse entre sí. Por esta razón, podemos definir que el sistema tributario está constituido por el conjunto de tributos vigentes y por las **normas** que los regulan.

El Sistema Tributario debe ser administrativamente manejable y para esto se debe lograr que sea lo más simple, haciendo que el contribuyente sepa de una manera sencilla como y cuando debe pagar, o sea que los tributos tendrán que ser simples para facilidad del contribuyente para el control y fiscalización por parte de la administración tributaria.

1.1.4.5 Decreto No. 26-95 Ley de Impuesto Sobre Productos Financieros

La empresa se encuentra afectada a este impuesto debido a que percibe ingresos por concepto de intereses por las cuentas bancarias e inversiones a corto y largo plazo que maneja en varios bancos del país, el tipo impositivo es del 10% el cual se aplica a la totalidad de los ingresos por concepto de intereses devengados.

El impuesto se genera al realizar el pago de créditos que están sujetos a un interés por parte de personas físicas residentes o entidades diferentes de las que pertenecen al sistema financiero regulado.

1.1.4.6 Decreto No. 20-2006 Ley Antievasión

Este Decreto denominado Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, en su esencia regula las operaciones bancarias afecta la relación comercial con los clientes del exterior, norma las responsabilidades de los Contadores Público y Auditores, en su actividad profesional ante los clientes y ante la Administración Tributaria.

Otra de las normas de esta Ley es la obligatoriedad de que los contribuyentes catalogados por la Administración Tributaria como especiales están obligados a presentar estados financieros auditados.

1.1.4.7 Acuerdo del Directorio de la SAT No. 08-2010

Acuerdo vigente a partir del 05 de enero del 2011. Este acuerdo contempla diversas disposiciones relativas con la inscripción y actualización de los Contadores Públicos y Auditores y Peritos Contadores, las obligaciones de la SAT y otras disposiciones que norman las relaciones que se originan entre éstos profesionales y sus clientes. Es muy importante ésta normativa.

1.1.4.8 Publicaciones varias del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores y del Colegio de Contadores Públicos y Auditores

Estas publicaciones regulan básicamente los términos de referencia bajo las cuales se deben de realizar los registros contables para que estos sean uniformes de un año a otro, comparativos entre un año y otro y con otras empresas de la misma actividad económica, así como otra serie de requisitos para que todas las empresas se rijan por los mismos principios. A este respecto las normas vigentes actualmente para Guatemala son las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF –.

A nivel internacional el crecimiento de las empresas y las que cotizan sus acciones en las diferentes Bolsas de Valores, ha obligado a reglamentar la forma en que deben de operar la contabilidad en especial el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad que opera en Londres inició sus operaciones en el 2001 y está formado por 14 miembros y son ellos los encargados de desarrollar las normas a aplicarse en todas las contabilidades que se manejan a nivel mundial y es financiado por las firmas contables. Esta institución es la encargada de la emisión, revisión y derogación cuando es necesario de la Normas Internacionales de Información Financiera que se encuentran actualmente vigentes y obligatorias para Guatemala a partir de enero del 2009.

1.1.4.9 Decreto No. 14-41. Código de Trabajo

La empresa cuenta actualmente con cuarenta empleados por lo que en la aplicación del Decreto No. 14-41 y Convenio 95 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, las cuales regulan los derechos y obligaciones de los patronos y trabajadores, en lo que se refiere a las actividades del lugar de trabajo.

Se le denomina Patrono a toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono o empleador sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en consecuencia de un contrato o relación de trabajo.

Para el cumplimiento del régimen laboral es importante tomar en cuenta:

El pago de los beneficios laborales consistentes en:

- Aguinaldo 8.33%.
- Bono 14 8.33%.
- Vacaciones 4.17%

- Indemnización 8.33% sobre los ingresos anuales percibidos.

Reglamento interior de trabajo en cumplimiento de los artículos 57 al 60, y; contratos individuales de trabajo en cumplimiento de los artículos 65 al 87 de esta Ley.

1.1.4.10 Decreto No. 296 Ley Orgánica Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

La empresa se regula de acuerdo a lo establecido en el régimen de seguridad social, para garantizar el bienestar de los trabajadores, por lo que se basa en el marco legal que ésta institución proporciona y de acuerdo a esto se cumple mensualmente con la cancelación de las cuotas que corresponden tanto al empleado como al patrono, pagando la cuota patronal del 10.67%, 1% de INTECAP y 1% de IRTRA y la cuota laboral de 4.83%.

- 1.1.5 Estados financieros
 1.1.5.1 Estado de situación financiera

AUDITORÍA INTEGRADA SOCIEDAD ANÓNIMA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 30 de junio de 2012 y al 30 de junio de 2011
(Cifras Expresadas en quetzales)



	30/06/2012		30/06/2011	
ACTIVO				
ACTIVO NO CORRIENTE	8,950,726	71%	9,393,261	82%
Mobiliario y equipo	36,550	0%	34,456	0%
Equipo de cómputo	1,435,148	11%	1,456,789	13%
Equipo de Aire acondicionado	38,832	0%	53,708	0%
Mejoras a propiedad ajena	2,322,693	18%	2,450,098	21%
Gastos de instalación	5,117,503	41%	5,398,210	47%
ACTIVO CORRIENTE	3,682,061	29%	2,087,072	18%
Caja y banco	1,206,823	10%	675,987	6%
Cuentas por cobrar	2,384,059	19%	1,354,098	12%
Impuestos por cobrar	91,179	1%	56,987	0%
TOTAL ACTIVO	12,632,787	100%	11,480,333	100%
PASIVO Y PATRIMONIO				
CAPITAL	2,125,644	17%	459,674	4%
Capital autorizado	5,000	0%	5,000	0%
Resultados acumuladas	454,674	4%	-396,763	-3%
Resultado del Ejercicio	1,665,970	13%	851,437	7%
NO CORRIENTE	9,238,151	73%	9,722,082	85%
Pasivos laborales	146,698	1%	154,095	1%
Préstamos bancarios	9,091,453	72%	9,567,987	83%
PASIVO CORRIENTE	1,268,992	10%	1,298,577	11%
Proveedores	193,594	2%	200,991	2%
Cuentas por Pagar	780,257	6%	787,654	7%
Membrecía por Pagar	38,591	0%	45,987	0%
Impuestos por pagar	256,549	2%	263,945	2%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	12,632,787	100%	11,480,333	100%

Fuente: Estados financieros extraídos de libros contables de la entidad.

1.1.5.2 Estado de resultados

AUDITORÍA INTEGRADA SOCIEDAD ANÓNIMA
ESTADO DE RESULTADOS
Periodos comprendidos del 1 de enero al 20 de junio de 2012 y 2011
Cifras expresadas en quetzales



	30/06/2012		30/06/2011	
INGRESOS	12,162,185	100%	10,575,813	100%
Ingresos por servicios	12,162,185	100%	10,575,813	100%
PERSONAL OPERATIVO	4,212,567	35%	4,011,969	38%
Personal Operativo	4,212,567	35%	4,011,969	38%
Subtotal	7,949,618	65%	6,563,844	62%
Gastos de operación	5,691,435	47%	5,174,032	49%
Gastos de administración	1,842,608	15%	1,675,098	16%
Servicios recibidos	891,674	7%	810,613	8%
Gastos de ventas y mercadeo	841,880	7%	765,345	7%
Reparaciones y mantenimientos	1,086,320	9%	987,564	9%
Gastos fijos	1,028,953	8%	935,412	9%
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINA	592,213	5%	538,375	5%
Gastos financieros	597,502	5%	543,184	5%
Productos financieros	(5,290)	0%	(4,809)	0%
RESULTADO DEL EJERCICIO	1,665,970	14%	851,437	8%

Fuente: Estados financieros extraídos de libros contables de la entidad.

1.2. Planteamiento del problema

Toda empresa exitosa para ser eficiente tiene que estar en constante evolución en sus operaciones de venta, mercadeo, programas, procesos, controles, evitar el bajo rendimiento, las barreras entre departamentos, procesos inútiles y controles internos que cumplan con los objetivos, debido a esto la empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, permitió la evaluación de los procesos y controles que poseen. Por el tipo de actividad a la que se dedica que es la prestación de servicios y para alcanzar sus objetivos fue de vital importancia hacer el análisis e investigaciones correspondientes sobre los controles internos y el funcionamiento de los procesos, pero especialmente las actividades ligadas al Departamento de Outsourcing Contable, por ser de reciente creación.

Aunque la administración de la empresa cuenta con controles internos que la protegen hasta cierta medida de cometer errores graves para sus clientes, es necesario que estos se implementen de tal forma que sea factible comprobar su cumplimiento mediante formas y manuales en los cuales quede evidencia escrita de quien realiza los trabajos y quien los supervisa.

Esta situación es importante analizarla por las deficiencias de control interno verificadas en varias áreas y centro productivos que pueden en determinado momento ocasionar erogaciones económicas en contra del patrimonio de la compañía por no contar con un manual de procedimientos administrativos y de control que describa los procesos que deben cumplirse en cada una de las asignaciones por parte del personal operativo que le permitan demostrar la eficiencia o falta de cumplimiento de las operaciones que realiza.

Actualmente, no se puede determinar con objetividad el tiempo que se le aplica a cada asignación o actividades que deben atenderse a cada empresa en particular aunque estas sean recurrentes, situación que es importante analizar debido a que por la naturaleza de las operaciones que realiza el costo de la mano de obra es primordial para eficientar la rentabilidad.

Por otro lado la empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, debe estar preparada para una posible evaluación en el caso que uno de sus clientes soliciten que se les realice una auditoría y como parte de esta se revisen los controles internos que aplica para garantizar la integridad de los estados financieros de su cliente y que cumplan con Normas Internacionales de Información Financiera u otras normas de referencia de acuerdo a la información que el cliente le proporcione y el grado de injerencia que tenga en la determinación de la aplicación de las Normas Internacionales de información financiera que deba de aplicar.

A la fecha, la empresa no ha sido sometida a una evaluación de este tipo, ya sea porque los auditores que han revisado las operaciones de empresas a las que se les opera la contabilidad desconocen este requisito o por cualquier otra razón.

La empresa debe estar preparada para un examen de esta naturaleza y establecer o mejorar aquellos controles al respecto de los cuales carezca o que sean susceptibles de mejorarse. Así mismo, estar consciente que necesita evaluar y mejorar los controles y sistemas para mejorar el servicio a sus clientes y que estos no se vean afectados por dictámenes con salvedades o incluso negativos debido a situaciones que se encuentren bajo su responsabilidad.

Es por esto que los socios de la empresa solicitaron que se le diera prioridad a esta parte de las operaciones y se determinará en que pueden mejorar de acuerdo al trabajo realizado.

Por lo arriba expuesto, la problemática a resolver es la implementación de un manual de normas y procedimientos por escrito, para mejorar la administración de las actividades que incluyan preparación de propuestas, prestación de servicios y gestión de cobros, para evitar que se tomen decisiones a discreción de los funcionarios y jefes de áreas.

1.3 Justificación

A la fecha no existe un proceso establecido para la elaboración de propuestas de servicios por lo que estos documentos son enviados a los clientes para aprobación sin garantía de que los

honorarios pactados incluya el costo de la totalidad de las actividades que se atenderán y que forman parte de las atribuciones del personal de la División de Outsourcing Contable, por lo que en algunos casos la rentabilidad de algunos clientes no son representativos, siendo importante la determinación de costos por asignaciones para que las operaciones sean eficientes.

En lo que respecta a las asignaciones por atención de los clientes estos no están identificados plenamente, lo que genera exceso de trabajo en algunos empleados limitando el aprovechamiento vacaciones en forma continua y escasa cargabilidad de trabajo en otros.

Para la concesión del crédito a los clientes que así lo solicitan, la autorización es realizada por los funcionarios de la empresa, quienes se apoyan en su experiencia o en el conocimiento particular de la empresa o persona que lo solicita, para tomar la decisión de autorización, del monto y los días de plazo de los cuales gozará el solicitante para cancelarlo, dicho procedimiento se documenta con simple firma de autorización, sin evaluar el cumplimiento de la política crediticia vigentes. Esta situación origina una rotación y recuperación lenta de las cuentas o saldos por cobrar, incidiendo en el flujo de efectivo, y en los costos de operación.

1.4 Preguntas de la investigación

¿Se incrementará la rentabilidad y disminuirá el riesgo financiero, operativo fiscal y de auditoría de las operaciones económicas de la empresa con la implementación de un manual de procedimientos administrativos y de control que describa los procesos que deben cumplirse en cada una de las asignaciones del personal operativo para cumplir en forma oportuna ante los clientes del Departamento de Outsourcing Contable y ante la Administración Tributaria, de la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima?

1.4.1 Respuesta

Con base en el presente estudio se determinó que los resultados financieros de la empresa aumentarán al reducir los costos del personal, con la implementación de un manual de

procedimientos administrativos y de control que describa los procesos que deben cumplirse en cada una de las asignaciones del personal operativo, ya que los procesos estarán estandarizados y evitarán que el trabajo se realice bajo criterios de las personas que las realizan. Al mismo tiempo se contará con suficiente propiedad para aceptar nuevos clientes ampliar la oferta, supervisar las asignaciones de cada empleado evitando contingencias fiscales a los clientes en su calidad de contribuyentes que afectaría el patrimonio de la empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, lo que al final representaría incremento de la rentabilidad y disminuiría el riesgo en el período fiscal.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo general

Evaluación del sistema de control interno de la Empresa Auditoria Integrada, Sociedad Anónima, determinando las deficiencias administrativas y de control y efectuar las recomendaciones necesarias para fortalecer los controles para minimizar las contingencias por incumplimiento de obligaciones fiscales y formales y justificar la necesidad de proponer la implementación de un manual de procedimientos administrativos y de control que describa los procesos que deben cumplirse en cada una de las asignaciones del personal operativo para cumplir en forma oportuna los compromisos adquiridos ante los clientes y entes fiscalizadores, correspondientes al Departamento de Outsourcing Contable.

1.5.2. Objetivos específicos

- Apoyar el fortalecimiento del sistema de control interno de los Departamentos que integran la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima.
- Proponer la elaboración e implementación de un manual de procedimientos administrativos y de control que describa los procesos que deben cumplirse en cada una

de las asignaciones del personal operativo para cumplir en forma oportuna con los compromisos ante los clientes de la División de Outsourcing Contable.

- Crear las condiciones en la División de Outsourcing Contable, para estimar el tiempo que se le debe asignar a las actividades de cada cliente para contar con el tiempo necesario para preparar los informes financieros y fiscales en forma oportuna para poder revisar adecuadamente evitando contingencias fiscales.
- Poder supervisar el trabajo de los subalternos en forma oportuna y detectar errores correctivos esto permitirá maximizar las actividades y minimizar los errores.

1.6. Alcances y límites

1.6.1 Alcances

La práctica se desarrolló en las instalaciones de la Empresa Auditoria Integrada, Sociedad Anónima, y se realizó de acuerdo al cronograma de trabajo que se presentó en el Plan de Práctica Empresarial Dirigida –PED- y el producto final, fue proponer la implementación de un manual de procedimientos administrativos y de control que describa los procesos que deben cumplirse en cada una de las asignaciones del personal operativo del Departamento de Outsourcing Contable, con el fin de atender el requerimiento de la gerencia de la empresa. Adicionalmente, se entregó una carta a la gerencia con el detalle de las deficiencias de control encontradas y las recomendaciones para fortalecer el control interno.

1.6.2 Límites

Para el desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida –PED- y a petición de la administración de la empresa se sustituyó el nombre real, y no pudo ser publicado el nombre de ninguno de los colaboradores o funcionarios, así como de sus clientes; el período evaluado del 01 de enero al 30 de junio del año 2012.

El tiempo estimado para la realización de la presente Práctica Empresarial Dirigida –PED-, fue de tres meses, iniciando en el mes de julio y culminando, en el mes de septiembre del presente año.

1.7 Marco teórico

1.7.1 Tercerización de servicios (Outsourcing)

Se denomina outsourcing a la estrategia mediante la cual parte o el total de un proceso interno de un negocio o institución se contrata a un “tercero”. Al evaluar los servicios proporcionados por un proveedor externo, las empresas o instituciones buscan obtener todos o alguno de los siguientes objetivos:

Optimizar sus costos operativos y/o administrativos.

- a) Utilizar recursos especializados que no se cuentan internamente o no es conveniente contar con ellos.
- b) Implementar mejores prácticas en procesos donde el “tercero” tiene experiencia por haberla desarrollado en otras instituciones y/o negocios. Sin embargo, la diferencia de expectativas puede originar problemas en la relación comprador/proveedor.

1.7.2 Contabilidad

Según Janneth Thompson, es la ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar transacciones financieras de un negocio o empresa.

1.7.3 Estados financieros

Los estados financieros representan la radiografía de una empresa, mediante informes periódicos a fechas determinadas, en donde se muestra la situación financiera, presentada en la

moneda de curso legal del país en donde se realiza.

1.7.4 Ingresos

1.7.4.1 Ingresos por prestación de servicios

Los ingresos por prestación de servicios se reconocerán cuando el resultado de la transacción pueda ser estimado con fiabilidad, considerando para ello el porcentaje de realización del servicio en la fecha de cierre del ejercicio.

Solo se contabilizarán los ingresos cuando se cumplan las condiciones siguientes:

- a) El importe de los ingresos puede valorarse con fiabilidad.
- b) Es probable que la empresa reciba los beneficios o rendimientos económicos derivados de la transacción.
- c) El grado de realización de la transacción, en la fecha de cierre del ejercicio, puede ser valorado con fiabilidad, y
- d) Los costes ya incurridos en la prestación, así como los que quedan por incurrir hasta completarla, pueden ser valorados con fiabilidad.

Cuando el resultado de una transacción que implique la prestación de servicios no pueda ser estimado de forma fiable, se reconocerán ingresos, sólo en la cuantía en que los gastos reconocidos se consideren recuperables

1.7.4.2 Ingresos por ventas de bienes

Según Ricardo Romero: “Es la cesión de una mercancía mediante un precio convenido. La venta puede ser: 1) al contado, cuando se paga la mercadería en el momento de tomarla; 2) a crédito, cuando el precio se paga con posterioridad a la adquisición y 3) a plazos, cuando el pago se fracciona en varias entregas sucesivas”.

Según el Artículo 2 inciso 1), del Decreto No. 26-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado-IVA-,

es “Todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo”.

1.7.5 Normas Internacionales de Información Financiera NIIF

Normas e Interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Comprenden:

Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF-.

Las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC-.

Las Interpretaciones desarrolladas por el Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera (CINIIF), o bien emitidas por el anterior Comité de Interpretaciones (SIC). (NIIF No. 1 emitida por el IASB, Apéndice A definición de términos).

1.7.5.1 Resumen de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NICS) fueron emitidas por IASC desde 1973 hasta el 2000. En el 2001 IASB reemplazó a IASC. Desde entonces, IASB ha enmendado algunas NICs y ha propuesto la enmienda de otras, ha reemplazado algunas NICs con las nuevas Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), y ha adoptado o propuesto ciertas nuevas NIIFS sobre temas para los cuales no había NICS anteriores. Mediante comités, tanto de IASC como de IASB, han sido emitidas Interpretaciones de las Normas .

1.7.5.2 Aplicación en Guatemala de NIFF Pymes

El 20 de diciembre de 2007, se publicó en el Diario de Centroamérica, la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en la que se adoptan como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio y

como marco conceptual para la preparación de estados financieros y las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financieras. La vigencia de esta resolución es optativa para el año 2008 y obligatoria a partir de enero del año 2009.

1.7.5.3 NIA 402 Consideraciones de Auditoría Relativas a Entidades que utilizan Organizaciones de servicios

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos a un auditor cuyo cliente usa una organización de servicio. Esta NIA también describe los informes del auditor de la organización de servicio que pueden ser obtenidos por los auditores del cliente. El auditor deberá considerar cómo afecta una organización de servicio a los sistemas de contabilidad y de control interno del cliente, a fin de planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo.

Un cliente puede usar una organización de servicio, como una que ejecute transacciones y mantenga una responsabilidad de rendir cuentas y de registrar transacciones relacionadas y procese datos relacionados (por ejemplo, organización de servicio de sistemas por computadora). Si un cliente usa una organización de servicio, ciertas políticas, procedimientos y registros mantenidos por la organización de servicio pueden ser relevantes a la auditoría de los estados financieros del cliente.

1.7.5.4 NIA 315 Identificación y evaluación del riesgo de error material

Las Normas de auditoría que tratan acerca del tema de “riesgos”, les recuerdan constantemente a los auditores de estados financieros la necesidad de aplicar su juicio profesional al evaluar los riesgos y la estructura de control interno como principio básico para decidir qué procedimientos de auditoría aplicar, así como la oportunidad y alcance de los mismos.

Una de las inquietudes del auditor externo durante el proceso de una auditoría de estados financieros es identificar los riesgos de error importante o significativo, que pudieran existir en los estados financieros sujetos a examen, originados por una acción fraudulenta o debido a error. El entorno en que operan las empresas y los procesos con los que lo hacen, presentan riesgos que pueden causar distorsiones (errores) en los estados financieros sujetos a auditoría, por lo que el auditor externo tiene la tarea de, al menos, realizar las siguientes actividades:

- Identificar riesgos.
- Evaluar su susceptibilidad a distorsiones (errores) en la información financiera, incluyendo errores o fraudes.
- Evaluar las medidas (controles) que la empresa ha puesto a funcionar para minimizar los riesgos.
- Diseñar procedimientos de auditoría que pongan a prueba esas medidas, para aprovecharlas y que los demás procedimientos a aplicar, con posterioridad, se realicen a la luz de combinaciones de riesgos bajos, en los que se apoye la confianza profesional.

Riesgo de Negocio: Un riesgo que es resultado de condiciones, hechos, circunstancias, acciones o inacciones importantes que pudieran afectar de manera adversa la capacidad de una entidad para lograr su objetivo y ejecutar sus estrategias, o que es resultado de fijar objetivos y estrategias inapropiadas

1.7.5.5 NIA 330 Procedimientos de auditoría para responder a los riesgos evaluados

La Norma establece las guías para responder en forma global a la evaluación de los riesgos de errores significativos en los estados contables a través de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Estos procedimientos de auditoría están dirigidos para responder a los riesgos en el nivel de las afirmaciones contenidas en los estados contables. Incluyen pruebas de controles que mitiguen los riesgos evaluados y, en su caso, la determinación de naturaleza extensión y oportunidad de la aplicación de los procedimientos sustantivos adecuados. Finalmente, la Norma incluye elementos para evaluar la suficiencia de los elementos de juicio obtenidos y expresa de

qué modo deben documentarse en papeles de trabajo los resultados de los procedimientos aplicados.

1.7.6 Auditoría de cuentas a cobrar

Se incluyen en este apartado las cuentas originadas por ventas de bienes y servicios objeto de la actividad de la empresa y las deudas que surgen de ingresos por la realización de otras actividades no habitualmente en el negocio.

Las cuentas de deudores por operaciones de tráfico representan el derecho de la empresa a recibir ciertas sumas de dinero de terceros por operaciones de tráfico. Las cuentas de ventas representan el producto de la enajenación de bienes y de la prestación de servicios que constituyen el tráfico habitual de la empresa.

1.7.6.1 Objetivos de auditoría de cuentas por cobrar

El auditor en el área de clientes y cuentas por cobrar debe obtener información suficiente para poder expresar su opinión en los siguientes aspectos:

- Si los saldos de las cuentas a cobrar existen realmente y representan deudas legítimas de la empresa.
- Que las cuentas a cobrar, incluyendo los intereses devengados, están debidamente registradas y clasificadas.
- Estudio de cobrabilidad de estas cuentas.
- Efectuar un análisis de la antigüedad de los saldos.
- Si los efectos descontados pendientes de vencimiento están recogidos en su cuenta correspondiente.
- Los criterios adoptados por la empresa para la valoración de estas cuentas son aplicados de forma uniforme (si se cambia el criterio, debe informarse en la memoria y el auditor debe dar su opinión sobre este cambio).
- Verificar si las cuentas a cobrar han sido pignoradas o hipotecadas en garantía de

alguna contraprestación, debiendo hacer mención en su caso en la memoria.

- Comprobar que los sistemas de control interno utilizados, son eficaces.
- Que las cuentas de provisiones por insolvencias son adecuadas.

1.7.7 Sistematización

La contabilidad es un sistema de información integrado a la empresa cuyas funciones son: recolectar, clasificar, registrar, resumir, analizar e interpretar la información financiera de la organización. Siendo las actividades de clasificación, registro y resumen son de carácter rutinario y repetitivo y no constituyen funciones finales de la contabilidad. El desarrollo y la sistematización de la contabilidad ha liberado al contador de esta fase del proceso, permitiéndole dedicar más tiempo a labores de mayor importancia, como el análisis e interpretación de la información.

La importancia de implementar un buen control Interno y sistematizar el control de las facturas se debe a que se debe de controlar el 100% de las cuentas por cobrar, considerando que se debe desarrollar un sistema de cobros a través de agilizar el ingreso de datos a través de un sistema cuyo manejo se realice de forma organizada, que sea rápido y que pueda brindar una atención eficaz al cliente.

La tarea de elaborar e implementar un manual de procedimientos administrativos y de control que describa los procesos que deben cumplirse en cada una de las asignaciones por parte del

personal operativo del Departamento de Outsourcing Contable, se considera como una función necesaria para mantener informado al personal de la empresa; así como la clave de las aspiraciones de crecimiento, al diseñar la estructura organizacional y definir los procedimientos para plasmarlos en forma escrita y permanente.

Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento para la administración. El manual consiste en asentar por escrito las responsabilidades en todos los niveles del

Departamento de Outsourcing Contable, contiene todas las instrucciones específicas que se consideran necesarias, según las circunstancias, siendo este un documento de consulta para verificar y evaluar el rendimiento de las actividades del personal.

1.7.8 Manual de procedimientos

Es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos o más de ellas.

1.7.8.1 Utilidad de un manual

Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de las tareas de ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

1.7.9 Control

Es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias. (Roberto B. Buchele). Dependiendo del tipo de empresa, los controles varían en gran proporción, no obstante deben contener en su diseño ciertas cualidades tales como: ser oportunos, continuos, exactos y objetivos.

1.7.9.1 Características del control

1.7.9.1.1 Debe ser oportuno

Diseñado de forma que permita corregir las actividades llevadas a cabo, con el fin de asegurar que en todos los niveles de la empresa, se esté cumpliendo con lo establecido, y de esta manera aplicar los correctivos en el momento oportuno.

1.7.9.1.2 Debe ser continuo

De tal manera que permita detectar a tiempo cualquier desviación, impidiendo efectos más graves al proceder a la corrección respectiva.

1.7.9.1.3 Debe ser claro y sencillo:

Para que sea entendible por todos los miembros que conforman la entidad y que se apliquen de manera uniforme las medidas correctivas para enmendar las posibles desviaciones. Cabe destacar, que cuando los controles son muy complicados y complejos, en lugar de ser útiles, pueden ocasionar ciertas confusiones.

1.7.9.1.4 Debe ser exacto:

La información en una empresa debe ser exacta, ya que una información inexacta puede llevar a la toma de decisiones inadecuadas y que se apliquen medidas correctivas no acordes a la situación, que crearían problemas en donde no los había.

Debe ser objetivo: El control debe ser definido en forma clara, precisa y concreta, sin apreciaciones subjetivas o personales, para poder lograr las metas propuestas en una forma eficiente.

1.7.9.2 Clasificación del control

1.7.9.3 Controles preventivos:

Koontz y Weihrich abordan este tema llamándolo control de corrección anticipante, dicen que el rezago en el proceso de control administrativo demuestra que, para ser eficaz, el control debe dirigirse al futuro.

1.7.9.4 Controles correctivos y eficaces:

Koontz y Weihrich precisan que los administradores alertas desean disponer de un sistema de controles adecuado y eficaz, que les permita cerciorarse de que las cosas ocurren conforme a lo planeado. En ocasiones se pierde de vista que los controles que emplean los administradores deben diseñarse para las tareas y personas específica a las que están destinados a servir. Aunque el proceso básico y los fundamentos del control son universales, el sistema real requiere de un diseño especial. (1998: 650)

1.7.9.5 Según la persona que lo ejecuta

Control externo: Consiste en la verificación o fiscalización de las operaciones contables, fiscales, financieras, etc., que realizan entes o profesionales ajenos a la organización de una empresa.

Control interno: Comprende el plan de la empresa, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia. Un sistema de control interno se proyecta mas allá de aquellas cuestiones que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.

Capítulo 2

2.1 Tipo de investigación

La investigación se clasificó como investigación correlacional, debido a que el análisis es de carácter comparativo auxiliándose de la investigación descriptiva y documental. Esto por el ámbito de aplicación en cada proceso realizado para la consecución del diagnóstico definitivo.

2.2 Sujetos de la investigación

Se realizó en las instalaciones de la empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, y las personas a quienes se les solicitó apoyo fueron los siguientes:

- Socio director
- Director de división
- Gerentes de área
- Contador general
- Supervisiones de división
- Senior
- Semi senior
- Personal de apoyo

2.3. Instrumentos

La evaluación de la empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, se realizó por medio de distintas herramientas:

- Entrevista
- Análisis de información documental
- Análisis de razones financieras
- Papeles de trabajo

2.3.1 Observación directa de los procesos

Por medio de la presencia física se logró la familiarización con los procesos y las personas involucradas, con la finalidad de obtener una visión objetiva de ellos.

2.3.2 Entrevista con el personal

Técnica utilizada para profundizar en temas específicos, sobre los cuales se requirió mayor información, y en la que se utilizó una guía previa para la entrevista.

2.3.3 Análisis de la información documental

Luego de la recopilación de la información general de la empresa, se procedió a su respectivo análisis, con la finalidad de conocer a la entidad desde diferentes puntos de vista, debido a que se evaluaron documentos de distintas áreas y procesos de la empresa.

2.3.4 Análisis de razones financieras

Indicadores por medio de los cuales se analizó la situación financiera de la empresa, para determinar las áreas con mayor riesgo financiero.

2.4 Procedimientos

Realizar una adecuada investigación y análisis de la situación actual de la empresa, implicó el uso de métodos y técnicas. Los métodos de investigación constituyen el conjunto de procedimientos que se aplican durante el proceso de la investigación. Los utilizados en la presente investigación fueron los siguientes:

2.4.1 Método científico

Se consideró este método como el apropiado, debido a que su utilización permitió comprobar los hechos o fenómenos observados mediante el trabajo de campo. Para el efecto se dividió en tres fases:

- Fase indagatoria: Entrevista con los funcionarios de la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, que trabajan en la entidad, quienes proporcionaron la información necesaria que permitió desarrollar el estudio en la unidad objeto de análisis.
- Fase demostrativa: Por medio de un diagnóstico general se presentaron los hallazgos y problemática de la empresa en lo referente a la falta de procedimientos y análisis tributario de la empresa.
- Fase expositiva: Mostró los resultados obtenidos sobre el estudio realizado en la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, en lo referente al análisis del entorno y los reportes financieros.

2.4.1.1 Método analítico-sintético

Fue útil en el proceso de consulta bibliográfica; luego se aplicó la síntesis para documentar el marco teórico de estructura concisa y formal.

2.4.1.2 Método deductivo-inductivo

Se pudo inferir que el fenómeno que explica la realidad económica-social del universo establecido, se logró generalizar hacia los demás sectores, comprobando esto con un análisis que va de lo general a lo específico.

2.4.2 Técnicas de auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional. Las técnicas de auditoría son las siguientes:

2.4.2.1 Estudio general

Es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.

Esta apreciación se efectuó aplicando el juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia, obtuvo los datos e información de la empresa sujeta a evaluación, situaciones importantes o extraordinarias que requirieron atención especial. En forma semejante, el auditor pudo observar la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual. Esta técnica sirvió de orientación para la aplicación de otras técnicas.

2.4.2.2 Análisis

Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. El análisis se aplicó a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

a) Análisis de saldos

Son las que registraron movimiento en ellas y fueron compensaciones totales o parciales de algunas cuentas. En este caso, el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta. En este caso, se analizó

solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de esas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.

b) Análisis de movimientos

Son los saldos de las cuentas que se forman por acumulación de ellas, en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien, por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de las cuentas se analizó por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

c) Inspección:

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros. En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

d) Confirmación

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida. Esta técnica se aplica solicitando a la empresa que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva: Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

Negativa: Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar activo.

Indirecta ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.

e) Cálculo:

Verificación matemática de alguna partida. Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cálculos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

2.4.2.3 Papeles de trabajo

Son el conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, los resultados y las pruebas realizadas. Los papeles de trabajo también pueden constituir la información almacenada en cintas, películas u otros medios (diskettes), y puede habilitarse sobre listados, y fotocopias de documentos claves de la organización, sin incurrir a exceso de copiar todo el archivo. Al preparar el auditor los papeles de trabajo debe evitar acumular exceso de documentación, (Calidad Vs Cantidad), esto se

simplifica utilizando marcas de auditoría, es decir, certificando o validando información o actuaciones físicas que se tuvo a la vista, mediante marcas y referencias previamente definidas, tales como:

√	Verificado y cruzado contra registros contables
∑	Sumado
%	Porcentaje observado
∩	Totalizado
≈	Cifras verificadas. entre otras

Los papeles de trabajo tienen los siguientes propósitos:

- Soportar por escrito la planeación del trabajo de auditoría.
- Instrumento o medio de supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Registra la evidencia como respaldo de la auditoría y de informe.
- Se constituye en soporte legal en la medida de requerir pruebas.
- Memoria escrita de la auditoría.

En los papeles de trabajo se registran:

- La planeación.
- La naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados.
- Los resultados.
- Las conclusiones extraídas y las evidencias obtenidas.
- Incluyen sólo asuntos importantes que se requieran junto con la conclusión del auditor y los hechos que fueron conocidos por el auditor durante el proceso de auditoría.
- La NIA "Documentación" señala que la extensión de los papeles de trabajo es un caso de juicio profesional por lo que es necesario y práctico documentar todos los asuntos importantes que el auditor considere.
- La SAS y NIA indican que los papeles de trabajo incluyen, entre otros, las siguientes informaciones.
- Información referente a la estructura orgánica de la entidad examinada.

- Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios, y estatutos.
- Información concerniente al entorno económico y legislativo dentro de los que opera la entidad.
- Evidencia del proceso de planeamiento.
- incluyendo programas de auditoría y cualquier cambio al respecto.
- Evidencia de la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control.
- Evidencia sobre la evaluación del trabajo de auditores internos y las conclusiones alcanzadas.
- Evidencia de que los trabajos realizados por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- Análisis de transacciones y balances.
- Análisis de tendencias e índice importantes.
- Un registro de la naturaleza, tiempo y grado de los procedimientos de auditoría desarrollados y de los resultados de dichos procedimientos.
- Una indicación sobre quien desarrolló los procedimientos de auditoría y cuando fueron desarrollados.
- Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
- Cartas de presentación recibidas de la entidad.
- Conclusiones alcanzadas por el auditor, concernientes a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, revelados por los procedimientos del auditor.
- Copias de los estados financieros, dictamen u otros informes del auditor, etcétera.
- Propiedad y custodia de los papeles de trabajo.- Los papeles de trabajo son de propiedad de los órganos o firmas de auditoría. El auditor debe custodiar y vigilancia la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar en todo momento, y bajo cualquier circunstancia, el carácter secreto de la información contenida en los mismos.

- Es difícil establecer el tiempo que un auditor debe conservar los papeles de trabajo, pero es recomendable conservarlos porque son importantes para auditorías futuras y para cumplir con los requerimientos legales en caso de litigios.
- Los archivos de papeles de trabajo para cada examen pueden dividirse en dos grupos básicos: Archivos corrientes y archivos permanentes.
- Los archivos corrientes contiene las informaciones relacionadas con la planificación y supervisión que no son de uso continuo en auditorías posteriores.
- Revisiones corrientes de controles administrativos.
- Estados financieros motivo de auditoría.
- Análisis de información financiera.
- Notas a los estados financieros.
- Correspondencia corriente, (entrada y salida)
- Programas de auditoría y otros papeles que respaldan las observaciones y
- Preparación del informe, inclusive el borrador del informe.

Los archivos permanentes deberán contener informaciones importantes para utilizar en auditorías futuras tales como:

- El historial sobre la creación de la entidad, sus programas y actividades.
- La legislación de aplicabilidad continua en la entidad, políticas y procedimientos, financiamiento, organización y personal.
- Políticas y procedimientos de presupuestos. contabilidad e informes, estatutos, memorias anuales, etc.
- Manuales, (contable, presupuesto, tesorería, contratación, almacén, procesos misionales, entre otros).

2.5 Aportes

2.5.1. A la empresa

Establecer e implementar procedimientos administrativos y de control por escrito sistematizado sobre las actividades desarrolladas por el personal operativo y que permita tener un control interno eficiente, disminuyendo las pérdidas y mejorando la rentabilidad de la empresa.

2.5.2. A la Universidad

Proporcionar a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad Panamericana un documento de consulta en lo referente al control interno y sistematización de control para las empresas prestadoras de Servicios de Outsourcing Contable.

2.5.3. Al país

Contribuir al desarrollo socioeconómico de nuestro país, para optimizar los recursos de las empresas que se encuentran legalmente registradas, para seguir invirtiendo.

2.5.4. Al futuro profesional

Una fuente de consulta para los estudiantes de diversas facultades y especialmente a las personas que están en proceso de actualización y cierre de pensum académico del Programa –ACA– para que lo puedan utilizar como una guía en la elaboración de su Práctica Empresarial Dirigida. -PED-

2.5.5. Al estudiantes

Una fuente de consulta para los estudiantes en general y puedan realizar cualquier trabajo referente a este tema.

Capítulo 3

3.1. Resultados de la investigación

Como resultado de la investigación realizada a la empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, se evaluaron los procedimientos de control interno de los diferentes departamentos, así como los estados financieros en su conjunto, se evaluó el sistema de control interno de los diversos departamentos de la compañía buscando con ello establecer situaciones relevantes e importantes que afectan actualmente su funcionamiento.

La empresa tiene claramente establecidas é identificadas la misión y la visión, las cuales están por escrito y son del conocimiento de todo el personal que en ella labora. Cómo se mencionó en el capítulo uno, se estableció como área crítica las actividades relacionadas con el Departamento de Outsourcing Contable, por ser un centro de reciente creación razón por la que se propondrá un manual de procedimientos administrativos y de control para fortalecer el sistema de control interno que describa los procesos que deben cumplirse en cada una de las asignaciones del personal operativo para cumplir en forma oportuna con los servicios ofrecidos a los diferentes clientes. Este centro de costos por el tipo de servicios que presta, los ingresos no presentan variaciones significativas mensualmente, debido a que en la propuesta de servicios se incluye el registro de un delegado del staff para ser nombrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT-, contador de las empresas a las que se le presta servicios de contabilidad. Esta gestión liga a la empresa para ser atendido por tiempo indefinido, sin embargo el compromiso de ser el responsable de preparar y en ocasiones de presentar las obligaciones formales ante los entes recaudadores, delega responsabilidad solidaria caso prueba en contrario de las contingencias fiscales que puedan adquirir .estos contribuyentes.

Con base en lo anterior las operaciones contables generadas por el Departamento de Outsourcing Contable, son registradas como un centro de costos para poder medir la rentabilidad periódicamente.

3.1.1 Estructura organizacional del Departamento de Outsourcing Contable

El sistema organizacional del Departamento de Outsourcing Contable, está integrado de la manera siguiente;

Gerente de área

Supervisor de área.

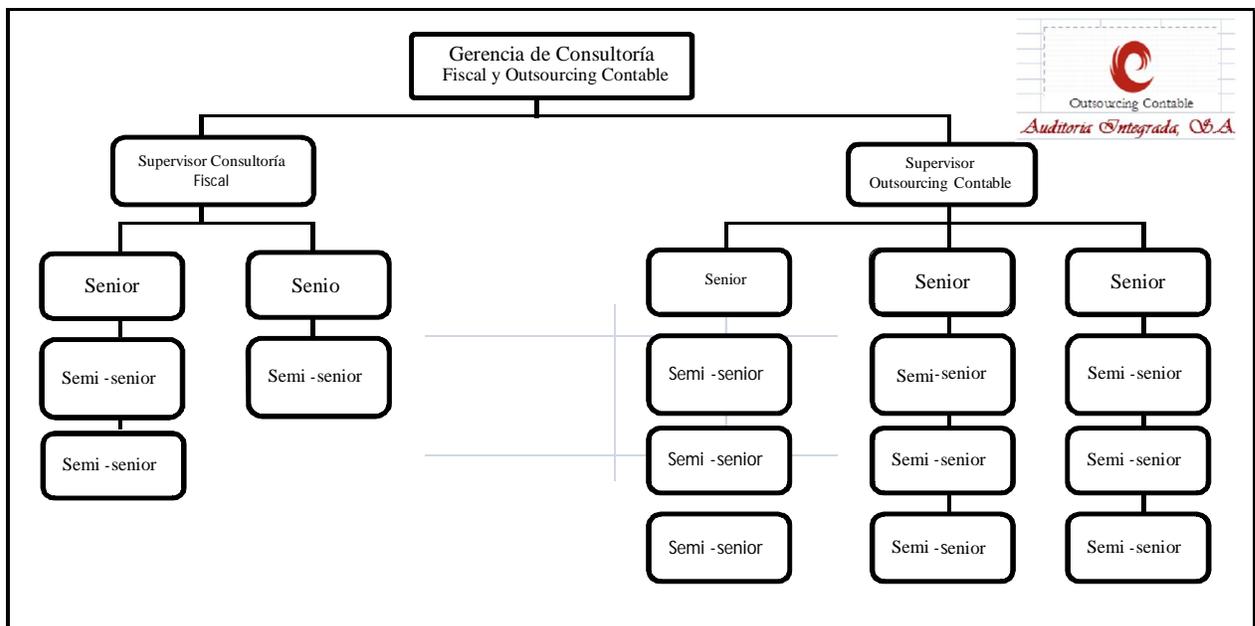
Seniors

Semi-seniors,

Este centro de costos para el cumplimiento de sus objetivos se apoya en una secretaria, la recepcionista de la empresa el mensajero y la encargada de limpieza.

3.1.2 Organigrama del Departamento de Outsourcing Contable.

Organigrama vigente al 30 de junio de 2012.



3.2 Análisis de los resultados

3.2.1 Resultados

Como resultado del trabajo realizado a la estructura organizativa de la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, específicamente al Departamento de Outsourcing Contable, se confirmó que la entidad no cuenta con manuales de procedimientos para el control de las actividades que realiza el personal operativo, para cumplir con las asignaciones como parte del servicio prestado a los clientes recurrentes y trabajos especiales.

Al no contar con un manual de procedimientos, se limitan las alternativas de evaluación del control interno, por lo consiguiente no es posible proponer mejoras a los procesos ya que no se pueden medir los resultados para presentar ante la gerencia cambios que apoyen a la toma de decisiones para el mejoramiento de la misma.

Esta situación puede generar situaciones de riesgo en varias aéreas del entorno de la empresa, por lo que el análisis de resultados se desarrollo evaluando:

- Aspectos económicos y-financieros
- Aspectos contables y de auditoría
- Aspectos tributarios y fiscales

Para efectos informativos el análisis se detalla en el orden de las áreas citadas:

3.2.2 Aspectos económicos y financieros

3.2.2.1 Análisis horizontal de los estados financieros

A continuación se incluye un breve análisis horizontal de los estados financieros al 30 de junio de 2012, comparativo con el año terminados al 30 de junio de 2011. El objetivo fue interpretar en forma razonable la situación financiera y determinar lo adecuado o no de su posición en el

mercado local guatemalteco. La preparación de dicho análisis también tuvo como propósito determinar si existen hallazgos importantes o indicios en el resultado de los mismos, que permitan identificar áreas de enfoque o riesgo económico que necesiten ser objeto de una propuesta de mejora para subsanarla.

1) Razón de Solvencia

	<u>Al 30/06/2012</u>	<u>Al 30/06/2011</u>
<u>Activo corriente</u>	Q <u>3,682,061</u>	Q <u>2,087,072</u>
Pasivo corriente	1,268,991	1,298,577
Proporción del índice	<u>Q 2.90</u>	<u>Q 1.61</u>

Este índice da una imagen general de suficiencia del “capital de trabajo”, y de la aptitud para satisfacer las obligaciones de pago cotidianas (a un año plazo). Lo recomendable es mantener el índice de 2 a 1, por lo que el resultado es satisfactorio considerando que se incrementó de un período a otro, y actualmente refleja que se cuenta con Q2.90, quetzales de activo corriente por cada Q1.00, de pasivo corriente.

2) Razón de Liquidez

	<u>Al 30/06/2012</u>	<u>Al 30/06/2011</u>
<u>Efectivo y cuentas por cobrar</u>	Q <u>3,590,882</u>	Q <u>2,030,085</u>
Pasivo corriente	1,268,991	1,298,577
Proporción del índice	<u>Q 2.83</u>	<u>Q 1.56</u>

Esta es la prueba más drástica, pues se compara el efectivo contra el pasivo a un año plazo. Al 30 de junio de 2012, se observó que la empresa cuenta con Q2.83, quetzales de efectivo para

cancelar cada Q1.00 de pasivo corriente, situación que se considera favorable para cancelar las obligaciones a corto plazo.

3) Razón de Solidez

	<u>Al 30/06/2012</u>	<u>Al 30/06/2011</u>
<u>Pasivo total</u>	Q 10,507,143	Q 11,020,659
<u>Activo total</u>	12,632,787	11,480,333
 Proporción del índice	 <u>Q 0.83</u>	 <u>Q 0.96</u>

Esta razón refleja que la empresa, al 30 de junio de 2012, financia el 83% de sus operaciones con capital de terceros, entre los que se pueden mencionar proveedores, acreedores y entidades bancarias.

4) Razón de Capital

	<u>Al 30/06/2012</u>	<u>Al 30/06/2011</u>
<u>Capital</u>	Q 2,125,644	Q 459,674
<u>Activo total</u>	12,632,787	11,480,333
 Proporción del índice	 <u>Q 0.17</u>	 <u>Q 0.04</u>

El resultado de este índice expresa si la participación de los propietarios es adecuada o si la empresa está trabajando con capital prestado. Al 30 de junio de 2012, se observó que las operaciones de la empresa son cubiertas en un 17% con capital propio.

5) Índice de recuperación de cuentas por cobrar

	<u>Al 30/06/2012</u>	<u>Al 30/06/2011</u>
<u>Cuentas por cobrar clientes</u>	Q <u>2,384,059</u>	Q <u>1,354,098</u>
Ventas al crédito	12,162,185	10,575,813
Proporción del índice	Q <u>0.20</u>	Q <u>0.13</u>
Promedio de días que las cuentas tardan en cobrarse: (Índice por 180 días)	Q <u>35.28</u>	Q <u>23.05</u>

Al observar el resultado obtenido de este índice se puede considerar que la empresa mantiene una cartera de clientes complicada con problemas de recuperación a corto plazo debido a que por el procedimiento de control actual existe un promedio de 5 días hábiles para la gestión de cobro a clientes partiendo de la aprobación de la emisión del documento de cobro hasta la entrega del documento. A esto hay que agregar que cada cliente ha impuesto políticas de pago de acuerdo a sus necesidades generando que la recuperación de la cartera sea lenta, lo cual es comprobado al observar que el índice reflejó que la recuperación tarda 35 días.

3.2.2.2 Presentación e interpretación de las cifras que se detallan en el análisis de los estados financieros

3.2.2.2.1 Análisis de la reserva legal

El análisis refleja que al 30 de junio de 2012, la empresa no ha cumplido con el ajuste de la reserva legal correspondiente al período fiscal 2011 por lo que se propone ajustar Q42,571, equivalente al 5% de la utilidad del período de acuerdo al artículo 36 del Decreto No. 2-90, Código de Comercio.

----- P No. X -----			
331030101	Resultados Acumulados	Q42,571.00	
331020101	Reserva Legal		Q42,571.00
	Total	Q42,571.00	Q42,571.00
		=====	=====

Ajuste propuesto

3.2.2.2.2 Análisis de las utilidades retenidas

Cuadro A COMPOSICIÓN ACCIONARIA AL 31.12.2011

ACCIONISTAS	N° Acciones	%	Valor Nominal (Quetzales)	Utilidades Retenidas despues de la Reserva legal	Impuesto del timbre fiscal para protocolos	Impuesto determinado	Valor a Pagar a los accionistas (Quetzales)
Accionista A	15	0.31%	15.25	1,257.02	3%	37.71	1,219.31
Accionista B	31	0.61%	30.50	2,514.06	3%	75.42	2,438.64
Accionista C	31	0.61%	30.50	2,514.06	3%	75.42	2,438.64
Accionista D	4,924	98.47%	4,923.75	405,817.85	3%	12,174.54	393,643.32
	5,000	100.00%	5,000.00	412,103.00		12,363.09	399,739.91

Fuente: Escritura de constitución de la empresa No 47 de fecha 13 de abril de 2008

Al 30 de junio de 2012 la empresa no ha decretado repartición de dividendos correspondiente al periodo fiscal 2011, por lo que recomienda que mediante celebración de asamblea extraordinaria de accionistas se decreten dividendos por un monto aproximado de Q412,103, cumplidos todas las disposiciones formales del Código de Comercio.

----- P No. X -----			
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
331040101	Resultados Acumulados	Q412,103.00	
214010101	Accionista A por pagar		Q1,219.31
214010102	Accionista B por pagar		Q2,438.64
214010103	Accionista C por pagar		Q2,438.64
214010104	Accionista D por pagar		Q393,643.32
212020105	Impuesto del timbre por pagar		Q12,363.09
	Total	Q412,103.00	Q412,103.00
		=====	=====

Realizar esta operación en el año 2011, representará un ahorro de Q8,242.06, para los accionistas debido a que de acuerdo a las disposiciones del Decreto No. 12-2012, el 1 de enero de 2013 entrará en vigencia el Impuesto Sobre la Renta sobre las Utilidades con una tasa del 5%.

3.2.2.3 Implementación de NIFF para PYMES

En la prestación de servicios de contabilidad que realiza la empresa a distintos contribuyentes se determinó que los registros contables están elaborados en base a los parámetros de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se provisiona mensualmente el 8.33% por concepto de indemnización tomando de base el total de sueldos devengados en el mes.

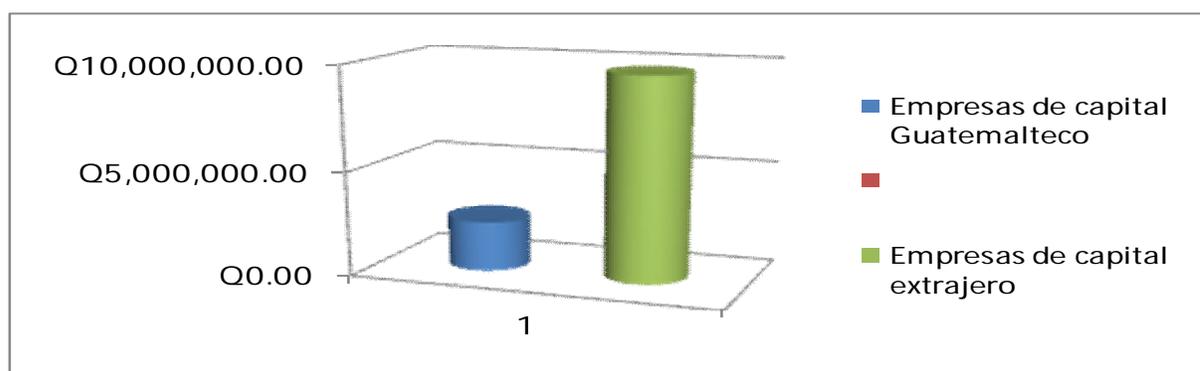
Considerando lo establecido en la NIIF Pymes, sección 28, beneficios a los empleados, en la sección “Beneficios por Terminación de Contrato”; se establece que se debería registrar una provisión al momento de estar seguros de que la compañía está obligada en un 100% al pago de dicho beneficio (esto si en las políticas de la compañía se encuentra estipulado el pago de una indemnización universal, es decir, que dicha prestación se hará efectiva al momento de que el cese laboral sea realizado en forma voluntaria por el empleado o por un despido por parte de la compañía).

El Código de Trabajo en el artículo 82, establece que: “Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el período de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, o por alguna de las causas previstas en el artículo 79, el patrono debe pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicio continuo y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para los efectos del cómputo de servicios continuos, se debe tomar en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea.

En Guatemala está vigente la obligatoriedad de implementar las Niff para Pymes a partir del 01 de enero de 2011 de acuerdo a la Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Contadores

Públicos y Auditores, de fecha 29 de junio de 2010, donde se resolvió adoptar la "NIIF para PYMES" como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a que hace referencia el Código de Comercio de Guatemala.

No cumplir con esta obligación puede implicar el retiro de clientes por las exigencias internacionales, especialmente las empresas pertenecientes a compañías trasnacionales que generan aproximadamente el 80% de los ingresos, por lo que existe riesgo de negocio en marcha.



Descripcion de la procedencia del capital de las empresas atendidas	Cantidad de empresas	Ingresos reportados	%
Empresas de capital Guatemalteco	83	Q2,432,436.99	20%
Empresas de capital extranjero	12	Q9,729,747.96	80%
Total	95	Q12,162,184.95	100%

Si se determina efectuar la conversión a Niff pymes, la base contable se puede hacer pero ello implicaría una reestructuración de los saldos finales del año 2010, el año 2011 completo y esos efectos se registrarían en la contabilidad del año 2012, los ajustes que se propondrían afectarían las utilidades retenidas en su mayoría y consecuentemente la Administración Tributaria, podría efectuar una revisión para determinar los efectos fiscales en el movimiento del patrimonio

3.2.2.4 Análisis de la elaboración de propuestas.

Al solicitar al azar algunos contratos de servicio suscritos entre la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima. y sus clientes nos indicaron que no están archivadas convenientemente por los motivos siguientes:

- En algunos casos la negociación se hace en forma verbal y no se elabora propuesta de servicios, por lo regular esta situación ocurre cuando al cliente se le presta servicios y quiere agregar una segunda empresa.
- Algunos clientes por la antigüedad en la prestación de los servicios, no presentan propuestas de servicios en el archivo por diversas razones, tales como extravió, destrucción etc.
- Algunas propuestas de servicios no están archivadas en versión final, por lo que no cuentan con la firma de aceptación de parte del cliente. Esta situación es producto en algunos casos porque el cliente al aceptar la propuesta no se le da seguimiento a completar la información.

Este tipo de situaciones puede ser riesgoso tanto para el cliente como para la empresa ya que, al momento de cualquier conflicto no existe una base sólida para determinar cuál era el servicio a prestar, las obligaciones y derechos de ambas partes, informes a presentar y otras especificaciones.

Tomando en cuenta lo anterior se procedió a examinar varias propuestas de servicios que se le entrega a los clientes y que varía muy poco de uno a otro, examen que llevó a los siguientes hallazgos.

1. Dentro del cuerpo de la oferta o cotización de servicios se detallan los servicios que se prestaran, sin indicar que controles no indicados pero que son necesarios deben ser administrados por el cliente, aunque debieran ser obligatorios para poder emitir estados financieros de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) tales como la preparación de conciliaciones bancarias.

2. Se determinó, que el servicio que se les presta a las empresas individuales o a los profesionales liberales, en su mayoría solo es el de cumplimiento de obligaciones fiscales y los ingresos y gastos de sus negocio o actividad profesional y personal ellos los registran en una misma chequera, se explicó que este tipo de contribuyentes no están obligados a llevar contabilidad completa de acuerdo con el artículo 9 del Código de Comercio y artículo 32 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, sin embargo se consideró que si este párrafo no es más específico podría dar lugar a que empresas más grandes lo interpreten como que ellos tampoco están obligadas a separar sus operaciones mercantiles de las operaciones personales de los socios.

3. En los casos en que la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, no participa en la valuación de los inventarios de los clientes o en la toma física de inventarios, para los efectos de establecer:
 - Las existencias al principio y al final de cada período de imposición.
 - A la fecha de cierre de un período el cual debe coincidir con el de la iniciación del siguiente periodo fiscal.
 - Verificar que los inventarios se consignen agrupando los bienes conforme a su naturaleza, con la especificación necesaria dentro de cada grupo o categoría contable y con la indicación de la cantidad total, unidad que se toma como medida, denominación o identificación del bien y su referencia, precios de cada unidad y valor total.
 - Indicación del sistema de valuación empleado.

Estos requisitos no están indicados en las propuestas de servicios de las empresas a las que por dedicarse a la comercialización de bienes administran inventarios, aun cuando está indicado en el artículo 48 del Decreto No. 26-96, Ley del ISR. Otro punto importante está indicado en el artículo 42 inciso 3) del Decreto No. 10-2012, el cual indica “Elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en

inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año. En virtud de lo anterior, la obligación de reportar los inventarios iniciará a partir del mes de julio del 2013, y en el se deberán reportar las existencias al 30 de junio 2013, lo que equivale a decir que las empresas, para poder presentar dicha información, tendrán que practicar un inventario físico a esa fecha y el otro reporte lo tendrán que enviar en enero del 2014, por las existencias al 31 de diciembre 2013, y así sucesivamente.

Se debe tomar debida nota de que la SAT no estará enviando requerimientos para que se presenten dichos reportes, ya que quedó como una obligación de efectuarlos por parte del contribuyente, y de no hacerlo sería sancionado conforme lo indica el artículo 94 del Código Tributario, el cual establece una multa de Q5 mil por no presentar los informes que las leyes fiscales exigen, esto puede causar que el momento de que una auditoría (financiera o fiscal) de una salvedad o un reparo sobre este tema se pueda o quiera hacer responsable de ello a la empresa prestadora de servicios

Así mismo cuando no toma parte en la toma física de inventarios no se estipula claramente este extremo pudiendo como en el caso anterior dar origen a que posteriormente y específicamente al momento de una salvedad en el dictamen del auditor causada por errores en los recuentos de mercadería no sea factible determinar de quien es la responsabilidad de realizarlos.

4. No se estipula claramente cuál es el grado de responsabilidad de la empresa prestadora de servicios en cuanto a la autenticidad de los documentos que se le presentan para su registro, pudiendo en todo caso recibir documentos falsos sin que los pueda detectar y asumir responsabilidades que se encuentran fuera de su alcance profesional y técnico.
5. La oferta de servicios no estipula el grado de responsabilidad en cuanto a la responsabilidad que sobre las políticas contables que tiene la empresa prestadora de servicios y la empresa del cliente, como se comentó en los incisos anteriores puede dar como resultados ambigüedades al momento de un problema por salvedades en un dictamen a los estados financieros.

6. No estipula con claridad cuáles son las obligaciones de ambas partes al momento de finalizar la relación profesional, lo que da como consecuencia que en algunos casos los clientes simplemente dejen abandonadas sus contabilidades con las consecuencias de incumplimiento de deberes formales ante el fisco por parte del cliente y la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, asume la responsabilidad de la presentación de obligaciones fiscales y formales por tener asignada a personal del Staff como contadores nombrados ante la SAT.

No obstante que el Código de Comercio indica en los artículos 682 al 687 que la empresa prestadora del servicio puede retener los documentos origen o productos de las operaciones contables, calificados como bienes muebles, en el caso de no cancelación de los honorarios profesionales esto no se especifica en el contrato lo que puede provocar problemas al momento de la finalización de un contrato de servicios.

No emitir contratos de servicios puede dar lugar a equivocaciones y malos entendidos en cuanto a la naturaleza de los servicios que presta Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, así como la responsabilidad sobre los registros y los documentos de soporte corresponde a cada una de las partes y el grado de responsabilidad que cada uno de ellos tiene sobre las operaciones de la empresa

3.2.3 Aspectos de auditoría

3.2.3.1 Grado de interacción del control interno del cliente y la entidad prestadora de servicio.

Este inciso se refiere a aquellos controles internos en los que ambas empresas deben colaborar para proteger la información y su adecuado registro. En este aspecto se observó los procedimientos que la empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima aplica, determinando que en casi su totalidad es esta la que aplica controles mientras que la empresa del cliente únicamente

envía la papelería en la mayoría de veces sin siquiera un orden o un documento de envío, dejando que sea la empresa de servicios la que se encargue de determinar si la documentación esta completa y si cumple o no con los requisitos técnicos, legales y fiscales.

Al conversar con algunos clientes sobre este tipo de controles se mostraron inconformes, aduciendo que para su implementación deben invertir recursos económicos y de tiempo que otras empresas que prestan el mismo servicio no les solicitan y que por lo tanto preferirían cambiar contadores a implementar los controles.

Por otro lado se procedió a revisar la correspondencia que se cruza entre el cliente y la empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, en la que se observó:

- La mayor parte de la comunicación se hace a través del correo electrónico y que no obstante que se trata de imprimir todos aquellos que se consideran importantes algunas veces por falta de criterio de parte de quien los envía o por ahorro de papelería y tinta no siempre se imprimen aunque si se guardan en una carpeta por cliente en forma electrónica. Dado lo anterior se solicitaron los respaldos que mensualmente de la información de los equipos determinando que los archivos de correo electrónico no se realizan respaldos lo que puede provocar que no obstante que se estableció el control, se avisó al cliente para su corrección no existe evidencia de ello, pudiendo dar lugar a reclamos posteriores aduciendo los clientes ignorancia sobre los problemas que tiene y sus posibles consecuencias.
- Se pudo verificar que la empresa no cuenta con un manual de usuario o un manual técnico para la utilización de software contable, asimismo el programa computarizado de contabilidad es vulnerable a ser modificado porque no existen roles asignados a los usuarios así tampoco un administrador.

El riesgo que este tipo de procedimiento presenta es que la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, por no poder respaldar adecuadamente que documentos fue los que recibió y en qué momento, así como el grado de cumplimiento de estos documentos con los requisitos

fiscales y legales que están obligados a cumplir esto nos da como resultado una deficiencia en el control de ambas empresas de considerables proporciones.

Esta situación puede afectar la relación comercial de la empresa debido a que de acuerdo a la NIFF 402, si una empresa que utiliza los servicios de contabilidad realizara una evaluación del software utilizado para las operaciones del cliente podría recomendar buscar un nuevo proveedor de servicios. Consideramos que esta parte puede ser motivo de una salvedad al momento que se le realice una auditoría a un cliente

3.2.3.2 Análisis de las atribuciones del personal operativo

No se pudo determinar el tiempo real que se le invierte a las asignaciones en las actividades que se deben desarrollar en las empresas a las que se les presta servicio de Outsourcing Contable, debido a la poca existencia reportes que detalle la tarea realizada, entre los que se encuentran:

- a) De recopilación y traslado de información
 - El traslado de la papelería de la oficina del cliente se realiza por medio de un mensajero motorizado, para la compilación de la documentación se sigue el siguiente procedimiento
 - La secretaria llama al cliente en los primeros días del mes para coordinar la entrega de la documentación que servirá de base para la preparación de la contabilidad.
 - El mensajero motorizado recoge la documentación y la entrega a la secretaria encargada de la recepción de documentos.
 - La secretaria la traslada al auxiliar contable encargado de la cuenta.
 - El auxiliar contable prepara los impuestos, la contabilidad y los estados financieros y
 - Ordena y archiva la papelería para utilizarlo a principios del año siguiente para que sirva de consulta para la preparación de la información de cierre anual del periodo fiscal.
 - Se devuelve la documentación por medio del mensajero al cliente, quedando como evidencia de la entrega una carta firmada de recibido, esta carta no detalla los documento entregados.

En este caso se determinó que existen algunos riesgos en el proceso de recopilación de la información entre las que se encuentran:

- En el 100% de los casos no cuenta con la evidencia de los documentos recibidos, ya que en las ocasiones en que el cliente prepara un documento de entrega no detalla que documentos entrega ya que solo indica papelería contable del mes tal.
- De acuerdo a la situación de inseguridad en el país se corre el riesgo que el mensajero pierda algún documento o grupo de ellos.
- La documentación no es revisada en cuanto a su integridad y comunicado al cliente que fue lo se recibió antes de iniciar a operar la contabilidad.
- En la devolución de la papelería se vuelve a correr el riesgo de pérdida en el camino.

Los puntos anteriores dan como resultado cierto riesgo de omisión de operar algún documento, este se considera mínimo comparado con la cantidad de documentación que se opera, sin embargo para el cliente en forma individual este riesgo podría y sobre todo al momento de realizar una auditoría ser considerado alto y obligar a los auditores a realizar pruebas más detalladas en cuanto a la integridad de las operaciones registradas.

3.2.3.3 Análisis de cuentas por cobrar

Como se ha mencionado anteriormente, de acuerdo al análisis efectuado, se estableció una de las áreas críticas a evaluar la de clientes y cuentas por cobrar y todas las operaciones que este rubro conlleva, que, de acuerdo al análisis financiero presentado constituye el 12% del total de activos de la empresa.

La empresa no posee un control interno adecuado en el área de cuentas por cobrar a clientes, tampoco tiene establecidas políticas y procedimientos a seguir, para la concesión u otorgamiento de crédito a nuevos clientes y para la recuperación o cobro de dichas cuentas con saldo insoluto, para evitar que las mismas incurran en mora y provoquen atrasos que perjudiquen el flujo de efectivo de la empresa.

3.2.4 Aspectos tributarios y fiscales

3.2.4.1 Servicios prestados por la División de Outsourcing Contable de la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima

Los servicios prestados por la empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, se confrontó contra la escritura de constitución, la cual desde la razón social y nombre comercial muestra claramente que es una empresa que se dedica a la prestación de servicios contables y de auditoría y otras actividades afines tales como asesoría administrativa, financiera y fiscal, por lo que consideramos que está legalmente constituida para los servicios que proporciona.

Al observar las instalaciones físicas y el mobiliario y equipo que utiliza la empresa para el trabajo que realiza se determinó que es adecuado. Por lo que, se puede considerar en este aspecto se cumple razonablemente con lo necesario para la prestación de los servicios contables.

En este aspecto también se determinó que la empresa cumple con lo que establecen tanto las leyes de la República como las normas técnicas, no obstante no hay un control escrito en donde se recopile y evidencia el cumplimiento de estas, sino que para ello es necesario dirigirse a las fuentes primarias de información, que en este caso son las escrituras, recibos de pago de colegios profesionales y otros documentos.

3.2.4.2 Resumen del cumplimiento de los requerimientos establecidos en las leyes fiscales vigentes

- La empresa cumple con llevar contabilidad completa en libros habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria, y autorizados por el Registro Mercantil, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Impuesto Sobre la Renta.
- Realiza los pagos trimestrales a que se refiere el artículo 61 del Impuesto Sobre la Renta.
- Presenta la declaración anual a que se refiere el artículo 54 de la ley del Impuesto Sobre la Renta, calculando y pagando el impuesto.
- Presenta adjunto a la liquidación definitiva anual, información en detalle de sus

ingresos, costos y gastos deducibles durante el período fiscal, en medios magnéticos o electrónicos de uso común, y en las formas que para el efecto defina la Administración Tributaria.

- También consigna en las facturas emitidas por las actividades comerciales, la frase “sujeto a pagos trimestrales”.
- Para el cálculo de las depreciaciones utiliza el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición o producción del bien a depreciar, el porcentaje máximo que estipula el artículo 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Se determinó que la empresa, no cuenta con el archivo de expediente de personal actualizado, encontrándose deficiencias tales como

- Hojas de vida no actualizadas
- Contratos de trabajo vigentes
- Status de vacaciones pendientes, entre otros.

3.2.4.3 Atención a requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria a clientes

Parte del servicio a clientes es la atención a requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT-, en la mayoría de los casos correspondientes con atender avisos por inconsistencias en datos consignados en formularios en la que se tiene que incurrir en tiempo y recursos adicionales, que no están considerados en las propuestas de servicios. En el periodo sujeto a revisión se atendieron aproximadamente 20 trámites de este tipo.

Presentamos estimación del costo por atender este tipo de trámites:

Asignación	Costo Aprox.
• Tiempo para preparar el memorando de respuesta.	Q160.00
• Preparar la documentación que solicitan.	80.00
• Fotocopiar documentos	40.00
• Preparar y foliar documentos	40.00

• Tramitar firmas del Representante legal de la empresa del cliente	80.00
• Presentar a la SAT la información solicitada y darle seguimiento final.	160.00

Total	Q 560.00
	=====

No atender este tipo de situaciones en forma inmediata, puede generar que la Administración Tributaria, bloquee el NIT de contribuyente, creando dificultad para la realización de gestiones tributarias.

3.2.4.4 Pago de contingencias fiscales por cuenta del cliente

Se determinó que en el mes de febrero de 2012, la empresa prestadora de servicios tuvo que asumir el pago extemporáneo del Impuesto Sobre la Renta, retenido a Personas no Domiciliadas, dicha situación fue producto del envío del formulario por medio electrónico con menos de 24 horas a la fecha de vencimiento, no se le dio seguimiento a la recepción del documento por parte de la persona asignada por el cliente para el pago de impuestos, y el cliente “TZY, Sociedad Anónima”, no asumió la responsabilidad del pago de la contingencia generada, siendo esta:

Impuesto determinado	Q125,000.00
Multa	62,500.00
Intereses	336.90
Mora	18.23

Total	Q187,855.13
	=====

No atender este tipo de situaciones en forma inmediata, puede generar que la Administración Tributaria, bloquee el NIT de contribuyente, creando dificultad para la realización de gestiones tributarias.

3.2.4.5 Ajustes a Declaración del ISR de empleados en relación de dependencia por incluir facturas que no cumplen con los requisitos mínimos de la Ley del IVA

Se verificó que en el mes de junio de 2012, la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT-, ajustó el impuesto determinado en la declaración de ISR anual del régimen de empleados en relación de dependencia, de la empresa “Corporación Itzá, Sociedad Anónima.” dicho ajuste determinado por la SAT, corresponde a que en la planilla del IVA se incluyeron dos facturas una por compra de materiales de construcción con valor neto de Q60,000, y otra por Q150,000.00, dichas facturas no pudieron comprobarse el medio por el que fueron cancelados y en aplicación al Decreto 20-2006, que indica que las facturas con valores superiores de Q30,000.00, para ser reconocido el crédito fiscal del IVA, debe demostrarse el pago a través las operaciones realizadas por medio del sistema financiero nacional.

El empleado del cliente indicó que al presentar el reporte del IVA para que se le calculara la Renta imponible y el impuesto a retener no se advirtió en ningún momento que debería cumplir con los requisitos antes indicados por lo que se solicitaba que la empresa prestadora de servicios contables asumiera la contingencia fiscal generada.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de solución o mejora

4.1.1 Introducción

El objetivo principal de este estudio es proporcionar a la empresa evaluada una herramienta útil y práctica para la solución de las deficiencias detectadas, con el objeto de fortalecer los procedimientos de las áreas críticas. En la revisión realizada a la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, se evaluó con mayor detenimiento lo concerniente las actividades o asignaciones del personal operativo ya que derivado de los resultados consideramos importante la implementación de un manual de procedimientos para facilitar la comprensión del trabajo que realizan y que este pueda ser supervisado oportunamente, asimismo que los clientes de contabilidad y administración al momento en que últimos fueran objeto de una auditoría, ya sea con fines financieros, administrativos o fiscales, todo esto de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 402 “Consideraciones de Auditorías Relativas a Entidades que utilizan Organizaciones de Servicio” y luego de evaluar las posibles debilidades al control interno en estas áreas mostradas en el capítulo 3 de este trabajo, se procedió a realizar una propuesta para mejorar el mismo.

Esta propuesta está conformada por recomendaciones que al respecto de las deficiencias encontradas consideramos prudente implementarlos, estas son en su gran mayoría pequeños procedimientos y controles que al ser puestos en marcha mejoran de manera sustancial el servicio que le presta a sus clientes y asegura que estos no van a ser objeto de contingencia.

4.1.2 Antecedentes

Durante los meses de enero a junio 2012, se realizó una investigación y revisión del control interno de la Empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, con los siguientes objetivos:

- a) Aprovechar que como parte del pensum de estudios de la Universidad Panamericana para optar al título de Contador Público y Auditor se contaba con la realización de un trabajo que pudiera dejar un beneficio a la empresa que amablemente nos permitió realizar el trabajo.
- b) Como consecuencia del estudio mencionado arriba, se determinó que la empresa era susceptible de mejorar en varias áreas sin embargo consideramos importante corregir las deficiencias de control interno del Departamento de Outsourcing Contable, para evitar que se cometan errores que pudieran en determinado momento afectar a sus clientes y como consecuencia la pérdida de los mismos e incluso posibles acusaciones legales de mala práctica profesional.

4.1.3 Justificación

Las recomendaciones que se incluyen más adelante se justifican al ayudar a la empresa objeto del estudio a cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera, las Normas Internacionales de Auditoría y la leyes de la República de Guatemala dando lugar a una mejor servicio a sus clientes y que estos puedan contratar servicios más apegados a especificaciones técnicas y legales, lo que a la empresa le produce el conservar a los clientes por mucha más tiempo y evitar posibles problemas legales.

4.2 Contenido

De acuerdo con la forma en que se presentaron los hallazgos contenidos en el capítulo tres de este trabajo se presentarán las recomendaciones para la solución de los problemas por lo que utilizaremos el orden utilizado en ese capítulo.

Propuesta de solución del problema o recomendación al análisis de la implementación de NIFF PYMES de acuerdo al punto 3.2.3.1.1 del Capítulo 3.

- La aplicación de la Sección 35 explica los cuatro pasos principales para la implementación de NIFF para Pymes, siendo estos:
- Determinar si una entidad que adopta por primera vez la NIIF para las PYMES.
- Identificar la fecha de transición a la NIIF para las PYMES.
- Elaborar el estado de situación financiera de apertura a su fecha de transición a la NIIF para las PYMES.
- Preparar los estados financieros que cumplen con la NIIF para las PYMES, incluida la información a revelar para explicar el efecto de la transición del marco de información financiera anterior a la NIIF para las PYMES.
- Capacitar a los empleados para que realicen el cambio contable, considerando la totalidad de requisitos que hay que cumplir, tomando en cuenta que al dejar de cumplir algún requisito básico se entiende que no se puede aplicar el cambio contable
- Realizar los ajustes necesarios contra las utilidades retenidas para poder realizar cambios contables.
- Para cada caso se debe emitir la certificación que aplique según las Normas Internacionales de Información Financiera y la Normas Internacionales de Auditoría, teniendo mucho cuidado que la redacción sea lo más apegado a la realidad y a lo que se quiere manifestar o hacer énfasis de la información que se certifica.
- Es de suma importancia que se certifique que la información que se acompaña cumple con las Normas Internacionales de Información Financiera, Normas de Información Financiera, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualquier otro término de referencia solo cuando se cumpla a cabalidad con estos.
- Debe implementarse el uso de las notas a los estados financieros en forma completa incluyendo todas aquellas divulgaciones que la Normas Internacionales de Información Financiera requieran y no solo las que se utilizan en el medio a nivel de contadores.

Propuesta de solución del problema o recomendación al análisis de la elaboración de propuestas punto 2.3.3.2 del Capítulo 3.

Debe elaborarse un contrato formal para la prestación de servicios, el cual debe estar firmado en original por ambas partes y de preferencia las firmas ser autenticadas por un abogado. Este contrato debe incluir como mínimo:

- Identificación de la empresa y del cliente con el cual se suscribe el contrato, si un cliente tiene varias empresas o además de su empresa desea servicios para su contabilidad personal como profesional, se deberán emitir diferentes contratos para cada caso.
- Los servicios que se están contratando y que Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, se obliga a proporcionar.
- La vigencia del contrato (puede ser indefinido)
- Definir que la documentación para la operación contable se recibe, bajo responsabilidad del cliente, nuestra responsabilidad es verificar que estos cumplan con los requisitos mínimos de las leyes fiscales vigentes.
- Las fechas en que la papelería deberá estar lista para ser recogida por la empresa y las condiciones de entrega.
- Las condiciones de archivo de la papelería el grado y períodos de responsabilidad de la misma por ambas partes.
- La determinación de cómo se establecerán los procedimientos para la contabilización de las operaciones que el cliente declara, realiza y cómo se determinará la forma de operar nuevas actividades o formas de operar que el cliente implemente.
- Las actividades o procesos en los cuales el contador participará y las condiciones y épocas tales como conciliación de cuentas bancarias, arqueos, conteos de inventarios físicos, cálculos de prestaciones, entre otros y el grado de responsabilidad de ambas partes.
- La forma en la cual se establecerá el cumplimiento de deberes formales por parte del cliente y cuáles y cuándo los hará el contador.
- El grado de responsabilidad que asume cada una de las partes, respecto al grado de autenticidad de los documentos que sirven de base para la preparación de la contabilidad.

- El grado de responsabilidad de ambas partes para a la determinación de las políticas contables que se apliquen y su cumplimiento.
- Cláusula de confidencialidad, incluyendo los casos en que por ley el contador debe proporcionar información a las autoridades fiscales.
- Forma en que resolverán discrepancias.
- Los honorarios pactados, fechas de facturación y pago, la forma de incremento a los honorarios.
- Las implicaciones que el retraso en el pago de honorarios para el cliente.
- Los requisitos para la terminación de la relación profesional en cuanto a tiempos de entrega de papelería, pago de honorarios, y cualquier otro relacionado.
- Grado de responsabilidad en cuanto a multas en la cual la empresa cliente pueda incurrir ante la SAT o cualquier otra entidad.
- Otras que de acuerdo a los servicios a proporcionar se consideren necesarias.

Propuesta de solución del problema o recomendación del análisis sobre el grado de interacción del control interno del cliente y la entidad prestadora de servicio, incluido en el Capítulo 3.

- Incluir en el contrato de servicios y sobre todo al inicio de la relación profesional se debe hacer énfasis en el cliente en cuanto a su responsabilidad de enviar la papelería en orden y con un documento de entrega el cual el mensajero de la prestadora del servicio de contabilidad firme de recibido y se pueda revisar al ingresar la papelería a la empresa para su operación y avisar cualquier discrepancia encontrada por escrito.
- En el caso que la empresa cliente no esté dispuesto a cumplir con este requisito, deberán dejar constancia escrita de la negativa.
- En todos los casos la empresa prestadora de servicios contables deberá revisar la papelería que recibe y emitir un documento en el cual conste las numeraciones (Corte de formas) de aquellos documentos pre numerados que el cliente le envíe y proceder a estampar un número consecutivo a los documentos que no vengán pre numerados, con el objeto de por lo menos contar con un número que se pueda rastrear de documentos recibidos.

- Es conveniente que se preparen folletos de inducción, que se repartan a los clientes de la empresa en cuanto a su responsabilidad de entregar en orden su papelería a sus contadores y los problemas y beneficios que esto le puede implicar.
- Los casos que a criterio del profesional encargado en cuanto a la forma en que se recibe la papelería sean importantes, deberán ser comunicados por escrito al cliente y este debe firmar de recibido una copia de dicho aviso, archivándose esta en un archivo adecuado para el efecto independiente del archivo fiscal y el de correspondencia normal; el primero se le devuelve al cliente y el segundo se renueva cada dos años aproximadamente.
- Se les devuelve papelería a los clientes, y por cualquier circunstancia deben de ser archivadas en un archivo independiente a aquel en el que se archiva la papelería fiscal y la correspondencia normal.
- Por medio del correo se le avisa al cliente sobre cómo enviar su papelería a la empresa de contabilidad o de errores en su recepción, siempre deben ser enviados con aviso de ingreso al equipo del cliente y de lectura e imprimir estas respuesta y adjuntarlas al correo original y archivarlas en un archivo independiente al fiscal y de correspondencia.
- Se debe sacar respaldos, por lo menos cada mes, de los correos electrónicos tanto enviados como recibidos de los clientes. Este respaldo debe ser guardado en un lugar fuera de la empresa.

Propuesta de solución del problema o recomendación del análisis de las atribuciones del personal operativo 3.2.4.3, incluido en el Capítulo 3.

Generación de manual de procedimiento conteniendo los procesos mínimos que deben considerarse en la ejecución de las actividades que se desarrolla a cada cliente, entre los que se incluyen:

- a) Leitz de documentos legales, conteniendo:
 - Copia de propuesta de servicios vigente con evidencia de aprobado por el cliente.
 - Programa de trabajo de las actividades recurrentes que realiza la empresa con evidencia de aprobado por un responsable.

- Fotocopia de escritura de constitución.
 - Fotocopia de nombramiento de representante legal,
 - Fotocopia de Patente de Comercio y Sociedad (si aplicara)
 - Copia de actas de asamblea de accionistas,
 - Cualquier otro documento importante del contribuyente
 - Cheks list, con detalle de los documentos archivados.
- b) Leitz de obligaciones formales y fiscales recurrentes no prescritas, incluyendo:
- Copia de los formularios con detalle del cálculo para la determinación del impuesto.
 - Notas, marcas y ligues del detalle de la base imponible
 - Adjuntar copia del folio del libro mayor con el registrado contable del impuesto por pagar.
 - Adjuntar copia de formulario final presentado con constancia de presentación.
- c) Preparar programa de trabajo de las actividades recurrentes que se atenderán al cliente de acuerdo a la naturaleza de las operaciones de la empresa:
- Preparar programa de trabajo para el registro de las operaciones recurrentes mensuales que deben reportarse al programa de contabilidad.
 - Incluir programa de trabajo para la preparación de formularios de obligaciones fiscales.
 - Indicar el tiempo estimado para realizar cada actividad.
 - Adjuntar copia de la propuesta de servicios aprobada por el cliente, para referencia a y cotejo
 - El programa debe ser firmado por la persona que la prepara.
 - El programa debe ser firmado de revisado por el inmediato superior
 - El programa debe ser firmado de aprobado por el supervisor o gerente a cargo
- d) Requisitos que deben considerarse en la preparación del programa de trabajo de las operaciones recurrentes mensuales que deben reportarse al programa de contabilidad
- Requisitos que deben cumplir los documentos recibidos

- Tipo de asientos contables
- Referencia que debe dejarse en los documentos operados en el programa contable.
- Generación de reportes contables
- Revisión y aprobación de reportes contables
- Preparación de formularios de obligaciones fiscales.
- Preparación y coordinación del envío de los documentos procesados de vuelta al cliente.
- Impresión de libros contables y del IVA para archivo.

Propuesta de solución del problema o recomendación del análisis de cuentas por cobrar referencia 324.3 incluidas en el Capítulo 3.

- Definir políticas de crédito a clientes de acuerdo a los procedimientos de pago de estas empresas.
- El plazo de crédito autorizado debe estar indicado en la propuesta de servicios celebrado con el cliente.
- El plazo otorgado a la mayoría de clientes es de ocho días para trámite de cheque, sin embargo la mayoría espera que el servicio de mes esté terminado para realizar el pago razón por la que se debe considerar que en estos casos especiales debe estar indicado en la propuesta de servicios
- Determinar la eficiencia de la política para el manejo de las cuentas por cobrar.
- Observar si los movimientos en las cuentas por cobrar se registran adecuadamente.
- Verificar que las cuentas por cobrar estén adecuadamente respaldadas.
- Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de las cuentas por cobrar. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de los clientes y deudores.
- Se debe de hacer lo posible por recuperar lo facturado en el transcurso de los treinta días después de emitida la factura, esto ayudará a que la empresa mantenga una estabilidad económica adecuada y no se vea comprometida con clientes de dudosa reputación para poder cumplir con sus compromisos

- a) Términos del contrato y relación entre la entidad y la organización de servicio (6, 7 y 8).

Atención a requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria 3.2.5.1.

Pago de contingencias fiscales por cuenta del cliente 3.2.5.2.

Ajustes a Declaración del ISR de empleados en relación de dependencia por incluir facturas que no cumplen con los requisitos mínimos de la Ley del IVA 3.2.5.3.

- Preparar los formularios de impuestos y enviarlos a la persona designada por el cliente para la presentación con cinco días previos a la fecha de vencimiento, de las obligaciones tributarias, o convenir la fecha oportuna para el envío de los documentos.
- El plazo acordado con el cliente para el envío de los formularios de impuestos deben quedar documentados, mediante firma de los funcionarios.
- Cualquier información adicional que implique el cambio en la fecha de recepción de documentos que afectara en el envío de los formularios de impuestos deben informarse al cliente para salvaguarda.
- La mayor parte de la información que se envía a los clientes son comunicados a través del correo electrónico, por lo que para respaldar y salvaguardar esta información, es importante hacer copias de seguridad cada mes.

4.2 Viabilidad del proyecto

4.2.1 Introducción

La propuesta propone la elaboración de un manual de procedimientos que contengan los elementos necesarios para desempeñar los puestos de trabajo dentro de la empresa, y con ello

mejorar los procesos.

Después de evaluar el trabajo realizado se llegó a la conclusión de que es necesario la implementación de un manual de procedimientos administrativos y de control para fortalecer el control y optimizar los recursos. En el (**Anexo V**), se adjunta la guía para realizar el documento.

4.2.2 Objetivos generales

La implementación del manual de procedimientos es encaminado a ser una herramienta que integre las fortalezas que posee esta empresa y con ello hacer eficiente la parte administrativa en ordenar, controlar y evaluar las diferentes actividades.

4.2.3 Objetivos específicos

Ser una herramienta de apoyo al momento de tener duda en el desarrollo de sus actividades.

- Minimizar los errores.
- Reducir las irregularidades.

Complementar de manera eficiente la información para la elaboración de los estados financieros.

- Aumentar la eficiencia en los empleados

Áreas de aplicación

- La Empresa Auditoria Integrada, Sociedad Anónima, específicamente el Departamento de Outsourcing Contable, perteneciente a la División de Consultoría Fiscal.

Responsables

- Gerentes de área
- Supervisor de área.

- Senior
- Semi-senior,

4.2.4 Políticas de aplicación

El manual debe de estar al alcance de la persona antes mencionadas para que se aplique en caso de ser necesario.

- Debe de capacitarse a los nuevos integrantes del equipo.
- Para modificarse este manual debe de ser revisado por dirección general, contador general y gerente administrativo.
- Las modificaciones del manual deberán de darse a conocer a todo el personal involucrado en la elaboración y uso del mismo.
- Para la elaboración de estos manuales de control interno y procedimientos es necesario el recurso humano para la impresión de los documentos, la implementación y ejecución de los mismos, recurso material que consiste en papelería, uso de equipo de oficina.
- El tiempo estimado para la implementación es de un mes a partir de su revisión y autorización de gerencia general.
- En el presente informe se cumplió con las etapas de viabilidad, factibilidad y evaluación del proyecto. Se inició con la visita e investigación en donde se determinó que no existían reglas claras para las personas específicamente de la División de Outsourcing Contable, perteneciente a la División de Consultoría Fiscal y esto es fundamental para el funcionamiento de cualquier empresa, se decidió el estudio de esta área que afecta el aspecto financiero, fiscal de la empresa, se aplicó las técnicas de investigación, el diseño y la ejecución de la misma para lo que fue necesario contar con los siguientes recursos:

Recursos humanos

Como toda investigación fue necesaria la participación del recurso humano en especial el

personal del Departamento de Outsourcing Contable, perteneciente al área de Consultoría Fiscal y el estudiante del sistema ACA de la Universidad Panamericana.

Recurso financiero y físico

Todo este recurso será absorbido por el estudiante en coordinación con los funcionarios de la empresa. El estimado de recursos y la inversión se adjuntan como (**Anexo III**)

Cronograma

No.	Actividades	Mayo 2012				Junio 2012				Julio 2012				Agosto 2012				Septiembre 2012			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Estudio Teórico	■																			
2	Análisis Preliminar		■																		
3	Presentación Preliminar			■																	
4	Diagnóstico Integral				■																
5	Presentación p/revisión				■																
6	Plan de práctica				■																
7	Presentación					■															
8	Trabajo de campo						■	■	■	■											
9	Análisis										■	■	■	■							
10	Presentación de resultados										■	■	■	■							
11	Conclusiones														■	■	■	■			
12	Recomendaciones														■	■	■	■			
13	Propuestas																			■	■
14	Presentación del informe final																				■
15	Entrega al tutor																				■

Todas estas actividades fueron desarrolladas en las fechas estipuladas con los resultados necesarios para proseguir a las etapas sub siguientes.

Conclusiones

1. La carencia de un manual de procedimientos administrativos y de control para el personal operativo del Departamento de Outsourcing Contable, puede generar perdidas económicas, para la empresa por errores que puedan ocasionarse y no ser corregidas oportunamente.
2. En nuestro país por no ser obligatorio y sancionado la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera, no se ha considerado la implementación a corto plazo debido a las implicaciones y costos que representa para los clientes estos cambios contables.
3. Los procedimientos administrativos y de control implementados para la gestión de cobro a clientes presenta deficiencias significativas, que puede ocasionar riesgos de incobrabilidad e iliquidez por deficiencias en la coordinación de esta asignación.
4. La falta de un software adecuado para el registro de las operaciones contables de las transacciones de las empresas de los clientes podría generar la perdida sustancial de la cartera, debido a la vulnerabilidad que en aspectos de seguridad presenta el actual programa contable.
5. Los contratos de servicios convenidos al presentar deficiencias en su archivo y custodia, puede ocasionar que la empresa incurra en costos y gastos innecesarios para poder solventar contingencias fiscales y formales de los clientes en su calidad de contribuyentes.
6. Los expedientes del personal al encontrarse desactualizados o no elaborados puede generar pérdidas financieras en caso de demandas laborales, por no contar la empresa con información oportuna para desvanecer este tipo de litigios.

Recomendaciones

1. Que la empresa Auditoría Integrada, Sociedad Anónima, continúe prestando servicios apegado a las leyes vigentes, tratando de cumplir con las normas y técnicas contables e innovando cada día la prestación de servicios en forma ordenada fortaleciendo el control interno en todas las áreas, mediante la implementación de un manual de procedimientos administrativo y de control.
2. Que se amplíe el presente estudio y se implemente en todas las áreas en las que le pueda ser de utilidad a la empresa tratando de convertirse en una empresa que actúe a la vanguardia en este tipo de servicios, tratando que los mismos realmente sean de calidad óptima dentro del mercado de servicios contables.
3. Definir las atribuciones del personal administrativo, especialmente del área de cobros, y asignar a un responsable el control efectivo para coordinar eficientemente las actividades de la persona que realice la gestión de cobros a clientes.
4. Invertir en un programa computarizado contable, de vanguardia para poder competir en el mercado y prestar un buen servicio, especialmente a las empresas transnacionales por las exigencias en la seguridad de su información y por los ingresos que generan.
5. Delimitar y especificar convenientemente en los contratos de servicios convenidos con los clientes para evitar que la empresa asuma responsabilidad por contingencias fiscales que no sean responsabilidad del personal asignado y que puedan afectar el flujo de caja y la rentabilidad de las operaciones.
6. Actualizar los expedientes del personal, para que supere cualquier revisión de parte de los entes fiscalizadores para evitar contingencias laborales.

Referencias Bibliográficas

- Instituto de Contadores Públicos y Auditores –ICPA- 1990. Normas de Ética para Graduados en Contaduría Pública y Auditoría
- Publicaciones SAT 2010 - Ley del Impuesto al Valor Agregado - decreto 27-92 del Congreso de la República y sus modificaciones.
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –Decreto No. 295, del Congreso de la República y sus modificaciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta – Decreto 26-92 del Congreso de la República y sus modificaciones.
- Ley del Impuesto de Solidaridad – Decreto 73-2008 del Congreso de la República.
- Código de Trabajo y sus reformas – Decretos 1441, 1486, 1618, 64-92 del Congreso de la República, decretos leyes 45 y 57 del Jefe de Gobierno de la República.
- Acuerdo de Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria No. 08-2010.
- Ley de Actualización Tributaria -Decreto No. 10-2012, del Congreso de la República.
- Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el combate a la Defraudación y Contrabando Aduanero- Decreto No.4-2012, del Congreso de la República.
- El Cuestionario. Flapy-Universidad Latina de Panamá. Autor: Vanessa Rivera [Rrpp2000@hotmail.com/Chile.](mailto:Rrpp2000@hotmail.com/Chile)
- Fleitman J. (1994). Evaluación Integral. McGraw-Hill/Interamericana de México, S.A. de C.V.

ANEXO 1

MODELO DE AVISO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA POR OMISIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS



Guatemala, 18 de Junio de 2012

Señor (a)
TELEVISORES DE GUATEMALA Y COMPANY
NIT: 7175ER75-K
37 AVENIDA 2-77 ZONA 17 EL MODELO
Guatemala, GUATEMALA

Señor (a) contribuyente:

Hemos verificado en nuestros registros de información tributaria que usted aparece pendiente de presentar y pagar la (s) siguiente (s) declaración (es):

PERIODO	IMPUESTO	FORMULARIO
200903	IS	160
201001	IS	160
201002	IS	160
201004	IS	160
200804	IETAAP	116
200902	IS	160
200802	IETAAP	116
200803	IETAAP	116
200801	IETAAP	116
201101	IS	160
200901	IS	160
200904	IS	160
201003	IS	160
201010	IVA GRL MENSUAL	215

Si usted ya declaró y pagó, por favor presentarse a la Agencia Tributaria Montserrat, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de esta nota, con la siguiente documentación:

- Formulario de actualización en el Registro Tributario Unificado
- Copia y fotocopia de los formularios declarados y pagados

- Detalle en papel membretado de los documentos a entregar, firmado por el representante legal si es una empresa o por el propietario o apoderado si es persona individual

Si por el contrario no la (s) ha presentado y/o pagado, se requiere que cumpla con dichas obligaciones omitidas, pagando la sanción correspondiente. Si presenta las declaraciones y paga voluntariamente sin mayores procedimientos, la Superintendencia de Administración Tributaria aplicará un porcentaje de rebaja a las multas correspondientes, según lo establecido en el Código Tributario, de la siguiente forma:

- Multa por omisión de pago del impuesto: rebaja del 50% si los recargos corresponden al Impuesto al Valor Agregado u otros impuestos retenidos y del 75%, si corresponden a impuestos diferentes.

- Multa por presentación extemporánea: rebaja del 85%.

- Intereses resarcitorios: rebaja del 50%.

- Mora por pago extemporáneo, rebaja del 85%.

Para este propósito, usted puede usar la herramienta de autoliquidación, disponible en el portal de la SAT en Internet: www.sat.gob.gt y declarar y pagar a través de Bancasat o en cualquiera de los bancos del sistema autorizados.

También le presentamos la opción de pagar sus impuestos utilizando su tarjeta de crédito Visa.

Base legal: artículo 32 de la Constitución Política de la República; artículo 3 del Decreto 1-98 Ley Orgánica de la SAT; artículos 89, 98, 112 inciso c), 112 numeral 6, del decreto 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario; artículos 45 y 48 del Decreto 4-2012, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando.

Atentamente,

Agencia Tributaria Montserrat

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ANEXO II

Empresa: Auditoría Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



INFORMACIÓN GENERAL

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Descripción	SI	NO	N/A
1	¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?	x		
2	¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?	x		
3	¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?	x		
4	¿Están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?	x		
5	¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?		x	
6	Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?	x		
7	¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?		x	
8	Utiliza la empresa para efectos de control:			
	¿Informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?.	x		
	¿Costos estándar?			x
9	Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, están provistos de:			
	¿Modelos de las firmas de las personas autorizadas para tal efecto?		x	
	¿Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobados previamente, limite y monto de las mismas?.		x	

II

Empresa: Auditoria Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



INFORMACIÓN GENERAL

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Descripción	SI	NO	N/A
10	¿Tiene la empresa un departamento de auditoría interna que opere en forma autónoma?		x	
11	¿Si lo tiene a quien rinde los informes?			x
12	¿Hemos revisado los programas de auditoría interna para determinar si son aprobados para llenar su cometido?			x
13	¿contiene el informe de auditoría interna:		x	
	¿Conclusiones sobre la revisión?.			x
	¿Salvedades a las cuentas, cuando sean necesarias?.			x
	Sugerencias sobre las mejoras en los métodos de control interno?.			x
14	Con respecto a los informes de auditoría interna:			
	¿Son revisados por funcionarios superiores?.			x
	Se toman las medidas necesarias para corregir las diferencias?.			x
15	¿Toman como regularidad sus vocaciones los cajeros, almacenistas y demás empleados en puesto de confianza y sus deberes son asumidos por otros empleados:		x	
16	Con referencia a las conexiones de los funcionarios y los empleados:			
	¿Carecen éstos de conexiones con otras organizaciones mercantiles con las cuales la empresa negocia?.		x	
	En caso contrario, menciones cuáles empleados y con que empresas tienen conexiones?.			
	Existe un procedimiento que prohíbe emplear dos o más funcionarios que desempeñen labores principalmente de contabilidad y caja, que tengan algún grado de parentesco o consanguinidad?.	x		

Empresa: Auditoria Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



INFORMACIÓN GENERAL

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Descripción	SI	NO	N/A
17	¿Los funcionarios que manejen fondo o valores están respaldados con pólizas de seguros de manejo y cumplimiento u otra clase de garantía?		x	
18	¿Parece adecuado el monto de tales seguros o garantías?			x
19	¿Existe un empleado competente encargado de todo lo relacionado con seguros?		x	

Sección discutida con (nombre y puesto) Ggarcia

Sección preparada por: Ecanel

Fecha: 18-02-12

Empresa: Auditoria Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



INFORMACIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

No.	Descripción	SI	NO	N/A
1	¿Obtenga para nuestro archivo permanente lo siguiente:?			
	Esquema de organización u organigrama.	x		
	Descripción de procedimientos contables y trayectoria de los documentos, cuando se conserve necesario		x	
	Lista de los miembros de la Junta Directiva, gerentes y demás personal directivo y posiciones de los mismos en otras compañías	x		
	Nombres de otros funcionarios principales, incluyendo abogados, jefes de sección y personal clave del departamento de contabilidad?	x		
	Nombre del Revisor Fiscal y su Suplente.	x		
2	Cerciórese de que el archivo permanente contenga información referente al negocio o negocios de la empresa, naturaleza de sus operaciones, posición dentro del comercio o la industria, etc.	x		
3	Obtenga o incorpore el archivo permanente, información sobre la ubicación de todas las oficinas, plantas, bodegas, almacenes, etc., y las funciones de contabilidad efectuadas en cada lugar	x		
4	Obtenga una copia del programa de trabajo de los auditores internos y observe si el programa es apropiado	x		
5	Revise los informes preparados por los auditores internos desde la fecha de nuestra última revisión y los papeles de trabajo, cuando sea necesario			x
6	Investigue la política de la empresa en relación con el empleo de parientes, concesión de vacaciones, promociones, informaciones sobre carácter, honorabilidad, etc., de los empleados de contabilidad y tesorería.			x

Empresa: Auditoria Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



INFORMACIÓN GENERAL

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Descripción	SI	NO	N/A
10	¿Tiene la empresa un departamento de auditoría interna que opere en forma autónoma?		x	
11	¿Si lo tiene a quien rinde los informes?			x
12	¿Hemos revisado los programas de auditoría interna para determinar si son aprobados para llenar su cometido?			x
13	¿contiene el informe de auditoría interna:		x	
	¿Conclusiones sobre la revisión?.			x
	¿Salvedades a las cuentas, cuando sean necesarias?.			x
	Sugerencias sobre las mejoras en los métodos de control interno?.			x
14	Con respecto a los informes de auditoría interna:			
	¿Son revisados por funcionarios superiores?.			x
	Se toman las medidas necesarias para corregir las diferencias?.			x
15	¿Toman como regularidad sus vocaciones los cajeros, almacenistas y demás empleados en puesto de confianza y sus deberes son asumidos por otros empleados:		x	
16	Con referencia a las conexiones de los funcionarios y los empleados:			
	¿Carecen éstos de conexiones con otras organizaciones mercantiles con las cuales la empresa negocia?.		x	
	En caso contrario, menciones cuáles empleados y con que empresas tienen conexiones?.			
	Existe un procedimiento que prohíbe emplear dos o más funcionarios que desempeñen labores principalmente de contabilidad y caja, que tengan algún grado de parentesco o consanguinidad?.	x		

Empresa: Auditoria Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



INFORMACIÓN GENERAL

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

No.	Descripción	SI	NO	N/A
17	¿Los funcionarios que manejen fondo o valores están respaldados con pólizas de seguros de manejo y cumplimiento u otra clase de garantía?		x	
18	¿Parece adecuado el monto de tales seguros o garantías?			x
19	¿Existe un empleado competente encargado de todo lo relacionado con seguros?		x	

Sección discutida con (nombre y puesto) Ggarcia

Sección preparada por: Ecanel

Fecha: 18-02-12

Empresa: Audidores Integrada, S.A.
 Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



INFORMACIÓN GENERAL

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Descripción	SI	NO	N/A
01. ¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?	X		
02. ¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?.	X		
03. ¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?.	X		
04. ¿están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?.	X		
05. ¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?.		X	
06. Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos e individuos distintos de aquellos que han intervenido en su preparación?.	X		
07. ¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?.	X		
08. Utiliza la empresa para efectos de control:			
· ¿Informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?.	X		
· ¿Costos estándar?.	X		
09. Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas, están provistos de:			
· ¿Modelos de las firmas de las personas autorizadas para tal efecto?.	X		

Empresa: Audítores Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



INFORMACIÓN GENERAL

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Descripción	SI	NO	N/A
· ¿Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobados previamente, límite y monto de las mismas?.		X	
10. ¿Tiene la empresa un departamento de auditoría interna que opere en forma autónoma?.		X	
11. ¿Si lo tiene a quien rinde los informes?.			X
12. ¿Hemos revisado los programas de auditoría interna para determinar si son aprobados para llenar su cometido?.			X
13. ¿contiene el informe de auditoría interna:			X
· ¿Conclusiones sobre la revisión?.			X
· ¿Salvedades a las cuentas, cuando sean necesarias?.		X	
· Sugerecias sobre las mejoras en los métodos de control interno?.	X		
14. Con respecto a los informes de auditoría interna:			X
· ¿Son revisados por funcionarios superiores?.	X		
· Se toman las medidas necesarias para corregir las diferencias?.	X		
15. ¿Toman como regularidad sus vocaciones los cajeros, almacenistas y demás empleados en puesto de confianza y sus deberes son asumidos por otros empleados:			

Empresa: Audítores Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



INFORMACIÓN GENERAL

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Descripción	SI	NO	N/A
16. Con referencia a las conexiones de los funcionarios y los empleados:			
· ¿Carecen éstos de conexiones con otras organizaciones mercantiles con las cuales la empresa negocia?.	x		
En caso contrario, menciones cuáles empleados y con que empresas tienen conexiones?.			
· Existe un procedimiento que prohíbe emplear dos o más funcionarios que desempeñen labores principalmente de contabilidad y caja, que tengan algún grado de parentesco o consanguinidad?.	x		
17. ¿Los funcionarios que manejen fondo o valores están respaldados con pólizas de seguros de manejo y cumplimiento u otra clase de garantía?.		x	
18. ¿Parece adecuado el monto de tales seguros o garantías?.			x
19. ¿Existe un empleado competente encargado de todo lo relacionado con seguros?.			x
Sección discutida con (nombre y puesto)			

Empresa: Audidores Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



**INFORMACIÓN GENERAL
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

Descripción	SI	NO	N/A
INFORMACIÓN GENERAL			
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA			
1. GENERALIDADES			
01. Obtenga para nuestro archivo permanente lo siguiente:	x		
· Esquema de organización u organigrama.	x		
· Descripción de procedimientos contables y trayectoria de los documentos, cuando se conserve necesario.	x		
· Lista de los miembros de la Junta Directiva, gerentes y demás personal directivo y posiciones de los mismos en otras compañías.	x		
· Nombres de otros funcionarios principales, incluyendo abogados, jefes de sección y personal clave del departamento de contabilidad?.	x		
· Nombre del Revisor Fiscal y su Suplente.			x
02. Cerciórese de que el archivo permanente contenga información referente al negocio o negocios de la empresa, naturaleza de sus operaciones, posición dentro del comercio o la industria, etc.	x		
Obtenga o incorpore el archivo permanente, información sobre la ubicación de todas las oficinas, plantas, bodegas, almacenes, etc., y las funciones de contabilidad efectuadas en cada lugar.	x		
Obtenga una copia del programa de trabajo de los auditores internos y observe si el programa es apropiado.			x
Revise los informes preparados por los auditores internos desde la fecha de nuestra última revisión y los papeles de trabajo, cuando sea necesario.			x
Investigue la política de la empresa en relación con el empleo de parientes, concesión de vacaciones, promociones, informaciones sobre carácter, honorabilidad, etc., de los empleados de contabilidad y tesorería.	x		

Empresa: Audítores Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



INFORMACIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Descripción	SI	NO	N/A
03. Examine las pólizas de seguro de manejo y cumplimiento y otras garantías que respalden a los empleados que manejan fondos o valores y vea si el monto del seguro de cada una parece estar de acuerdo con la responsabilidad individual.			X
04. Inspecciones el detalle de los activos de la empresa y el monto por el cual está asegurado cada uno.	X		
05. Obtenga una lista de todos los libros y registros de la empresa; indique cuáles están registrados, en qué fecha y oficinas y qué funcionarios trabajan en todos ellos.	X		
Con relación a los libros oficiales: diario,, mayor e inventarios y balances, cerciórese de que:	X		
· estén debidamente registrados y se manejen de acuerdo con las prescripciones legales.	X		
· Que las cifras finales concuerden con la Declaración de Impuestos y Balance y demás informes presentados a la Superintendencia de Sociedades.	X		
06. Revise la correspondencia con la Superintendencia de Sociedades y la División de Impuestos Nacionales y anote los puntos de interés.	X		
07. Discuta con el supervisor, gerente o socio encargado de la revisión, según el caso, cualesquiera deficiencias del personal que pudieran afectar la efectividad del control interno de la empresa.	X		
08. Antes de terminar la revisión, prepare un presupuesto para el año siguiente y obtenga su aprobación del gerente encargado de la auditoría.	X		
Sección discutida con (nombre y puesto)			

Empresa: Auditoría Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Descripción	SI	NO	N/A
CAJA Y BANCOS			
1. GENERALIDADES:			
01. ¿Las funciones de los encargados de valores y fondos son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, etc. distintos de los libros de caja?.	X		
02. ¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?.	X		
03. ¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios?.	X		
04. ¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?.	X		
05. Si esta situación no se ha presentado, ha previsto la empresa algún procedimiento para notificar a los bancos cuando sea necesario?.	X		
06. ¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en cuenta de control en el mayor general o auxiliar?.	X		
07. Los traspasos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?.	X		
08. Mantiene la empresa un control de los cheques posfechados?.	X		
2. RECONCILIACIÓN DE SALDOS BANCARIOS	X		
01. ¿Las cuentas bancarias son reconciliadas regularmente por la empresa?.	X		

Empresa: Audidores Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Descripción	SI	NO	N/A
02. ¿Las reconciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros de la empresa?.	X		
03. ¿Los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados, se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las reconciliaciones?.	X		
04. Los procedimientos para efectuar las reconciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva reconciliación, particularmente en cuanto a:	X		
· ¿Comparación del número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja?.	X		
· Revisión de endosos en los bancos o de los volantes de los cheques?.	X		
· ¿Comparación con los saldos del mayor general?.	X		
05. Un empleado sin ingerencia en los ingresos o egresos de caja revisa todas las reconciliaciones y hace averiguaciones sobre las partidas poco usuales.	X		
3. COMPARACION POSTERIOR DE LA RECONCILIACIÓN:	X		
01. ¿Las notas y avisos con débitos o créditos no aceptados por el banco, son recibidos por un empleado distinto al cajero?.	X		
· ¿Se recibe el dinero?.		X	
· ¿Se expiden los cheques?.	X		
4. REVISIÓN DE CHEQUES	X		

Empresa: Audidores Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Descripción	SI	NO	N/A
01. ¿La existencia de chequeras en blanco están controladas en forma tal que evite que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?.	x		
02. La firma o contrafirma de cheque en blanco está prohibido?.	x		
03. ¿En caso contrario, los empleados responsables se cercioran por medio de inspecciones posteriores de los cheques o información comprobatoria de que tales cheques han sido usados correctamente?.	x		
04. La práctica de girar cheques al "portador" está prohibida?.	x		
05. ¿En caso contrario, los empleados responsables se aseguran de que tales cheques hayan sido cobrados para reembolsar el fondo de caja menor o utilizados con otros fines apropiados?.		x	
06. ¿Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, y son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?.	x		
07. Si se usa una máquina especial para firmar cheques:		x	
· ¿Cuándo las placas no están en uso, se mantienen bajo custodia de las personas cuya firma aparezca grabada en ellas?.			x
· ¿Después de usados, se toma siempre una lectura de la máquina por la persona cuya firma se utiliza o por su delegado y se asegura que todos los cheques firmados son los autorizados?.			x
5. CONSIGNACIONES BANCARIAS			
01. ¿Se preparan duplicados de las consignaciones y éstos son sellados por el banco y archivados cronológicamente?.	x		
02. ¿En caso afirmativo, se comparan tales duplicados con el libro de entradas de caja, al menos en forma selectiva, por alguien diferente del cajero?.		x	
03. ¿se comparan tales duplicados contra los recibos de caja para asegurarse de que los ingresos son depositados en las mismas especies en que fueron recibidos?.			x

Empresa: Audidores Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Descripción	SI	NO	N/A
11. ¿Estos anticipos se hacen únicamente con el propósito de atender negocios normales de la empresa?.			X
12. ¿Al solicitar el reembolso de fondos para caja menor, se presentan los comprobantes de los gastos a fin que sean inspeccionados por quien firma el cheque?.			X
13. ¿Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda "PAGADO" bajo la supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio?.			X
14. ¿Tales cancelaciones se hacen sobre una parte del comprobante que no pueda ser desprendida?.			X
15. Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja menor, bien sea por el departamento de auditoría interna o por otras persona independiente de las labores de caja?.	X		
16. ¿Si el fondo fijo se halla total o parcialmente depositado en una cuenta bancaria, se ha solicitado el banco no aceptar cheques para depositar en dicha cuenta, excepto aquellos expedidos por la empresa para reembolsar el valor de los gastos efectuados?.			X
17. ¿Fue hecho el arqueo por sorpresa?. En caso negativo, se considera hacer uno nuevo sorpresivo?.			X
18. ¿la empresa ha impartido instrucciones a los bancos para que no cambien en efectivo ningún cheque girado a favor de la misma?.			X

Empresa: Audidores Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Descripción	SI	NO	N/A
CUENTAS POR COBRAS, VENTAS Y COBRANZAS			
1. DESPACHOS:			
01. Las funciones del departamento de despacho son independientes de las de:			
a. ¿Recibo?			x
b. ¿Contabilidad?			x
c. ¿Facturación?			x
d. ¿Cobranza?			x
02. Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de crédito antes de su aceptación, o por otras personas que no tengan intervención alguna en:			
a. ¿Despachos?			x
b. ¿Facturación?	x		
c. ¿manejo de cuentas de clientes?			
03. ¿Se efectúan los despachos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?.			
04. ¿Después del envío de los artículos, una copia de la orden de despachos es enviada directamente al departamento de facturación?.			x
05. ¿Todas las órdenes de despacho son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?.			x

Empresa: Audidores Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Descripción	SI	NO	N/A
01. Las funciones del departamento de facturación son independientes de:			
a. ¿Despachos?			
b. ¿Contabilidad?	x		
c. ¿Cobranzas?	x		
02. ¿El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?	x		
03. ¿Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad, independientemente de los departamentos de cuentas por cobrar y caja?.	x		
04. ¿Las facturas de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?.	x		
05. ¿Se comparan las facturas contra las órdenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados?.	x		
06. Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en:	x		
a. ¿Cantidades?	x		
b. ¿Precios?	x		
c. ¿Cálculos?	x		
07. ¿las ventas COD (pago contra entrega) o con tarjeta de crédito, se controlan en forma similar a las ventas a crédito registrándolas en una cuenta de control, manejada por personal			x
08. En caso negativo existen procedimientos que aseguren:			x
a. ¿El cobro contra entrega de la mercancía?			x
b. ¿Qué el producto de todas estas ventas ingrese oportunamente a la compañía?.			x
3. CREDITOS			

Empresa: Audidores Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Descripción	SI	NO	N/A
01. Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito son independientes del:			
a. ¿Departamento de ventas?	x		
b. ¿Departamento de cuentas por cobrar?	x		
c. ¿Cajero?			x
02. ¿Las notas de crédito por devoluciones y rebajas son aprobadas por un empleado que no tenga ingerencia en el recibo y contabilización de pagos de clientes, o de cualquier otro	x		
03. ¿Las devoluciones de las mercancías llegan todas al departamento de recibo (bodega) y las notas de crédito respectivas están respaldadas por informes de dicho			x
04. ¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas?.	x		
05. ¿El departamento de crédito, o un empleado responsable que no maneja ninguna clase de fondos de la compañía, aprueba los descuentos tomados por clientes, que no	x		
06. ¿La cancelación de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable?.	x		
07. ¿ Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas no obstante haber sido canceladas?.	x		
4. OTRAS CUENTAS POR COBRAR			
01. ¿Se informará al departamento de contabilidad acerca de los reclamos por daños en transporte, pérdidas aseguradas, etc., tan pronto se conocen?.			x
02. ¿Si los residuos de producción son importantes, se separan y controlan tan pronto ocurren?.			x
03. ¿ Todos los despachos de desperdicios y sobrantes de materiales están bajo control del departamento de embarque?. Si es así, este departamento notifica directamente a la contabilidad?.			x
04. ¿El departamento de contabilidad controla que los ingresos provenientes de las cuentas arriba indicadas, sean debidamente registradas?.	x		

Empresa: Audidores Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Descripción	SI	NO	N/A
05. ¿los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?.	x		
06. ¿Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?	x		
07. ¿Los ajustes o cancelaciones de otras cuentas por cobrar son aprobadas por un empleado diferente del que efectúa la:			
a. ¿Autorización?	x		
b. ¿Negociación?	x		
c. ¿Cobranzas?	x		
08. El sistema Provee un método adecuado para registrar en los libros anticipadamente el producto periódico de los alquileres, regalías, intereses y otros ingresos varios?.			x
5. REGISTROS			
01. El departamento de cuentas por cobrar funciona independientemente de los Departamentos de:			
a. ¿Despacho?	x		
b. ¿Facturación?	x		
c. ¿Cobranzas?	x		
02. Las cantidades que se registren en la cuenta de control, son suministradas por alguien diferente de quien maneja las cuentas por cobrar?.	x		
03. ¿Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?.	x		
04. ¿Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargado conserva los papeles de trabajo?.	x		

Empresa: Audidores Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Descripción	SI	NO	N/A
07. Se prepara periódicamente un análisis por edades de las cuentas por cobrar y este análisis es revisado por un empleado que:			
a. ¿No toma parte en el recibo de fondos de la compañía?.			
b. ¿No participa en la aprobación o concesión de créditos?.	x		
08. ¿Se envía periódicamente extractos de cuenta a los clientes?	x		
09. ¿En caso afirmativo, existen procedimientos para prevenir que antes de su introducción en el correo se produzcan alteraciones o intercepción por parte de personas que tengan acceso a las remesas o pagos de clientes?.			x
10. Las respuestas de los clientes referentes a diferencias de cualquier orden, son recibidas directamente o investigadas por alguien distinto de:			
a. El encargado de cuentas por cobrar?	x		
b. ¿El cajero?			x
11. Se confirman periódicamente los saldos de clientes por parte de:			x
a. ¿El Departamento de auditoría interno de la compañía?			x
b. ¿Alguien independiente del encargado de cuentas por cobrar y del cajero?			x
6. COBRANZAS			
4. Las funciones del cajero son independientes de las funciones de:			x
a. ¿Embarque?			x
b. ¿Facturación?			x

Empresa: Audidores Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Descripción	SI	NO	N/A
c. ¿Registro de los auxiliares de cuentas por cobrar?	x		
5. Los registros de caja son recibidos directamente por el cajero antes de que pasen por:			x
a. ¿El encargado de cuentas por cobrar?			x
b. ¿Alguien responsable, por las funciones de teneduría de libros de facturación?	x		
6. ¿El cajero tiene a su cargo la custodia de los ingresos desde que se reciben en su departamento, hasta su depósito en el banco?.			x
7. ¿En caso de que entregue los cheques al encargado de cuentas por cobrar, el cajero prepara una lista?.			x
8. ¿Se coloca en los cheques provenientes de remesas o pagos, un endoso restrictivo tan pronto como son recibidos?.	x		
UNICAMENTE PARA CONSIGNAR EN LA CUENTA DE LA EMPRESA.			
9. ¿Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y el mismo día o el siguiente día hábil?.	x		
10. En caso de ventas al contado o pago de documentos que deben ser devueltos al cliente, ¿la cinta de la registradora, las boletas de ventas, recibos de mostrador y cualesquiera otras			x
11. ¿Si las cobranzas son hechas en una agencia o sucursal, se depositan los ingresos en una cuenta bancaria sujeta a retiros únicamente por la oficina principal?.			x
7. DOCUMENTOS POR COBRAR:			
01. La aceptación y prórroga de letras, pagares y cheques post-fechaos a favor de la compañía son aprobados por el jefe o gerente de crédito u otro funcionario autorizado?.	x		
02. ¿Se lleva un registro de documentos por cobrar?.	x		
03. Los saldos pendientes en el registro de documentos por cobrar son comprobados periódicamente por medio de un examen independiente de los pagarés, letras y cheques	x		

Empresa: Audidores Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Descripción	SI	NO	N/A
04. El total de los saldos pendientes en el registro, se compra contra la respectiva cuenta de control por alguien distinto de la persona que custodia los documentos?.	x		
05. Los pagarés o letras descontadas son registrados en el mayor por medio de una cuenta especial que permita ejercer control contable sobre ellos?.	x		
Anexe hojas adicionales para ampliar cuando se requieran.			x
1. Adiciones:			x
0.1. Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario o un comité de compras autorice previamente los desembolsos por concepto de:			
1. ¿Adiciones de activos fijos?	x		
2. ¿Reparaciones y mantenimiento?	x		
0.2. Se comparan los gastos reales con los autorizados y, en caso de que aquellos se hayan excedido, se obtienen autorizaciones adicionales?	x		
0.3. ¿Los procedimientos de la empresa permiten establecer si los artículos han sido recibidos y los servicios prestados?	x		
0.4. ¿Si los trabajos de construcción son efectuados por contratistas o subcontratistas el personal de la empresa tiene autorizados para revisar sus registros de costos y comprobantes de respaldo	x		
0.5. Tiene la empresa normas adecuadas para diferenciar las adiciones de activos fijos de los gastos tales decisiones y por quien.	x		
0.6. ¿Revisa la compañía periódicamente la cuenta de construcciones en proceso, para evitar que a esta cuenta se lleven cargos por concepto de reparaciones y mantenimiento?			x
2. DISPOSICIONES, RETIROS, ETC.:			
0.1 ¿Los procedimientos de la empresa requieren que se produzca a una autorización escrita para la venta, retiro y desmantelamiento de activos fijos?			x
0.2 ¿Se envía una copia de tal autorización directamente al departamento de contabilidad por la persona que la aprueba?			x

Empresa: Audidores Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Descripción	SI	NO	N/A
0.3 ¿Las autorizaciones para adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas?			X
0.4 ¿Los Créditos a las cuentas del activo fijo se basan en la información contenida en tales autorizaciones?			X
0.5 En cuanto a la venta de elementos retirados ¿se ofrece estos al público por medio de avisos en los periódicos?			X
0.6 ¿Recibe la empresa varias ofertas por escrito para aquellos elementos que ofrece en venta?			X
0.7 Existen procedimientos que garanticen la oportuna información y el registro apropiado a la venta o disposición de artículos retirados o desmantelados, como por ejemplo:			
1. ¿Órdenes de despacho?			X
2. ¿Facturación basada en órdenes de despacho?			X
3. ¿Otros?			X
3. REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS			
0.1 ¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados?	X		
0.2 Tales registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables por las propiedades?	X		
0.3 ¿Se cuadran con las cuentas de control en el mayor general, por los menos una vez al año?		X	

Empresa: Auditores Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Descripción	SI	NO	N/A
0.4 ¿Periódicamente se toman inventarios físicos de los activos fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por su registro contable?		X	
0.5 ¿Se informa al gerente las diferencias que se presenten entre el inventario físico, y los registros auxiliares?			X
0.6 Respecto a herramientas pequeñas:	X		
1. ¿Se hallan bien guardadas y bajo la custodia de unas personas responsables?	X		
2. ¿Se entregan únicamente mediante órdenes de entrega debidamente aprobadas?	X		
4. Preguntas adicionales:			
1. CONTABILIZACIÓN DE LAS INVERSIONES			
0.1 Si las inversiones tales como acciones, bonos, cédulas y otros instrumentos negociables no están bajo custodia de una entidad independiente, por ejemplo, en poder de un banco, se guardan en una caja o bóveda de seguridad dentro de la misma compañía?	X		
0.2 Si tales inversiones son custodiadas por alguna entidad independiente, han sido estas aprobadas por la Junta Directiva?	X		
0.3 ¿En caso de que las inversiones se guarden en la misma empresa, dos o más empleados son responsables de su custodia y tienen acceso a las mismas únicamente en forma conjunta?			X
0.4 ¿Se lleva un registro detallado de las inversiones en un departamento o por una persona distinta de aquella designada oficialmente para custodiarla?			X
0.5 ¿Las inversiones y otros instrumentos negociables se controlan periódicamente por medio de inspección física de personas que no las custodian ni tengan acceso a ellas?			X
Si es así, por quien?			

Empresa: Audidores Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

Descripción	SI	NO	N/A
0.6 Si las inversiones no figuran a nombre de la empresa, están endosadas:			X
1. Restrictivamente a nombre de la empresa?			X
2. De otro modo. Explique en nota separada.			X
0.7 Aquellas inversiones que ha recibido la empresa como garantía están contabilizadas y segregadas de las propias?			X
0.8 Las acciones propias readquiridas, se controlan de la misma manera que las inversiones?			X
0.9 ¿Los retiros o cancelaciones de inversiones que se consideren sin valor son autorizadas por un funcionario responsable?			X
10. Para aquellas inversiones que han sido descargadas, se lleva una cuenta memorando.			X
11. El archivo de inversiones sin valor, se revisa periódicamente a fin de establecer si la situación respecto a su valor o cobro de intereses o dividendos han cambiado?			X
12. En caso afirmativo, se revisan por:			X
1. ¿Un auditor interno?			X
2. Un empleado de la empresa que no tenga acceso a las inversiones o ingresos de la empresa?			X

Empresa: <u>Auditoria Integrada, S.A.</u>			
Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012			
CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:		Outsourcing Contable <i>Auditoria Integrada, S.A.</i>	
NÓMINA DE SALARIOS, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES			
Descripción	SI	NO	N/A
Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran,			
1. REGISTRO DE PERSONAL:			
1. El archivo individual de cada trabajador contiene:			
0.1) ¿Fecha de entrada?	x		
0.2) ¿Cambios, aumentos, ect. Debidamente aprobados?	x		
0.3) ¿Bases del sueldo o jornal?	x		
0.4) ¿Pagos parciales de cesantías y autorizaciones de la oficina de trabajo?	x		
0.5) ¿Autorizaciones para el descuento del salario?	x		
0.6) ¿Acumulación de pagos de salarios y prestaciones de cada trabajador?	x		
0.7) ¿Contrato de trabajo?	x		
0.8) ¿Examen medico de ingreso y evidencia de la renuencia a que hubiere lugar?	x		
0.9) ¿Aviso al I.G.S.S. para efectos de la inscripción del trabajador?	x		
10.) Investigaciones efectuadas para la contratación del trabajador?	x		

Empresa: Auditoria Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



Outsourcing Contable

Auditoria Integrada, S.A.

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

NÓMINA DE SALARIOS, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES

Descripción	SI	NO	N/A
12.) ¿Otras informaciones para cumplir disposiciones legales?	X		
2. En caso afirmativo, se guardan estos archivos en forma tal que no tengan acceso a ellos personas que:	X		
0.1) ¿Preparen la nómina?	X		
0.2) ¿Las aprueben?	X		
0.3) ¿O hagan su pago?	X		
3. Se ha establecido que todas las autorizaciones, especialmente avisos de despido o retiro de empleados sean notificados prontamente al departamento de liquidación de nómina?	X		

Empresa: Auditoria Integrada, S.A.

Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012



Outsourcing Contable
Auditoria Integrada, S.A.

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

NÓMINA DE SALARIOS, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES

Descripción	SI	NO	N/A
2. REGISTROS DE TIEMPO:			
1. Los registros de tiempo u otras informaciones que sirvan de base para la preparación de las nóminas, son preparadas y llevadas independientemente de quienes intervienen en la elaboración de las mismas?			X
2. Los tickets por trabajo o destajo, tarjetas de tiempo, informes de producción, etc., sobre las cuales se basa el pago, son aprobados por un capataz o jefe de departamento que intervenga en:			X
0.1) ¿Preparación de las nóminas?			X
0.2) ¿El pago?			X
3. Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobadas por empleados que supervisan las actividades pero que no:			X
1.1) ¿Prepare las nóminas?			X
1.2) ¿Ni hacen el pago?			X
3. PREPARACION Y COMPROBACION DE LAS NOMINAS:			
1. Las personas que preparen la nómina y liquidan las prestaciones sociales, tienen funciones independientes de la contratación o despido del personal?	X		
2. Dichas personas son independientes de las que efectúan la distribución contable de la nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales?	X		

Empresa: <u>Auditoria Integrada, S.A.</u>				
Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012				
CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:		Outsourcing Contable <i>Auditoria Integrada, S.A.</i>		
NÓMINA DE SALARIOS, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES				
Descripción		SI	NO	N/A
3. Se revisa la nómina y la liquidación de prestaciones sociales por empleados que no intervienen en su:				
1.1) ¿Preparación?		x		
1.2) ¿Autorización?		x		
1.3) ¿Pagos?		x		
4. La nómina y las liquidaciones de prestaciones sociales son aprobadas por un empleado responsable?		x		
5. Cuando sea práctico, como en el caso de empleados fijos, los totales de la nómina corriente se reconcilian con la nóminas anteriores indicando los cambios?		x		
6. La distribución contable de la nómina y la liquidaciones de prestaciones sociales son revisadas por alguien distinto del departamento de liquidación de nómina?		x		

Empresa: <u>Audidores Integrada, S.A.</u>			
Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012			
CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:		Outsourcing Contable <i>Auditoría Integrada, S.A.</i>	
NÓMINA DE SALARIOS, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES			
Descripción	SI	NO	N/A
4. PAGOS DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES			
1. El pago, bien en cheque o en efectivo, es hecho por empleados que:			
0.1) ¿No intervienen y no controlan la preparación de las nóminas?	X		
0.2) ¿No son responsables por la contratación o despido del personal?	X		
0.3) ¿No intervienen y no controlan las liquidaciones de prestaciones sociales?	X		
0.4) ¿No aprueban los informes de tiempo?	X		
2. La cuenta bancaria de sueldos y liquidación de prestaciones sociales es reconciliada regularmente por un empleado que no tenga conexión alguna con la:			
0.1. ¿Preparación de la nómina?	X		
0.2. ¿Entrega de cheque?	X		
3. Se comparan los endosos, al menos selectivamente, con las firmas de los empleados en el archivo?	X		
4. Cuando el pago se hace en efectivo, se obtienen recibos?	X		
5. Si es así, se comparan tales recibos con las firmas que aparecen en el archivo, por alguien independiente del departamento de liquidación de nóminas?	X		

Empresa: <u>Auditoria Integrada, S.A.</u>			
Período que cubre la auditoría: del 01 de enero al 30 de junio de 2012			
CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:		Outsourcing Contable	
		<i>Auditoria Integrada, S.A.</i>	
NÓMINA DE SALARIOS, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES			
Descripción	SI	NO	N/A
6. Se devuelven al cajero o a un departamento distinto del departamento de nóminas, los salarios o jornales y liquidaciones de prestaciones sociales no reclamados?			
7. El empleado que efectúa el pago informa directamente a la contabilidad aquellos sueldos o jornales y prestaciones sociales no reclamados?			
8. Se pagan tales salarios y prestaciones sociales no reclamados en una fecha posterior con base en:			
0.1) ¿La presentación de evidencia apropiada sobre el empleo?	x		
0.2) ¿Aprobación por un empleado que no sea responsable de la preparación de la nómina o del informe de tiempo?	x		
9. Preguntas adicionales:	x		

ANEXO III

Presupuesto de inversión

Debido a que el proyecto se encuentra enfocado a la implementación de controles internos en el Departamento de Outsourcing Contable, la empresa cuenta con los recursos tecnológicos (computadoras, impresoras, correo electrónico, teléfono, Office de Windows), y personal motivado para llevar con la elaboración e implementación, únicamente se encuentra a la espera de la autorización de la Gerencia para ser aplicado en su totalidad.

Para el desarrollo de la investigación se implementaron una serie de recursos necesarios para un buen desempeño del trabajo, dentro de ellos están los recursos humanos, físicos, material. Así como los costos invertidos en el proceso de investigación.

A continuación se muestra la distribución de los diferentes recursos o elementos a emplearse:

Recursos humano

- Socio Director
- Gerente de División
- Supervisores
- Seniors
- Semi senior
- Personal del Departamento de cobros
- Secretaria del Staff
- Contador General
- Mensajero

Recurso físico

- Equipo de computo
- Papelería y útiles de escritorio
- Material bibliográfico.
- Vehículo
- Biblioteca.

Recursos financieros

Los materiales necesarios para implementar esta propuesta son los siguientes:

Descripción	Costo
1 Transporte	Q400.00
2 Combustible	Q600.00
3 Tiempo de Internet	Q1,300.00
4 Tinta para impresora	Q475.00
5 Encuadernado y empastado	Q1,200.00
6 Papelería y útiles	Q600.00
8 Electricidad	Q700.00
9 Imprevistos	Q800.00
Total	Q6,075.00

Costo de la implementación del manual de procedimientos

Concepto	Valor
Capacitación inicial para la elaboración del manual (12 personas por tres días a un costo de Q1,500.00 el día.	Q54,000.00
	Q18,000.00
Reuniones semanales para supervisar avance (tres personas por seis meses 1 hora por reunión)	Q9,000.0
Implementación de manual de procedimientos administrativo y de control	Q7,800.00
Imprevistos	
Valor Total	<u>Q88,800.00</u>

ANEXO 1V

Guía para la elaboración del manual de procedimientos

Introducción.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. Un manual de procedimientos es el documento que contiene las instrucciones para realizar diferentes tareas o actividades dentro de un área administrativa, el se encuentra toda la información, sin distorsión alguna, ya que debe ser clara, facilita las labores de auditoría, evaluación y control y su vigilancia.

Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto, sirve para el análisis y revisión de un sistema.

Cuando se desea emprender tareas de simplificación del trabajo, análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Establece un sistema de información o modificar el existente.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Las utilidades de un manual de procedimientos son muchas, tiene bastantes ventajas utilizar estos manuales, ya que, afectan en el rendimiento de los empleados principalmente haciendo su trabajo más eficiente.

Conformación del manual.

- a) Identificación, debe incorporar la siguiente información:
 - i) Logotipo de la organización.
 - ii) Nombre oficial de la organización.
 - iii) Denominación y extensión, de corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
 - iv) Lugar y fecha de elaboración.
 - v) Número de revisión (en su caso).
 - vi) Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
 - vii) Clave de la forma.

En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

- b) Índice de contenido.
Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.
- c) Prologo y/o introducción.
Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

d) Objetivos de los procedimientos.

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

e) Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos, esfera de acción que cubren los procedimientos.

f) Responsables, Las unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

g) Políticas o normas de operación.

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas. Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.

Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

h) Concepto.

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

i) Procedimiento.(descripción de las operaciones). Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

j) Formulario de impresos.

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

k) Diagramas de flujo.

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos

utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.”

l) **Glosario de términos.**

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos. La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consiguen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamentan la ejecución del trabajo.

1 Fuente de información

Personal del nivel directivo que maneja información valiosa, ya que conocen si el conjunto de archivos responde a la realidad.

Personal operativo cuyas opiniones y comentarios son de gran ayuda, puesto que ellos tienen a su cargo las actividades rutinarias, por lo que pueden detectar limitaciones o divergencias en relación con otros puntos de vista o contenido de documentos.

Áreas de trabajo:

Niveles de la organización que reflejan las condiciones reales de funcionamiento, medios y personal.

Mecanismos de información: Recursos computacionales que permiten el acceso a información interna o externa a la organización que sirven como soporte al estudio.

2 Preparación del manual

Recabados los elementos preliminares para llevar a cabo el manual, se debe preparar el documento de partida para concretarlo, el cual debe quedar integrado por propuesta técnica, (que debe de incluir):

- a. Antecedentes: recuento de todos los manuales o esfuerzos análogos preparados con anterioridad.
- b. Naturaleza: tipo de manual que se pretende realizar.
- c. Justificación: demostración de la necesidad de efectuarlo en función de las ventajas que ello reportará a la organización.
- d. Objetivos: logros que se pretenden alcanzar.
- e. Acciones: iniciativas o actividades necesarias para su consecución.
- f. Resultados: beneficios que se esperan obtener en cuanto a mejorar el funcionamiento de la organización, sus productos y/ o servicios, clima organizacional y relaciones con el entorno.
- g. Alcance: área de aplicación que cubre el estudio en términos de ubicación en la estructura orgánica y/ o territorial.
- h. Recursos: requerimientos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para desarrollarlo.
- i. Costo: estimación global y específica de recursos financieros que demanda su ejecución.

- j. Estrategia: ruta fundamental necesaria para orientar los recursos de acción y asignación de recursos.
- k. Información complementaria: material e investigaciones que pueden servir como elementos de apoyo.

3 Presentación del proyecto a las autoridades competentes

3.1 Participantes.

Para depurar el contenido del proyecto, afinar sus parámetros y determinar su viabilidad operativa, es recomendable presentarlo a:

- a. Área (s) que intervendrá directamente en su aplicación, por lo cual tienen la obligación de conocer el proyecto en forma detallada.
- b. Áreas afectadas por la implantación del proyecto, ya que tendrán que cambiar o adecuarse.
- c. Área responsable del manejo de los recursos económicos, para cuantificar el costo del proyecto en forma más específica.

3.2 Responsables de su autorización.

Asimismo, el proyecto debe presentarse al titular de la organización o de la unidad administrativa responsable de su ejecución, para su aprobación. Una vez autorizado, el responsable debe hacer del conocimiento de todos los niveles jerárquicos la intención que tiene la organización de elaborar el manual, resaltando los beneficios que de este esfuerzo se obtendrán, a fin de que todos brinden su apoyo durante el desarrollo del trabajo. Sin este requisito, la labor de integración del manual se vería seriamente dificultada.

3.3 Captación de la información.

Como primer paso de esta etapa se debe obtener una lista del personal que va a participar en el levantamiento de la misma, considerando la magnitud y especificaciones del trabajo.

a. Capacitación del personal:

Una vez integrado el grupo de trabajo, se debe capacitarlo, no sólo en lo que respecta al manejo de medios de investigación que se utilizarán para el levantamiento de la información, sino también en todo el proceso que se seguirá para preparar el manual.

Por ello, se debe dar a conocer a los participantes el objetivo que se persigue, así como los métodos de trabajo adoptados, calendarización de actividades, documentos que se emplearán.(cuestionarios, formatos, etcétera), responsables del proyecto, unidades administrativas involucradas, inventario de información a captar y distribución del trabajo a cada persona.

Cuando el grupo de trabajo sea numeroso, puede resultar conveniente formar subgrupos, coordinados cada uno por un responsable, quien debe encargarse de revisar y homogeneizar la información.

Es recomendable efectuar un estudio en un área piloto, para luego comparar y evaluar los resultados obtenidos.

b. Integración de la información.

Se debe tomar en cuenta la reglamentación jurídico-administrativa que regula la realización del trabajo, como se ha atendido por parte de las unidades responsables de hacerlo y qué efecto ha tenido sobre otras unidades, organizaciones, clientes y/o usuarios.

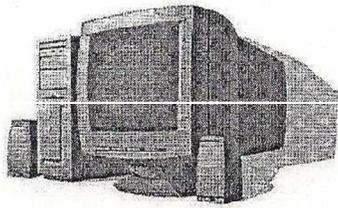
También es oportuno, en su caso, considerar la evolución o desarrollo de las estructuras organizacionales anteriores y los resultados que se obtuvieron, lo cual permite contar con un marco de referencia histórico para comprender mejor la situación actual.

3.4 Análisis de la información.

En esta etapa se debe realizar un estudio o examen crítico de cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron con el propósito de conocer su naturaleza, características y comportamiento, sin perder de vista su relación, interdependencia o interacción interna y con el ambiente, para obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa.

ANEXO V

Cotización de Software computarizado contable



Asesoría en Computación

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2012

SR. EDGAR CANEL

Es un gusto poder saludarle, le envié la cotización, de lo solicitado.

Version en DOS

Instalación de sistema de Contabilidad

Q.2,450.00

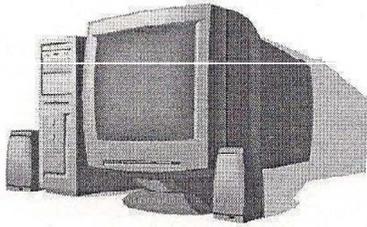
Version en ambiente Windows, en esta caso sera unicamente reportes y consulta de Movimientos.

Instalación de sistema de Contabilidad

Q.2,950.00

Esto incluye:

- Cambios del sistema de Contabilidad, esta modificación se base en poder enviar información por medio de Internet a su cliente, al momento de recibir la información su cliente podrá integrarla automáticamente a su computadora, esto le permitirá a ellos la visualización de la información, sin poder realizar modificaciones.
- Instalación del programa, esta se realizara por medio de Internet para su cliente y para ustedes de una manera personal, Asesoría al realizar la instalación en sus oficinas
- Asesoría telefonica o por Internet para su cliente (si ustedes lo permiten).



Asesoría en Computación

CONTROL DE IVA

El programa automatiza en forma total el manejo y procesamiento de todos los requerimientos de información del IVA. Es la opción ideal para una ágil y sencilla administración de la información mensual. Controla ventas y compras e imprime reportes autorizados en cualquier momento. Le ayudará adicionalmente en el control de facturas, comprobantes y demás documentos de ventas o de compras que usted mismo pueda definir.

CARACTERISTICAS

- √ Impresión o consulta del detalle de ventas y compras realizadas durante el mes, en cualquier momento.
- √ Registro de todas las transacciones comerciales: compras locales, importaciones, exportaciones, servicios y constancias de exención.
- √ Histórico de compras y ventas
- √ Consulta del monto del IVA del mes, en cualquier momento.
- √ Sistema de seguridad de acceso incorporado.
- √ Impresión de hojas autorizadas de compras y ventas.
- √ Control del remanente del crédito fiscal.
- √ Control de las compras no acreditables.
- √ Interfase a los módulos auxiliares.
- √ Programas multiempresas y multiusuarios
- √ Definiciones de seguridad por usuario
- √ Búsquedas incrementales
- √ Reportes por pantalla, impresora o archivo.
- √ Interfase con ASISTE LIBROS

REPORTES DEL SISTEMA

- Libro de Ventas
- Formulario SAT
- Encabezados para Autorización de Hojas
- Impresión de Información Sobre Hojas Autorizadas
- Detalle de Ventas por Tipo de Documentos y Fecha
- Libro de Compras
- Detalle de Compras por Nit o por Fecha
- Listado de Clientes
- Listado de Proveedores
- Ventas o Compras de Meses Anteriores

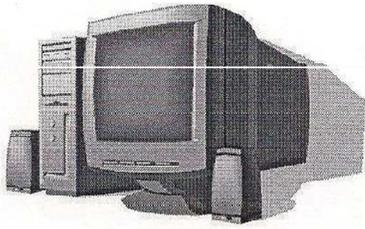
El programa automatiza en forma total el manejo y procesamiento de todos los requerimientos de información que ustedes necesiten. Es la opción ideal para una ágil y sencilla administración de la información mensual

Se realizó una pequeña demostración de parte del personal de ustedes para conocer como es el funcionamiento básico del sistema y en base a esa demostración podemos garantizar que podemos realizar un sistema con mejores características que el actual, nos comprometemos a realizar el sistema en un lapso de tres meses, permitiendo en el primer mes funcionar como actualmente lo hacen.

CARACTERISTICAS

El sistema realizará las mismas aplicaciones que actualmente utilizan.

- √ Búsquedas incrementales
- √ Reportes por pantalla, impresora o archivo.
- √ Sistema de seguridad de acceso incorporado.
- √ Por ser un sistema
- √ Accesos por usuario



Asesoría en Computación

Es un gusto poder saludarle, le envié la cotización, de lo solicitado.

Version en DOS

Instalación de sistema de Contabilidad

Q.2,450.00

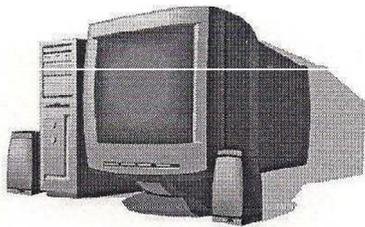
Version en ambiente Windows, en esta caso sera unicamente reportes y consulta de Movimientos.

Instalación de sistema de Contabilidad

Q.2,950.00

Esto incluye:

- Cambios del sistema de Contabilidad, esta modificación se base en poder enviar información por medio de Internet a su cliente, al momento de recibir la información su cliente podrá integrarla automáticamente a su computadora, esto le permitirá a ellos la visualización de la información, sin poder realizar modificaciones.
- Instalación del programa, esta se realizara por medio de Internet para su cliente y para ustedes de una manera personal, Asesoría al realizar la instalación en sus oficinas
- Asesoría telefonica o por Internet para su cliente (si ustedes lo permiten).



Asesoría en Computación

VPN	Q. 3,450.00
------------	--------------------

Esto incluye :

- Creación de un disco virtual, con el su cliente podrá ingresar al sistema de contabilidad y verificar toda su información, el único inconveniente de estos procesos es que se permite el acceso al servidor de ustedes, en un momento determinado se pueden infectar de virus.

ACCESO REMOTO	Q. 3,250.00
----------------------	--------------------

Esto incluye :

- Instalación de un programa que permita darle control total de su equipo de cómputo a su cliente, con ello su cliente podrá acceder a su sistema, consultando su información, esta opción le da la facilidad a ustedes de saber que opciones está consultando su cliente, ya que ustedes ven el manejo de la computadora por medio de su cliente.
- Incluye la instalación del programa en sus oficinas y por medio de Internet en el equipo de su cliente.

El sistema de contabilidad que ustedes manejan es bastante conocido por nosotros, se tiene la facilidad de poder realizar cambios, modificaciones o mejoras a los programas contables que poseen actualmente, por este razón quedamos a sus ordenes con cualquier asesoría o modificación que deseen.

Sin otro particular, me suscribo atentamente;

ERICK ENRIQUE SALAZAR HERNANDEZ
ASESOR EN SISTEMAS DE INFORMACION