



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS “LIC. BENJAMÍN CAÑAS”
LICENCIATURA CONTADURÍA PÚBLICA**



**“DISEÑO DE UNA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA APLICABLE A LAS
MEDIANAS EMPRESAS DEDICADAS A LA VENTA DE
ELECTRODOMÉSTICOS, ÀREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR”.**

Trabajo de Graduación Presentado por:

**CRISTIAN ALEXANDER RECINOS MÁRMOL
ANTONIO ROLANDO RIVERA BARRERA**

**Para Optar el Grado de:
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

MAYO, 2002

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

CENTRO AMERICA.

PÁGINA DE AUTORIDADES

LIC. JOSÉ MAURICIO LOUCEL
RECTOR

ING. NELSON ZÁRATE SÁNCHEZ
VICERRECTOR ACADÉMICO

LICDA. ANA MARTA CONCEPCIÓN MORENO DE ARAUJO
DECANA DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA

JURADO EXAMINADOR

LICDA. ÁNGELA MARINA SUAREZ DE ARIAS
PRESIDENTE

LIC. GILBERTO DÍAZ ALFARO
PRIMER VOCAL

LIC. EDUARDO SAMUEL HERRERA
SEGUNDO VOCAL

MAYO, 2002

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA.

DEDICATORIA Y/O AGRADECIMIENTO

A DIOS TODOPODEROSO

Dedico este triunfo académico por la fortaleza que me dio en todo momento, por guiarme espiritual y moralmente durante el transcurso de toda mi educación, así como por haberme permitido triunfar en una fase muy importante de mi vida como lo es mi formación profesional y académica.

A MI FAMILIA

También dedico este triunfo de manera muy especial por orientarme, apoyarme, comprenderme y por la cuota de sacrificio que pusieron para que yo obtuviera este logro académico.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS

Les agradezco el apoyo mutuo e incondicional que me brindaron a lo largo de toda mi carrera.

A LOS CATEDRÁTICOS

Por haberme dado las bases para el desarrollo académico y profesional durante mi fase de estudios, así como por haberme dado el apoyo en los momentos más importantes de mi carrera.

“El hombre deja de vivir cuando deja de soñar y solo con la visión clara de sus objetivos puede comprometerse en forma total a cumplirlos”.

Cristian Alexander Recinos.-

AGRADECIMIENTOS Y/O DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO

Por estar con vida, por permitirme alcanzar esta meta y por su amor infinito.

A MIS PADRES

Juan Gilberto Rivera (Q.E.P.D.) y a mi madre Lucía del Carmen Barrera, por haberme apoyado e inspirado a seguir adelante.

A MI FAMILIA

A mis hermanos, Edwin, Isabel, Ismael, Oscar, Armando, Gertrudis y Roberto, por haberme brindado el apoyo en los momentos que más los necesitaba, por su comprensión, por su cariño de hermano y por incentivar las fuerzas a terminar la carrera. A todos mis sobrinos y mis tíos(as).

A MI NOVIA

Por haberme comprendido y apoyarme cuando yo más la necesitaba, por eso te quiero, “Cuando se lucha por alcanzar una meta contra viento y marea y la logras, es más fuerte que cuando no tuviste obstáculos”.

A MIS AMIGOS

Chucita, Niña Bety, Niña Lisa, Niña Martina, Don Mauricio Sierra, Cerritos, Niña Angelita, Víctor Marchelly y a todos aquellos que siempre me brindaron el apoyo moral, para continuar.

A MI COMPAÑERO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Por haber llegado a tener una comunicación comprensible y soportar mi carácter.

A MI JEFE Y COMPAÑEROS DE TRABAJO

Arnoldo, Ricardo, Natalia, Doña Mirian y mi Jefe, por haberme comprendido en los momentos más oportunos y difíciles.

A MI ASESOR

Por habernos dedicado ese tiempo tan valioso, y darnos una excelente asesoría. Muchas gracias Lic. Eduardo Samuel Herrera.

Rolando Rivera Barrera.-

CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	i
Marco conceptual referente al diseño de una unidad de Auditoría Interna aplicable a las medianas empresas dedicadas a la venta de electrodomésticos, Área Metropolitana de San Salvador (AMSS).	
1.1 Marco teórico	
1.1.1 Antecedentes de la Auditoría	1
1.1.2 Antecedentes de la Auditoría Interna	4
1.1.2.1 Características y diferencias fundamentales entre la Auditoría Externa y la Auditoría Interna	6
1.1.3 Antecedentes de la mediana empresa	8
1.1.3.1 Criterios para clasificación de la mediana empresa	11
1.1.4 Antecedentes de las empresas comercializadoras de electrodomésticos	14
1.1.4.1 Características de las empresas dedicadas a la venta de electrodomésticos:	15
1.2 Marco Conceptual de Referencia	
1.2.1 Auditoría	15
1.2.1.1 Clases de auditoría	15
1.2.1.2 Otros conceptos	19
1.2.2 Auditoría Interna	22
1.2.2.1 Importancia de la Auditoría Interna	22
1.2.2.2 Objetivos de la Auditoría Interna	23
1.2.2.3 Características de la Auditoría Interna	24
1.2.2.4 Control Interno	28

1.2.2.4.1 ¿Qué es el Control Interno?	28
1.2.2.4.2 Objetivos del Control Interno	31
1.2.2.4.3 Componentes de Control Interno	33
1.2.2.4.4 Relación entre los Objetivos y Componentes del Control Interno	35
1.3 Normativa Legal más comúnmente aplicada a las empresas	36
1.4 Normativa Técnica	40

CAPÍTULO II

Metodología de la Investigación de campo referente a l diseño de una Unidad de Auditoría Interna aplicable a las medianas empresas dedicadas a la venta de electrodomésticos Área Metropolitana de San Salvador (AMSS).

1.1 Metodología de la Investigación	42
1.1.2 Objetivos de la Investigación	42
1.1.2.1 Objetivo general	42
1.1.2.2 Objetivos específicos	43
1.1.3 Tipos de Variables	43
1.1.4 Métodos, Técnicas e Instrumentos de Investigación	49
1.1.5 Unidades de análisis	50
1.1.6 Determinación del Universo y la Muestra	50
1.1.6.1 Determinación del universo	50
1.1.6.2 Determinación de la muestra	50
1.1.7 Recolección y procesamiento de datos	51
1.1.7.1 Recolección de la información	51
1.1.7.2 Procesamiento de datos, Análisis e interpretación de resultados	51

CAPÍTULO III

Diseño de una Unidad de Auditoría Interna aplicable a las medianas empresas
Dedicadas a la venta de electrodomésticos, Área Metropolitana de San Salvador
(AMSS).

1.1 Estructura Organizativa De La Unidad Auditoría Interna	108
1.1.1 Importancia De La Unidad de Auditoría Interna	108
1.2 Objetivos De La Unidad de Auditoría Interna	108
1.2.1 Objetivo General Que Persigue La Unidad de Auditoría Interna	108
1.2.2 Objetivos Específicos	108
1.3 Estructura De La Unidad De Auditoria Interna	110
1.4 Proposición De La Dependencia Jerárquica Ideal Que Debe Poseer De la Unidad De Auditoría Interna	111
1.4.1 Estructura De La Unidad De Auditoría Interna	112
1.5 Alcance De La Unidad De Auditoría Interna	113
1.5.1 Consideraciones A Tomar En Cuenta Dentro Del Alcance De Auditoría Con Respecto A Los Fraudes	121
2. Manual de la Unidad Auditoría Interna	122
2.1 Introducción	122
2.2 Objetivo Del Manual De Auditoría Interna	122
2.3 Lineamientos Establecidos Para LA Unidad de Auditoría Interna	122
2.4 Políticas	123
2.5 Nivel de autoridad	123
2.6 Responsabilidades y Obligaciones De La Unidad de Auditoría Interna	124
2.7 Normas De La Unidad De Auditoría Interna	125
2.7.1 Normas De Ética Del Personal De la Unidad de Auditoría Interna	125
2.7.2 Normas De Conducta Generales Del Personal De La Unidad de	126

Auditoría Interna	
2.7.3 Normas De Conducta Durante Las Visitas A Las Sucursales De la Empresa.	126
2.7.4 Normas de Actuación De Los Auditores Internos	127
2.7.5 Normas Técnicas Que Debe Considerar La Unidad de Auditoría	128
2.8 Del Personal De La Unidad De Auditoría Interna	132
2.8.1 Características	132
2.8.1.1 Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	132
2.8.1.2 Supervisor De Auditoría Interna	134
2.8.1.3 Asistentes de Auditoría Interna	136
2.9 Plan Global De La Unidad de Auditoría Interna	138
2.9.1 Estrategias A Tomar En La Elaboración Del Plan global de Auditoría	138
2.9.2 Etapas A Considerar Por La Unidad De Auditoría Interna Durante la Elaboración Del Plan Global De Auditoría	139
2.9.4 Parámetros A Seguir En la Elaboración De Un Plan Global De Auditoría Interna	141
2.9.4.1 División De La Planificación	143
2.9.5 Desarrollo De los Cuestionarios Para Evaluar El Control Interno	149
2.9.5.1 Objetivo de Los Cuestionarios	149
2.9.5.2 Desarrollo De Los Cuestionarios De Control Interno	149
2.9.6 Programas De Auditoría	203
2.9.6.1 Objetivo De Los Programas de Auditoría Interna	204
2.9.6.2 Desarrollo De Los Programas De Auditoría Interna	204
2.9.6.3 Detalle Del Contenido Del Programa	206
2.9.6.3.1 Descripción De Actividades	206
2.9.7 Informe De Auditoría Interna	262

2.9.7.1 Concepto de Informe de Auditoría Interna	262
2.9.7.2 Responsabilidad	262
2.9.7.3 Presentación	262
2.9.7.3.1 Uniformidad De Los Informes de Auditoría Interna	263
2.9.7.3.2 Los resultados De La Auditoría Interna	265
2.9.7.3.3 Conclusiones De La Auditoría Interna	266
2.9.7.3.4 Recomendaciones De La Auditoría Interna	266
2.9.8 Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna	266
2.9.8.1 Finalidad De Los Papeles De Trabajo	267
2.9.8.2 Requisitos De los Papeles de Trabajo	267
2.9.8.3 Archivo permanente	268
2.9.8.4 Archivo General	269
2.9.8.5 Numeración De Los Papeles De Trabajo	270
2.9.8.6 Propiedad De Los Papeles De Trabajo De Auditoría Interna	271
CONCLUSIONES	272
BIBLIOGRAFÍA	277
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

Desde los tiempos más remotos, el hombre ha procurado producir siempre bienes y servicios, en primer lugar para su consumo y superado su consumo se ha propuesto atesorar los excedentes de su producción; esa misma iniciativa emprendedora ha hecho que se preocupe por controlar esos bienes y servicios que ofrece a la sociedad; en estos bienes y servicios se representa todos su esfuerzo y todo su patrimonio, por lo que cada día lucha por crear o apoyarse en mecanismos de control que le proporcionen medidas de seguridad para sus bienes y además que estos mecanismos, le den herramientas básicas que le sirvan para tomar decisiones acertadas en la conducción de sus negocios.

Para asegurarse de que esto sea posible ha tenido que apoyarse en profesionales capacitados y de su entera confianza. Esto no significa que los Activos estarán protegidos en forma absoluta, pero si se espera obtener una seguridad razonable de la protección de los mismos.

La necesidad imperiosa de proteger los activos es un estímulo, para los diferentes inversionistas ya que contribuye a mejorar la calidad de las operaciones y de la información que estos requieren para la toma de decisiones.

Por otra parte esta necesidad de protección, ha llevado a la Auditoría a especializarse cada vez más en técnicas que le permitan tener una seguridad razonable de la salvaguarda de los recursos de las empresas. Y para este caso la Auditoría Interna como respuesta a las exigencias del entorno económico cambiante, ha creado mejores controles que le permitan tener una seguridad razonable de la labor encomendada que como ya se dijo es la protección de los activos y el control de las operaciones dentro de la empresa

Por lo tanto la decisión de tener una Unidad de Auditoría Interna capaz de implementar una buena planeación y programas de Auditoría que permitan identificar errores e irregularidades es algo realmente importante de tomar en cuenta, ya que esta unidad debe más que cualquier otra área estar compenetrada con, los objetivos de la empresa, puesto que solo con una visión clara de los objetivos se tiene una entrega y un compromiso total

No obstante todo lo anterior. En este documento se trata de brindar una posible solución a las necesidades que exigen las empresas dedicadas a la venta de electrodomésticos, en el área metropolitana de San Salvador de contar con un modelo de una Unidad de Auditoría Interna de acorde a las nuevas exigencias del entorno económico.

Este trabajo recopila una serie de datos históricos, legales y teóricos que muestran de una forma de integrar todos los elementos necesarios a tomar en cuenta en la correcta estructuración de la Unidad de Auditoría. Como apoyo a la administración en la toma de decisiones.

También se establecen los aspectos metodológicos y operativos para llevar a cabo una investigación de campo y los sujetos de análisis que tienen relación directa en la estructuración de la Unidad de Auditoría Interna

Para finalizar, se establece las diferentes directrices, sobre una posible alternativa de solución para el problema planteada, en el primero de los capítulos

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Marco teórico

1.1.1 Antecedentes de la Auditoría

Se dice que la Auditoría es tan antigua como el primer registro contable que se haya elaborado. Es decir que desde el momento en que se realizó el primer registro contable existió la necesidad de quien lo verificará y es donde nace lo que hoy en día se conoce como la auditoría; se han encontrado documentos que datan de 2500 a 3000 años A. C., encontrados en excavaciones en Mesopotamia, Fenicia, Babilonia, Egipto y otras civilizaciones donde el desarrollo fue acelerado en los cuales se han encontrado indicios del origen de la Auditoría en la civilización mesopotámica por medio de marcas, puntos, círculos, contramarcas que se asume que eran procedimientos de verificación y validación. Alrededor del año 1300 A.C., los mercaderes comenzaron a asociarse y tomar riesgos en conjunto y la necesidad de proteger los intereses se intensifico, generando la urgencia primordial de establecer mejores controles y a la vez apoyar una mejor función contable, esto produjo una mayor actividad comercial que ya no era posible controlarla solamente por el comerciante, para lo cual necesito de una persona de confianza en quien depositar su confianza, que fuera imparcial y diera una opinión de las deficiencias que daban en el desarrollo y registro de las operaciones económicas dentro de las empresas. Es así como surgen los primeros indicios de la Auditoría Interna, luego en el siglo XVI en Inglaterra se dieron las primeras disposiciones consideradas como el principio de lo

que más tarde llegó a ser la Auditoría, las primeras instituciones que agruparon a los contadores conocidos como "CHARTERED ACCOUNTANTS" se fundaron en 1854 en Edimburgo y en 1870 en Londres el parlamento inglés aprobó una ley en la que se exigía como requisito el nombramiento de uno o más auditores para la incorporación de una Compañía en la actividad económica, con la reconversión industrial el crecimiento de las empresas se aceleró y se expandió lo que dio lugar a que las inversiones de los ingleses se extendieran a Norte América lo que hizo indispensable que los dueños de las empresas (Inversionistas) tuvieran la necesidad de tener en las Compañías personas que vigilen y protejan sus inversiones y es así como nace la Auditoría en Norte América, poco a poco se fue cimentando la práctica de la misma. En el año de 1867 en la ciudad de New York se fundó la primera asociación de contadores públicos y se denominó American Association of Public Accountants, en 1902 se estableció la federación de sociedades de contadores públicos en Estados Unidos en 1905 esta federación se unió a la American Association; siendo esta fusión la que en 1916 se convirtió en lo que ahora es el Instituto Americano de Contadores Públicos, considerado como la máxima autoridad en la materia de todo el continente, la profesión de la contaduría pública en los Estados Unidos centró su atención desde el inicio, en un nuevo objetivo que consistía en determinar la razonabilidad de las cifras mostradas en los Estados Financieros ya que anteriormente el objetivo principal era el descubrimiento de fraudes con el nuevo enfoque dado, a la profesión. La industrialización que se desarrolló en los Estados Unidos produjo que las empresas fueran más grandes aumentando el volumen de operaciones, esto hizo sentir la

necesidad de profesionales que verificaran en forma constante la corrección de los registros contables, esto dio lugar al desarrollo de los llamados auditores viajeros, los cuales eran empleados de las mismas empresas entrenados para asegurar la razonabilidad de las cuentas y prevenir fraudes, posteriormente a la reglamentación dictada por la comisión de valores y bolsas se obligó a que las Compañías efectuaran exámenes más detallados de los controles, y de esta forma asegurar mayor confiabilidad a la información financiera, dicha legislación responsabiliza a la administración de las Compañías por la información presentada, sin importar el trabajo realizado por el auditor externo, esto dio mayor importancia a la información que se presentaba en cuanto a la exactitud y veracidad, esto conllevó a que se brindara una mayor importancia a la Auditoría Interna sirviendo como un ente retroalimentador, en tal sentido la función e importancia de la Auditoría Interna se fue expandiéndose y en 1941 se fundó el Instituto de Auditores Internos, institución a la que actualmente pertenecen auditores internos de la mayoría de países de Europa, Ibero América, Estados Unidos y Canadá. Para el año de 1978 el instituto aprobó las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna, posteriormente del asentamiento de la Auditoría Interna en los Estados Unidos, esta se expande a México, país que actualmente ha tenido un gran desarrollo en esta profesión, y posteriormente se expande a Centroamérica. El lugar que se le dio a la Auditoría dentro de las empresas en ese entonces está reflejado en lo que hoy se conoce como Dictamen de Auditoría Externa, en donde se hace mención que la obligación de presentar y elaborar los Estados Financieros es responsabilidad de la Administración

de la Empresa auditada y la del Auditor es emitir una opinión sobre la razonabilidad que presenten las cifras en los Estados Financieros. Aunque el origen de la Auditoría es remoto su desarrollo como tal se comenzó a ver a partir del siglo XX.

1.1.2 Antecedentes de la Auditoría Interna

La profesión de Auditoría Interna en El Salvador es relativamente nueva, ya que los primeros indicios se dieron debido a la expansión económica experimentada por Estados Unidos en la década de los 50 y 60, que trajo al país el apareamiento de Compañías multinacionales, las cuales eran objeto de control y verificación de auditorías de casa matriz y es así como nacen los primeros indicios en el país, pero no es hasta en 1984 que se crea la Asociación de Auditores Internos de El Salvador (AUDISAL), cuyos estatutos fueron aprobados por acuerdo ejecutivo N. 80, de fecha 6 de febrero de 1984 y modificados por acuerdo N. 106 del 20 de febrero de 1986. Esta se instituye por la promoción y desarrollo de la profesión en El Salvador; sin embargo. En la actualidad esta profesión en gran parte de las empresas es subutilizada ya que a los auditores internos son asignadas funciones tales como: elaboración de conciliaciones bancarias, aprobación de gastos y otras funciones de carácter operativo, Como se puede observar no se le da la importancia y el lugar que debe tener la Auditoría Interna en las empresas como el de ser un control dentro de los controles. Las tareas operativas para el auditor interno y desde el punto de vista de AUDISAL no es adecuado ya que la unidad de Auditoría Interna es un departamento independiente dentro de la organización y no debe de realizar funciones

de carácter operativo. En la década de los 80 la profesión sufre un estancamiento ya que debido a la guerra intensiva que vivió el país, gran parte del capital extranjero es repatriado y la gran mayoría de empresas comienzan a reducir costos, a raíz de esto la profesión decae, adicionalmente a lo anterior, las universidades que imparten esta carrera en el país no cuentan en su plan de estudios académico con materias especializadas en la Auditoría Interna; ya con la llegada de un proceso de paz a El Salvador; la inversión extranjera retorna, la tecnología se vuelve más necesaria en los procesos de las empresas. Estos cambios han generado que la profesión experimente un mejor crecimiento y logre mayor importancia en algunos sectores económicos, como por ejemplo en los bancos y aseguradoras se cuenta con tres tipos de Auditoría Interna como lo son: la auditoría legal, la financiera y la de sistemas por lo que se dice que es un sector donde la profesión ha cimentado mayormente sus bases; ya en la actualidad las universidades en el país incluyen en su plan de estudios académico materias especializadas de Auditoría Interna. En la actualidad lo sofisticado de los sistemas de informática, la globalización y el impacto de las operaciones que realiza la empresa en el medio ambiente; representan un reto y a la vez una gran oportunidad de desarrollo para la auditoría misma.

Debido a las dificultades que presenta el dar realce a la profesión de Contaduría Pública dentro de un sistema económico cada vez más cambiante. La Universidad Tecnológica de El Salvador asigna en su plan de estudios vigente a partir del año dos mil la asignatura de Auditoría Interna como contribución al desarrollo de la profesión

contable en El Salvador. Es así que durante los últimos años la Escuela de Contaduría Pública de éste centro de estudio superior se ha consolidado como una de las escuelas más fuertes en su especialidad.

1.1.2.1 Características y diferencias fundamentales entre la Auditoría Externa y la Auditoría Interna

Auditoría Externa	Auditoría Interna
• Auditoría de Estados Financieros. • Examina y realiza un informe de auditoría en el cual incluye una opinión con base a su examen. • Su relación con la organización es menos directa. • Su responsabilidad es identificar deficiencias dentro de los controles internos, darles solución y seguimiento	• Auditoría de los sistemas de control Interno y demás áreas dentro de la empresa (Financiera y Operativa) • Examina y emite un informe de Gerencia donde revela las deficiencias y recomendaciones posibles. • Su relación con la organización es más directa. • Su responsabilidad es dar cumplimiento a las políticas de control interno dictaminadas por la gerencia. • Reporta e informa de quien depende.

a las mismas. • Reporta a quien lo contrata. (Junta General de Accionistas, socios o dueños de la entidad). • Valida las cifras de los estados financieros. • En la actualidad la auditoría externa se ha visto obligada a perfeccionar y ha expandir sus conocimientos, puesto que ya no solamente detecta fraudes, sino que asesora al respecto de la problemática que pueda surgir en el momento de realizar su examen.	• Reporta al nivel de quien dependa. • Comprueba los eventos financieros. • Independencia mental (No económica). • Actualmente la Auditoría Interna tiene un nuevo enfoque de servicio, el cual es el de prestar asesoría a la alta dirección de la entidad, sobre asuntos estratégicos y de problemática de alto riesgo. Es decir a cambiado su papel de ser una auditoría puramente tradicional a una auditoría de más proyección, asesoramiento y de utilidad dentro de la empresa.
---	---

Cabe mencionar que la diferencia más relevante entre la Auditoría Interna y Externa; es que la primera da una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros y de la evaluación que hace al control interno y la que la segunda se encarga de dar cumplimiento a las diferentes políticas de control interno dictaminadas por la gerencia ; no obstante esto centra su atención a la evaluación del Control Interno al momento de realizarse una operación, es decir tiene un grado de monitoreo y supervisión constante.

1.1.3 Antecedentes de la mediana empresa

Los antecedentes históricos relacionados con la mediana empresa, presentan algunas limitaciones para poderlos conformar, en vista de que a la fecha, no se tienen parámetros concretos que determinen los elementos históricos de su formación empresarial.

Antes de la colonia los pueblos del Istmo Centroamericano experimentaban un moderado desarrollo en términos de intercambio comercial entre las tribus, pese a que no habían desarrollado ningún sistema monetario, dando algunas tribus valores convencionales a determinados frutos o bienes para efectos de comercio mutuo. Con la llegada de los conquistadores se introdujeron las diferentes modalidades y elementos de producción y comercio del viejo mundo. Hasta la ruptura política con la monarquía española. La empresa criolla tuvo muy poco desarrollo y representatividad, principalmente porque seguía el modelo español cuya característica no era el desarrollo productivo e industrial anglosajón, sino que una estructura mercantilista, de carácter extractivo y parasitario, que muy poco se ocupaba de la producción de bienes renovables e industriales.

A raíz de los cambios internacionales provocados por las revoluciones Europeas; así: Industrial en Inglaterra, socialista en URSS y con el desenvolvimiento de las guerras mundiales. La empresa privada salvadoreña, (Con muy pocas variantes al igual que el resto de Centroamérica). Comenzó a desarrollar sus características como consecuencia de la influencia de sectores externos dentro de la economía, ya que se iniciaron como importadores directos de bienes, insumos, materias primas, entre

otros para la incipiente industria nacional; dando origen a las primeras firmas comerciales de San Salvador, tales como: pequeñas ferreterías, tiendas de telas e hilados, bazares, almacenes y boticas o farmacias; así como también las empresas dedicadas a la exportaciones de productos tradicionales, generalmente vinculadas con un reducido sector social, propietario de la mayor parte de la tierra, los medios e instrumentos de producción y con hegemonía casi absoluta en el ámbito gubernamental; hasta 1920, la empresa no estatal salvadoreña funcionaba como mera distribuidora y comercializadora de bienes importados o con escaso valor agregado nacional, pero con el advenimiento de la revolución económica de los años 30(En Norte América) y la segunda guerra mundial, la empresa salvadoreña experimento cierto grado de evolución.

Es así como nació entonces la microempresa como una necesidad de generar empleo ante la abundancia de mano de obra y pocos recursos; en su mayoría con escaso capital de trabajo y limitaciones técnicas y administrativas.

Con los años se constituyó en una fuerza económica importante ya concernía a más del 70% de la fuerza laboral y propicio las condiciones para la formación de un empresario nuevo, para que el devenir del tiempo, se obtuviera la estructura que diera apoyo a la concretización de la pequeña empresa en el país.

La diversificación de la industria externa e interna por los mayores requerimientos del mercado norteamericano en tiempo de guerra, muchas transnacionales norteamericanas y europeas, otorgan líneas de distribución exclusiva a muchas empresas locales, las cuales crecen hasta transformarse de pequeñas en medianas o

grandes. A medida que la industria nacional aumenta sus existencias, debido al desenvolvimiento del aparato productivo, se consolida y estratifica la empresa salvadoreña.

La mediana empresa comercial en El Salvador, a pesar de la situación económica que ha afrontado el país se mantiene activa. Actualmente esta constituye uno de los principales soportes de la economía. Conforme se han venido desarrollando los acontecimientos históricos, políticos y sociales del país, se ha reconocido cada vez más la importancia de dar una mayor atención a la mediana empresa o bien a aquellas que no llegan a ser grandes, con la finalidad de crear un mayor nivel de empleo y fomentar una competencia que promueva la productividad y una mejor distribución de los recursos. La mediana empresa ocupa en término medio entre los estratos empresariales, considerándola en algunos casos, como el resultado de una pequeña que amplía sus operaciones y tamaño o puede provenir de una empresa grande que experimento una reducción en sus características económicas. Es debido a ello, que se hace un tanto complejo definirla y diferenciarla de las otras; por lo cual en el medio, prevalecen más los criterios de orden legal e institucional, que aquellos de índole técnico.

1.1.3.1 Criterios para clasificación de la mediana empresa

Dentro de la pequeña y mediana empresa se observan características propias de cada una de acuerdo a su magnitud y grado de desarrollo, entre los diferentes criterios para clasificar a la mediana empresa, el más utilizado es el de clasificarla por el monto de sus Activos. La mayoría de instituciones financieras y de otra índole. Se inclinan a considerar el tamaño de una empresa con base a elementos financieros contables y operacionales de la misma, como por ejemplo:

- Los Bancos del sistema financiero de El Salvador toman como criterio para otorgar crédito el tamaño así: Pequeña empresa aquella cuyos activos llegan hasta ₡1000,000.00; empresa mediana aquella con activos hasta ₡2,000,000.00 y empresa grande la que excede los ₡2,000,000.00 en activos.
- La Dirección General de impuestos internos del Ministerio de Hacienda conceptualiza como pequeña empresa aquella cuyas ventas anuales según facturación alcanzan un monto de ₡300,000.00; y para la mediana empresa hasta los ₡2,000,000.00 y empresa grande, aquella cuyas ventas anuales exceden los ₡2,000,000.00.
- La Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños (AMPES), admite como socios a todos aquellos comerciantes que cumplan con los requisitos establecidos acorde con sus estatutos, según los cuales; en su artículo

No 6 dice: microempresa es la que tiene un capital empresarial hasta ¢25,000.00; pequeña empresa es aquella cuyo capital empresarial fluctúa entre ¢25,000.00 y ¢200,000.00 y mediana es la que posee un capital empresarial mayor a ¢200,000.00

Clasificación de las empresas por monto de activos

Fuente: Banco Multisectorial de Inversiones.

Tipos de empresa	Montos
Microempresa	Hasta ¢130,000.00
Pequeña empresa	Hasta ¢1,000,000.00
Mediana empresa	Hasta ¢2,000,000.00
Gran empresa	Hasta ¢2,000,000.00

Fuente: Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños (AMPES) .

TIPOS DE EMPRESA	MONTOS
Microempresa	Hasta ¢25,000.00
Pequeña empresa	Hasta ¢200,000.00
Mediana empresa	Hasta ¢500,000.00
Gran empresa	Mayor ¢500,000.00

Clasificación de empresas por número de empleados

Fuente: Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños (AMPES).

Tipos de empresa	Montos
Microempresa	Entre 1 y 5
Pequeña empresa	Entre 6 y 20
Mediana empresa	Entre 21 y 50
Gran empresa	Más de 50

Clasificación de empresas por monto de ventas anuales

Fuente: Dirección General de Impuestos Internos (Ministerio de Hacienda)

Tipos de empresa	Montos
Pequeña empresa	Hasta ₡300,000.00
Mediana empresa	Hasta ₡2,000,000.00
Gran empresa	Mayor ₡2,000,000.00

1.1.4 Antecedentes de las empresas comercializadoras de electrodomésticos

“ El origen de las empresas distribuidoras de electrodomésticos en El Salvador surge como herencia legada de empresas internacionales que llegaron en las décadas de los cincuenta al mercado nacional entre las cuales se puede mencionar RCA, Philip, General Electric, National, entre otras, éstas empresas fueron las que introdujeron los radios, radiolas y otro tipo de electrodomésticos que con el transcurrir del tiempo y los avances estructurales tales como: Apertura de carreteras, desarrollo del comercio, crecimiento demográfico, concentración de la actividad comercial en la zona metropolitana, demandaron una mayor cobertura y buen servicio de energía eléctrica. Situación que favoreció a los consumidores a adquirir diferentes aparatos eléctricos.

Se consideran artículos electrodomésticos los siguientes: Planchas, licuadoras, batidoras, tostadoras, hornos y otros. La línea blanca como refrigeradoras, freezers o congeladores, lavadoras, cocinas, aspiradoras y hornos microondas. La innovación de todas estas líneas y la demanda cada vez mayor, propiciaron el surgimiento de las empresas dedicadas a la venta de electrodomésticos”^{1/}

^{1/} Díaz Padilla, Julio César, Diagnóstico de la Administración de las medianas empresas comercializadoras de enseres del hogar agremiadas a AMPES, Área Metropolitana de San Salvador, Universidad Tecnológica de El Salvador, Facultad de Ciencias Económicas, 2000. 189 p. (Trabajo de Graduación mimeografiado).

1.1.4.1 Características de las empresas dedicadas a la venta de electrodomésticos:

- Las empresas que se dedican a la venta de electrodomésticos en nuestro país presentan las siguientes características.

Realizan sus ofertas por medio de catálogos volantes, periódicos.

- Realizan ventas tanto de contado como de crédito.
- Su forma de crédito oscila entre uno a veinticuatro meses, dependiendo del producto.
- La distribución la realizan al mayoreo como al detalle.

1.2 Marco Conceptual de Referencia

1.2.1 Auditoría

Es el examen que mediante la previsión, planeación, un programa y supervisión del trabajo, realiza un Contador Público, para definir un informe que, respaldado con la evidencia, satisfaga los intereses de los inversionistas y público en general.

1.2.1.1 Clases de auditoría

Auditoría externa

Para Citar este concepto se debe tomar en cuenta los diferentes enfoques que se tienen para presentarlo (Tradicional y legal).

- De acuerdo a la ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, la Auditora externa es una función pública, que tiene por objeto autorizar a los comerciantes y demás

personas que por ley deban llevar Contabilidad formal, un adecuado y conveniente sistema contable de acuerdo a sus negocios y demás actos relacionados con el mismo; vigilar que sus actos, operaciones, aspectos contables y financieros, se registren de conformidad a los principios de contabilidad y de auditoría.

- Es la revisión de los estados financieros de una entidad económica, efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y cuyo objetivo es expresar una opinión independiente sobre la razonabilidad de dichos estados financieros. En consecuencia la Auditoría externa debe garantizar a los diferentes usuarios, que los estados financieros no contienen errores u omisiones importantes.

Desde el punto de vista tradicional; Auditoría Externa es un examen sistemático que se hace con el objeto de dar una opinión acerca de la estructura de control interno y de que las cifras presentadas en los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la situación económica y financiera de la empresa.

Auditoría operacional

Es un tipo de auditoría funcional que verifica eventos pasados y puede prevenir algunos hechos futuros, examina sistemas de información, verifica el proceso

administrativo, audita eventos económicos, el desempeño de los factores productivos y posee independencia respecto a la organización.

Auditoría administrativa

Es una auditoría del recurso humano, verifica el desempeño de este, audita la gestión administrativa, verifica sistemas métodos y medios de operación, mide la calidad de los medios de producción y reporta a la Junta Directiva.

Auditoría legal o fiscal

Es un tipo de auditoría de asuntos legales, se examina de acuerdo a normas jurídicas, se verifica el cumplimiento mercantil, tributario, de seguridad y previsión social y todas aquellas leyes primarias y secundarias aplicables a los tributos.

Auditoría gubernamental

Es un examen que se realiza a las instituciones del Estado con base a las Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas (NAGGAS), la cual tiene por objeto auditar todos los aspectos legales inherentes, verifica la ejecución presupuestaria, el flujo de fondos y el rendimiento económico.

Auditoría de sistemas

Es un examen sistemático que se hace a los sistemas computacionales dentro de la empresa, examina los módulos integrados, verifica los programas fuente, los (CDC) del PED y examina la salvaguarda de la información.

Auditoría de ambiental

Esta se encarga de examinar el ecosistema, es decir verifica lo ecológico, los residuos peligrosos, cumplimientos ambientales, recursos naturales, cuantifica en tiempo y espacio los efectos al ambiente. Como último punto valida el ambiente situacional.

Auditoría integral

Es una tendencia moderna que surgió de la necesidad que tenían las empresas, que el servicio de Auditoría fuera lo suficientemente capaz de detectar fraudes, irregularidades y errores dentro del desarrollo de las operaciones, revisa el control organizacional, verifica riesgos internos y el entorno, audita operaciones y resultados, examina la arquitectura financiera, verifica el desempeño empresarial y gerencial, entre otros.

Auditoría Forense

Es una nueva tendencia en lo que respecta a la auditoría, esta se encarga de evaluar y medir los índices de corrupción en las entidades estatales, con el objeto de identificar los fraudes, errores u omisiones importantes que se presentan en los estados financieros de las mismas.

1.2.1.2 Otros conceptos

Programa

Es una guía de trabajo de auditoría, conforme el alcance y tiempo asignado para realizarlo.

Previsión

Es un análisis mental que, sin hacer uso de instrumentos, se prevé los requerimientos para un trabajo de auditoría.

Examen

Verificación de cuentas y cifras, de sistemas y métodos de información con suficiencia profesional y cumplimiento de normas de auditoría, por medio de papeles de trabajo y métodos circunstanciales pertinentes o creativos del auditor.

Planeación

Es la acción previa a la auditoria que implica instrumentos de trabajo, para la formulación del plan de auditoría.

Supervisión

Acción verificadora sobre el examen o actitudes de la Auditoría, control de calidad-CDC.

Evidencia

Prueba suficiente, competente y adecuada que respalda un hallazgo en la Auditoría.

Dictamen

Es la opinión que da el auditor externo, con base a su examen acerca de la razonabilidad de las cifras presentadas dentro de los estados financieros.

Dictamen fiscal

Es la opinión que da el auditor fiscal relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de las empresas.

Informe de Auditoría

Producto final de acuerdo a normas y al tipo de Auditoría que se haya realizado.

Informe fiscal

Documento que contiene el detalle del trabajo realizado por el auditor y los resultados obtenidos, referente a las obligaciones tributarias formales y sustantivas de los sujetos pasivos reguladas por el código tributario y las demás leyes tributarias.

Responsabilidad

Está considerada como la carga moral para una cosa o asunto determinado; es una capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

Autoridad

Es el poder que tiene una persona sobre la otra que le ésta subordinando; carácter o representación de una persona por su empleo, mérito o don de mando, implica que la autoridad no puede ser delegada a una persona que no tiene mística de mando.

Participación

Es la acción de compartir las opiniones o ideas contra otra persona; es tomar una parte en las discusiones grupales. La participación debe ser total; esto implica que deben participar todos los empleados de la organización, desde el presidente hasta el de oficios varios.

Empresa comercializadora de electrodomésticos

Son aquellas que se dedican al intercambio de aparatos electrodomésticos y valores, con el propósito de satisfacer la demanda del mercado nacional.

Electrodomésticos

Se entiende por electrodomésticos, aparatos eléctricos que se usan para mayor comodidad, placer, ahorro de tiempo y dinero en el hogar (Planchas, licuadoras, entre otros).

1.2.2 Auditoría interna

Es una función independiente de control, establecida como un servicio dentro de una organización para examinar y evaluar todas las actividades que esta realiza. Es decir que consta de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da un grado de razonabilidad acerca de: si los controles establecidos por la dirección son mantenidos adecuada y efectivamente; si los registros e informes(financieros, contables o de otra naturaleza) reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuados y rápidamente en cada división, departamento u otra unidad, y si éstos se están llevando fuera de los planes políticas y procedimientos de los cuales la Auditoría es responsable.

1.2.2.1 Importancia de la Auditoría Interna

La finalidad principal de la Auditoría Interna es el prestar un servicio de carácter preventivo que esta ofrece a la empresa, dejando como ultima finalidad informar al consejo de dirección, a la gerencia y a los jefes de división (Esto depende del nivel a que se informe), sobre cualquiera de los siguientes aspectos:

- Funcionamiento general de la Compañía.
- Calidad de trabajo individual de sus funcionarios y empleados.
- Conducta del personal de la compañía.
- Otros aspectos no menos importantes dentro de las operaciones.

1.2.2.2 Objetivos de la Auditoría Interna

El objetivo de la Auditoría Interna es ayudar a los miembros de la organización en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades. A ese fin, les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información, relativa a las actividades y áreas revisadas.

Para el logro de este fin, el auditor interno ha de examinar las operaciones y considerar aspectos como los siguientes:

- Que los planes y política general del organismo, así como los procedimientos de Control Interno aprobados por la alta gerencia; para la ejecución de las distintas transacciones, se cumplen de manera satisfactoria.
- Que los resultados de los planes y la política general responden, en su ejecución práctica, a los objetivos perseguidos.
- Vigilar que la estructura orgánica de la empresa, la división de funciones y los métodos de trabajo son adecuada y eficaces.
- Que la adopción o la revisión de algún plan, política, y procedimiento o método, o algún cambio en la estructura básica o en la división de funciones, pudiera contribuir a mejorar el funcionamiento general de la institución.
- Que los bienes patrimoniales se hayan registrado y protegido debidamente.
- Que las transacciones diarias se registren en su totalidad en forma correcta y oportuna.
- Observar que la entidad se encuentra razonablemente protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas.

- Que los medios internos de comunicación transmitan información fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de dirección y de ejecución responsables de la marcha de la empresa.
- Que las tareas individuales se cumplan con eficiencia, prontitud y honestidad.

Al finalizar su examen, el auditor interno ha de informar a la Administración, con objetividad profesional y absoluta independencia de criterio, el resultado final de su trabajo, expuesto en forma de análisis, evaluaciones, observaciones y comentarios, así como sus conclusiones y recomendaciones. “^{2/}

1.2.2.3 Características de la Auditoría Interna.

La gestión fiscalizadora de la oficina comprende el examen a los libros y documentos contables de la empresa así como del control interno administrativo y contable dentro de la empresa.

La Auditoría Interna desempeña sus funciones a través de comprobaciones, investigaciones o estudios especiales, análisis, apreciaciones de juicio, y fundamentalmente, mediante la interpretación racional de los resultados obtenidos, el trabajo se concluye con la emisión de recomendaciones sobre las deficiencias detectadas.

^{2/} Charles A. Bacon. Manual de Auditoría Interna. 2ª . Ed. UTEHA, SA. de C.V. Unión Tipográfica Editorial, México 1, D.F. 1979.
355 P. (pág. 3 y 4).

Las funciones de la Auditoría Interna con relación al control interno de la empresa comprenden las siguientes actividades:

- Examen y evaluación de la solidez, modo de aplicación de los controles contables, financieros y de operación.
- Determinación de la solidez, la efectividad del cumplimiento de la política general y regulaciones internas.
- Comprobación de toda clase de contratos.
- Determinación del grado de seguridad y protección de los bienes patrimoniales, así como si los mismos se encuentran contabilizados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido.
- Determinación de la consistencia y legitimidad de la información contable y otros datos oficiales.
- Evaluación de la cantidad del trabajo personal, el cumplimiento individual de responsabilidades y la conducta de los funcionarios y empleados.

En conclusión se puede decir que el papel tradicional del Auditor Interno, es principalmente realizar Auditoría sobre la correcta adhesión a las políticas de la empresa por parte de toda la institución en todos los aspectos contables, financieros, de operación entre otros.

En la actualidad la Auditoría Interna es una disciplina totalmente diferente a la que fue en sus orígenes; ya que mientras puede ser mencionada por conveniencia de expresión como una disciplina o función. Se requiere un enfoque diferente, una

manera de pensar y un nivel más alto de instrucción y destreza. Es cierto que esta disciplina abarca la Auditoría tradicional en el sentido de que funciona principalmente evaluando los sistemas de control interno y realizando pruebas de las transacciones, pero el resultado final en el uso de estas técnicas es diferente.

El moderno auditor no analiza simplemente las cuentas de gastos; sino que también abarca en su examen las diferentes actividades y áreas dentro de la empresa, los grupos de cuentas que reflejen los resultados de estas actividades, a fin de evaluar en qué forma se mejora la ganancia o se reducen los costos. Por cuanto previamente el auditor puede haber estado interesado principalmente en la determinación de que si por ejemplo, las devoluciones de ventas están siendo contabilizadas adecuadamente; El papel del auditor interno en la actualidad implica realizar un análisis profundo y más amplio a sus pruebas, tratar de pensar como un ejecutivo de operaciones. El departamento de Auditoría Interna debe tener especialistas en Auditoría de sistemas, los cuales deben revisar y evaluar si los cambios propuestos al sistema son los adecuados. Tales personas deben trabajar estrechamente con el departamento de PED (Procesamiento Electrónico de Datos). A través de todo el proceso del sistema desarrollado, revisado y comentado sobre lo apropiado de los cambios para las necesidades de la empresa exigidas por su entorno económico.

La unidad de Auditoría Interna establece en todo momento los siguientes requisitos mínimos para el adecuado desempeño de las funciones de Auditoría Interna:

Razonable delegación de autoridad por el consejo de la dirección, amparado por lo dispuesto en los trabajos asignados por estos últimos. Actualmente en nuestro país existen regulaciones y requisitos que deben cumplir los auditores externos, nuestra legislación no regula la profesión de Auditoría Interna como tal, esto se verifico en la Asociación de auditores Internos de El Salvador (AUDISAL). A nivel internacional existen normas para el ejercicio de la profesión de Auditoría Interna, las cuales fueron creadas desde 1941 por The Institute of Internacional Auditor Inc. (Instituto Internacional de auditores) esta es una asociación internacional dedicada al desarrollo permanente del auditor interno como individuo y de Auditoría Interna como profesión. Actualmente existen 29,000 miembros afiliados a dicha asociación dentro de las cuales nuestro país es miembro a través de la Asociación de auditores Internos de El Salvador (AUDISAL).

1.2.2.5 Control Interno

1.2.2.5.1 ¿Qué es el Control Interno?

De acuerdo a la declaración sobre normas de auditoría No78 (SAS), el control interno es un proceso afectado por el consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías:

- Seguridad de la información financiera
- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición implica que el control interno es un medio a través del cual la gerencia controla las actividades de la entidad, ya que se compone de una sucesión de medidas incorporadas en el proceso de administración de las actividades diarias de la entidad en lugar de añadirse a este.

El control interno no puede prevenir los juicios erróneos en los negocios ni las decisiones o sucesos externos que puedan ocasionar que un negocio logre sus objetivos de operación, con respecto a dichos objetivos; el control interno puede proveer solamente una certeza razonable de hasta donde se han avanzado con el logro de los objetivos. Es de esperarse que el control interno, cuando se ha diseñado y funciona con efectividad provee una certeza razonable de lograr los objetivos

correspondientes a la confiabilidad de los informes financieros esto puede ser medido por normas establecidas por entes externos.

A continuación se presentan una serie de conceptos referentes al Control Interno:

- Según Joaquín Rodríguez Valencia, es la función administrativa que consiste en asegurar la medición y corrección de la eficiencia hacia los objetivos fijados.
- Es el conjunto de actividades que se emprenden para medir y examinar los resultados obtenidos en el período para evaluarlos y decidir las medidas correctivas que sean necesarias.

- Víctor Z Brink, lo define de la siguiente manera:

El control Interno se refiere a los métodos y prácticas de cualquier clase, por medio de los cuales se coordinan y operan los registros y comprobantes de Contabilidad y los procedimientos que afectan su uso, de manera que la Administración obtiene de la función contable la utilidad máxima para su objeto de información, Protección y control.³

Perdomo Moreno lo conceptualiza como:

- Un plan de organización entre la contabilidad, funciones y procedimientos empleados, que adopta una empresa publica o privada, para obtener información

³ Rodolfo Bargas, Trabajo de Graduación Antecedentes y Generalidades sobre la mediana empresa textil, La Auditoría Interna y sub -Contratación externa en El Salvador. Universidad Nacional de El Salvador.10/05/00. Pág..36 y 37.

confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a sus políticas administrativas.⁴

- De acuerdo a la firma de Auditoria Internacional KPMG, el control interno lo define como:

El control interno comprende el ambiente, planes, sistemas y procedimientos establecidos, ejecutados y supervisados por el consejo de la Administración, la gerencia y otro personal de una entidad para promover el logro de los objetivos de la institución de una manera prudente y efectiva de costos.⁵

A esta definición le agrega varias implicaciones:

- El control Interno, en un sentido amplio, es sinónimo de control gerencial de los recursos y actividades de una entidad. La gerencia es responsable del control interno aun cuando las actividades de este se conduzcan por niveles inferiores de la Organización.
- El Control Interno está orientado a objetivos. La razón de un control es lograr un propósito. Por lo tanto, el diseño del control debe comenzar con los objetivos definidos por la gerencia. Si el objetivo de un control es difícil de identificar o ambiguo, puede cuestionarse su necesidad.

⁴ Perdomo moreno, Fundamentos de Control Interno, ECASA 1984, Pág. No. 3

⁵ KPMG, Peat Marwick, Guía de Control Interno, Pág. 4

- El control Interno proporciona una seguridad razonable, más que absoluta que están logrando los objetivos.
- El control interno debe considerarse a la luz de los costos y beneficios. Si este cuesta más que el objetivo debe considerarse ya que no es racional, por la razón de que los costos son más fáciles de determinar que los beneficios que tienden a ser altamente subjetivos.

1.2.2.5.2 Objetivos del Control Interno

El control interno tiene como principales objetivos los siguientes:

- El proporcionar una seguridad razonable acerca de la salvaguarda de los bienes dentro de la empresa.
- Dar cumplimiento a las diferentes políticas dictaminadas para el logro de los objetivos trazados por la alta gerencia.
- Dar una seguridad razonable de la información contable.
- Promover la efectividad y eficiencia de las operaciones
- Dar cumplimiento a las diferentes leyes que le atañen a la empresa y las diferentes regulaciones que le son aplicables.

El control interno se divide en dos clases:

El Control Interno Administrativo

- El Control Interno Contable.

1- Control Interno Administrativo u operacional.

Este comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de la empresa para promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas.

2- Control Interno Contable.

Son aquellos controles que verifican las correcciones y sirven de parámetro para medir el grado de confiabilidad de los datos contables. Es decir se encarga de vigilar que todas las transacciones estén registradas, acumuladas y debidamente autorizadas.

Por otro lado algunos autores mencionan que existen tres clases de control interno estas son las siguientes: Control interno administrativo, contable y la verificación interna, para este caso se tomaran solamente dos clases de control interno por razón de que tanto en el control interno administrativo y en el contable se encuentra inmersa la validación interna. Es decir esta forma parte de estos y no es una clasificación diferente. Por otro lado esta consiste en las políticas y procedimientos

establecidos para proporcionar una seguridad razonable para lograr los objetivos específicos de una entidad.

1.2.2.5.3 Componentes de Control Interno.

De acuerdo a la declaración sobre normas de auditoría No 78(SAS), el control interno consiste en los siguientes cinco componentes interrelacionados:

1- El ambiente de Control

Establece el tono de una organización, influyendo la conciencia de control del personal constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

2- La valoración del riesgo.

Es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben ser manejados dichos riesgos.

3- Las Actividades de control.

Las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la entidad son llevadas a cabo.

4- La información y comunicación.

Representan la identificación, la captura e intercambio de la información en una forma que permita a las personas llevar a cabo sus responsabilidades.

5- La vigilancia.

Es el proceso que asegura la calidad del control interno sobre el tiempo.

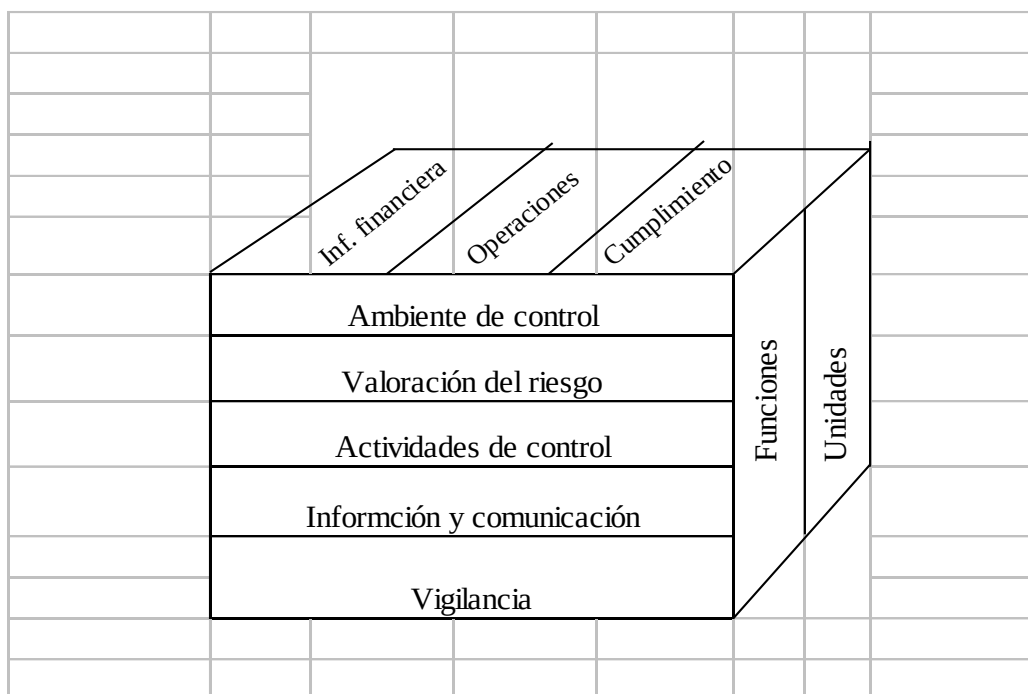
En las Auditorías de empresas de mayor importancia, que constituyen la mayoría de los casos en donde el Contador Público ejerce su profesión, la utilización de los programas de Auditoría formal es de gran valor.

Es conveniente formular programas para uso y guía de los contadores públicos que ejercen la Auditoría; con la finalidad de que sirvan no solo de guía y ayuda al contador encargado de la Auditoría y a sus ayudantes, sino también como una salvaguarda de que no se omitirá algún detalle importante del trabajo. Es por esta razón que los programas de Auditoría constituyen una herramienta de gran utilidad en el trabajo de la Auditoría.

1.2.2.5.4 Relación entre los Objetivos y Componentes del Control Interno

Existe una relación directa entre los objetivos, por los cuales una entidad lucha para lograrlos y los componentes, los cuales representan las necesidades para

alcanzar los mismos. Además, el control interno es importante para la organización en general, o para cualquiera de sus unidades de operación o funciones de negocio. Estas relaciones están representadas en la siguiente gráfica.



1.3. Normativa Legal más comúnmente aplicada a las empresas.

Tanto las operaciones de las empresas como la contabilidad y la Auditoría no están absueltos de la regulación por entidades fiscalizadoras, registros entre otros. A Continuación se presentan un cuadro sinóptico referente a este punto.

Ley	Objetivo	Comentario
Código de Comercio	Regula los aspectos mercantiles aplicables a los comerciantes.	Su aplicación es de carácter obligatorio.
Ley y Reglamento del Registro de Comercio	Su función es regular los diferentes procedimientos y obligaciones en materia mercantil que deben cumplir toda empresa tales como obtención de matrículas, patentes, entre otras.	Su aplicación es de carácter obligatorio.
Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría	Tiene por objeto, regular el ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública, la función de la auditoría, los derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que las ejerzan	Su aplicación es de carácter obligatorio para los Contadores Públicos.
Código de Trabajo	Tiene por objeto principal el armonizar las relaciones entre los patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en	Su aplicación es de carácter obligatorio.

	principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.	
Código Tributario	La finalidad principal de este código es que contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la administración tributaria.	Su aplicación es de carácter obligatorio.
Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta	Tanto la ley como el reglamento regulan con carácter general y obligatorio los diferentes tributos provenientes de las rentas obtenidas por los contribuyentes, durante el transcurso del ejercicio fiscal.	Su aplicación es de carácter obligatorio.
Ley y Reglamento del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios	La ley y el reglamento regulan con carácter general y obligatorio el impuesto que surge de la transferencia, importación, internación y al consumo de los bienes muebles corporales; prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios, de acuerdo a las	Su aplicación es de carácter obligatorio.

	normas que se establecen en la ley y su reglamento.	
Ley y Reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Regula y garantiza los fines de seguridad social tanto del patrono como del trabajador en aspectos tales como: enfermedad, accidente común, accidente de trabajo, enfermedad profesional, maternidad, invalidez, entre otros.	Su aplicación es de carácter obligatorio para el régimen de salud y para el régimen de vejez e invalidez.
Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones	Esta ley tiene por objeto regular las diferentes normas, procedimientos, necesarios para administrar los recursos destinados a pagar las prestaciones que deban reconocerse a sus afiliados para cubrir los riesgos de invalidez común, vejez y muerte .	Su aplicación es de carácter obligatorio.
Ley de Arbitrios Municipales de la alcaldía de San Salvador	Regula el pago de los diferentes tributos que se deben pagar a la municipalidad en concepto de impuestos, tasas, contribuciones	Su aplicación es de carácter obligatorio.

	especiales que deben pagar las empresas por operar dentro del municipio a que corresponden.	
Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	Tiene por objeto vigilar y regular las diferentes obligaciones en materia mercantil que deben cumplir la empresa así también tiene a su cargo la inspección de sociedades mercantiles y sindicatos. Entre las que se pueden mencionar: Verificar la correcta declaración de los diferentes tributos a la municipalidad, obtención de la correspondiente matrícula de comercio, entre otros.	Su aplicación es de carácter obligatorio.
Ley de Protección al consumidor	Regula aspectos administrativos con respecto a posibles fraudes que se hagan contra el cliente.	Su aplicación es de carácter obligatorio.
Ley de Integración monetaria	Regula las transacciones que las empresas realizan en moneda extranjera para este caso el dólar	Su aplicación es de carácter obligatorio.
Ley de Inversiones	Regula las diferentes Inversiones que las empresas realizan	Su aplicación es de carácter obligatorio.

- **Normativa Técnica**

Un desarrollo relativamente nuevo en la profesión de Auditoría Interna es la emisión de las normas para la práctica profesional de la Auditoría Interna del IIA (The Institute of internal Auditors, Inc) para la aplicación dentro de las operaciones que realizan las empresa.

Estas normas establecen los criterios mediante los cuales deben ser evaluadas y medidas las operaciones de un departamento de auditoría interna. Ellas cubren diversos aspectos de la auditoría dentro de una organización y están divididas en cinco grandes secciones generales, no esta libre de regulaciones de carácter técnico, en El Salvador únicamente se han adoptado las Normas emitidas por la Asociación de Auditores Internos de El Salvador(AUDISAL). A continuación se presenta un bosquejo de estas.

Clasificación de las Normas de Auditoría Interna

- Independencia
- Idoneidad profesional
- Alcance del trabajo
- Ejecución del trabajo de Auditoría
- Dirección o Administración del Departamento de Auditoría. Interna. "6/

^{6/} Normas Para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, Asociación de Auditores Internos de El Salvador(AUDISAL), primera edición, sin fecha. Standards for the professional of Internal Auditing (the Institute of Internal Auditors Inc, 1996), .5-8 p.

Como se puede observar la Auditoría Interna es un control dentro de los controles, ya que es una actividad de evaluación independiente y objetiva dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas; como base para la presentación de servicios efectivo a los más altos niveles de dirección. El auditor para el desarrollo de su trabajo tiene que aplicar ciertos procedimientos de Auditoría que le den evidencia y objetividad de la prueba o pruebas realizadas; esto se lograra a través de una adecuada planeación y elaboración de los procedimientos, los cuales deben estar relacionados íntimamente con la estructura de la Organización debido a que en ellos se describe lo que va hacer, como lo va hacer y quien lo va hacer.

CAPÍTULO II

Metodología de la Investigación de campo referente al diseño de una Unidad de Auditoría Interna aplicable a las medianas empresas dedicadas a la venta de electrodomésticos Área Metropolitana de San Salvador (AMSS).

1.1 Metodología De La Investigación

- **Naturaleza De La Investigación**

La investigación que se llevó a cabo es de naturaleza exploratoria, descriptiva y propósitiva puesto que de acuerdo al análisis de los resultados se espera dar una alternativa de solución a las deficiencias y necesidades que adolecen las empresas en cuanto a Auditoría Interna se refiere.

1.1.2 Objetivos De La Investigación

1.1.2.1 Objetivo General

Determinar los elementos que debe poseer una unidad de Auditoría Interna eficiente, que contribuya al mejor control de aplicación de políticas y procedimientos definidos por la gerencia para la sustentación de las operaciones y presentación de estados financieros en forma razonable en la mediana empresa dedicada a la venta de electrodomésticos, área metropolitana de San Salvador.

1.1.2.2 Objetivos Específicos

- Describir los antecedentes históricos y generalidades sobre Auditoría, Auditoría Interna y empresas comercializadoras de electrodomésticos del área metropolitana de San Salvador.
- Realizar una investigación de campo, para obtener información sobre las áreas que se desean fortalecer y con ello diagnosticar las necesidades de las medianas empresas dedicadas a la venta de electrodomésticos, en la creación de una unidad de Auditoría Interna.
- Diseñar una unidad de Auditoría Interna que reúna todos los aspectos técnicos necesarios para obtener una adecuada evaluación de control interno dentro de las empresas objeto de estudio, que permita la toma de decisiones oportuna.

1.1.3 Tipos De Variables

Dentro del presente trabajo se formulan dos tipos de variables, la variable independiente y la dependiente. Dichas variables están íntimamente relacionadas con los objetivos generales y específicos de la investigación, con el objeto de demostrar la relación y el fin que persiguen cada uno de estos. A continuación se presentan las variables tanto dependiente como independiente por cada uno de los objetivos antes señalados:

Objetivo general

Diseñar una Unidad de Auditoría Interna que sea la más eficiente y a la vez apegada a las necesidades que presenta la mediana empresa dedicada a la venta de electrodomésticos área de San Salvador y así mejorar el control de las operaciones y presentación de la información contable.

Variable independiente del objetivo general

Diseño de una Unidad de Auditoría Interna

Definición de la variable independiente del objetivo general

Es una unidad especializada que sirve de apoyo a la Dirección superior de la empresa, para verificar, si los controles establecidos por la Dirección superior son mantenidos y adecuadamente efectivos y si los planes, políticas y procedimientos de los cuales la Auditoría está obligada a que se les de cumplimiento.

Definición operativa de la variable independiente del objetivo general

- Unidad de Auditoría Interna.
- Conceptualización
- Importancia
- Estructura

Variable dependiente del objetivo general

Presentación de Estados financieros de mayor confiabilidad, y mejor control de operaciones.

Definición de la variable dependiente del objetivo general

Es un modelo de la unidad de Auditoría Interna más idónea para mantener un adecuado control de las operaciones y la presentación de Estados Financieros dentro de las empresas que se dedican a la venta de electrodomésticos.

Definición operativa de la variable dependiente del objetivo general

- 1- Definición de un plan de Auditoría
- 2- Planeación de la Auditoría.
- 3- Verificación del cumplimiento de políticas y procedimientos emanados de la dirección superior de la empresa
- 4- Programas de Auditoría.
- 5- Examen a las cuentas y a los diferentes controles.
- 6- Presentación de Informe de Auditoría

Objetivos específicos**Objetivo específico número 1**

1-Establecer la importancia que tiene la Auditoría Interna, como un control dentro de los controles de las operaciones que realizan las empresas.

Variables

Variable independiente del objetivo específico 1

Información sobre Auditoría Interna

Definición de la variable independiente del objetivo específico 1

Consiste en plasmar la importancia que tiene la Auditoría Interna dentro de las empresas y los beneficios que esta propone.

Definición operativa de la variable independiente del objetivo específico 1

1-Importancia

2-Beneficios

Variable Dependiente del objetivo específico 1

Efectivo diseño de la unidad de Auditoría Interna.

Definición de la variable dependiente del objetivo específico 1

Si se tiene una visión clara de cuáles son los objetivos que se pretenden alcanzar por la Auditoría Interna, el diseño de la unidad de esta misma; será, el más idóneo y apegado a la realidad del entorno económico actual.

Definición operativa de la variable dependiente objetivo específico 1

1-Conocimientos de Auditoría Interna.

Objetivo específico 2

Realizar una investigación de campo, para obtener información sobre el área que se desea fortalecer y con ello diagnosticar las necesidades de las medianas empresas dedicadas a la venta de electrodomésticos, en la creación de una unidad de Auditoría Interna.

Variable independiente del objetivo específico 2

Necesidades de las empresas relativas al área de Auditoría Interna

Definición de la variable independiente del objetivo específico 2

Consiste en identificar, las deficiencias o carencias de control interno que presentan las unidades de Auditoría Interna, dentro de las empresas.

Definición operativa de la variable independiente del objetivo específico 2

1-Deficiencias de unidades de Auditoría Interna.

Variable dependiente del objetivo específico 2

Satisfacción y seguridad de los diferentes controles en la empresa.

Definición de la variable dependiente del objetivo específico 2

Consiste en establecer lo adecuado de los controles, en la empresa.

Definición operativa de la variable dependiente del objetivo específico 2

1-Reducir o eliminar las deficiencias

Objetivo específico 3

Diseñar una Unidad de Auditoría Interna que reúna todos los aspectos necesarios para obtener una adecuada evaluación de control interno dentro de las empresas objeto de estudio, que permita la toma de decisiones oportuna.

Variable independiente del objetivo específico 3

Diseño de la unidad de Auditoría Interna

Definición de la variable independiente del objetivo específico 3

Consiste en presentar un diseño de la unidad de Auditoría Interna que más se apegue a las exigencias de las empresas en cuanto a las expectativas y resultados que estas esperan obtener de las mismas.

Definición operativa de la variable independiente del objetivo específico 3

1-Unidad de Auditoría Interna

Variable dependiente del objetivo específico 3

Mejor control de las operaciones y presentación de estados financieros de mejor calidad técnica.

Definición de la variable dependiente del objetivo específico 3

Con esto se pretende reducir el margen de desviación de los objetivos de la empresa, por la aparición de errores e irregularidades en las operaciones que realiza la empresa y por ende presentar información financiera y económica razonable y oportuna.

Definición operativa de la variable dependiente del objetivo específico 3

1-Control interno

2-Presentación de estados financieros

1.1.4 Métodos, Técnicas e Instrumentos De La Investigación

El método para desarrollar la investigación será no probabilístico, por lo que la técnica de recolección de la información será la encuesta; utilizando como instrumento el cuestionario, que constara de preguntas abiertas y cerradas.

1.1.5 Unidades De Análisis

La investigación se realizará en las empresas dedicadas a la venta de electrodomésticos, de las cuales las unidades de análisis serán la gerencia general y /o Auditor Interno de las empresas en estudio.

1.1.6 Determinación Del Universo y La Muestra

1.1.6.1 Determinación Del Universo

Para constituir el universo se estipuló como unidades de estudio todas las medianas empresas comercializadoras de productos electrodomésticos, agremiadas a la Asociación de Medianos y Pequeños empresarios (AMPES), ubicadas en el Área Metropolitana de San Salvador.

El universo está compuesto de 40 empresas todas dedicadas a la comercialización de enseres del hogar, de acuerdo con listados proporcionados por AMPES.

1.1.6.2 Determinación de la muestra

Según se ha manifestado en el apartado anterior, el universo es de 40 empresas, por lo tanto se investigara el universo en forma total.

1.1.7 Recolección y Procesamiento De Datos

1.1.7.1 Recolección De La Información

La recolección de la información se efectuará por medio del cuestionario que contendrá la formulación de preguntas, orientadas a evaluar el entorno referente a la Auditoría Interna.

1.1.7.2 Procesamiento De Datos, Análisis e Interpretación De Resultados

La información obtenida a través del instrumento a utilizar en la investigación de campo será tabulada mediante cuadros estadísticos, empleando tablas de manera ordenada, relacionando cada pregunta contestada por los sujetos encuestados. La estructura de los cuadros de análisis estaría fundamentada de la siguiente forma: primeramente se presentara el objetivo que se persigue lograr a través de la pregunta, a continuación se procederá a hacer mención de la pregunta en formas individuales con su respectiva tabla de resultados, su correspondiente gráfica con los resultados expresados en porcentajes para hacer fácil su interpretación; en seguida se procederá a dar un breve análisis por cada pregunta.

Cabe mencionar que para las preguntas que tengan relación estrecha entre si se presentara solamente un objetivo; y al final de cada grupo de preguntas se presentará una conclusión general de las mismas con base a los resultados obtenidos. Por tanto la clasificación de las preguntas se llevara a cabo de acuerdo a las características y similitud de los datos que se pretenden obtener con cada pregunta. Es decir que

existen grupos de preguntas que están enfocadas a indagar sobre aspectos específicos o sobre determinada área. A continuación se procederá a realizar el análisis e interpretación de los datos obtenidos durante la investigación de campo

.

Objetivo de las preguntas uno a la cuatro

Determinar si la empresa posee una adecuada estructura organizativa, y si el nivel jerárquico del Auditor Interno es adecuado, para la implementación de las recomendaciones que sugieran respecto a posibles deficiencias resultantes de los diferentes procesos u operaciones que se llevan a cabo en la empresa.

PREGUNTA No 1

¿ Posee la empresa un departamento o unidad de Auditoría Interna?

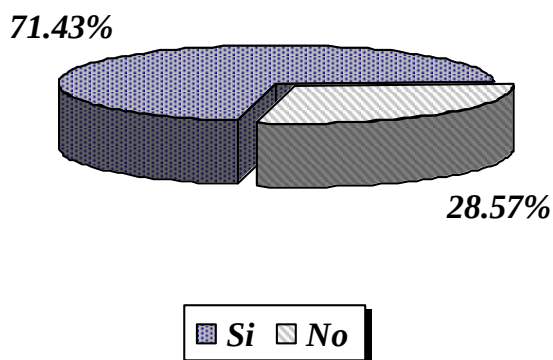
Si_____

No_____

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	25	71.43%
No	10	28.57%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes



Análisis

Durante el proceso de investigación, se pudo constatar que la mayoría de las empresas, poseen una estructura organizacional bien definida; ya que solamente el 71.43 % de las empresas encuestadas afirman tener en alguna forma una unidad de Auditoría Internas; no obstante esto el otro 28.57% afirmaron que la figura de auditor interno la ejerce el encargado de las sucursales, ya que es este quien se encarga de vigilar el funcionamiento de los diferentes procesos y operaciones que se dan en la sucursal, lo cual viene a dificultar en gran medida el papel de la Auditoría Interna, ya que no se ejerce el debido cuidado al momento de realizar una prueba como resultado de no tener descentralizadas las funciones de Auditoría y no poseer la capacidad de ejecución idónea.

PREGUNTA No 2

¿Considera necesaria la Auditoría Interna dentro de su empresa como una herramienta básica para el logro de los objetivos de la empresa?

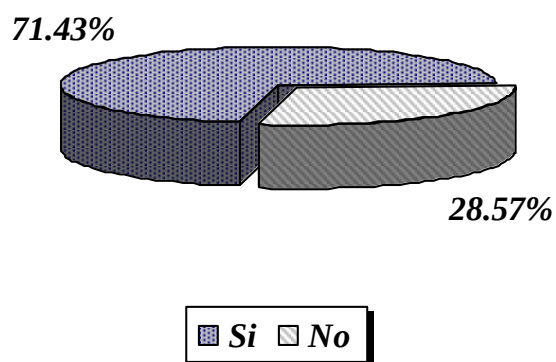
Si_____

No_____

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	25	71.43%
No	10	28.57%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes



Análisis

Como se puede observar el rol auditor interno, dentro de las operaciones que realizan las empresas; que se dedican a la comercialización de electrodomésticos es de los

más importantes y del que se espera mayores resultados, puesto que es considerado el responsable de la salvaguarda de los Activos dentro de la empresa; Es decir que sus funciones de carácter preventivo y de salvaguarda se consideran bastante útiles dentro de la entidad para tener un control adecuado y hasta a veces riguroso de las diferentes operaciones que se dan en las empresas; es así que el 71.43% de las empresas encuestadas definitivamente creen que la función preventiva y de salvaguarda es muy importante por los resultados que se esperan obtener, no obstante el 28.57 %, consideran que solamente tiene influencia importante en el área de vigilancia y toma de inventarios.

PREGUNTA No. 3

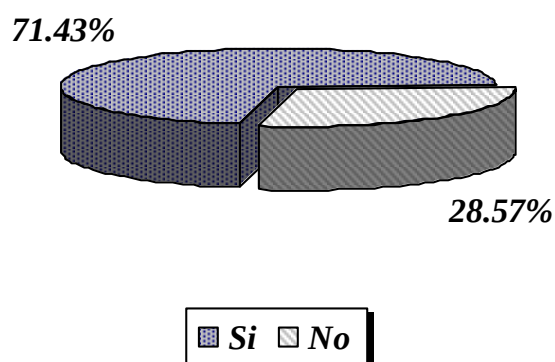
¿La gerencia implementa oportunamente las recomendaciones contenidas en los informes elaborados por el departamento de Auditoría Interna?

Si_____ No_____

Si su respuesta es no, explique por qué:

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	25	71.43%
No	10	28.57%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes**Análisis**

De acuerdo a los resultados obtenidos, la implementación de las recomendaciones es casi inmediata, puesto que el trabajo del auditor interno se utiliza como una

herramienta de medición de lo efectivo de los controles, ya que cualquier desviación a las metas que se ha trazado la gerencia, deberá ser corregida en forma oportuna; para que el efecto de las desviaciones que se identifiquen no sea demasiado relevante en los resultados de la empresa esto se ve apoyado en que en la mayoría de los casos que la unidad de Auditoría Interna depende de la junta directiva el proceso es más acelerado.

PREGUNTA 4

Dentro de la estructura organizativa de la empresa, ¿de quien depende la unidad de Auditoría interna y a quien reporta?

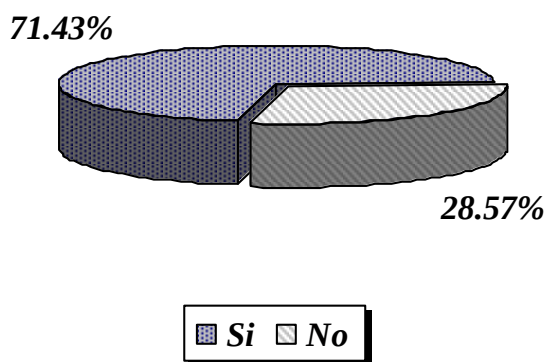
Alternativas

- A. Junta Directiva
- B. Gerencia General
- C. Otros

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	25	71.43%
No	10	28.57%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes



Análisis

Los resultados de la tabla anterior establecen que dentro de las empresas encuestadas el 71.43% de las unidades de Auditoría dependen de la Junta Directiva, puesto que gran número de las empresas, la administración es de carácter familiar y se persigue

un beneficio común, Por esta razón se cree la unidad de Auditoría Interna debe depender de la junta directiva para que su función sea imparcial y lo suficiente útil para medir la labor realizada por la Gerencia General y dar opinión del porqué de los resultados obtenidos puesto que debe de dar una evaluación de todas las áreas que posee la empresa.

Conclusión de los resultados de la pregunta de la uno a la cuatro

De acuerdo a los resultados obtenidos en las preguntas de la uno a la cuatro, el papel del Auditor Interno en las empresas que poseen unidad de Auditoría Interna, es de vital importancia dentro del logro de los objetivos de las mismas puesto que se vuelve una herramienta que ayuda a maximizar las riquezas de los dueños. Es decir que con la unidad de Auditoría las entidades pretenden que se reduzca al máximo las desviaciones, errores e irregularidades que se puedan generar y que desvíen a la empresa del logro de sus objetivos. No obstante esto aceptan tener grandes vacíos técnicos y administrativos dentro de ellas, puesto que no todas las instituciones tienen claramente la figura del auditor interno y no poseen una estructura organizativa adecuada, puesto que no se realiza una adecuada separación de funciones que son necesarias para tener una mejor estructura de control interno y de Auditoría.

Objetivo de las preguntas cinco a la trece

Identificar si las unidades de Auditoría Interna o los encargados de realizar dicha función cumplen con las normas de Auditoría Interna, en lo relativo a la ejecución del trabajo.

PREGUNTA No. 5

¿Tiene la Auditoría Interna un manual de organización y procedimientos que delimite claramente sus funciones, atribuciones y responsabilidades?

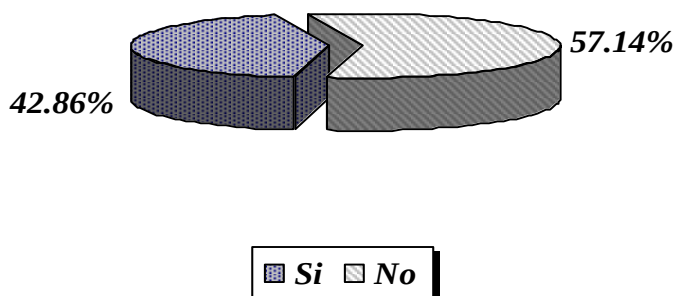
Si_____

No_____

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	15	42.86%
No	20	57.14%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes



Análisis

En número similar de las empresas donde la unidad de Auditoría Interna depende la junta directiva, son las que tienen claramente un manual de organización y procedimiento de la unidad de Auditoría Interna, por lo general en estos se especifican cuáles son sus funciones u obligaciones más comunes; como parte controladora dentro de la empresa. Es de resaltar que su principal función es la salvaguarda de los Activos y no se hace mención a segmentos específicos, la deficiencia que aquí se da es que los manuales de procedimientos no son actualizados.

PREGUNTA No. 6

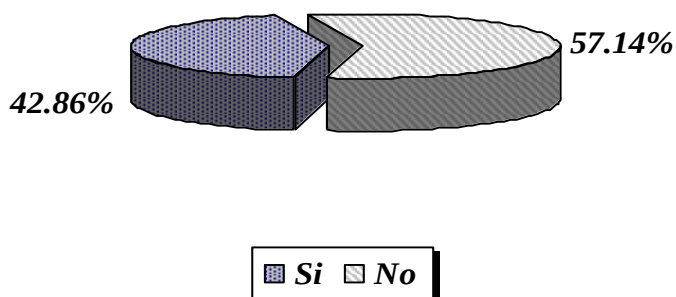
¿Existe un plan formal de trabajo de la unidad de Auditoría Interna?

Si _____

No _____

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	15	42.86%
No	20	57.14%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes**Análisis**

El 42.86% de las empresas encuestadas afirman que si existe un plan de trabajo formal de Auditoría, puesto que así se tienen una mejor distribución, control de las actividades y del tiempo en que se realizaran las pruebas de Auditoría Interna, en dicho plan se tratan de abarcar todas las áreas que se consideran de más importancia o señaladas como críticas, dicho plan lo realizan de acuerdo a las Normas para El

Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NEPAI) emitidas por la Asociación de Auditores Internos de EL Salvador (AUDISAL), no obstante también se apoyan en otra normativa técnica referente a la función de Auditoría que puedan ser aplicables en este caso los SAS.

PREGUNTA No. 7

¿La unidad de Auditoría Interna, realiza la planeación de la Auditoría a desarrollar?

Si _____

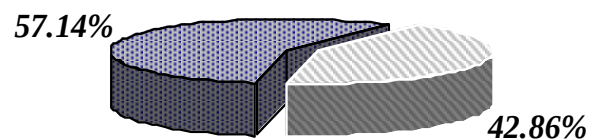
No _____

Si la respuesta a la pregunta anterior es no explique:

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	20	57.14%
No	15	42.86%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes



Análisis

En la mayoría de las empresas que se posee un manual de organización y procedimientos para Auditoría Interna, todas las actividades que realiza la unidad de Auditoría Interna se planifica primeramente en forma conjunta con el resto de las operaciones y luego se realiza la planeación en forma separada para tener un mejor alcance de cada área en específico, ya que de acuerdo a los porcentajes que presenta el cuadro que antecede a este análisis, la tendencia de las empresas que poseen una unidad de Auditoría Interna con estructura organizacional adecuada se mantiene.

PREGUNTA No. 8

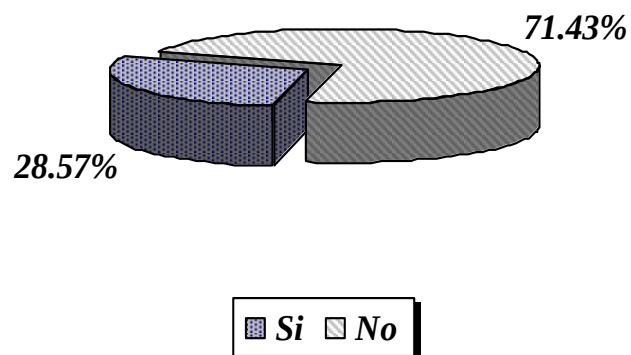
¿El número de empleados que conforman la unidad de Auditoría Interna es acorde al volumen de operaciones sujetas a auditar?

Si_____

No_____

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	10	28.57%
No	25	71.43%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes**Análisis**

La empresas encuestadas respondieron en un 28.57%, que el número de empleados de la unidad de Auditoría Interna si es adecuado para el volumen de las operaciones que se dan en la empresa; Por otro lado el 71.43% respondieron que el personal no es

adecuado al volumen de las operaciones puesto que se dificulta y hasta a veces no se realizan las pruebas con el debido cuidado e importancia que estas deben tener por factores como: mala distribución del trabajo y falta de personal para realizar las actividades. No obstante también se concluyó que el promedio de las personas que integran la unidad de Auditoría Interna es de dos a tres sujetos.

PREGUNTA No. 9

¿Cómo está conformada la estructura organizativa de la unidad de Auditoría Interna?

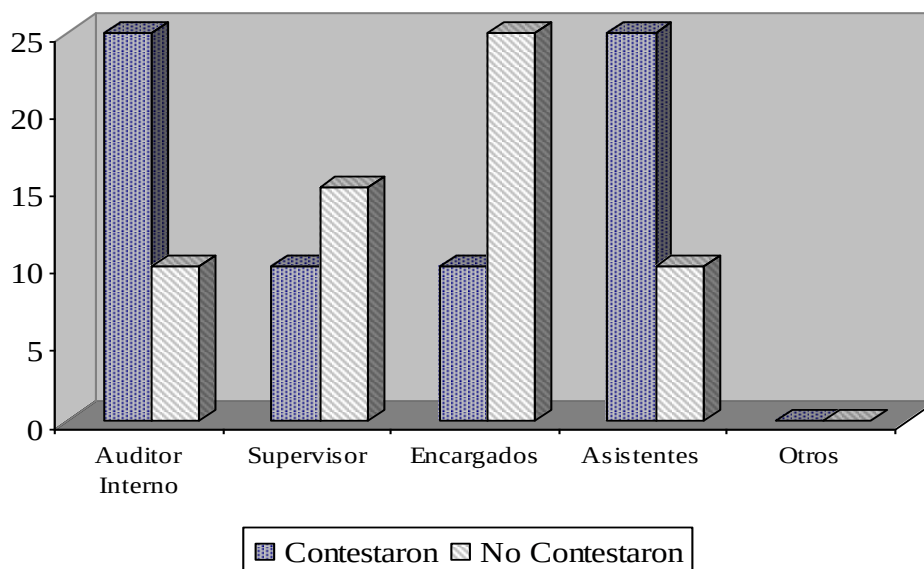
Alternativas

- A. Auditor Interno
- B. Supervisor
- C. Encargados
- Asistentes
- Otros

Tabulación de los resultados por opción

<i>Sujetos</i>	<i>Contestaron</i>	<i>%</i>	<i>No Contestaron</i>	<i>%</i>	<i>Total</i>	<i>%</i>
<i>Auditor Inte</i>	25	71.43%	10	28.57%	35	100.00%
<i>Supervisor</i>	10	40.00%	15	60.00%	25	100.00%
<i>Encargados</i>	10	28.57%	25	71.43%	35	100.00%
<i>Asistentes</i>	25	71.43%	10	28.57%	35	100.00%
<i>Otros</i>	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%

Gráfica de los Resultados por opción



Análisis

Como se puede observar en la mayoría de empresas que se posee una unidad de Auditoría Interna, se puede identificar al Auditor en jefe, al supervisor de Auditoría y a los asistentes. Caso contrario en las entidades en las que la función de Auditoría la desempeña el encargado de la sucursal, dentro de estas últimas empresas existe un nivel de descentralización lo cual no es útil para la consecución de los resultados que se espera tener con la función de Auditoría Interna.

PREGUNTA No. 10

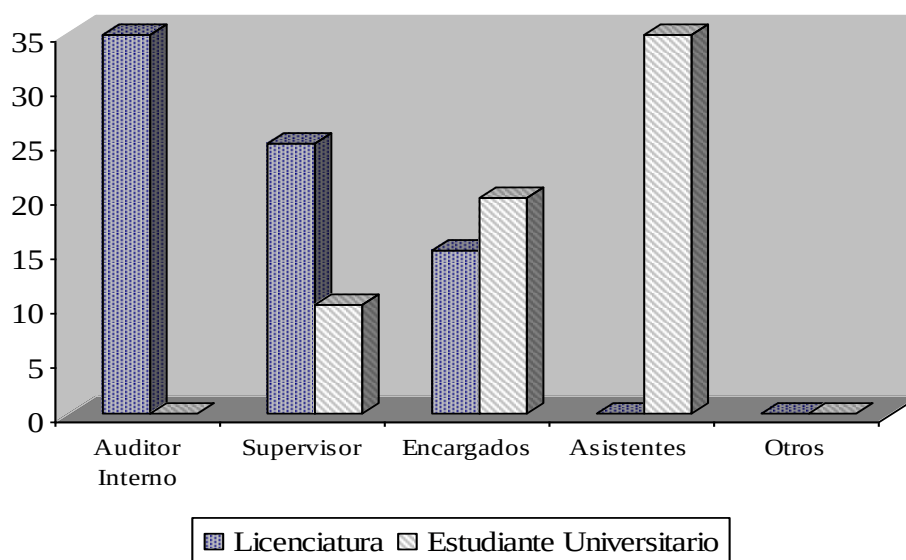
¿Qué nivel académico a su juicio debe tener como mínimo el personal de Auditoría Interna?

Alternativas

- | | |
|--------------------|---------------|
| A. Auditor Interno | D. Asistentes |
| B. Supervisor | E. Otros |
| C. Encargados | |

Tabulación de los resultados por opción mencionada

Sujetos	Licenciatura	%	Estudiante Universitario	%	Total	%
Auditor Interno	35	100.00%	0	0.00%	35	100.00%
Supervisor	25	71.43%	10	28.57%	35	100.00%
Encargados	15	42.86%	20	57.14%	35	100.00%
Asistentes	0	0.00%	35	100.00%	35	100.00%
Otros	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%



Análisis

El nivel académico sugerido por la mayoría de empresas encuestadas, para la figura que desempeñe el cargo de Auditor Interno es el de Licenciado en Contaduría Pública u otro similar, puesto que requiere un alta capacidad de análisis, al momento de formular recomendaciones a situaciones específicas, Es decir a su juicio poseen más herramientas para realizar un análisis a fondo y de mejor calidad que otro de menos formación académica, no obstante creen que también podría ser idónea alguna persona que ya tenga un alto grado de conocimiento en el área de auditoria o experiencia práctica considerable.

PREGUNTA No. 11

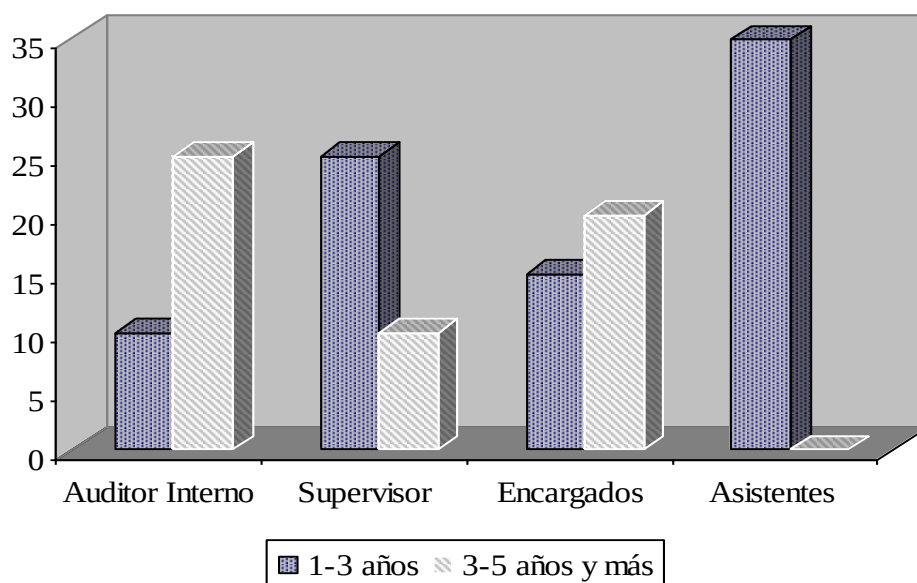
¿Cuántos años de experiencia práctica requiere el personal de Auditoría Interna?

Alternativas

- A. Auditor Interno
- B. Supervisor
- C. Encargados
- D. Asistentes

Tabulación de los resultados por opción mencionada

Sujetos	1-3 años	%	3-5 años y más	%	Total	%
Auditor Interno	10	28.57%	25	71.43%	35	100.00%
Supervisor	25	71.43%	10	28.57%	35	100.00%
Encargados	15	42.86%	20	57.14%	35	100.00%
Asistentes	35	100.00%	0	0.00%	35	100.00%



Análisis

Del total de empresas encuestadas, la mayoría coincidió que la figura del auditor interno tenía que poseer por lo menos de tres, cinco o más años de experiencia en el área de Auditoría, por otro la tendencia que predomina en los supervisores es que debían de poseer como mínimo un total de uno a tres años, puesto que era menor el grado de responsabilidad que la del auditor en jefe; así mismo se consideró que los encargados debían tener como experiencia en el área de tres , cinco a más años, puesto que en la mayoría de los casos, no solamente desempeñaban la función de Auditoría, sino que también aspectos puramente de administración. Como último punto se cuestionó referente a cuanto tiempo de experiencia a su juicio deberían tener los asistentes de Auditoría, la mayoría de entidades concluyo que tendrían que estar entre el rango de uno a tres año preferiblemente

PREGUNTA No.12

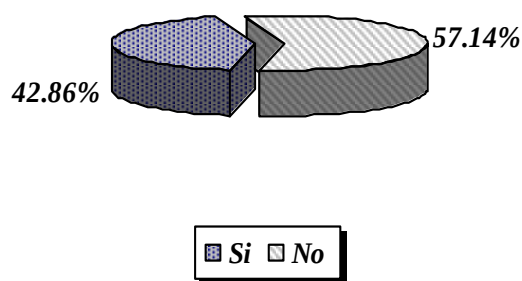
¿Son aplicadas las normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna (NEPAI), en la ejecución del trabajo?

Si_____ No_____

Si la respuesta a la pregunta anterior es no explique:

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	15	42.86%
No	20	57.14%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes**Análisis**

El 42.86 % de las empresas encuestadas respondió que si son aplicadas en alguna manera las normas de Auditoría Interna, En la mayoría de los casos no porque sea una política de las empresas sino debido a la educación continuada, que en alguna forma realizan por su cuenta los Auditores Internos.

PREGUNTA No. 13

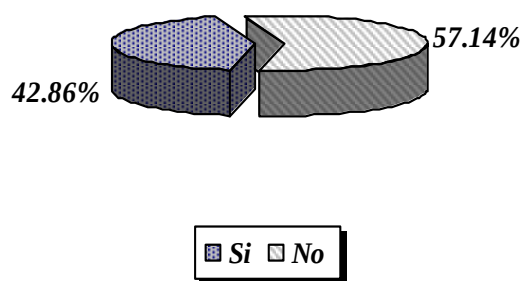
¿Se promueve el desarrollo profesional de los miembros de Auditoría Interna, a través de seminarios, cursos, charla orientadas a ampliar y mejorar los conocimientos de Auditoría?

Si_____

No_____

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	15	42.86%
No	20	57.14%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes**Análisis**

Como podemos observar en la tabla y el gráfico anterior, solo un 42.86% de las empresas encuestadas consideran necesario promover seminarios, cursos, charlas, entre otros con el objetivo de mejorar la calidad del personal a cargo de la unidad de Auditoría Interna, más sin embargo el 57.14 % no promueve este tipo de actividades ,

puesto que consideran les incrementara los costos a la empresa y que no les traerá ningún beneficio, criterio errado puesto que se ha comprobado mediante estudios realizados por diferentes instituciones entre estas La Universidad Tecnológica de El Salvador con un personal más capacitado la ejecución de las actividades, se obtendrán mejores resultados en cuanto a la calidad del trabajo realizado

Conclusión de los resultados de la pregunta de la cinco a la trece

De acuerdo a las respuestas obtenidas en las preguntas de la cinco a la trece aproximadamente el 43% de las empresas encuestadas, aplican en cierta forma las normas de Auditoría Interna, puesto que si poseen un manual de organización y procedimientos, planifican en cierta medida el trabajo a realizar y dan cumplimiento a las normas relativas a la ejecución del trabajo. No obstante lo anterior el otro 57% de las empresas restantes afirmaron que realizan la función de Auditoría Interna en forma empírica, puesto que no utilizan las normas para el ejercicio de la misma, para este caso las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NEPAI), emitidas actualmente por la Asociación de Auditores Internos en El Salvador (AUDISAL). Dentro de este último porcentaje la mayoría desconoce las existencias de estas.

Objetivo de las preguntas de la catorce a la a la dieciocho

Indagar sobre la calidad de los servicios realizados por el personal encargado de realizar las funciones de Auditoría, más específicamente en las recomendaciones y el

seguimiento a las deficiencias señaladas en los diferentes procesos u operaciones que realiza la empresa.

PREGUNTA No. 14

¿ Efectúan las unidades de Auditoría Interna seguimiento a las observaciones y recomendaciones planteadas a la gerencia ?

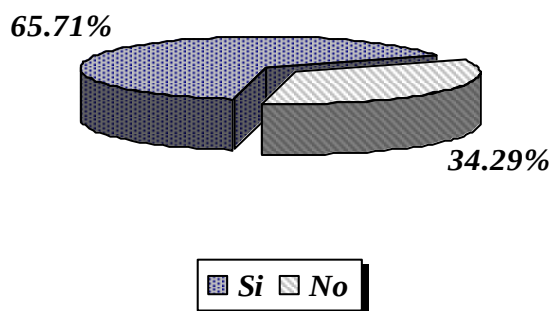
Si_____ No_____

Si la respuesta a la pregunta anterior es no explique:

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	23	65.71%
No	12	34.29%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes



Análisis

El gráfico muestra que un 65.71 % del personal que ejerce la función de Auditoría Interna, opina que las recomendaciones que se hacen a la gerencia son puestas en práctica y se le da seguimiento adecuado, no obstante el 34.29% de las empresas, aseguran que las observaciones que se hacen a la gerencia no tienen un seguimiento oportuno y adecuado por la razón de que al no realizar una planeación adecuada del trabajo a realizar no proveen el tiempo necesario para realizar tal seguimiento.

PREGUNTA No. 15

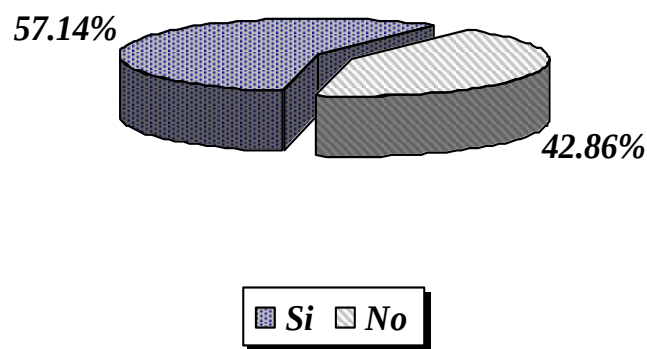
¿Existe coordinación del trabajo desarrollado por Auditoría Externa, con Auditoría Interna?

Si_____

No_____

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	20	57.14%
No	15	42.86%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes

Si la respuesta es afirmativa, cuál es la coordinación existente?

Alternativas

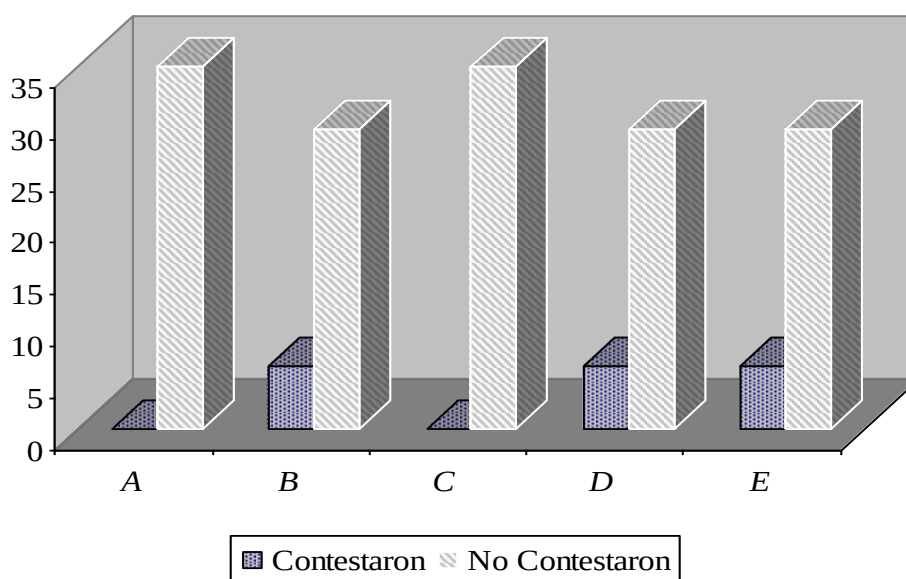
- A. Sostener sesiones periódicas
- B. Programar el trabajo con Auditoría Externa
- C. Proveer el acceso a los papeles de trabajo

- D. Revisar informes de Auditoría
- E. Discusión de posibles puntos de contabilidad y Auditoría.

Tabulación de los resultados por opción

<i>Opciones</i>	<i>Contestaron</i>	<i>%</i>	<i>No Contestaron</i>	<i>%</i>	<i>Total</i>	<i>%</i>
A	0	0.00%	35	100.00%	35	100.00%
B	6	17.14%	29	82.86%	35	100.00%
C	0	0.00%	35	100.00%	35	100.00%
D	6	17.14%	29	82.86%	35	100.00%
E	6	17.14%	29	0.00%	35	17.14%

Gráfica de resultados por opción



Análisis

De acuerdo a los porcentajes presentados en el gráfico, se puede apreciar que el 57.14% del total de las empresas la unidad de Auditoría Interna se coordina en cierta

forma con la Auditoría Externa, durante los exámenes que esta última realiza a los registros y operaciones que se dan en la empresa. Por otro lado el 42.86% de las empresas coinciden en que no existe relación alguna entre la figura de la Auditoría Interna y la del Auditor Externo. A simple vista se puede ver las deficiencias que presentan en este último grupo de empresas; puesto que es sabido que la conjunción de la Auditoría Interna con la Externa permite tener un mejor criterio con respecto a la posible solución a las problemáticas que surgen en el transcurso de los exámenes. Es decir pueden generar mejores alternativas de solución a las posibles desviaciones de los objetivos que se persigue.

PREGUNTA No. 16

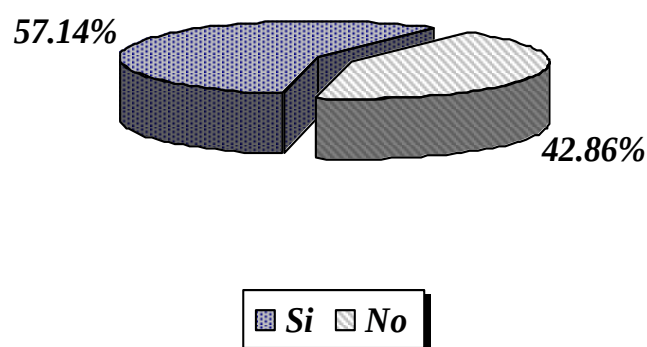
¿Sirve como apoyo a la Auditoría Externa el trabajo que desarrolla el departamento de Auditoría Interna?

Si_____

No_____

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	20	57.14%
No	15	42.86%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes**Análisis**

El 57.14% de los encuestados coincidió que el apoyo más grande que la Auditoría Interna le proporciona a la externa es la de coordinar actividades conjuntas tales como tomas físicas de inventario y además le ayuda en gran forma a obtener una adecuada

comprensión de la estructura de control interno. Por otro lado el 42.86% respondió que no existe apoyo de la unidad de Auditoría Interna para con la Auditoría Externa, puesto que en algunas ocasiones esta última efectúa examen y pruebas a otras áreas.

PREGUNTA No. 17

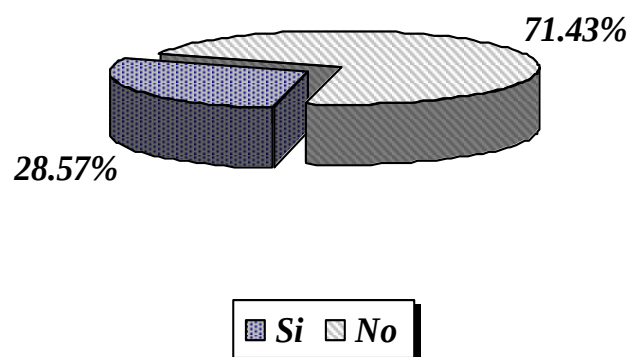
¿Asegura el departamento de Auditoría Interna un control de calidad sobre el trabajo realizado?

Si_____

No_____

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	10	28.57%
No	25	71.43%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes

Nota: El análisis de esta pregunta se realizara conjuntamente con el de la pregunta dieciocho, puesto que una es complemento de otra.

PREGUNTA No 18

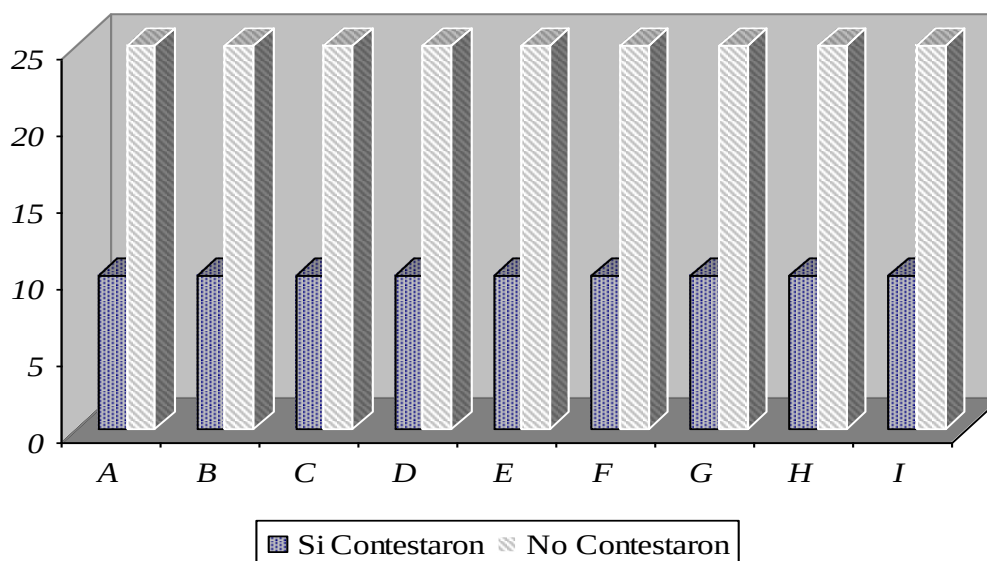
Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, ¿como se garantiza el control de calidad?

Alternativas

- A. El alcance del trabajo logra los objetivos encomendados
- B. Los programas de Auditoría son apropiados, están hechos a la medida
- C. Los papeles de trabajo poseen evidencias suficientes y competentes
- D. La supervisión es constante y adecuada
- E. Se evalúa al departamento a través de revisiones externa
- F. Los informes son congruentes con los resultados del trabajo
- G. Son apropiadas las conclusiones
- H. Las observaciones de Auditoría son discutidas con las áreas involucradas
- I. Existe entendimiento de la Estructura de Control Interno

Tabulación de los resultados por opción

Opciones	Si Contestaron	%	No Contestaron	%	Total	%
A	10	28.57%	25	71.43%	35	100.00%
B	10	28.57%	25	71.43%	35	100.00%
C	10	28.57%	25	71.43%	35	100.00%
D	10	28.57%	25	71.43%	35	100.00%
E	10	28.57%	25	71.43%	35	100.00%
F	10	28.57%	25	71.43%	35	100.00%
G	10	28.57%	25	71.43%	35	100.00%
H	10	28.57%	25	71.43%	35	100.00%
I	10	28.57%	25	71.43%	35	100.00%



Análisis de las preguntas diecisiete y dieciocho

De las empresas encuestadas el 28.57% asegura que existe un control de calidad en cuanto al trabajo realizado, este es medido a través de algunos criterios tales como la medición de los objetivos plasmados al momento de realizar la planeación de Auditoría con los realmente obtenidos. Por otro lado también se poseen programas apropiados al trabajo a realizar, los papeles de trabajo poseen evidencia suficiente y

competente. Además aseguran que luego de presentar el informe de Auditoría Interna a la Junta Directiva esta ordena que se discutan las deficiencias y observaciones hechas con las partes involucradas y se le dé solución inmediata.

Conclusión de las preguntas de la catorce a la dieciocho

Si se observa los resultados obtenidos de la pregunta de la catorce a la dieciocho, la tendencia de las preguntas de la cinco a la trece se mantiene, ya que de acuerdo a las tablas de resultados, las empresas que aplican un control de calidad al trabajo realizado por la unidad de Auditoría Interna, para obtener una certeza razonable de los resultados obtenidos; es igual en similar en porcentaje al de las empresas que aplican en cierta medida normas técnicas de Auditoría Interna. Cabe mencionar que una de las normas de Auditoría Interna hace referencia a la calidad del trabajo realizado por el personal de Auditoría Interna. No obstante lo anterior las empresas que aplican la función de Auditoría en forma empírica no aplican en ninguna forma una herramienta que mida el trabajo realizado por los encargados de ejercer dicha función.

.

Objetivo de las preguntas de la diecinueve a la veintiuno

Obtener la opinión de las empresas encuestadas referente a los requisitos de las áreas que como mínimo deben dominar o conocer los sujetos designados para ejercer la función de Auditoría Interna dentro de la empresa y cuáles de estas tienen mayor grado de prioridad dentro de la empresa al momento de planificar y realizar el trabajo de Auditoría Interna.

PREGUNTA No. 19

¿Cuáles de las siguientes áreas, considera necesarias en el desempeño de la Auditoría?

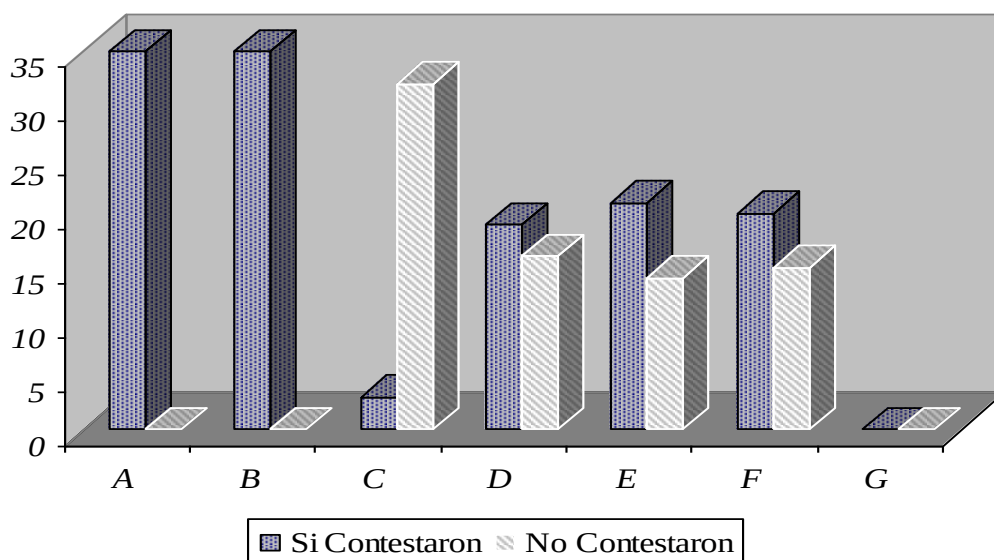
Alternativas

- A. Contabilidad
- B. Auditoría
- C. Economía
- D. Finanzas
- E. Informática
- Derecho
- Otras

Tabulación de los resultados por opción

<i>Opciones</i>	<i>Si Contestaron</i>	<i>%</i>	<i>No Contestaron</i>	<i>%</i>	<i>Total</i>	<i>%</i>
A	35	100.00%	0	0.00%	35	100.00%
B	35	100.00%	0	0.00%	35	100.00%
C	3	8.57%	32	91.43%	35	100.00%
D	19	54.29%	16	45.71%	35	100.00%
E	21	60.00%	14	40.00%	35	100.00%
F	20	57.14%	15	42.86%	35	100.00%
G	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%

Gráfica de los resultados por opción



Análisis

De acuerdo a los resultados la mayoría de las empresas coincidieron que las áreas, que más se necesita dominar o por lo menos tener un conocimiento amplio; que permita tener un adecuado desempeño de la función de Auditoría Interna son en orden de importancia: Contabilidad con un 100% , Auditoría 100%, Economía 8.57%,

finanzas 54.29%, informática 60% y derecho 57.14% como se observa las áreas que más prevalecen son la de Contabilidad y Auditoría, puesto que consideran se debe tener sólidos conocimientos de estas áreas pues son esenciales dentro de la función de Auditoría Interna , para lograr un adecuado análisis y una efectiva solución a las problemáticas que surjan durante el transcurso de las pruebas realizadas por la unidad de Auditoría.

PREGUNTA No. 20

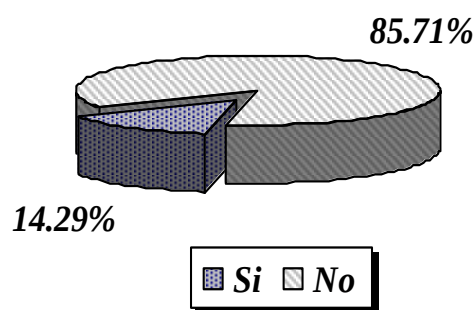
¿Evalúa el departamento de Auditoría Interna el riesgo de no examinar determinada área?

Si_____

No_____

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	5	14.29%
No	30	85.71%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes

Nota: El análisis de esta pregunta se realizara conjuntamente con el de la pregunta veintiuno, puesto ambas se complementan entre sí.

PREGUNTA No. 21

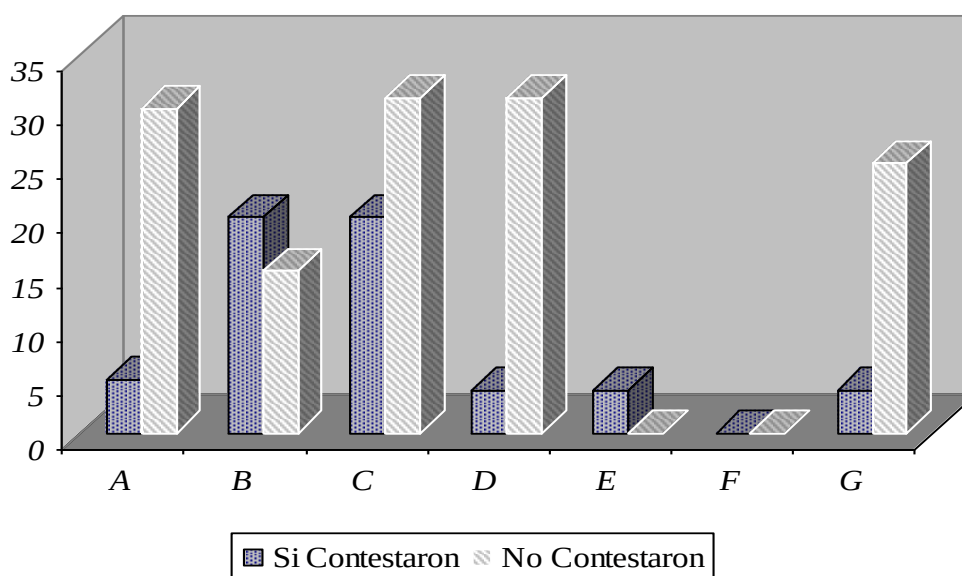
¿Cuáles son las principales áreas sujetas a examen, por la unidad de Auditoría Interna?

Alternativas

- | | | |
|----|-----------------------|---------------|
| A. | Administrativa | E. Mercadeo |
| B. | Operativa | F. Producción |
| C. | Financiera – Contable | G. Personal |
| D. | Informática | |

Tabulación de los resultados por opción

Opciones	Si Contestaron	%	No Contestaron	%	Total	%
A	5	14.29%	30	85.71%	35	100.00%
B	20	57.14%	15	42.86%	35	100.00%
C	20	39.22%	31	60.78%	51	100.00%
D	4	11.43%	31	88.57%	35	100.00%
E	4	100.00%	0	0.00%	4	100.00%
F	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
G	4	13.79%	25	86.21%	29	100.00%



Análisis de las preguntas veinte y veintiuno

De acuerdo a los resultados obtenidos de las preguntas veinte y veintiuno solamente el 14.29% de las empresas encuestadas, aseguran que sí se evalúa el riesgo de no examinar determinadas áreas dentro de la empresa, y atribuyen esta medición a factores tales como falta de tiempo, personal, entre otros. No obstante esto aseguran que las áreas que son sujetas de revisión en forma constante por la unidad de Auditoría Interna; son las de efectivo, cuentas por cobrar e inventarios puesto que consideran son las esenciales dentro de las operaciones de la empresa, dejando descuidadas la revisión de la mayoría de áreas administrativas(objetivos, personal, mercadeo, entre otras).

Conclusión de las preguntas de la diecinueve a la veintiuno

Dentro de las áreas sujetas a examen las que tienen mayor grado de prioridad por la alta gerencia son: la operativa, el financiero y la contable, puesto que están convencidos que es ahí donde se generan las mayores deficiencias y descontrol en cuanto a las operaciones e información. Por otro parte las áreas de mercadeo y de personal ocupan un último plano en la evaluación, como se puede ver la deficiencia de no ejercer una vigilancia sobre estas áreas trae grave consecuencias a la situación financiera y económica de la empresa, puesto que son estas las responsables de la generación y captación de los ingresos de la empresa.

Objetivo de las preguntas de la veintidós a la veinticuatro

Determinar si el personal encargado de realizar la función de Auditoría Interna tiene perfil idóneo para desempeñar dicha función.

PREGUNTA No. 22

¿Es decisiva la participación del auditor general en el reclutamiento de personal subalterno?

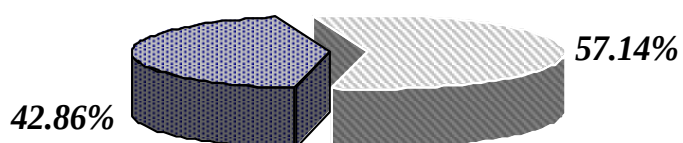
Si_____

No_____

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	15	42.86%
No	20	57.14%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes



■ Si ■ No

Análisis

El 42.86% de las empresas respondieron que la participación del Auditor general en las empresas que poseen unidad de Auditoría Interna es esencial, no para el reclutamiento del personal, sino para la contratación del mismo puesto que este evalúa en alguna medida la capacidad o las aptitudes que este pueda tener, al momento de ser designado a realizar una tarea específica. No obstante el 57.14% asegura que no incide en el reclutamiento del mismo por no poseer lineamientos específicos y relativos a la selección y contratación del personal en forma adecuada.

PREGUNTA No. 23

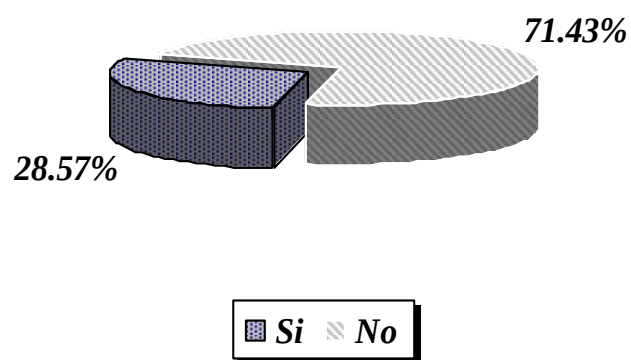
¿Existe un proceso de selección y reclutamiento del personal de Auditoría Interna?

Si_____

No_____

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	10	28.57%
No	25	71.43%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes**Análisis**

El 28.57% de las entidades encuestadas respondieron que poseen en cierta medida un proceso de contratación del personal de Auditoría Interna no así de selección, dicho proceso consiste en llevar a cabo una entrevista y una prueba preliminar, con el objeto de evaluar las capacidades y las habilidades que el personal potencial pueda

tener ; posteriormente se procede a una entrevista final en la cual se toma la decisión de contratar o no, no obstante el 71.43% asegura que una de las deficiencias en cuanto a los resultados de las pruebas llevadas a cabo por el personal de Auditoría Interna, se dan por que un buen porcentaje del personal no posee el perfil idóneo.

PREGUNTA No. 24

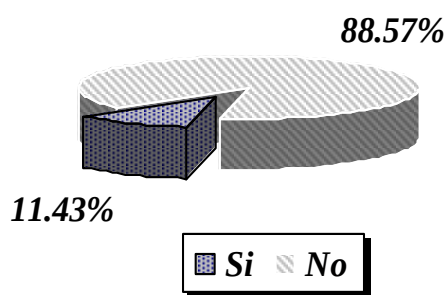
¿Existe en el presupuesto del departamento, una asignación para capacitación del personal de Auditoría?

Si_____

No_____

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	4	11.43%
No	31	88.57%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes**Análisis**

Según la tabla de datos, realmente son pocas las empresas que designan parte de los fondos presupuestados para el desarrollo y capacitación del personal, puesto que consideran innecesaria dicha inversión, es así que solamente el 11.43% de las encuestadas equivalente a cuatro empresas aseguraron considerar dentro de la presupuestación una parte para el personal de la empresa.

Conclusión de las preguntas de la veintidós a la veinticuatro

En la mayoría de las empresas encuestadas el personal de Auditoría Interna no fue seleccionado o no se selecciona bajo un adecuado sistema de reclutamiento y selección por el hecho que las entidades no poseen una adecuada y bien definida estructura organizativa, para este caso no poseen en la mayoría un departamento de recursos humanos idóneo, tanto que al contratar nuevo personal para la unidad de Auditoría la contratación pasa por el Auditor Interno únicamente en una entrevista, no así bajo un examen de conocimientos y aptitudes bien definido.

Objetivo de las preguntas de la veinticinco a la veintisiete

Identificar cuales áreas son consideradas dentro de la empresa como críticas y que en la actualidad no son evaluadas por las unidades de Auditoría Interna.

PREGUNTA No. 25

¿Desde el punto de vista financiero en qué áreas cree usted necesita más apoyo la Gerencia?

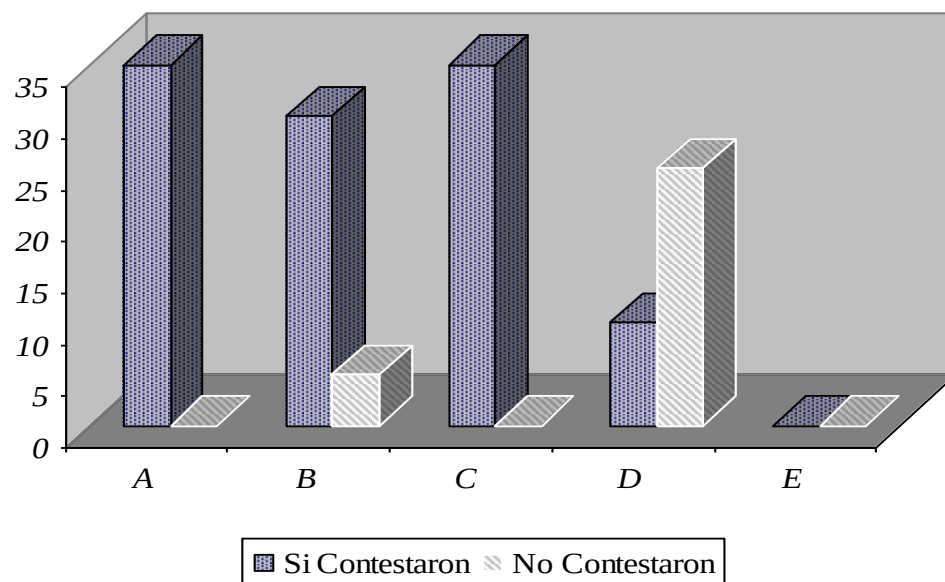
Alternativas

- A. Efectivo
- B. Créditos y cobros
- C. Inventarios
- D. Activos Fijos
- E. Otros

Tabulación de los resultados por opción

<i>Opciones</i>	<i>Si Contestaron</i>	<i>%</i>	<i>No Contestaron</i>	<i>%</i>	<i>Total</i>	<i>%</i>
<i>A</i>	35	100.00%	0	0.00%	35	100.00%
<i>B</i>	30	85.71%	5	14.29%	35	100.00%
<i>C</i>	35	100.00%	0	0.00%	35	100.00%
<i>D</i>	10	28.57%	25	71.43%	35	100.00%
<i>E</i>	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%

Gráfica de los resultados por opción



Nota: El análisis de esta pregunta se realizara conjuntamente con el de la pregunta veintiuno, puesto ambas se complementan entre sí.

PREGUNTA No. 26

¿Cuáles de las siguientes áreas identificadas como críticas a su juicio se deben de evaluar dentro de la empresa con más énfasis?

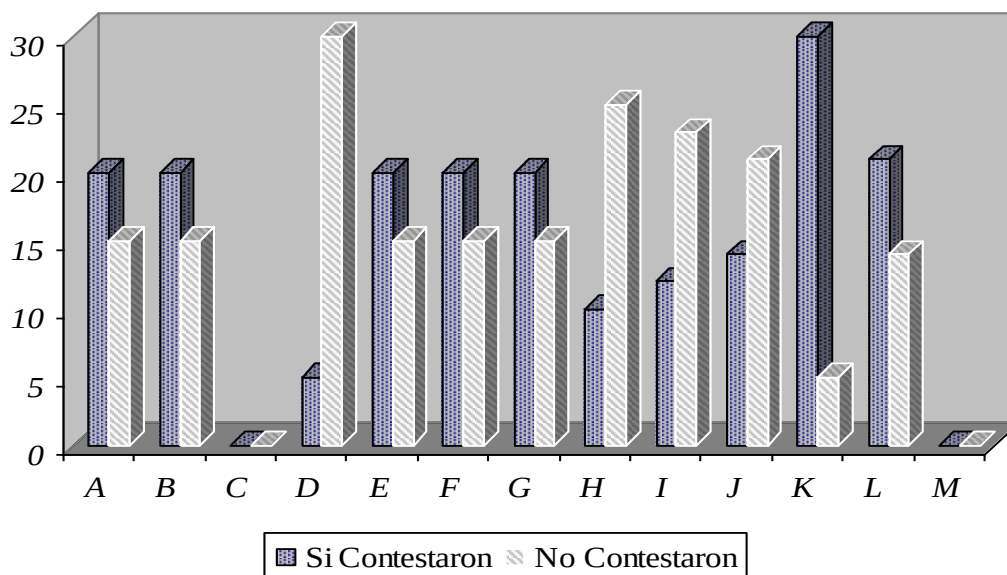
Alternativas

- A Objetivos de la empresa
- B Planes estratégicos
- C Programas específicos
- D Estructura Administrativa Organizacional
- E Políticas y normas
- F Control Interno General
- G Sistemas de Información
- H Análisis del entorno
- I Modernización, reconversión comercial
- J Parámetros e indicadores de gestión
- K Obligaciones legales, fiscales y laborales
- L Riesgos y Oportunidades
- M Otros

Tabulación de los resultados por opción

<i>Opciones</i>	<i>Si Contestaron</i>	<i>%</i>	<i>No Contestaron</i>	<i>%</i>	<i>Total</i>	<i>%</i>
A	20	0.00%	15	42.86%	35	42.86%
B	20	57.14%	15	42.86%	35	100.00%
C	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
D	5	14.29%	30	85.71%	35	100.00%
E	20	57.14%	15	42.86%	35	100.00%
F	20	57.14%	15	42.86%	35	100.00%
G	20	57.14%	15	42.86%	35	100.00%
H	10	28.57%	25	71.43%	35	100.00%
I	12	34.29%	23	65.71%	35	100.00%
J	14	40.00%	21	60.00%	35	100.00%
K	30	85.71%	5	14.29%	35	100.00%
L	21	60.00%	14	40.00%	35	100.00%
M	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%

Gráfica de los resultados por opción



Análisis de las preguntas veinticinco a la veintiséis

Los resultados obtenidos de las preguntas veinticinco y veintiséis refleja que la mayoría de encuestados considera tradicionalmente como criticas las áreas sujetas a examen por costumbre por la Auditoría tales como el efectivo, cuentas por cobrar, inventarios (en su proceso operativo no financiero). Es decir desconocen el nuevo enfoque que la Auditoría Interna tiene en la actualidad; el cual es el de asesorar a la empresa ya no solo en aspectos operativos, sino en aspectos administrativos y tales como: la evaluación de inversiones a corto y largo plazo, administración de fondos, presupuestación, planeación estratégica, mejoramiento de las políticas internas, entre otros.

.

.

PREGUNTA No. 27

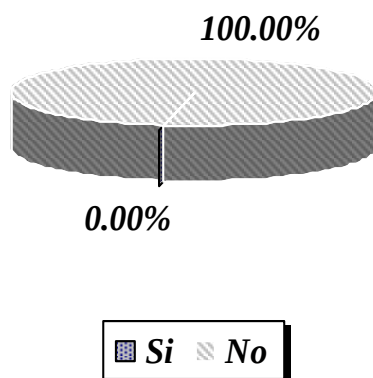
¿Considera el departamento de Auditoría Interna dentro de sus objetivos, procedimientos tendientes a evaluar el impacto en el medio ambiente ecológico?

Si_____

No_____

Tabla de resultados

Alternativa	Resultados	Porcentaje
Si	0	0.00%
No	35	100.00%
Total	35	100.00%

Gráfico de resultados expresado en porcentajes**Análisis**

El 100% de las empresas no realiza una evaluación del impacto que estas generan al medioambiente, puesto que aseguran que solo las empresas industriales generan perjuicio al deshacerse de los desechos que sus operaciones generan, este criterio es

equivocado puesto que mediante estudios se ha comprobado que todas las personas, ya sean naturales o jurídicas generan perjuicio al medioambiente. En este caso las empresas que se dedican a la venta de electrodomésticos generan un impacto negativo en el medioambiente, con los electrodomésticos que los consumidores desechan y que se tiran a la basura, puesto que se vuelven una carga en contra del ecosistema.

Conclusión de las preguntas de la veinticinco a la veintisiete

De acuerdo las entrevistas realizadas la mayoría de empresas en la actualidad no evalúan áreas tales como la administrativa, por razón de que tradicionalmente la Auditoría Interna únicamente estaba enfocada a revisar áreas tales como : el efectivo, cuentas por cobrar, Inventarios, entre otros y no se encargaba de realizar un examen a las políticas de la empresa, cumplimiento de los objetivos, reconversión comercial puesto que el enfoque del auditor interno era otro, este era el de solamente ser un control dentro de los controles y no el que posee en la actualidad ; el cual es el de control y asesor financiero. Es decir con el auge que la profesión de la Contaduría Pública ha tomado en la actualidad, el nivel de responsabilidad, el grado de especialidad y el campo de aplicación se ha extendido ya no solo a las áreas operativas sino también a las administrativas.

CAPÍTULO III

Diseño de una Unidad de Auditoría Interna aplicable a las medianas empresas dedicadas a la venta de electrodomésticos, Área Metropolitana de San Salvador (AMSS).

1.1. Estructura Organizativa De La Unidad Auditoría Interna

1.1.1. Importancia De La Unidad de Auditoría Interna

- a) La importancia de la Unidad de Auditoría Interna radica en el carácter profesional **PREVENTIVO Y DE ASESORÍA** que esta ofrece a la empresa, la revisión y evaluación constante de los controles internos de la misma que proporcionan una excelente base para la toma de decisiones que contribuyen al crecimiento y desarrollo de la empresa.

1.2. Objetivos De La Unidad de Auditoría Interna

1.2.1. Objetivo General Que Persigue La Unidad de Auditoría Interna

- b) Analizar los estados financieros de la empresa en su conjunto así como llevar a cabo una evaluación de las políticas y procedimientos, con el objeto de proporcionar un informe que incluya sus comentarios sobre la adecuada presentación y resultados de los mismos, emitiendo para ello la opinión respectiva. Cabe mencionar que no se debe confundir con la opinión del dictamen elaborado por el Auditor Interno.

1.2.2. Objetivo Específicos

- a) Proponer mejoras o modificaciones al Control Interno existente.
- b) Promover el logro eficiente, eficaz y económico de los objetivos de la Compañía.
- c) Verificar el adecuado cumplimiento de regulaciones legales a las que está sujeta la empresa.

- d) Verificar que las operaciones sean realizadas de conformidad a las autorizaciones dadas y bajo los procedimientos establecidos.
- e) Contribuir a que los planes y política general del organismo, así como los procedimientos de Control Interno aprobados para la ejecución de las distintas transacciones, se cumplen de manera satisfactoria.
- f) Que los resultados de los planes y la política general responden, en su ejecución práctica, a los objetivos perseguidos.
- g) Que la estructura orgánica de la empresa, la división de funciones y los métodos de trabajo son adecuada y eficaces.
- h) Que la adopción o la revisión de algún plan, política, y procedimiento o método, o algún cambio en la estructura básica o en la división de funciones, pudiera contribuir a mejorar el funcionamiento general de la institución.
- i) Que los bienes patrimoniales se hayan debidamente registrado y protegido.
- j) Que las transacciones diarias se registren en su totalidad en forma correcta y oportuna.
- k) Que la entidad se encuentra razonablemente protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas.
- l) Que los medios internos de comunicación transmitan información fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de dirección y de ejecución responsables de la marcha de la empresa.

m) Que las tareas individuales se cumplen con eficiencia, prontitud y honestidad.

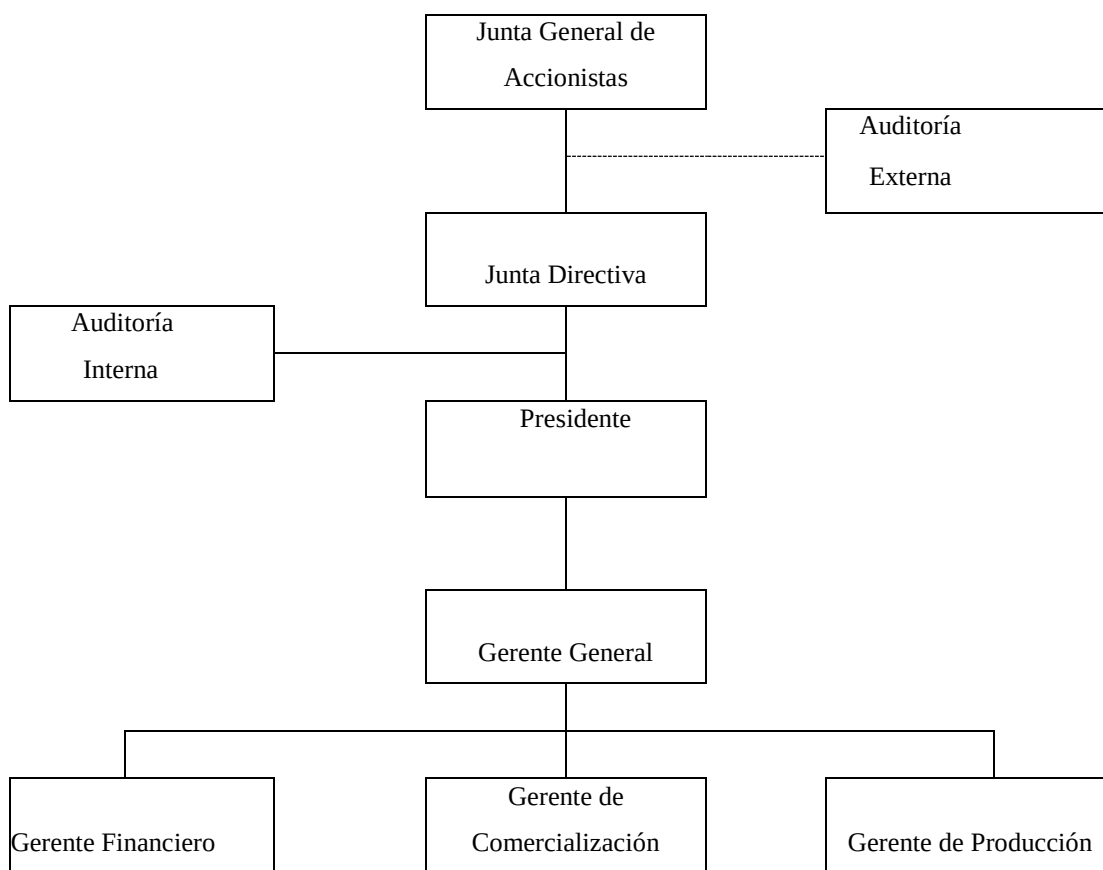
Al finalizar su examen, la Unidad de Auditoría Interna ha de informar a la Administración Superior, con objetividad profesional y absoluta independencia de criterio, el resultado final de su trabajo, será expuesto en forma de análisis, evaluaciones, observaciones y comentarios, así como sus conclusiones y recomendaciones.

1. 1.3. Estructura De La Unidad De Auditoria Interna

La Unidad de Auditoría Interna, es una unidad técnica especializada con carácter profesional, cuya jefatura habrá de contar con la experiencia necesaria para el ejercicio de su profesión, y este a su vez no puede tener responsabilidad ni autoridad sobre las actividades o áreas sujetas a Auditoría.

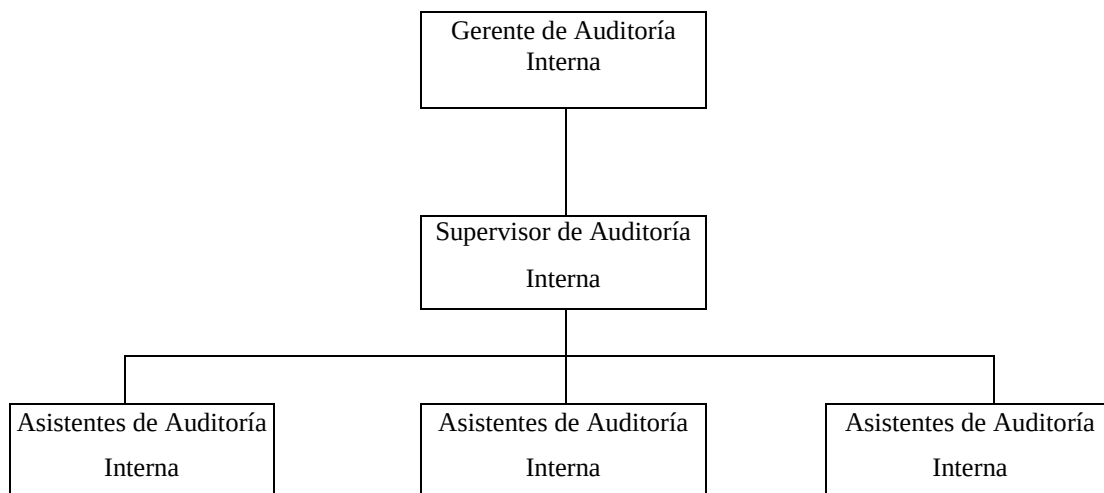
La Unidad de Auditoría Interna dependerá de la Junta Directiva de la empresa,; dirigida e integrada en su totalidad por un personal con conocimientos afines al área, y con mucha competencia. La Unidad de Auditoría Interna es una extensión de la Dirección superior de la entidad, que realiza la función específica de evaluar **CONSTANTEMENTE** los sistemas y procedimientos de operaciones financieras, administrativas y contables evaluando siempre que estos satisfagan las necesidades del control gerencial, en toda su esencia y sus partes

1.4. Proposición De La Dependencia Jerárquica Ideal Que Debe Poseer De La Unidad De Auditoría Interna



Tomando en cuenta muchos factores y después analizarlos en forma detenida, se concluyó que la ubicación jerárquica de la Unidad de Auditoría Interna, tiene que ser dependiendo de la Gerencia General, Por el hecho de que la Unidad de Auditoría Interna proporciona asesoría en las diversas áreas de operación y desarrollo de las empresas, lo cual conlleva a enriquecer la gestión empresarial y el logro de los objetivos propuestos por la entidad.

1.4.1 Estructura De La Unidad De Auditoría Interna



La estructura de la Unidad de Auditoría Interna reflejada en este organigrama, no es rígida, puesto que esta debe de adaptarse a las características de la empresa; claro que se debe recordar que en esta forma se posee una adecuada segregación de las funciones de cada sujeto de la Unidad. Para este caso cabe mencionar que se está presentando un modelo para las medianas empresas, dedicadas a la venta de electrodomésticos.

1.5 Alcance De La Unidad De Auditoría Interna

Dentro de la Unidad de Auditoría Interna la gama de trabajos a realizar, lleva inmerso lo que es el cumplimiento de las Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna (NEPAI). El propósito del alcance es describir la naturaleza de la Auditoría que se va llevar a cabo, el personal de la unidad de Auditoría Interna. Además establece que las pruebas de Auditoría Interna se realizarán sobre bases selectivas y señala que aunque una Auditoría tiene por finalidad obtener una seguridad razonable de que los estados financieros se encuentran libre de errores materiales, y que las diferentes operaciones que se suscitan en la empresa se realizan acatando las diferentes políticas de control interno que dictamina la gerencia; con base a recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna dentro de su papel de control dentro de los demás controles que posee la empresa. Es de hacer notar que la Auditoría Interna dentro de la empresa no puede proporcionar seguridad absoluta de que los estados financieros se encuentren libre de errores materiales y que las operaciones se están realizando de manera satisfactoria más sin embargo, la unidad de Auditoría Interna considerará en todo momento que los procedimientos realizados proporcionan una base razonable para su opinión con respecto a los trabajos realizados.

El alcance de la auditoría interna debe abarcar el examen y la evaluación del sistema de control interno contable y administrativo de la organización en cuanto a qué tan adecuado y efectivo es, y la calidad del desempeño al llevar a cabo las responsabilidades asignadas.

Dentro del nuevo qué papel desempeña el Auditor Interno en empresas como asesor, destaca que la Unidad de Auditoría debe enmarcarse dentro de los siguientes parámetros como mínimo:

1. Confiabilidad e integridad de la información

Los auditores internos deben evaluar la confiabilidad y la integridad de la información financiera y de operación, tomando en cuenta los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar en forma satisfactoria esa información.

➤ Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones

Los auditores deben revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de esas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones que podrían tener un impacto significativo sobre las operaciones e informes y deben determinar si la organización las está cumpliendo.

➤ Protección de los activos

Los Auditores internos deben efectuar pruebas de cumplimiento a los medios de que dispone la empresa para proteger los activos, tomando la mejor alternativa que se tenga para verificar la existencia de dichos activos.

➤ Uso económico y eficiente de los recursos

Los auditores internos deben evaluar la economía y eficiencia con la cual se emplean los recursos.

➤ Logro de los objetivos establecidos y las metas de operación o programas

Los auditores internos deben revisar las operaciones o programas para comprobar si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas y si las operaciones o programas se realizan en forma planificada.

Para adaptar el alcance de la Unidad de Auditoría Interna dentro de un sistema económico globalizado y cada vez más propenso a cambios, es necesario que en la empresa se evalúe, ya no solamente las áreas que tradicionalmente han sido sujetas de revisión y análisis (Efectivo, Cuentas por pagar, etc.), puesto que se tiene que

recordar que hoy en día las empresas tienen dentro de sus principales prioridades el mantenerse y sobrevivir a la competencia generada por la globalización de los mercados. Para este caso se ha considerado necesario extender el alcance de la Unidad de Auditoría Interna y tomar en cuenta algunos factores que tradicionalmente se han identificado como críticos para objeto de análisis.

Dentro los factores que para efectos del estudio integral de la empresa, deben considerarse, se han identificado de entre los posibles factores críticos los siguientes:

- ✓ Objetivos de la Empresa
- ✓ Planes Estratégicos
- ✓ Programas Específicos
- ✓ Estructura Administrativa Organizacional
- ✓ Políticas y Normas
- ✓ Control Interno General
- ✓ Sistemas de Información
- ✓ Análisis de Entorno
- ✓ Modernización Comercial
- ✓ Parámetros de Indicadores de Gestión
- ✓ Obligaciones Legales, Fiscales y Laborales
- ✓ Riesgos y Oportunidades.

Para entender mejor el alcance y el propósito de evaluar los factores críticos dentro de la empresa, es necesario implementar un conjunto de Procedimientos como los que enseguida se presentan, los cuales servirán de base para llevar a cabo el proceso de Evaluación- Diagnostico.

Para determinar el alcance de cada factor crítico, se analizaran estos de acuerdo a una guía de Temas desarrollada por cada uno, en la que se incorporan los siguientes elementos:

1. Definición del Concepto
2. Actividades a desarrollar
3. Información General.

Bajo tales consideraciones se presenta en primer término la Guía de Temas de los Factores Críticos estableciendo una relación de actividades a realizar por cada concepto de acuerdo a los procedimientos estructurados, describiendo las definiciones del concepto, antecedentes y actividades a desarrollar en términos generales. Para tener un concepto más amplio de lo que persigue la unidad de Auditoría Interna se presenta la siguiente guía:

Temas a Revisar	Guía de actividades
1 Objetivos de la empresa	c) Determinación de los objetivos Empresariales 1. Identificación de objetivos empresariales con metas y programas claros y bien definidos. 2. Verificación de los niveles directivos de la empresa establecidos en forma correcta de sus objetivos de trabajo, que les permita decidir las actividades necesarias y el orden que deben llevar para alcanzar su propósito.
2 Planes Estratégicos	1. Estudio del grado de efectividad logrado en la planeación, observando que esta haya permitido anticipar problemas y programar actividades efectivamente. 2. Identificación de estudios a futuro de la operación de la empresa.
3 Programas Específicos	1. Verificación de la existencia de programas en los que se contemplan las metas de las operaciones sustantivas de la empresa, revisando su congruencia con los planes estratégicos de la misma. 2. Definición del grado de cumplimiento de metas, determinando las desviaciones y el origen de las mismas.

4 Estructura Administrativa	1. Análisis detallado de la estructura de la organización observando la definición de líneas de autoridad. 2. Revisar la adecuada división de funciones verificando la independencia de la labores de operación, custodia y registro. 3. Verificar la delegación de facultades de autorización, su congruencia con las responsabilidades
5 Políticas y Normas	1. Verificar la existencia de Manuales actualizados de Políticas Generales y Normas Específicas revisando que éstas propicien: 2. Protección de los recursos financieros, materiales y humanos de la empresa. Sistemas de información veraces, confiables y oportunos
6 Control Interno General	Procedimientos y organización 1. Revisar los manuales de Procedimientos, verificando que hayan formulado tomando en consideración políticas, normas, división de funciones, sistemas de autorización y establecimientos de responsabilidades y coordinación de acciones, entre otros elementos estructurados de la empresa. 2. Verificar los manuales observando cumpla los siguientes objetivos: - Uniformar procedimientos - Reducir errores - Abreviar el periodo de entrenamiento personal. - Eliminar o reducir número de órdenes verbales y decisiones apresuradas. 3. Revisar los Manuales de Organización, Políticas, Normas y Procedimientos observando se encuentren actualizados y sean del conocimiento general del personal. Registros y reformas 1. Revisar la existencia de procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos. 2. Revisar los registros contables su actualización y se cuente con respaldos analíticos de las cuentas colectivas; se agrupen las

7 Sistemas de Información	cuentas por cobrar por antigüedad y las obligaciones por vencimiento. Información 1. Verificar que exista un área encargada de analizar, validar y estudiar la información que se genera en la empresa para canalizarla a los niveles directivos para la toma de decisiones y corrección de deficiencias. 2. Revisar que las áreas operativas presenten informes periódicos y analíticos y comparativos de resultados. 3. Verificar que la empresa elabore informe periódicos sobre variaciones presupuestales, Capital de Trabajo, origen y aplicación de recursos. Personal 1. Verificar la existencia de procedimientos eficaces de reclutamiento, selección y contratación de personal. 2. Revisar que en la empresa se tengan establecidos programas de entrenamiento que permitan la identificación clara de las funciones y responsabilidades del personal. 3. Verificar si la empresa ha adoptado algún método para el estudio de la eficiencia con que el personal realiza sus funciones. 4. Revisar si existen sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y permisos, pensiones por vejes, etc. Supervisión 1. Verificar la existencia de sistemas de supervisión conforme a los niveles jerárquicos establecidos en la empresa. 2. Determinar las acciones que se encuentra desarrollando la empresa para evaluar los controles internos. 1. Evaluar el contenido y la presentación de los informes que se distribuyen a los diferentes usuarios en todos los niveles de la empresa. 2. Determinar con los usuarios la calidad, oportunidad, utilidad y veracidad de los informes que se producen.
--	---

8 Análisis del Entorno Mercado	3. Evaluar en términos generales los métodos de recolección de información fuente y del cálculo de resultados, que sirven de base para la elaboración de los reportes. 4. Identificar los sistemas implantados en la empresa para el procesamiento de la información. 5. Estudiar la relación costo- beneficio que representa para la empresa el proceso de los datos y obtención de reportes, con el fin de proponer medidas tendientes a lograr que esta relación sea favorable y el costo se mantenga en niveles aceptables. 1. Estudiar las estrategias y características de la empresa en cuanto a: - Producto que comercializa - Mercados que atiende - Posición frente a la competencia - Porción de mercado que absorbe - Canales de distribución - Número promedio de clientes que maneja y el grado de dependencias de la empresa de algunos de ellos - Políticas para la determinación de precios 2. Verificación del grado de apego a planes y programas sobre mercado, promoción y publicada previstos por la empresa. Economía 1. Identificar los planes y políticas estratégicas previstas por la empresa para hacer frente a los cambios del sector, en el ambiente de mercado. Tecnología 1. Determinar los cambios tecnológicos, por lo menos de los últimos años a la fecha en material comercial o administrativa. 2. Observar la implementación de sistemas a través de la computadora, aplicación de paquetes “Software” aplicaciones de red, estadísticas, análisis, entre otro. Crédito 1. Determinar políticas financieras para aprovisionamiento de
--	--

	recursos, solvencia, solidez, liquidez. 2. Evaluar en lo posible la posición financiera respecto de líneas de crédito con instituciones financieras.
9 Modernización Comercial	1. Verificar planes respecto a la modernización de los procesos, considerar la planeación para reposición de activos, en general. 2. Definir disponibilidad de inventarios, antigüedad, rotación, sistemas de control y de información.
10 Parámetros e Indicadores de Gestión.	1. Determinar la existencia de indicadores de Gestión (Dirección) y parámetro de medición para evaluar aspectos administrativos, financieros, operacionales, mercadotecnia, entre otros. 2. Señalar métodos y procedimientos de evaluación de la información considerada dentro de los indicadores de gestión, precisando el seguimiento y control de las desviaciones reportadas en los parámetros correspondientes.
11 Obligaciones Legales, Fiscales y Laborales	1. Evaluar en términos generales la situación existente del cumplimiento a obligaciones de carácter Legal, Fiscal, Laboral y de otras disposiciones oficiales. Precisar en lo posible desviaciones, problemas, asunto de proceso o legítimo.
12 Riesgos y Oportunidades	1. Con base a las actividades desarrolladas, señaladas en los inciso anteriores, se determinara en términos generales la situación de la empresa, señalando aquellas operaciones, áreas, secciones, sistemas o cualquier otro elemento constituido de la empresa, en donde se ubique o se identifiquen importantes exposiciones al riesgo.

1.5.1 Consideraciones A Tomar En Cuenta Dentro Del Alcance De Auditoría Con Respecto A Los Fraudes

Como se ha venido mencionando, una de las finalidades más importantes de la Unidad de Auditoría Interna es el carácter preventivo que presta a la empresa, el cual traerá como resultado el **descubrimiento y corrección** de fraudes y desfalcos. A continuación presentamos un resumen de los principales casos que han sido presentados a través de la experiencia acerca de los fraudes y desfalcos.

- a) El colocar cheques personales en la caja chica o en los fondos para cambio (cheques sin fecha, con fecha adelantada y con fecha atrasada) pidiendo al cajero que retenga los cheques, sin depositar o hacerlos efectivos.
- b) Cheques personales que han sido cobrados y devueltos por el banco por razones anormales.
- c) El no depositar diariamente en los bancos o depositar solamente parte de lo cobrado.
- d) El mostrar personal imaginario en las nóminas de pago.
- e) El mantener empleados en las nóminas de pago con posterioridad a la fecha de su despido.
- f) El falsear cálculos y las sumas en las nóminas de pago.
- g) El uso de copias de comprobante o facturas cuyo original ya fue pagado.
- h) El pago de facturas falsas, obtenidas en colusión con los proveedores.

El falsificar los endosos de los cheques pagaderos a los proveedores, entre otros

2. Manual de la Unidad Auditoría Interna

2.1 Introducción

Este documento reflejara la actitud que debe tener la Unidad de Auditoría Interna con respecto a la realización de sus actividades, ya que posee parámetros de actuación referente a los lineamientos, políticas y procedimientos que deben seguirse para la adecuada ejecución de las actividades a llevar a cabo por la Unidad Auditoría Interna. Así mismo presenta las principales funciones, obligaciones y deberes que debe tomar en cuenta el personal que integra la Unidad de Auditoría

2.2. Objetivo Del Manual De Auditoría Interna

Evaluar la estructura de control interno y verificar la eficiencia de las operaciones de la empresa, específicamente el cumplimiento de políticas y metas.

2.3. Lineamientos Establecidos Para La Unidad de Auditoría Interna

Dentro de los lineamientos que la Unidad de Auditoría Interna debe tener como mínimo y que le permita controlar las operaciones por las que son responsables. El gerente o jefe de la Unidad de Auditoría Interna está encargado de la función de Auditoría y se cerciorará de que se tomen en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Se debe programar un control constante sobre los diferentes departamentos dentro de la empresa a intervalos adecuados, a fin de determinar, si se llevan a cabo eficazmente las funciones de planificación, contabilidad, procesamiento de datos (sistemas), custodia y control de los activos, conforme con las instrucciones, políticas y procedimientos establecidos por la Administración; y de manera compatible con los objetivos de la Compañía.

2. Controlar de que los hallazgos encontrados se comuniquen oportunamente por los auditores, las opiniones a que hayan llegado y las recomendaciones correspondientes, las cuales serán dirigidas a la Presidencia, Gerencia General y a los miembros de la Administración que deban tomar medidas apropiadas.
3. Mantener los planes o medidas adoptadas para corregir las condiciones reportadas para cumplir satisfactoriamente las conclusiones de Auditoría y, si las disposiciones tomadas se consideran insatisfactorias, se aseguran de seguir tratando la cuestión para lograr resultados satisfactorios. El gerente de Auditoría y su personal tendrán pleno acceso, libre e irrestricto, a todas las actividades, archivos, propiedad y personal de la empresa.

2.4. Políticas

Asegurarse que los controles, implantados por la gerencia, estén desarrollándose adecuadamente, brindándole de esta forma beneficios a la entidad, tales como:

- a) Salvaguarda de los activos.
- b) Maximización en la utilización de los recursos.
- c) Proporcionar información veraz y oportuna.
- d) Verificar que se cumplan los objetivos de la Compañía.

2.5. Nivel de autoridad

La Unidad de Auditoría interna depende de la Junta Directiva.

2.6. Responsabilidades y Obligaciones De La Unidad de Auditoría Interna

1. Elaboración y ejecución de un plan global de trabajo de Auditoría interna que comprenda: las actividades a realizar, la frecuencia con que se ejecutarán, así como los recursos con los cuales se desarrollará el referido plan.
2. Coordinación de la ejecución del plan, asignación de funciones y responsabilidades. Así como la de supervisar la ejecución del mismo.
3. Evaluar y analizar el informe, escrito, con los resultados obtenidos, las conclusiones alcanzadas por el auditor y las recomendaciones correspondientes; antes de informar a la Junta Directiva, debiendo anticipar información verbal o escrita en casos de urgencia.
4. Supervisión periódica de la transferencia interna de productos entre las diferentes sucursales de la empresa.
5. Realización de inventarios físicos semestrales en forma selectiva intermedios.
6. Supervisión al estricto cumplimiento con el LAUDO ARBITRAL.
7. Realizar visitas a las diferentes sucursales con la frecuencia que se considere necesaria según las circunstancias y en función de los recursos humanos de la unidad.
8. Realización de pruebas de cierre en las cuentas de Inventarios y proveedores
9. Verificar que se realicen mensualmente las conciliaciones bancarias.
10. Supervisar las salidas y devoluciones de mercaderías.

11. Verificar que los activos de la Compañía se encuentren adecuadamente protegidos de extravíos, pérdidas, hurtos, robos y deterioros.
12. Evaluación del grado de oportunidad, precisión y veracidad de la contabilidad, registros auxiliares e informes.
13. Llevar a cabo los análisis necesarios de aspectos especiales requeridos por la Junta Directiva y seguimiento a las observaciones y recomendaciones reportadas.
14. Elaborar informes claros sobre el resultado de las obligaciones, discutiendo las deficiencias, anomalías y observaciones con el funcionario responsable del área, de acuerdo a las circunstancias y al contenido de los mismos.

2.7. Normas De La Unidad De Auditoría Interna

2.7.1. Normas De Ética Del Personal De la Unidad de Auditoría Interna

Todas las actividades lícitas ejercidas por el elemento humano demandan de este un amplio sentido de moralidad, el cual adquiere mayor importancia en la medida que el individuo asciende en la escala de valores sociales. La ética profesional para el staff de Auditoría Interna no debe ser simplemente una regla o conjunto de reglas de conducta, sino una vivencia por cuanto, que el personal constantemente tiene que emitir juicios, los cuales solamente pueden ser justos cuando la persona que los emite tiene vivencia ética, ya que pueden establecerse normas y procedimientos de trabajo, pero su validez dependerá del alto nivel moral y técnico que posean los encargados de ejecutar dichas políticas. Por otro lado el prestigio de la Unidad de Auditoría Interna podrá conseguirse, solamente si todos y cada uno de los miembros del equipo de actúan dentro de un ámbito moral y técnico apropiado.

2.7.2. Normas De Conducta Generales Del Personal De La Unidad de Auditoría Interna.

1. El aspecto personal de los auditores debe ser pulcro y sus actos cometidos de acuerdo con el cargo que desempeña.
2. Deberán evitarse las comunicaciones telefónicas innecesarias entre las oficinas y sucursales, salvo casos de extrema urgencia o cuando sea necesario para el buen desempeño del propio trabajo, como sería de confirmación de saldos, consulta de cheques, etc.
3. El coordinador y colaborador en general, deberán abstenerse de críticas delante del personal de la oficina o sucursales que está supervisando. Es obligación de los colaboradores informar verbalmente o por escrito al encargado o jefe de sucursal respectivo, de aquellas anomalías que a su juicio existen en tales sistemas y éste, a su vez, si estimase válida la sugerencia expuesta, la trasladará a su jefe inmediato con la recomendación de las medidas que deben adoptarse.
4. Debe procurarse por todos los medios ser cortés y atento con los funcionarios y empleados de cualquier categoría.

2.7.3. Normas De Conducta Durante Las Visitas A Las Sucursales De La Empresa.

1. El encargado o jefe de grupo de Auditoría Interna, en su caso tendrá delegada la autoridad del Auditor Interno y será responsable ante éste por la conducta observada por el grupo de asistentes durante la visita.
2. Los empleados de la Unidad de Auditoría Interna deberán observar una conducta correcta aún en horas fuera de audiencia.

3. Se recomienda a todos los asistentes en general y al jefe de grupo o encargado en especial, el máximo rendimiento en las tareas asignadas, con el objeto de terminar los exámenes hasta donde sea posible, en un sólo día.
4. El encargado o jefe tendrá especial cuidado de comunicar oportunamente al Auditor Interno, cuando necesiten ayuda o cuando sea necesaria la permanencia por más de un día en el lugar de trabajo asignado para concluir con el examen de que se trate.
5. Cuando se trate de visitas fuera de San Salvador, los empleados o colaboradores deberán estar a la hora y en el lugar que han sido citados para emprender el viaje, si no estuvieren en el lugar a la hora señalada, el coordinador le hará una espera prudente, transcurrido el tiempo de espera se emprenderá el viaje sin la persona o empleado de que se trate.

2.7.4. Normas de Actuación De Los Auditores Internos

- a) La Auditoria Interna según se ha mencionado anteriormente, se identifica en la empresa moderna como un área de apoyo a la alta dirección, su participación se proyecta en paralelo al rápido desarrollo de los negocios constituida en respuesta a los requerimientos empresariales, bajo una consigna: Asesoría, consulta y Prevención.
- b) La Unidad de Auditoría Interna deberá establecer sus directrices considerando importantes elementos tales como: Misión, Estrategias, Objetivos, Funciones y en general su organización interna: Asimismo, otros importantes documentos básicos constituyen herramientas específicas para el desarrollo de su misión como las normas de Auditoría, Normatividad sobre calidad, Control ambiental y seguridad interna. Que en conjunto proporcionan a la empresa un valor agregado y un destacado nivel de competitividad en el ámbito de las áreas de negocio

correspondientes, funciones y responsabilidades de sus miembros y la definición de su infraestructura y eficiente fuerza de trabajo.

- c) La Unidad de Auditoría Interna realizará sus actividades en congruencia a la dimensión y tamaño de la empresa, asumiendo una estructura organizacional multidisciplinaria y moderna, conformada con el personal profesional y directrices de actuación enfocadas al apoyo del organismo máximo de la misma

2.7.5. Normas Técnicas Que Debe Considerar La Unidad de Auditoría

Las Normas de actuación de los Auditores Internos se constituyen y aplican con base en los siguientes objetivos:

- 2. Apoyar la actividad de los Auditores Internos en su función profesional, a través de determinadas directrices y lineamientos que rige su actuación y actitud sobre principios básicos de calidad eficiencia y capacidad profesional.
- 3. Orientar la práctica profesional de la Auditoria Interna de acuerdo a normas técnicas de reconocimiento Internacional, aplicando procedimientos actualizados que satisfagan los requerimientos de apoyo, mediante acciones de **EVALUACIÓN, REVISIÓN Y PREVENCIÓN.**
- 4. El objetivo de las funciones y responsabilidades de la Unidad de Auditoria Interna serán sus lineamientos y técnicas funcionales y de calidad, que integran en conjunto las normas para la práctica profesional de la Auditoria Interna, estableciéndose en un manual permanente de consulta, denominado directrices de Auditoria Interna, adicionalmente a dichos lineamientos se aplican a diversos instrumentos de información y referencia técnica, documentos rectores de la profesión a un nivel internacional.

5. Sustentar las funciones y Responsabilidades del Auditor Interno en el desarrollo y práctica de la Auditoria Interna, con base en la asunción de valores personales contemplando honestidad, humildad, lealtad, respeto y trabajo en equipo.

Es decir que las normas de actuación de los Auditores Internos constituyen guías técnicas de orientación para la práctica y desarrollo de sus actividades. Son documentos oficiales de reconocida aceptación nacional e internacional, cuyo contenido contemplan diversos conceptos de actuación y actitud.

Las normas en términos generales se definen como un conjunto de criterios, por medio de los cuales se evalúan y miden las actividades de las áreas de Auditoria Interna. Contemplan además lineamientos específicos que rigen la actuación del Auditor Interno, proporcionándole herramientas para el desempeño de su función.

Específicamente las normas profesionales de Auditoria Interna contemplan los siguientes aspectos:

1. La independencia de la división de Auditoria Interna respecto de las actividades auditadas y la objetividad de los Auditores Internos.
2. El conocimiento técnico, la capacidad y el cuidado profesional de los auditores internos.
3. El alcance del trabajo de Auditoria Interna
4. El desarrollo de las responsabilidades asignadas a la Auditoria Interna
5. La administración de la unidad de Auditoria Interna.

No obstante todo lo anterior Las Normas Técnicas de Auditoría Interna, requieren que el personal de Auditoría, se esté constantemente actualizando (Educación Continua) en los diferentes cambios que se dan dentro de todo el ámbito que rodea su profesión, por esta razón, la capacitación de la Unidad de Auditoria Interna es un tema prioritario que se promueve a través de un programa de modernidad que

proporciona a los auditores una mayor capacidad y mejores conocimientos en el desarrollo de sus funciones como parte integrante del Plan de Carrera.

El Plan de carrera del Auditor Interno debe representar dentro de La Unidad una meta constante de superación, de acuerdo a la capacitación en temas de actualidad, siempre soportados por el interés de la investigación y estudio de modernas y nuevas disciplinas dentro de la práctica profesional de la auditoria Interna.

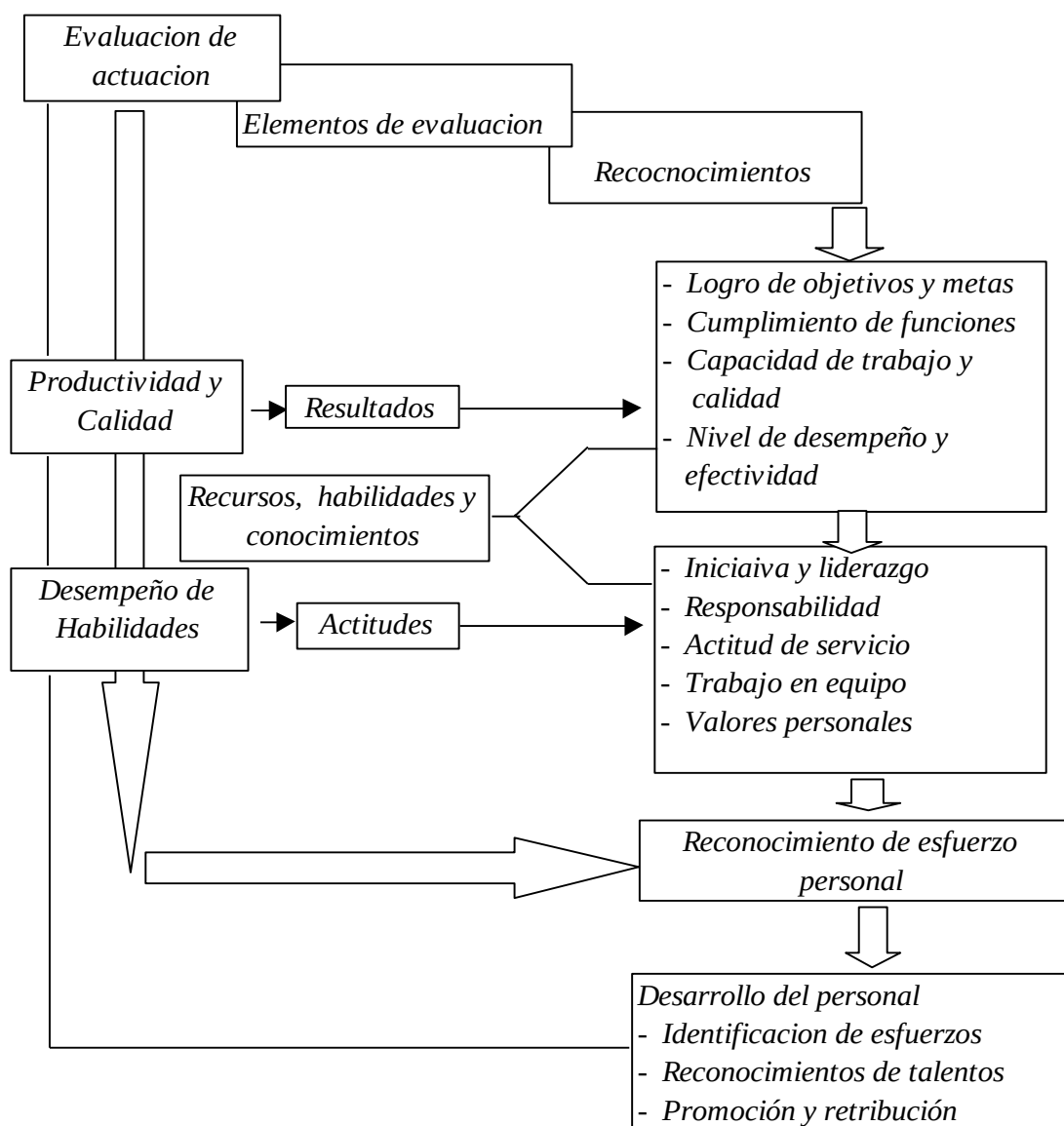
Las etapas del plan de carrera se relacionan con la estructura organizacional de la Unidad de Auditoria Interna y la política de capacitación de la empresa en coordinación con el departamento de recursos humanos, de tal forma de promover entre sus miembros, el crecimiento y desarrollo en base a determinados elementos de actuación:

1. Logro de los objetivos y metas
2. Cumplimiento de funciones
3. Capacidad de trabajo y calidad
4. Nivel de desempeño y efectividad.

El desarrollo y actuación del Auditor Interno se canaliza de acuerdo a resultados estableciendo un preciso método de evaluación y de reconocimiento que identifican y califican la labor del personal:

1. Iniciativa y Liderazgo
2. Responsabilidad
3. Actitud de servicio
4. Trabajo en equipo
5. Valores personales.

La Productividad y calidad del personal de Auditoria Interna se sustenta en consecuencia , mediante el plan de carrera que rige la actuación, el esfuerzo individual, conocimientos y habilidades, promoviendo el reconocimiento de talentos su promoción y retribución económica . A continuación se presenta un breve esquema de cómo puede evaluarse el desarrollo del personal.



2.8. Del Personal De LA Unidad De Auditoría Interna

2.8.1. Características

2.8.1.1. Jefe de la Unidad de Auditoria Interna

a) Nivel de autoridad

Depende directamente de la Junta Directiva.

b) Requerimientos

1. Académicos

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración u otro similar.

2. Laborales

Debe poseer como mínimo 3 a 5 años de experiencia en Auditoría Interna y/o Externa, o posiciones similares.

3. Aptitudes y Actitudes

- Don de liderazgo
- Un alto grado de habilidad técnica y Administrativa.
- Sólidos conocimientos en el área Contable y Auditoría en general
- Habilidad para mantener una buena relación con los supervisores y otras personas cuyo trabajo es auditado.
- Habilidad de Organización efectiva.
- Mantener buena moral dentro del personal de la Unidad de Auditoría
- Debe tener capacidad de comunicación oral y por escrito.

c) Naturaleza

Ejecutiva, responsable de supervisar directamente, dirigir y controlar la Unidad de Auditoría Interna.

d) Responsabilidades del Jefe de Auditoría Interna

1. Establecer políticas para la actividad de Auditoría y dirigir sus funciones técnicas y administrativas.
2. Formular y ejecutar un plan global de Auditoría para la evaluación de los controles administrativos de todas las actividades de la empresa.
3. Analizar la eficacia de todos los niveles de la Administración, en cuanto a la conducción de los recursos empresariales y sus adherencias a políticas y procedimientos establecidos.
4. Recomendar la mejora de los controles administrativos con miras a preservar los recursos de la entidad.
5. Realizar análisis especiales a solicitud de la Administración, incluso estudios de presentaciones por personas ajenas a la Institución.
6. Velar por el resultado final de las operaciones de la Unidad de Auditoría Interna.

e) Determinación de las principales funciones

1. Mantener estricta vigilancia sobre el cumplimiento de todas las atribuciones asignadas a la Unidad y será el encargado de la dirección y coordinación del personal que tuviese a su cargo.
2. Planificar el funcionamiento del personal a su cargo con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia posible del mismo, con el propósito de aprovechar al máximo el recurso humano disponible.
3. Poner en conocimiento de la dirección superior, con la mayor urgencia posible y por vía más rápida, cualquier caso de fraude, corrupción, o de conducta impropia de funcionarios y empleados.
4. Dar cuenta a la dirección superior con su recomendación dentro del plazo más breve posible de cualquier acto reprochable referente al trabajo o conducta de cualquiera de sus subalternos.
5. Enviar a las autoridades superiores, con copia a las unidades aludidas, su dictamen sobre cada informe de Auditoría Interna.

6. Aprobar los paquetes de auditoría que incluyen los cuestionarios de control interno y los programas de auditoría antes de su implantación.
7. Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento del plan de trabajo, determinar las causas de variación que sirvan de retroalimentación para los futuros planes
8. Atender trabajos especiales a solicitud de la dirección superior o cuando las circunstancias lo requieran.
9. Velar por el adecuado funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo responsabilidad, y establecer normas para que estos evalúen a los suyos.

2.8.1.2. Supervisor De Auditoria Interna

a) Nivel de autoridad

Depende directamente del gerente o jefe de Auditoría Interna.

b) Naturaleza

Mando intermedio.

c) Requerimientos

1. Académicos

Licenciado o Estudiante de últimos años en las carreras en Contaduría Pública, Administración o afines

2. Laborales

Debe poseer como mínimo 1 a 3 años de experiencia en Auditoría Interna y/o Externa, o posiciones similares

3. Aptitudes y Actitudes

- Don de mando
- Habilidad técnica y Administrativa

- Conocimientos en el área Contable y Auditoría en general
- Habilidad para mantener una buena relación con el personal de la Unidad y otras personas cuyo trabajo es auditado.
- Habilidad de supervisión efectiva.
- Mantener buena moral dentro del personal de la Unidad de Auditoría
- Debe tener capacidad de comunicación oral y por escrito.

d) Responsabilidades del Supervisor de Auditoría Interna

1. Realizar análisis de actividades organizativas y funcionales asignadas.
2. Evaluar la suficiencia y la eficacia de los controles administrativos de tales actividades.
3. Planear y ejecutar Auditorías de conformidad con las Normas Para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna..
4. Comunicar las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos.
5. Realizar análisis especiales a solicitud del gerente de auditoría.
6. Dirigir las actividades de los asistentes.

e) Sus funciones son las siguientes:

1. Examinar las funciones y actividades de sectores asignados para determinar la índole de las operaciones y la idoneidad del sistema de control.
2. Determinar la orientación y el empuje del esfuerzo de Auditoría propuesto.
3. Proporcionar al gerente de auditoría un plan de trabajo que contenga cronológicamente las actividades a realizar, el tiempo de duración y personal asignado para su ejecución.
4. Planear el alcance de la auditoría, y preparar los programa de auditoría.
5. Identificar los puntos claves de control del sistema.

6. Evaluar la eficacia de un sistema mediante la aplicación de su conocimiento de la Empresa y su comprensión de las técnicas de Auditoría.
7. Dirigir, guiar e instruir a asistentes adscritos a la Auditoría. Analizar su labor para comprobar la suficiencia del alcance y la exactitud.
8. Hacer presentaciones orales o por escrito a la Administración durante el examen y a su término.
9. Estudiar las deficiencias y recomendar medidas correctivas para mejorar las operaciones y reducir el costo.
10. Preparar informes oficiales por escrito en los que se expresan opiniones sobre la idoneidad y eficacia del sistema y la eficiencia con que las actividades se llevan a cabo.
11. Coordinar las actividades y el trabajo de los asistentes.
12. Revisar los papeles de trabajo elaborados por los asistentes.
13. Evaluar periódicamente el desempeño de los asistentes de Auditoría Interna.
14. Acatar cualquier otra actividad encomendada por el gerente de Auditoría acorde a la naturaleza del trabajo.

2.8.1.3. Asistentes de Auditoría Interna

a) Nivel de autoridad

Depende del supervisor de Auditoría.

b) Naturaleza

Operativa

c) Requerimientos

1. Académicos

Estudiante en las carreras en Contaduría Pública, Administración o afines

2. Laborales

Debe poseer como mínimo 1 año de experiencia en Auditoría Interna y/o Externa, o posiciones similares

3. Aptitudes y Actitudes

- Iniciativa
- Conocimientos en el área Contable y Auditoría en general
- Habilidad para mantener una buena relación con el personal de la Unidad y otras personas cuyo trabajo es auditado.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Mantener la buena moral dentro del desarrollo de sus actividades
- Debe tener capacidad de comunicación oral y por escrito.

d) Responsabilidades de los Asistentes de Auditoría Interna

1. Realizar o ayudar a realizar análisis de actividades organizacionales y funcionales asignadas.
2. Evaluar la suficiencia y la eficacia de los controles administrativos de tales actividades.
3. Comunicar las conclusiones de Auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir los costos.
4. Realizar o ayudar a llevar acabo análisis especiales a solicitud de la Administración.

e) Sus funciones son las siguientes

1. Examinar las funciones y actividades de sectores asignados para determinar la índole de las operaciones y la idoneidad del sistema de control para el logro de los objetivos estipulados.
2. Ayudar a planear, la teoría y el alcance de la auditoría, y ayuda a preparar un programa de Auditoría.
3. Colaboración en la determinación de los procedimientos de Auditoría a emplear.

4. Identificar los puntos claves de control del sistema.
5. Obtener, analizar y evaluar datos para formarse una opinión objetiva, con conocimiento de causa, acerca de la suficiencia y eficacia del sistema, y la eficiencia del desempeño de las actividades objeto del análisis.
6. Preparar informes oficiales por escrito, cuando se le soliciten, en los que se exprese opiniones sobre la idoneidad, eficacia del sistema y la eficiencia con que las actividades se llevan a cabo.
7. Mantener en forma adecuada y ordenada todo lo concerniente al archivo de los papeles de trabajo.
8. Acatar cualquier otra actividad encomendada por el encargado de Auditoría acorde a la naturaleza del trabajo a realizar.

2.9. Plan Global De La Unidad de Auditoría Interna

2.9.1. Estrategias A Tomar En La Elaboración Del Plan global de Auditoría

Para realizar un adecuado plan de Auditoría se deben tener en cuenta las siguientes estrategias al momento de elaborar sus actividades:

1. Entender y comprender que el Auditor Interno no es solamente una persona que ocupa un puesto en la estructura de organización, sino que su función corresponde a la de un profesional que trabaja dentro de una entidad que tiene que responder a las normas éticas que como profesional esta obligado a cumplir.
2. Entender y comprender el ámbito interno y el entorno de la empresa, con la finalidad de aportar ideas que constituyan oportunidades de mejora.
3. Entender y comprender que cualquiera que sea la estructura y el nombre que se le dé a la Unidad de Auditoria Interna, está obligado a hacer de esta unidad congruente a su misión , con apego a las Normas de Auditoria Interna y aplicando las técnicas que la práctica profesional le requiere en cada circunstancia específica, así como las normas de calidad administrativas, técnicas, financieras

e informáticas que sean menester, incorporando a su equipo a los mejores profesionales en esas disciplinas o apoyándose de especialistas de la propia entidad o bien, contratando profesionales independientes.

2.9.2. Etapas A Considerar Por La Unidad De Auditoria Interna Durante la Elaboración Del Plan Global De Auditoría

Las actividades a realizar por la Unidad de Auditoría Interna se desarrolla a través de diversas etapas que constituyen la estrategia de su función, a través de las cuales proyecta su intervención en la empresa como dentro de las sucursales, aplicando la metodología que se expone, siempre apoyando y contemplando las Normas de Actuación Profesional que rigen sus actividades especializadas de Auditor Interno, ya que como es sabido todo proceso consta de etapas secuenciales para el logro de los objetivos, y las funciones de la Unidad de Auditoría Interna no son la excepción. A continuación se presentan una serie de etapas que se deben tomar en cuenta al momento de elaborar cualquier plan conjunto de Auditoría.

1. Etapa de identificación, análisis y estudio preliminar de la empresa
2. Etapa de revisión y evaluaciones
3. Etapa de prevención y corrección

A continuación se presenta una descripción de las etapas antes mencionadas.

No 1 ETAPA DE IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO PRELIMINAR DE LA EMPRESA.
Perfil de la empresa (aplicable a la casa matriz y las sucursales) a) Marco jurídico b) Clasificación c) Identificación de las empresas Estratégicas del sector por su importancia relativa, determinando los siguientes elementos:

- a) Nivel de Ingresos, Costos y Utilidades
- b) Posición financiera – Resultados
- c) Nivel de Organización
- d) Grado de administración
- e) Exposición de riesgos
- f) Control Interno- Situación Fuerza de trabajo – Ambiente
- g) Sistemas y Procedimientos, entre otros.

No 2 ETAPA DE REVISIÓN Y EVALUACIONES

En esta etapa la unidad de Auditoría tendrá que llevar a la aplicación los diversos programas y procedimientos por cada área en estudio, con el objeto de identificar las desviaciones a los controles, planes y políticas dictaminadas por la administración superior

No 3 ETAPA DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN

En esta etapa la Unidad de Auditoria Interna debe ser capaz de identificar aquellas actividades que conlleven a la corrección y prevención de las deficiencias o desviaciones que se den durante el transcurso de los diferentes exámenes y el desarrollo de las operaciones. A continuación se presenta un esquema general de las actividades que este debe desarrollar con el objeto de exponer los exámenes realizados.

Acciones Preventivas Y Correctivas

- a) Reporte de observaciones y hallazgos de auditoria
- b) Observación preventiva y/ o correctiva durante las operaciones que se lleven a cabo

Seguimiento De Observaciones y Recomendaciones

- a) Mejora continua de las políticas y procedimientos
- b) Aseguramiento de la calidad de las actividades que se realizan dentro de la empresa
- c) Reorientación a los procesos
- d) Competitividad

2.9.4. Parámetros A Seguir En La Elaboración De Un Plan Global De Auditoría Interna

La planificación del tiempo estará en función del plan de visitas anual, ya que el mismo está elaborado con base al conocimiento que ha recopilado y obtenido de la Entidad, el jefe de la Unidad de Auditoría.

Para elaborar un adecuado plan global de Auditoría Interna el personal de la Unidad de Auditoría Interna deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Que la actividad resulte efectiva. Es decir permitiendo llegar al cumplimiento de objetivos.
2. Que la actividad resulte eficiente. Es decir que esos objetivos se alcancen con los recursos estrictamente necesarios. De la misma forma cuando el auditor se aboca a la tarea de dar una opinión, planificará con anticipación cuáles serán los procedimientos a seguir a efectos de obtener la evidencia que resulte válida y suficiente para respaldar su informe. Existen 3 razones principales por las cuales el auditor planear adecuadamente sus compromisos:
 - a) Para permitir obtener evidencia competentes y suficientes para las circunstancias. Ya que las organizaciones operan en diferentes actividades o negocios y están expuestas a diferentes riesgos y a diversos contactos con entidades de diversa índole. En función a estos condicionantes la empresa investigada por el auditor desarrollará los sistemas de información que mejor se adapten a sus necesidades, por lo tanto el auditor debe adecuar su trabajo y el enfoque del mismo.
 - b) Ayudar a mantener los costos a un nivel razonable. Si se realizaran siempre las mismas pruebas para todas las sucursales sería costoso para algunas y barato para otras dada la complejidad de sus operaciones o procesos técnicos.

- c) Evitar malos entendidos con las administraciones tanto de las casas matrices, como de las sucursales, poniendo en claro desde un primer momento los términos del trabajo y las responsabilidades que implicará

El objetivo del Plan global de Auditoría Interna en todo momento consistirá en determinar que procedimientos de Auditoría, que corresponderá aplicar y cómo y cuándo se realizarán teniendo en cuenta la característica de la empresa o de cada sucursal a evaluar.

La planificación si bien es una etapa del proceso de Auditoría, es un proceso en sí mismo que consta de una serie de actos u operaciones que conducen a un fin específico. Ese fin es determinar cuáles serán los procedimientos de Auditoría a aplicar que permitan obtener la satisfacción necesaria para emitir opinión. Es un proceso DINÁMICO que, si bien se inicia al comienzo de la labor de Auditoría, puede modificarse o continuarse sobre la marcha de la tarea.

La elaboración del plan global de Auditoría Interna, para este caso, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la etapa de ejecución de Auditoría cuyo resultado será evaluado críticamente por el profesional al emitir su conclusión en la última etapa.

2.9.4.1. División De La Planificación

I. Planificación Estratégica

Esta es la primera etapa del proceso de planificación donde se define cual será la estrategia a seguir sobre la base del conocimiento e información mantenida u obtenida de la casa matriz o de cada una de las sucursales que se auditarán. Esta etapa nos dará un conocimiento del ente que permite definir aspectos preliminares a tener en cuenta a la hora de definir la tarea a realizar

II. Planificación detallada

Luego de definir la estrategia global se discriminan para cada uno de los distintos componentes cuáles serán los procedimientos a realizar para materializar la estrategia y se detalla cómo se llevarán a cabo los mismos con asignación de tiempo y tareas a cada auditor del equipo de trabajo.

I. Etapas En La Planificación Estratégica

a) Conocimiento acumulado de la casa matriz o de las sucursales.

La labor del auditor se supone recurrente, es decir con la existencia de labores antecedentes. En un trabajo que se realiza por primera vez el auditor deberá recurrir al profesional que lo antecede o a indagar los papeles de trabajo que estén en los archivos de papeles de trabajo.

El auditor debe utilizar esta información y tenerla en cuenta a la hora de evaluar la operatoria actual.

b) Conocimiento actual de la casa matriz o de las sucursales.

Si alguien pretende dar una opinión sobre los estados contables de un ente, y a su vez éstos reflejan la actividad o negocio del mismo resulta necesario que esta persona obtenga un conocimiento profundo de su actividad principal, para lograr este fin se

puede utilizar, los cuestionarios del control interno, los flujogramas de los diferentes procesos que tiene la empresa, o narrativas de los mismos.

c) Situación económica-riesgos.

La comprensión de la situación económica del ente es requisito para lograr una Auditoría Interna efectiva y un servicio distintivo. Es esencial contar con suficiente información acerca del negocio a fin de evaluar el medio en el cual opera, los individuos que conducen la empresa y los factores que influyen sobre su éxito o fracaso. Debe analizarse el desenvolvimiento del negocio dentro de las circunstancias económicas. No es lo mismo una economía en expansión que una economía deprimida. Debe analizarse el efecto de las condiciones económicas y políticas generales que pueden tener sobre las operaciones, financiamiento y políticas de inversión.

Al conocer una empresa se puede conocer los requerimientos contables específicos de la misma y de su jurisdicción. Así se pueden realizar procedimientos analíticos preliminares calculando índices patrimoniales y de rentabilidad y comparándolos con el promedio de la industria. También se puede comparar partidas de año en año con respecto a los registros internos del ente para ver variaciones y porcentajes.

Seguidamente es conveniente ver los riesgos inherentes. Esta se define como la posibilidad de que existan irregularidades o errores en los registros o en la maquinaria administrativa del ente antes de considerar los sistemas de control del mismo. Es decir que haya errores que se den por la forma de operar del ente o sus características.

Este riesgo se ve influido por:

Naturaleza de la actividad en una empresa petroquímica se esperan más errores y procesos complejos a analizar que en un quiosco.

Características de la dirección: políticas erradas pueden llevar a situaciones confusas

d) Análisis del ambiente de control y del sistema de información.

El ambiente de control refleja la actitud y compromiso que tiene la gerencia para establecer un clima positivo a la implantación y ejecución de operaciones controladas de los negocios. Aquí se define si se confía en los controles que hacen el ente o no.

Una parte integral del conocimiento del ente y de los sistemas que registran sus transacciones es el desarrollo de una comprensión global de los sistemas de información presentes. Si opera en forma manual o computarizada, que software usa.

e) Decisiones preliminares para los componentes.

En este momento es cuando se divide el conjunto de la labor de la Unidad de Auditoría Interna en partes manejables denominadas componentes.

Divididos los estados contables en componentes corresponde definir para cada uno cual será la estrategia o enfoque de Auditoría a aplicar. En la definición de este enfoque concurren el análisis de 2 elementos presentes en cada componente = Ambiente de Control y Riesgos Inherentes.

El ambiente de control permitirá determinar qué grado de confianza se puede depositar en los controles existentes en los sistemas de información y contabilidad de la empresa. Un ambiente de control fuerte (por ejemplo con la existencia de un celoso seguimiento de los comprobantes de compras en la empresa) permitirá confiar en los controles mientras que un ambiente de control débil requerirá la realización de procedimientos de Auditoría Interna no vinculados con pruebas de controles.

De la evaluación del riesgo inherente va a depender la cantidad de satisfacción a obtener

f) Clases de prueba en la Auditoría Interna

- I. Analíticas: donde se analiza la razonabilidad de las cifras de los estados contables y se usan para conocer la empresa (por ejemplo tendencias de cifras de estados contables de año en año)
- II. De cumplimiento de controles: buscan probar el desempeño de los controles internos del ente
- III. Sustantivas: buscan analizar la exactitud y razonabilidad de las cifras que se manejan en la contabilidad y que resultan los saldos de las cuentas que brinda la contabilidad.
- IV. Estratégicas: Estas tienen por objeto evaluar aquellas áreas críticas, con base a experiencias que tenga el personal de Auditoría Interna en diferentes áreas financieras.

Es importante tomar en cuenta, que un análisis del ambiente de control y del riesgo inherente permitirá concentrar la labor de Auditoría Interna total en aquellas áreas que presenten mayor riesgo.

II Etapa De La Planificación Detallada

En esta etapa se analizan procedimientos específicos para cada componente. Se trabaja cada componente en particular.

Otros de los factores clave del nuevo enfoque de Auditoría (empresarial), consisten en concentrar fuerzas en las áreas de mayor riesgo y en las afirmaciones. Las afirmaciones son el eje central de la labor de Auditoría Interna. Las afirmaciones son manifestaciones que realiza la gerencia cuando presenta los estados contables.

Es decir que expresa con el balance:

- a) Veracidad: el ente es propietario o posee derechos respecto de los activos registrados y contrajo los pasivos contabilizados, a la vez estos existen.
- b) Integridad: todas las transacciones están contabilizadas e incluidas en los estados contables.
- c) Valuación y exposición: cada transacción está correctamente calculada y reflejada por su monto apropiado, los activos y pasivos están correctamente valuados cada uno de acuerdo a normas contables aplicables.

La definición de estas afirmaciones sirve para determinar sobre la base de la evaluación preliminar de riesgo inherente y de control (posibilidad de que existan errores debido a la deficiencia de los controles internos del ente), que grupo se ve más afectado por la presencia de riesgo.

Las afirmaciones más afectadas concentrarán el mayor esfuerzo de Auditoría y cada uno de los procedimientos de Auditoría que se defina ejecutar para cada componente, sobre la base del enfoque adoptado, se relacionará con las afirmaciones que satisfaga. Para la selección de los procedimientos se elige entre procedimientos de cumplimiento de control y pruebas sustantivas.

El último paso de la planeación, implica el diseño de programas de trabajo detallado con la presupuestación de horas de trabajo y encargados de las mismas.

2.9.5. Desarrollo De los Cuestionarios Para Evaluar El Control Interno

2.9.5.1. Objetivo de Los Cuestionarios

Obtener los elementos necesarios que permitan tener una adecuada comprensión de los diferentes Controles Internos dentro de la empresa, con el fin de elaborar un Plan Global De Auditoría que más se apegue a las necesidades.

2.9.5.2. Desarrollo De Los Cuestionarios De Control Interno

En esta sección se incluyen cuestionarios para evaluación del control interno. La forma de desarrollar el cuestionario de control interno, es la siguiente:

- 1- El auditor entrevista al gerente, jefe de departamento o encargado de área cuyas funciones se examinarán.
- 2- El auditor solicita, se le explique el funcionamiento operativo del área sujeta a examen, de manera que la persona entrevistada no se remita a contestar sí o no.
- 3- El auditor tomará nota de cada respuesta de las preguntas del cuestionario.
- 4- Por cada respuesta negativa, el auditor tomará nota a la derecha de las observaciones sobre los procedimientos y controles que atenúan la deficiencia, indicando la consecuencia o el efecto de dicha observación.

Durante la narración del procedimiento, el Auditor debe estar alerta a cualquier situación anómala que presente una posible deficiencia, y que no esté incluida en el cuestionario; en estos casos, debe consignar la deficiencia al pie del mismo cuestionario.

Cuando el cuestionario ya fue completado o resuelto, el auditor hace una evaluación de las deficiencias del control interno encontradas y determina cuáles son aquellos aspectos que necesitan ampliarse o mejorarse. De inmediato debe comunicar por escrito las

sugerencias de carácter práctico, que sirvan para fortalecer el sistema y posteriormente emitir el informe final de la revisión efectuada.

Estos cuestionarios no pretenden limitar la creatividad ni la iniciativa del auditor; más bien, son una herramienta que puede ser utilizada para ampliar aspectos que requieran mayor énfasis.

La Identificación tanto de los Cuestionarios de Control Interno como de los Programas de Auditoría, se hará por medio de referencias alfabéticas, las cuales representaran cada una de las áreas que se pretenden evaluar. A continuación se presenta el resumen de los Cuestionarios de Control Interno que deberá utilizar la Unidad en el desarrollo de sus actividades.

DETALLE DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

ÁREA DE APLICACIÓN	Referencia
✓ Efectivo	CA
✓ Cuentas y Documentos por cobrar	CB
✓ Inventarios	CC
✓ Activos diferidos	CD
✓ Propiedad, planta y equipo	CE
✓ Cuentas por pagar corto y largo plazo	CF
✓ Patrimonio	CG
✓ Ventas	CH
✓ Devoluciones sobre ventas	CH 1
✓ Personal	CI
✓ Contabilidad	CJ
✓ PED	CK
✓ Gastos	CL
✓ Impuestos	CM
✓ Factores Críticos	CN

A continuación se presentan los cuestionarios requeridos para evaluar las diversas áreas financieras, operativas, entre otras que se pretenden evaluar dentro de la empresa, Los cuestionarios de control interno están enfocados a la comprensión y conocimiento de las diferentes políticas, procesos y demás modos de operar dentro de la empresa, o ya sea dentro de las sucursales.

Es necesario mencionar que los cuestionarios para la evaluación del control interno, no están diseñados para ser aplicados a una empresa en específico, sino que pueden

ser aplicables a la mayoría de empresas que se dediquen a la venta de electrodomésticos, ya sean estas de cualquier tamaño (pequeñas, medianas y grandes).

Por otro lado los cuestionarios de control interno pueden ser aplicados, ya sea dentro de la casa matriz, o en las sucursales si existen, puesto que se ha tratado de unificar las preguntas a la similitud de sus operaciones y cada una por aparte(Casa Matriz y sucursal).

Es necesario mencionar que cualquier miembro de la Unidad de Auditoría Interna que aplique los diferentes cuestionarios, debe tener la suficiencia técnica y practica para responder a cualquier duda que el entrevistado tenga sobre los cuestionamientos, al momento de pasarles el cuestionario. No obstante lo anterior cabe mencionar que en el caso, de una respuesta “NO” se debe indicar en la columna de observaciones mediante referencia cruzada: los procedimientos del programa de auditoria que han sido adoptadas para cubrir la deficiencia apuntada o, se refieran a cualquier memorando del archivo permanente que contenga explicaciones referentes a las circunstancias atenuantes que rodean el asunto o que demuestren la falta de importancia del mismo. Que, sobre el control interno se le ha de dirigir al cliente. A continuación se presentan los cuestionarios de control interno que se tendrán que aplicar en las diferentes áreas.

Cuestionario de Control Interno Área De Efectivo CA

h)	Empresa _____	o	Sucursal _____
i)	Fecha _____ de _____ la		Auditoria _____
j)	Nombre _____ de _____ quien	respondió	el CCI _____
Responsable del cuestionario de CCI _____			
Detalle		Si	No
General 1. ¿Está centralizada la responsabilidad por los cobros y los depósitos de efectivo en el menor número posible de personas? 2. ¿Están los trabajos dentro del departamento de caja separados de modo que proporcionen el control interno máximo posible dentro del mismo departamento? 3. ¿Están todos los empleados que participan en los cobros, os pagos y que manejan efectivo: - Adecuadamente afianzados - Obligados a tomar vacaciones anuales 1. ¿Están los empleados de otros departamentos (como facturación, créditos y cobros, compras, recepción, etc.) que pudieran estar en situación de participar en irregularidades que impliquen efectivo u otras formas de activo, adecuadamente afianzados? 2. Los empleados que manejan efectivo están desligados de algunos de los deberes siguientes: - Preparan facturas de venta o llevan registro de ventas - Manejan o tienen acceso a los libros de cuentas por cobrar ,ayudan a comprobar contra el mayor y analizar las cuentas por cobrar por su antigüedad, o participan en la preparación y envió por correo de los estados de cuenta de los clientes			

- Autorizan las concesiones o ampliaciones de crédito o aprueban los descuentos - Gestionan el cobro de las partidas por cobrar o aprueban la cancelación de las partidas incobrables - Obtienen estados de cuenta de los bancos depositarios, tienen acceso a esos estados o concilian las cuentas de bancos - Tienen bajo su custodia valores o documentos por cobrar y la garantía colateral de los mismos en caso de existir - Manejan libro mayor o registro de pólizas - Preparan o aprueban los comprobantes de pago - Preparan, firman o envían por correo los cheques de pago - Firman documentos o aceptaciones por pagar - Preparan nóminas, firman cheques de nóminas ,o distribuyen cheques o sobre nomina - Tienen bajo su custodia los salarios no reclamados - Manejan los registros de los pagos de los clientes o los empleados - Tienen bajo su custodia algún inventario o llevan registros de inventarios - Manejan alguna caja chica o algunos otros fondos especiales, o tienen acceso a los mismos			
INGRESOS EN CAJA 1. ¿Cuáles son las principales fuentes de ingresos? 2. ¿Dónde y cómo reciben los ingresos? 3. ¿Incluyen las entradas de caja cantidades relativamente grandes de dinero, en lugar de cheques o de giros? 4. ¿Qué clase de registros se llevan para las entradas de caja y quien los lleva? 5. ¿Tienen acceso al efectivo recibido			

otros empleados además del departamento de caja? 6. ¿Recibe el cajero directamente de los clientes los ingresos por cobros efectuados en el mostrador? 7. ¿Si se emplean para comprobarlos ingresos en cajas registradoras, recibos de cobradores, etc. Hace la comprobación de los mismos un empleado independiente del cajero? 8. ¿Abre la correspondencia alguna persona diferente del cajero o de los empleados que llevan los libros de cuentas por cobrar? 9. ¿Prepara la persona que abre la correspondencia un registro del dinero y los cheques recibidos y utiliza este registro alguna otra persona independiente del cajero para verificar el importe registrado y depositado? 10. ¿Se depositan diariamente los ingresos de caja intactos y sin ningún retraso en los bancos? 11. ¿Retiene el cajero el control de los ingresos de caja hasta que se depositen en los bancos? 12. ¿Alguna persona independiente del cajero y que no tenga acceso a los registros de caja y cuentas por cobrar, efectúa periódicamente un examen por sorpresa de las partidas que figuran en los depósitos confrontándolas con el registro de ingresos de caja y las fichas de depósito después que se ha preparado este controlándolo hasta su entrega en el banco? 13. ¿Se entregan directamente a un empleado independiente del cajero las partidas de depósito o cobro devueltas por el banco debido a insuficiencia de fondos? 14. ¿Paga el cajero cheques con el			
--	--	--	--

efectivo recibido?			
15. ¿Se pasan los ingresos a los libros de cuentas por cobrar tomando los datos directamente de los avisos de cobro, en lugar de las fichas de depósito?			
16. ¿Se han dado instrucciones escritas a los bancos para que no hagan efectivo ningún cheque a nombre de la empresa?			
17. ¿Realiza el cajero el depósito de la remesa sin ningún retraso?			
18. ¿En caso negativo, entrega el cajero esas remesas a un empleado responsable que no tenga acceso a los libros de caja o de cuentas por cobrar?			
19. ¿Se controlan esas remesas no depositadas registrándolas en una cuenta provisional con remesas en tránsito?			
20. ¿Existe algún otro control que asegure un procedimiento adecuado a esas partidas?			
21. ¿Cuándo las sucursales efectúan cobranzas, se depositan esas cobranzas localmente en una cuenta bancaria contra la que solo puede girar la oficina centra?			
22. ¿Hay establecido un control contable independiente fuera del departamento del cajero sobre los ingresos de caja como: alquileres, intereses, dividendos, ventas al contado, ventas de mercadería a empleados, etc.?			
23. ¿Se depositan los anticipos y depósitos recibidos de cliente lo más pronto posible y se contabilizan en forma adecuada?			
24. ¿Se realizan conciliaciones de las remesas efectuadas por las sucursales, en forma separada o en conjunto?			

25. ¿Las sucursales realizan reportes de los cobros y remesas efectuadas? 26. ¿Cuándo existen diferencias entre lo cobrado y lo remesado a que se deben o cual es el tratamiento que se le da? Controles de Caja Chica 1. ¿Se encuentran bajo custodia de una sola persona los fondos de caja chica? 2. ¿Se utilizan vales prenumerados y correlativos de caja chica para efectuar pagos? 3. ¿Todos los vales de caja chica son autorizados por la gerencia? 4. ¿Ha sido establecida una cantidad de pago máxima de estos fondos? 5. ¿El total de los comprobantes más el total del efectivo es igual al fondo de caja chica determinado previamente? 6. ¿Se hace el ingreso correspondiente por los reintegros? 7. ¿Es razonable la rotación del fondo de caja chica? 8. ¿Se lleva un libro de control de caja chica? 9. ¿Es revisada la aplicación contable de los comprobantes de caja chica? 10. ¿Son emitidos los cheques de reembolso a nombre del responsable del fondo? 11. ¿Existe separación de funciones entre la persona que maneja el fondo y quien efectúa el reembolso? 12. ¿Existe un instructivo para el manejo de caja chica?			
---	--	--	--

13. ¿Se le da cumplimiento al instructivo o manual? 14. ¿Se efectúan regularmente arqueos de caja chica por algún funcionario o personal de la unidad de Auditoría Interna? 15. ¿Se lleva un control de los montos destinados a caja chica, de las demás sucursales, si las hay?			
Control de Cheques 16. ¿Se lleva control de los cheques, su correlativo, expedición y existencia? 17. ¿Se encuentran los cheques no utilizados adecuadamente protegidos y bajo la custodia de persona que no esté facultada para autorizarlos? 18. ¿Se expiden los cheques únicamente, previa revisión y autorización por las personas responsables? 19. ¿Designa la dirección superior (Presidencia) de la empresa las personas que firmaran los cheques? 20. ¿Mantiene la empresa o sucursal firmas mancomunadas para la autorización de cheques? 21. ¿Son las personas que firman los cheques, independientes de los que realizan las compras, hacen las cotizaciones, preparan los cheques y llevan los registros de comprobantes pendientes de pago? 22. ¿Se lleva control de los cheques anulados en cuanto a numeración correlativa y finalidad del mismo? 23. ¿Se mutilan los cheques anulados? 24. ¿Son remitidos los cheques anulados a una unidad que ejerza control? 25. ¿Son archivados los reportes de cheques anulados?			

26. ¿Se lleva control diario de la disponibilidad bancaria?			
Cuentas Bancarias			
27. ¿Se concilian los estados de cuenta de bancos con el mayor general de la empresa o de las sucursales mensualmente?			
28. ¿Son conciliadas las cuentas bancarias por personas que no tienen funciones de egreso o ingresos de caja y /o bancos?			
29. Incluye el procedimiento de conciliación en las distintas cuentas:			
30. La solicitud oportuna de los estados de cuenta del banco.			
31. La confrontación de los cheques y notas de cargo según el estado bancario.			
32. La confrontación de las remesas o depósitos acreditados en los estados de cuenta contra los registros contables.			
33. Se investigan oportunamente las discrepancias encontradas			
34. La revisión final de las conciliaciones por un funcionario.			
35. ¿Son sustituidos los cheques que han prescrito?			
36. ¿Se efectúa la contabilización del cheque?			
37. ¿Se informa a la Unidad de Auditoría Interna de la sustitución de algún cheque?			

Cuestionario de Control Interno Área De Cuentas Por Cobrar CB

k)	Empresa _____	o _____	Sucursal _____
l)	Fecha _____	de _____	la _____ Auditoria
m)	Nombre _____	de _____	quien respondió el CCI
Responsable del cuestionario de CCI _____			

Detalle	Si	No	Observaciones
6. General			
1. ¿Existe una separación definitiva en las labores de los empleados que manejan las cuentas por cobrar, la facturación, los fondos de caja, la correspondencia y los registros contables entre otros?			
2. ¿Se concilian mensualmente las cuentas por cobrar con la cuenta de control del mayor general?			
3. ¿Se envían mensualmente estados de cuentas a todos los deudores o se les comunica vía telefónica?			
4. ¿Está sujeta a control especial el envío de los estados de cuenta? Tal como el ser enviados por personas ajenas al departamento de cuentas por cobrar, después de comparar los estados en los registros auxiliares correspondientes.			
5. ¿Se envían confirmaciones por sorpresa periódicamente por los auditores internos o por algún funcionario responsable de su vigilancia?			
n) Documentos por cobrar			
6. ¿Se somete a la aprobación de un funcionario responsable la aceptación de los documentos y garantías colaterales?			
7. ¿Se llevan registros detallados de los documentos			

por cobrar y de las garantías colaterales? ¿Se concilian los registros mensualmente con la cuenta de control de mayor general? 8. ¿Están los documentos y garantías colaterales físicamente bien resguardados y bajo la custodia de personas que no tienen relación con su correspondiente contabilización? 9. ¿Los auditores internos u otros funcionarios independientes practican periódicamente y por una sorpresa, inspección de documentos y las garantías? 10. ¿Se lleva el control y se notifica puntualmente a algún funcionario responsable el vencimiento de los documentos? 11. ¿Son autorizadas por un funcionario responsable las prórrogas, renovaciones y cancelaciones? o) Facturación 12. Están los pedidos de los clientes sujetos a revisión y aprobación antes del despacho de la mercancía: 13. ¿Por el departamento de venta en cuanto a condiciones? 14. ¿Por el departamento de crédito en cuanto a riesgo? 15. ¿Se prohíbe el acceso de los empleados ajenos a la bodega en la sección de despacho u otro similar? 16. ¿Verifica un empleado del almacén o de la empresa, por segunda vez las cantidades de las órdenes despachadas? 17. ¿Se requieren para todos los envíos de mercancías, hojas de despacho numeradas y correlativas? 18. ¿Se controlan debidamente en el departamento de facturación todos los cargos por ventas? 19. ¿Es independiente el departamento de facturación de			
---	--	--	--

los departamentos de cuentas por cobrar y despacho? 20. ¿Todas las facturas de ventas tienen numeración correlativa y se lleva control sobre su existencia? 21. ¿Después de su preparación original, se verifican todas las facturas de venta en cuanto a precio, sumas, multiplicaciones, rebajas, entre otros? p) Créditos y cobranzas 22. ¿Es independiente el departamento de crédito de los departamentos de ventas y de cuentas por cobrar? 23. ¿Se utilizan comparaciones externas de crédito para juzgar la solvencia de pago de los clientes? 24. ¿Se han establecidos límites de créditos y son respetados? 25. ¿Aprueba un funcionario responsable: 26. ¿Las cancelaciones en libros de las cuentas incobrables? 27. ¿Los descuentos y bonificaciones? 28. Están las notas de crédito por concepto de devoluciones y rebajas: 29. ¿Prenumeradas y debidamente controladas? 30. ¿Se examina periódicamente con el propósito de lograr su cobro? 31. -¿Se consulta al momento de aprobar un crédito? q) Cuentas por cobrar 32. ¿Se controlan o contabilizan en alguna forma las reclamaciones recibida por concepto de mercancía dañada, faltantes, calidad inferior, etc.? 33. ¿Están aprobados los asientos de diario que afectan			
---	--	--	--

cuentas por cobrar por algún funcionario superior a los encargados del manejo de los registros contables? 34. ¿Existe rotación en los encargados del manejo de los registros contables de las cuentas por cobrar? 35. ¿Se separan de las ventas, las mercancías entregadas en concepto de consignación, etc.? r) Otras cuentas por cobrar 36. ¿Es notificado el departamento de contabilidad de las reclamaciones pendientes por fletes, seguros por pérdidas, etc., tan pronto como se tiene conocimiento? 37. ¿Son separados físicamente los productos averiados y se lleva su control? 38. ¿Si es así, notifica directamente al departamento de contabilidad? 39. ¿Se asegura el departamento de contabilidad que los ingresos por este concepto son registrados? 40. ¿Son autorizados los anticipos a empleados por un funcionario apropiado? 41. ¿Son revisados los saldos de anticipos periódicamente por un funcionario responsable? 42. Están los ajustes o cancelación de cuentas misceláneas por cobrar aprobadas por un funcionario que no sea responsable de: 43. ¿Su autorización y Cobro? 44. ¿Prevé el sistema el registro adecuado y oportuno de ingresos provenientes de rentas, regalías, intereses y otro tipo de ingresos misceláneos?			
--	--	--	--

Cuestionario de Control Interno Área De Inventarios CC

s)	Empresa _____	o _____	Sucursal _____
t)	Fecha _____	de _____	la Auditoria _____
u)	Nombre _____	de _____	quien respondió el CCI _____
Responsable del cuestionario de CCI _____			

Detalle	Si	No	Observaciones
v) Control de Inventarios 1. Existe adecuada segregación de funciones de Inventario relativos a: a) Autorización para su adquisición a) Custodia física. a) Registro de la adquisición. 2. ¿Existe acceso restringido en la zona de despacho y bodega, solamente al personal autorizado? 3. ¿Se realiza periódicamente toma física de Inventarios y con que regularidad? 4. Son protegidos los Inventarios adecuadamente para proporcionar un mínimo de: a. Obsolescencia b. Deterioro c. Despilfarro d. Extravíos 5. ¿Hay un adecuado sistema de inventarios controlado por la gerencia para planear y mantener un stock de los mismos? 6. En qué forma se lleva el control de Inventarios: a) Por tipo de artículos b) Por cantidades. 7. ¿Se utiliza Kardex para controlar los Inventarios?			

8. ¿Se efectúan concilian datos de la toma física, el Kardex y los reportes de computo?			
9. ¿Se da seguimiento a las discrepancias encontradas?			
10. ¿Se corrigen los datos de los sistemas de cómputo?			
11. ¿Con que frecuencia se efectúan inventarios totales?			
12. ¿Se lleva un control de los artículos en reparación por sucursal o en forma independiente?			
13. ¿Si existen inventarios de otras empresas, se encuentran debidamente rotulados e identificados, dentro de las instalaciones?			
14. ¿Existe control de los inventarios en consignación?			
15. ¿Existe póliza de seguro de los inventarios?			
16. ¿Existe coordinación entre los encargados de los inventarios, con los encargados de compras de los mismos?			
17. ¿Son transportados, cargados y descargados cuidadosamente los artículos para evitar deterioros y extravíos?			
18. ¿Se utiliza un adecuado sistema de comunicación entre la bodega de inventarios y las demás unidades (Compras, gerencia general y Auditoria Interna)?			
19. ¿Existen procedimientos escritos para realizar la toma de inventarios?			
20. ¿Se vigila la constante actualización de los procedimientos de inventarios si los hay?			
21. ¿Se entrega oportunamente el reporte de faltantes al departamento de contabilidad para que realice los descuentos respectivos?			

Compras 22. ¿Posee la empresa un departamento de compras, o en su defecto una persona que efectúe todas las funciones relativas a las mismas? 23. ¿Todas las compras están respaldadas por su respectiva orden? 24. ¿Se elaboran órdenes de compra únicamente, con base a requisiciones debidamente aprobadas por las personas autorizadas, para la misma? 25. ¿Todas las órdenes de compra están Prenumeradas y se mantiene un adecuado control sobre su utilización correlativa? 26. ¿Son autorizadas las órdenes de compra por un nivel jerárquico adecuado? 27. Contienen las órdenes de compra la información siguiente: a) Artículos solicitados. b) Condiciones de compra. c) Plazos de entrega. d) Nombre del proveedor. e) Descripción de las características de la f) Mercadería. g) Fecha del documento. 28. ¿Se hacen oportunamente los reclamos a los proveedores por faltantes o artículos en mal estado? 29. ¿Se obtiene y analizan ofertas para las compras en grandes cantidades y valores? 30. ¿Incluyen los planes de compra medidas para aprovechar descuentos por cantidades adquiridas? 31. ¿Existe una adecuada supervisión al departamento de compras o al encargado de dicha función?			
--	--	--	--

32. ¿Existe supervisión o chequeo de los pedidos contra lo documentado en las facturas? 33. ¿Las órdenes de compra son emitidas directamente de la casa matriz o son formuladas desde las sucursales? 34. ¿Se lleva un control adecuado de las ofertas de artículos, que se dan en las diferentes épocas de temporada? 35. Son descargados del sistema de Inventario los artículos dados en promoción. 36. ¿Se comunica al departamento de contabilidad en forma oportuna las diferentes promociones que se han dado con el objeto de registrarlas contablemente? 37. ¿Se lleva un control de los artículos entregados en garantía? 38. ¿La empresa realiza en forma periódica la morosidad de las cuentas por cobrar, contra las políticas de cobro establecidas por la Gerencia? 39. ¿Es consistente y uniforme el método de Estimación para cuentas incobrables, dentro de la empresa? 40. Se lleva un registro a parte de las reparaciones que la empresa realiza por: a) Devolución de los clientes b) Reclamos de los clientes por desperfectos c) Artículos vendidos de segunda d) Los costos de las reparaciones e) Reporte de clientes por reclamación de garantías			
---	--	--	--

Cuestionario de Control Interno Área De Propiedad, Planta y Equipo CD

w)	Empresa		o		Sucursal
x)	Fecha		de		Auditoria
y)	Nombre		de	quien	respondió el CCI
Responsable del cuestionario de CCI _____					
Detalle			Si	No	Observaciones
1. ¿Existen políticas de adquisición, manejo y control de la Propiedad, Planta y Equipo?					
2. ¿Se llevan los registros auxiliares de Propiedad, Planta y Equipo?					
3. ¿Están identificados los activos fijos de la empresa mediante codificación adherida a los mismos?					
4. ¿Los registros tienen una clara descripción y ubicación de manera que los bienes puedan ser localizados con facilidad?					
5. ¿Se controla el costo de la depreciación mensual, acumulada y el valor residual de la Propiedad, Planta y Equipo?					
6. ¿Se efectúan inventarios físicos de la Propiedad, Planta y Equipo?					
7. ¿Se cotejan los inventarios físicos contra las cifras contables?					
8. ¿Se preparan informes de situaciones de diferencias y ajustes detectados en la toma física de los inventarios?					
9. ¿Son investigadas las diferencias, que puedan surgir entre la toma de inventario físico y los registros contables?					

10. ¿Se realiza periódicamente verificaciones físicas selectivas como medidas de control de los Activos? 11. Son autorizadas por algún funcionario las siguientes actividades: a) La adquisición. b) El reemplazo. c) Las transferencias d) La venta e) La descarga de los bienes. 12. Se controlan las erogaciones por: a) Reparaciones b) Mejoras capitalizables. c) Mejoras no capitalizables d) Adiciones 13. Existen seguros contra daños que protejan la Propiedad, Planta y Equipo. 14. Los métodos de depreciación son aplicados en forma consistente y cual son. 15. Se realiza un cuadro análisis entre los gastos por depreciación a través de los diferentes periodos. 16. Se realiza un ajuste entre la depreciación fiscal y la depreciación financiera del año. 17. ¿Revela la empresa vía notas a los estados financieros, los Activos Fijos que sufren de menoscabo? 18. ¿Con que frecuencia son revaluados los Activos Fijos? 19. ¿Existen políticas de control para el traslado de Activo Fijo entre las diferentes sucursales?			
---	--	--	--

Cuestionario de Control Interno Área De Activos Diferidos CE

z)	Empresa _____	o _____	Sucursal _____
aa)	Fecha _____	de _____	la _____ Auditoria
bb)	Nombre _____	de _____	quien respondió el CCI
Responsable del cuestionario de CCI _____			
Detalle		Si	No
d) 1. ¿Se registran todas las operaciones que representan un beneficio futuro para la empresa? 2. ¿Se cuenta con registros auxiliares de control, de los gastos anticipado, donde se refleje el saldo y las amortizaciones que han tenido durante el periodo? 3. ¿Las pólizas de seguro están a?: a) Nombre de la empresa b) Depositadas en un lugar seguro 4. ¿Son optimizadas al máximo las erogaciones generadas en concepto de gastos pagados por anticipado? 5. ¿Existe una adecuada custodia física de los bienes considerados como gastos pagados por anticipado como por ejemplo: la papelería y otros de naturaleza análoga? 6. ¿Existe una política sobre que gastos pueden ser considerados como anticipados? 7. ¿Se amortiza mensualmente las cuotas mensuales correspondientes a gastos consumidos del mes? 8. ¿Se realiza un análisis comparativo de los gastos pagados por anticipado de un periodo a otro?			

**Cuestionario de Control Interno Área De Cuentas Por Pagar Corto y Largo
Plazo CF**

cc)	Empresa _____	o	Sucursal _____
dd)	Fecha _____ de _____ la _____		Auditoria _____
ee)	Nombre _____ de _____ quien _____		respondió el _____ CCI _____
Responsable del cuestionario de CCI _____			

Detalle	Si	No	Observaciones
1. ¿Son aprobadas por autoridades superiores de la institución, la contratación de todos los préstamos y demás transacciones bancarias?			
2. ¿Se deja evidencia de tales autorizaciones en las actas o poderes otorgados?			
3. ¿Los registros de documentos y obligaciones por pagar se llevan por personas que no están autorizadas para firmas de cheques o documentos por pagar?			
4. ¿Se cancelan y archivan adecuadamente los documentos pagados para evitar un doble pago?			
5. ¿En cuanto a las garantías ofrecidas con o sin desplazamiento, se lleva control?			
6. ¿Cuándo ha sido cancelado un préstamo, se gestiona oportunamente la devolución por el banco del documento mediante el cual se formalizó el préstamo cancelado?			
Proveedores			
7. Recibe el departamento de contabilidad:			
a) Copia de las órdenes de compra			
b) ¿Facturas o constancia de los bienes y/o servicios adquiridos por la institución?			
8. ¿Sólo personas autorizadas sin funciones incompatibles			

tienen acceso a los archivos de datos y registros relacionados? 9. ¿Las facturas de proveedores son aprobadas por empleados responsables y cotejadas con las órdenes de compras aprobadas y los informes de recepción antes del pago, recibiendo las diferencias seguimiento oportuno? 10. ¿Las facturas de proveedores, son Verificadas en cuanto a su exactitud (extensiones aritméticas, cargos por fletes y descuentos) antes del pago? 11. ¿Se comprueban precios de las facturas, cuentas o recibos, así como el cumplimiento? 12. ¿Existe algún registro para controlar las devoluciones a los proveedores? 13. ¿Las personas que firman cheques son independientes de las funciones de preparación de órdenes de pago, compras, recepción, cobranzas y contabilidad? 14. ¿Son verificados y aprobados los pagos por funcionarios facultados para ello? 15. ¿Son debidamente cancelados los documentos de los pagos? 16. ¿La información sobre erogaciones de efectivo se procesa en forma se procesa en forma completa y exacta en el período contable respectivo, y los asientos rechazados reciben seguimiento oportuno? 17. ¿Realiza la empresa conciliaciones entre cuentas por pagar proveedores? 18. ¿Se concilian mensualmente los auxiliares de documentos y cuentas por pagar contra el mayor general y las conciliaciones son revisadas y aprobadas por las personas responsables? Prestamos 19. ¿Cuáles son las principales fuentes de financiamiento			
--	--	--	--

que utiliza la empresa?			
20. ¿Qué tipo de créditos posee la empresa con : a) Garantías colaterales b) Garantía Hipotecaria			
21. ¿Evalúa la empresa, la necesidad de adquirir financiamientos externos o internos?			
22. ¿Son evaluadas la capacidad de pago que tiene la empresa frente a terceros?			
23. ¿Son adecuadamente distribuidos los fondos adquiridos en concepto de préstamos, mediante una planificación adecuada?			
24. ¿Son cotejadas las cifras de abono a capital y pago de intereses, que aparecen en los recibos de pago con los registros contables?			
25. Se investigan las diferencias si las hay de manera oportuna y se les da corrección contable.			
26. ¿Tiene la empresa dificultades para financiar sus operaciones ocasionales por los condiciones de los créditos?			
27. ¿Qué clase informes emplean los niveles directivos para controlar la distribución y la efectividad en la utilización de los fondos?			
28. ¿Qué clase de información emplea la dirección como base para sus presupuestos financieros?			
29. ¿Con cuánto tiempo se prevee las necesidades financieras de la empresa?			
30. ¿Las operaciones son financiadas con normalidad?			
31. ¿Las condiciones financieras son incosteables y las tasas de interés son normales?			

Cuestionario de Control Interno Área De Patrimonio CG

ff)	Empresa _____	o	Sucursal _____
gg)	Fecha _____ de _____ la _____		Auditoria _____
hh)	Nombre _____ de _____ quien _____ respondió _____ el _____		CCI _____
Responsable del cuestionario de CCI _____			
Detalle		Si	No
1. ¿Están reflejadas en los registros respectivos la participación social de los accionistas? 2. ¿Los cambios al patrimonio son autorizados por la Junta General? 3. 4. ¿Los dividendos decretados y no pagados son registrados como pasivos? 5. ¿Se encuentra actualizado el libro de aumento y disminución de capital social? 6. ¿Los certificados de las acciones en otras compañías se encuentran protegidos, si los hay? 7. ¿Se realiza un análisis del valor de mercado de las acciones, periódicamente? 8. ¿El valor de la Reserva Legal, no sobrepasa el porcentaje legal establecido por el código de comercio? 9. ¿Son reportadas en forma oportuna las capitalizaciones y distribución de utilidades a la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles? 10. ¿Qué método utilizan para contabilizar las utilidades obtenidas de empresas afiliadas?			

Cuestionario de Control Interno Área De Ventas CH

ii)	Empresa			o			Sucursal
jj)	Fecha	de		la		Auditoria	
kk)	Nombre	de		quien	respondió	el	CCI
Responsable del cuestionario de CCI _____							
Detalle					Si	No	Observaciones
1. ¿Tiene esta gerencia la capacidad para alcanzar los objetivos de ventas planeados por la Compañía?.							
2. ¿Tiene la Compañía estrategias para recuperar mayor parte del mercado?							
3. ¿Son comunicados oportunamente a las salas de ventas los precios.							
4. ¿Son notificados oportunamente los incrementos en los precios de las ventas?							
5. ¿Son supervisados por auditoría los nuevos precios?.							
6. ¿Son revisados periódicamente los precios con el fin de que los mismos hayan sido calculados adecuadamente?							
7. ¿Realizan esta revisión personas independientes a las que efectúan dicha operación?.							
8. ¿Todas las operaciones de ventas se documentan mediante documentación formal?							
9. ¿Existen políticas especiales de ventas, para fechas especiales?							
10. ¿Con que frecuencia se realizan promociones especiales y que política se tiene para la asignación							

de los precios de ventas, durante esos periodos?			
11. ¿Existe alguna política para establecer los montos mínimos para otorgar una venta a plazo y cuál es?			
12. ¿Cuál es el tiempo mínimo para establecer una venta a plazo?			
13. ¿En el caso de autorizar una venta a plazo que personas la autorizan?			
14. ¿Se sigue un adecuado sistema de evaluación al momento de otorgar un crédito a plazo?			
15. ¿Con que frecuencia se realizan ventas a plazos?			
16. ¿Cuáles son los plazos máximos de pago que se permiten en una venta a plazo?			
17. ¿Poseen una lista de los productos que se pueden vender al plazo o dependen más específicamente de los montos de la venta?			
18. ¿La empresa tiene la política de diferir la utilidad en las ventas a plazo, con qué frecuencia lo hacen o depende del monto de la transacción?			
19. ¿Existe alguna autorización por escrita de la alta dirección para diferir la utilidad?			
20. ¿Si difieren la utilidad que tipo de método utilizan?			
21. ¿Qué tipo de registros auxiliares se lleva para controlar las utilidades diferidas?			
22. ¿El registro contable para diferir las utilidades se realiza en forma mensual o anual?			
23. ¿Se presentan estados financieros comparativos de cuales hubieran sido los resultados sin diferir la utilidad y como son con utilidad diferida?			
24. ¿Los resultados obtenidos de las comparaciones			

hacen que la dirección establezca planes estratégicos para futuras ventas a plazo? Operatividad de las ventas 1. ¿Se sumó el registro de ventas y se cotejo el total contra las cuentas de ventas? 2. ¿Se ha revisado la secuencia numérica de las facturas? 3. ¿Se ha revisado que por las facturas canceladas o anuladas existan el original y todas las copias anexas debidamente inutilizadas? 4. ¿Existe el archivo consecutivo de las copias de facturas que se requiere para efectos fiscales? 5. ¿Se ha revisado que la empresa esté cumpliendo con los requisitos fiscales aplicables a ventas? 6. ¿Se ha revisado que se esté llevando un adecuado control y separación de ventas de productos de primera mano de los artículos usados, etc.? 7. ¿Existen todos los documentos, tales como pedidos del cliente, evidencia de recibo del cliente, etc.? 8. ¿Son consistente entre sí los documentos en cuanto a cantidades, condiciones de venta, descripciones, lugar de entrega o destino, precios, etc.? II) Aprobación del crédito 9. ¿Existe evidencia de la aprobación del crédito por la persona indicada? (Indique el nombre y puesto). 10. ¿Existe evidencia de que se ha efectuado una investigación previa del cliente para otorgarle crédito? (En los caso de clientes nuevos o recientes). 11. ¿Estaba el cliente al corriente en sus pagos cuando se le aprobó este crédito? (Este punto se puede revisar examinado las relaciones por antigüedad de cuentas			
---	--	--	--

por cobrar).

mm) Precios

12. ¿Se han cotejado los precios contra la lista de precios autorizados vigente o contra las cotizaciones efectuadas previamente aprobadas?
13. ¿Se ha comprobado que los descuentos sobre precios de venta autorizados han sido aprobados y que están dentro de los fijados por la política que al respecto tiene la compañía?
14. ¿Se han revisado las sumas y extensiones de las facturas?
15. ¿Ha sido registrada correctamente la factura en el libro de ventas en el auxiliar del cliente?

Otros

16. ¿Ha sido razonable el plazo transcurrido entre la fecha de recepción del pedido del cliente y la fecha de la recepción de la mercancía por el cliente?
17. ¿Se ha revisado que los cargos por fletes, impuestos, seguros, etc., que el cliente debe absorber por las ventas efectuadas, se le ha hecho y se ha aprobado su exactitud y procedencia?

nn) Devoluciones sobre ventas y Descuentos

18. ¿Se sumó el registro de devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas y se cotejo el total contra la cuenta de mayor general? (Conserve las tiras de las máquina sumadora).
19. ¿Se ha realizado la secuencia numérica de las notas de crédito por devoluciones, rebajas y descuentos?
20. ¿Se ha revisado que por las notas de créditos canceladas, existan el original y todas sus copias anexas inutilizadas?
21. ¿Existe un archivo consecutivo de las copias de las notas de crédito que se requieren para efectos fiscales?

22. ¿Se ha aprobado que en los casos, en que se han efectuado descuentos por pronto pago éstos han sido debidamente autorizados y que el pago se hizo efectivamente dentro del plazo establecido para otorgar este tipo de descuento? 23. ¿Se comparó el importe de la nota de crédito con el registro? 24. ¿Estaba debidamente autorizada la nota de crédito? (Indique puesto y nombre de la persona que lo hizo). 25. ¿Se verifico que la cantidad autorizada se calculó correctamente? (Sumas y extensiones). 26. ¿Se verifico que en los casos de devoluciones se ha recibido la mercancía y que se dio entrada al almacén y se registró esa entrada en la contabilidad? 27. ¿Se verifico que la devolución rebaja (si es aplicable) se haya tomado en cuenta para el cálculo de las comisiones al vendedor? (Si es aplicable). 28. ¿Se revisó que en caso de devoluciones el precio de venta es el mismo al que se efectuó la facturación original? 29. ¿Qué trato se le da a las devoluciones sobre ventas en las áreas de : - Cuentas por cobrar - Inventarios - Ventas - Otros 30. ¿Para las devoluciones por ventas a contado cual es el procedimiento que se utiliza? 31. ¿Por las devoluciones recibidas de ventas a plazos se ajustan periódicamente los saldos de las mismas? 32. ¿Es ajustada la parte de las utilidades de las ventas a plazo por motivo de devoluciones? 33. ¿Existe algún funcionario que autorice los ajustes en la utilidad diferida por devoluciones?			
--	--	--	--

Cuestionario de Control Interno Área De Personal CI

oo)	Empresa _____	o _____	Sucursal _____
pp)	Fecha _____	de _____	la _____ Auditoria
qq)	Nombre _____	de _____	quien respondió el CCI
Responsable del cuestionario de CCI _____			

Detalle	Si	No	Observaciones
1. ¿Existen políticas definidas en cuanto a la contratación de personal y se le da cumplimiento al LAUDO ARBITRAL?			
2. ¿Se controla la asistencia y puntualidad del personal por cada sucursal?			
3. ¿Se tiene establecido algún procedimiento para controlar los sueldos no reclamados?			
4. ¿Los permisos del personal son autorizado y por quién?			
5. ¿Existen contratos individuales de trabajo debidamente firmado por cada empleado?			
6. ¿Se remite al Ministerio de Trabajo, copia del contrato durante el tiempo establecido por dicho Ministerio?			
7. ¿Se cuenta con un archivo actualizado de los currículos del personal?			
8. ¿Se evalúa la posibilidad de rotación de puestos?			

Cuestionario de Control Interno Área De Contabilidad CJ

rr)	Empresa _____	o _____	Sucursal _____
ss)	Fecha _____	de _____	la _____ Auditoria
tt)	Nombre _____	de _____	quien respondió el CCI
Responsable del cuestionario de CCI _____			

Detalle	Si	No	Observaciones
e) 1. ¿Se trabaja con presupuestos para los diferentes departamentos de la empresa? 2. ¿Se establecen controles necesarios para determinar la rentabilidad de tener cada sucursal? 3. ¿Específicamente, se cumple con los siguientes requisitos legales para cada una de las siguientes entidades Gubernamentales: f) Superintendencia de Sociedades y Obligaciones Mercantiles: 4. ¿Está autorizado el sistema contable por un Contador Público? Se ha enviado: a) Balance General clasificado (SABANA). a) Nómina del personal administrativo. a) Nómina de accionistas a) Nómina de Junta Directiva. a) Copia del balance general inscrito en el Registro de Comercio. g) Registro de Comercio 5. ¿Están legalizados los libros contables? 6. ¿Se han renovado las matrículas de comercio? 7. ¿Se ha inscrito el último balance general?			

8. ¿Ha sido inscrita la Junta Directiva y el Representante Legal o está actualizada las credenciales? 9. Se han inscrito todos los poderes otorgados por la Compañía? Ley de La Contaduría Pública 1. ¿El Auditor externo certifica los diferentes ajustes contables que se dan en la contabilidad? 2. ¿Se certifican la toma de inventarios por el auditor externo? 3. ¿Realiza la empresa estudios de reevaluación de activos en conjunto con el auditor externo? 4. ¿Qué normativa técnica utilizan para el registro, evaluación y presentación de las diferentes operaciones de la empresa? 5. ¿Se encuentran los estados financieros certificados por el auditor externo? 6. ¿Qué tipo de registros son autorizados por el auditor externo? h) Dirección General de Impuestos Internos 10. Se ha enviado: a) ¿Declaración de impuestos sobre la renta? b) ¿Nómina de accionistas? c) ¿Nómina de sueldos y honorarios pagados a empleados? d) ¿Se hacen las retenciones de impuesto sobre la renta sobre todos los montos afectos? i) Dirección General de Estadística y Censos			
--	--	--	--

11. ¿Se encuentra inscrita la Compañía? 12. ¿Se han enviado los formularios anuales sobre las actividades de la Compañía? j) Ministerios de Economía y Hacienda: k) 13. ¿Se ha inscrito el capital extranjero (si existe)?. l) Ministerio de Trabajo y Previsión Social 14 ¿Se encuentra inscrita la Compañía? 15 ¿Existe reglamento interno de trabajo? 16 ¿Se encuentra inscrito este reglamento? 17 ¿Existen contratos de trabajo para todo el personal? 18 ¿Se ha enviado copia de estos contratos? 19 ¿Se retienen las cuotas del ISSS, y FSV? m) Alcaldía Municipal 20 ¿Se envió oportunamente la declaración anual a la Alcaldía Municipal? 21 ¿Se retuvo el impuesto de vialidad a los empleados de la Compañía y se pagó oportunamente? 22 ¿A qué fecha se encuentran actualizados los siguientes libros? a) Libro mayor a) Libro Diario a) Libro de estados financieros a) Libro de registro de accionistas a) Libro de actas de juntas generales a) Libro de actas de juntas directivas a) Libro de aumento y disminución de capital a) Otros (IVA) 23. ¿Se mantiene la Compañía informada de todos los cambios y aspectos externos, legales que le afectan para el desarrollo de sus operaciones? 24. ¿Qué método de registros de Inventario utiliza la empresa? 25. ¿Se unifican las políticas del área de Contabilidad de la casa matriz y de las sucursales? 26. ¿Qué estados financieros elabora el contador y con qué frecuencia? 27. ¿Se elaboran notas a los estados financieros como parte integral de los mismos? 28. ¿Son aplicadas las Normas Internacionales de Contabilidad en la elaboración y presentación de estados financieros?			
---	--	--	--

Cuestionario de Control Interno Área De PED CK

uu)	Empresa _____	o _____	Sucursal _____
vv)	Fecha _____	de _____	la _____ Auditoria
ww)	Nombre _____	de _____	quien respondió el CCI
Responsable del cuestionario de CCI _____			

Detalle	Si	No	Observaciones
CONTROLES DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y CAMBIOS DE PROGRAMAS			
1. ¿Se autorizan debidamente los programas nuevos y las modificaciones que se efectúan a los programas anteriores?			
2. ¿Son diseñados apropiadamente los programas para alcanzar los objetivos definidos?			
3. ¿Son probados los programas nuevos, en forma adecuada antes de su aceptación e implantación en la empresa?			
controles físicos			
4. ¿Existen medidas adecuadas para impedir el acceso no autorizado a?			
a) Las computadoras o centro de computo			
b) Terminales de computadoras			
5. ¿Está asegurado el continuo procesamiento y protección de archivos y programas por?:			
a) Rutinas de respaldo y recuperación			
6. ¿Con que periodicidad se elaboran backup de la información contable.			
7. ¿Los backup están debidamente protegidos, contra el uso indebido y daños de cualquier índole?			

8. La información incluida en los backup es revisada y autorizada por personas ajenas a quien realiza la labor de respaldo. 9. ¿La empresa trabaja bajo sistemas de red? 10. ¿Quiénes poseen claves de acceso y quienes además del usuario a quien se le ha designado una clave de acceso conoce la misma? 11. ¿Existe algún tipo de enlace informático entre la casa matriz y las demás sucursales de la empresa? 12. ¿Existe backup de la diferente información que manejan los sistemas computarizados de las sucursales, además de la casa matriz? 13. ¿Existe relación estrecha entre el departamento de cómputo y el de almacén de Inventarios, con el objeto de actualizar los datos periódicamente?			
---	--	--	--

Debido a la entrada en vigencia del código tributario la unidad de Auditoria Interna debe en todo momento, estar atenta al cumplimiento de las diferentes obligaciones fiscales que a la empresa le compete, para este aspecto el cuestionario de control interno del área de impuestos llevara inmerso el enfoque tributario.

Con el objeto de minimizar las actividades que la Unidad de Auditoria Interna debe realizar. Se ha incluido dentro del cuestionario de control interno relativo a los impuestos, cuestionamientos relativos al área de los Gastos de Operación, puesto que gran parte de estos, se encuentran inmersos en el cálculo de los impuestos, así también se incluirá dentro del siguiente cuestionario cierta área de los ingresos.

6. ¿Poseen numeración única correlativa para cada fórmula o por series correlativas utilizables por sucursal o establecimiento? 7. ¿Poseen archivo correlativo para cada fórmula? 8. ¿Efectúan ventas a plazos? 9. ¿Llevan registros específicos de las ventas a plazo de los electrodomésticos u otros artículos que se comercializan en la empresa? 10. ¿Difieren utilidades? 11. ¿Explique el método de registro si lo hay? 12. ¿Al momento de emitirse el documento de venta, se efectúa automáticamente el descargo de los inventarios? 13. ¿Existe control de documentos de ventas anulados? 14. ¿Reciben anticipos sobre las ventas y como lo contabilizan? 15. ¿Cómo registran los artículos recuperados por mora en el pago? 16. ¿Cómo registran las devoluciones recibidas de artículos? 17. ¿Sobre los artículos devueltos por los clientes, es reintegrado su valor por los proveedores, si es el caso de pedidos especiales? 18. ¿Posee la empresa una política de fijación de precios? 19. ¿Qué tipos de ventas efectúan? - Productos de segunda - Averías - Productos obsoletos			
--	--	--	--

20. ¿Qué conceden como política de ventas? - Comisiones - Bonificaciones - Promociones - Sorteos o Rifas - Otros (especifique) 21. ¿Cómo son registrados y calculados? 22. ¿Qué recibe de sus proveedores y como los contabiliza? - Bonificaciones - Rebajas - Descuentos - Otros (especifique) 23. ¿Realiza exportaciones la empresa y si las hay de qué tipo son? - Mercaderías - Servicios - Otros (especifique) 24. ¿Cuáles son los medios de comercialización? - Distribuidor Único - Varios Distribuidores - Mayorista - Comisionista - Consignatario - Detallistas 25. ¿Han celebrado contratos con terceros para la comercialización? 26. ¿Es representante de casas extranjeras o locales? 27. ¿Qué marcas o productos representan? 28. ¿Emiten reportes de ventas? 29. ¿Con que frecuencia los emiten? 30. ¿Se controlan los intereses y dividendos devengados de los créditos concedidos en la venta de electrodomésticos y muebles en general?			
---	--	--	--

31. En los descuentos, rebajas y devoluciones sobre ventas, ¿qué políticas tienen definidas? - En los Descuentos - En las Rebajas - En las Devoluciones GASTOS DE OPERACIÓN 32. ¿Tienen registros de control por las distintas subcuentas que integran las cuentas de gastos? 33. ¿Se da la sustentación de las operaciones registradas con documentación de soporte? 34. ¿Se controlan y autorizan los cargos a las subcuentas de gastos? 35. ¿Son autorizados por personas responsables, los ajustes? A manera de ejemplo se señalan las subcuentas que se estiman de mayor riesgo fiscal a efectos de desarrollar el proceso de la auditoría: aaa) Sueldos 36. ¿Con qué clase de documentos comprueban el pago al personal? - Planilla General - Planilla Especial - Planilla por departamento - Recibos personales ¿Cuál es el período de pago? - Mensual - Quincenal - Semanal - Por obra - Otros 37. ¿Existen contratos de trabajo entre la empresa y el personal? 38. ¿Contratan trabajadores eventuales o supernumerarios? - Especifique condiciones:			
--	--	--	--

39. ¿Conceden bonificaciones? - Periodicidad - Valores 40. ¿Tienen como política indemnizar al personal cada año? bbb) Honorarios n) ¿Qué clase de documentación utilizan en los pagos? - Planillas - Recibos - Otros o) 42. ¿Períodos de pago? - Mensual - Por servicio - Otros 43. ¿Son necesarios y comprobables los servicios pagados? 44. ¿Reconocen honorarios a accionistas? 45. ¿Tiene contratos permanentes con personas independientes? 46. ¿Reconocen honorarios con sociedades afiliadas y/o relacionadas? Gastos de viaje 47. ¿Liquidan los valores entregados por gastos de viaje? 48. ¿Al liquidar, justifican adecuadamente los gastos incurridos? 49. ¿Son verificables los fines de los gastos? 50. ¿Pagan por este concepto en forma fija y/o periódica? 51. ¿Los viajes al exterior son justificables por objetivos y beneficios al liquidarse?			
---	--	--	--

Viáticos 52. ¿Conceden viáticos a ejecutivos en viajes al exterior? 53. ¿Otorgan viáticos fijos a empleados y obreros? 54. ¿Tienen reglamento o política escrita interna para el otorgamiento de viáticos? 55. ¿Cómo liquidan los viáticos? ccc) Mantenimiento 56. ¿Existen contratos de mantenimiento? 57. ¿Están documentados los egresos? 58. ¿Para la aplicación de los egresos son clasificados los capitalizables? 59. ¿Los egresos por este concepto son clasificados para el fin específico? - Terrenos - Edificaciones - Instalaciones - Maquinaria - Equipos - Herramientas - Mobiliario de oficina - Equipo de oficina - Otros Alquileres 60. ¿Existen contratos? 61. ¿Para qué son utilizados los bienes alquilados? 62. ¿Cuáles documentos se comprueban los alquileres? 7. Intereses 63. ¿Corresponden a créditos recibidos? 64. ¿Se documentan los pagos realizados? 65. ¿Son autorizados los pagos efectuados?			
--	--	--	--

Comisiones 66. ¿Pagan comisiones a? - Ejecutivos - Jefes - Empleados - Vendedores - Cobradores - Otros 67. ¿Qué método utilizan para el cálculo? - Sobre resultados prefijados - Sobre valores de venta - Sobre unidades vendidas Depreciaciones 68. ¿Llevan registros detallados para el control de la depreciación? 69. ¿Efectúan ajustes entre la depreciación financiera y tributaria y cómo determinan las tasas de depreciación reclamadas? 70. ¿Son propios los bienes que deprecian y Deprecian los bienes revaluados? 71. ¿Están en uso permanente los bienes, sobre los que reclaman depreciación? 72. ¿Los bienes depreciados son útiles para la fuente generadora de rentas gravadas? Otros Ingresos 73. ¿Qué clase de ingresos se clasifican en este rubro, coloque el detalle? 74. ¿Cuál es la frecuencia de los ingresos no operacionales? 75. ¿Estos ingresos son declarados en la respectiva declaración de pago a cuenta?			
--	--	--	--

76. ¿Existen otros ingresos generados por ganancias de capital?			
Costos de Venta			
77. ¿Qué sistema de registro de inventarios posee la empresa?			
- Permanente - Pormenorizado - global			
78. ¿Qué método de valuación de inventarios utiliza la empresa?			
- PEPS - UEPS - Promedio - Otros			
79. ¿Qué controles de registro auxiliares lleva la empresa?			
- Kardex manual - Kardex computarizado - Control de Retaceos - Otro			

Cuestionario de Control Interno Área De Factores Críticos CM

ddd)	Empresa		o		Sucursal
eee)	Fecha		de		la
fff)	Nombre		de	quien	respondió el
	Responsable del cuestionario de CCI				
	Detalle	Si	No	Observaciones	
	1. Objetivos de la empresa				
	1. ¿Los objetivos institucionales se identifican con metas, planes y programas específicos implantados en la empresa y son congruentes entre sí?				

2. ¿Los objetivos garantizan el cumplimiento y la continuidad de la empresa? 3. ¿Son claros precisos, reales y factibles de realizar? 4. ¿Los niveles directivos evalúan periódicamente el logro de los objetivos? 5. ¿Son del conocimiento de todos los niveles estructurales de la empresa? 6. ¿El personal de la empresa se encuentra involucrado en la consecución de los objetivos? 7. ¿Auditoria Interna realiza evaluaciones periódicas del cumplimiento de objetivos? 2. Planes estratégicos 1. ¿Contribuyen las acciones y estrategias fijadas en los planes, al logro de los objetivos empresariales? 2. ¿Existen planes a corto, mediano y largo plazo? 3. ¿Se formuló presupuesto de Operación y de Inversión? 4. ¿Con que periodicidad? 5. ¿Están aprobados por el Consejo de Administración? 6. ¿Existen políticas específicas que sirvan de lineamientos para la planeación? 7. ¿Se realizan los planes seleccionando alternativas conforme a riesgos previstos? 8. ¿Es flexible la planeación? 9. ¿Los planes son del conocimiento de todos los niveles gerenciales o solamente por algunos funcionarios en específico? 10. ¿Cómo y cuándo están evaluando los niveles			
--	--	--	--

gerenciales los resultados de los planes?			
11. ¿Se evalúan estos resultados a través de análisis comparativos, medición de logros, de desviaciones y de tendencias?			
12. ¿Hay conocimiento pleno en los niveles gerenciales de las desviaciones en los planes?			
13. ¿Qué medidas se toman para corregir desviaciones?			
3. Programas específicos			
1. ¿Con qué periodicidad se formulan los programas específicos por cada área de la empresa?			
2. ¿Los programas son congruentes con las áreas entre sí y con los planes estratégicos de la empresa?			
3. ¿Con cuánto tiempo de anticipación son formulados?			
4. ¿Los programas específicos son debidamente conocidos por todos los niveles gerenciales?			
5. ¿Se identifican con presupuestos los programas?			
6. ¿Los presupuestos por programas se encuentran debidamente actualizados y autorizados?			
7. ¿Es flexible la programación?			
8. ¿Se hacen adecuaciones periódicas?			
9. ¿Qué procedimientos utiliza la gerencia para evaluar el cumplimiento de los programas?			
10. ¿La evaluación contempla análisis oportunos y comparaciones adecuados?			
11. ¿Los resultados de estos análisis se someten a la consideración de la Dirección General?			
12. ¿Qué procedimientos se aplican para corregir los errores o desviaciones detectadas?			

13. ¿Se realizan juntas periódicas de evaluación de resultados? 4.Estructura administrativa 1. ¿Contribuye la organización a la consecución de los objetivos de la empresa con el máximo de eficacia? 2. ¿Está debidamente calculado el número de subordinados que puede controlar cada jefe? 3. ¿Existe una línea definida de autoridad desde la dirección hasta el último de los subordinados? 4. ¿Tiene el subordinado ante su superior una responsabilidad absoluta, tanto de él como del personal a su cargo? 5. ¿Es la responsabilidad exigida igual a la responsabilidad delegada? 6. ¿Los subordinados reciben órdenes de un solo superior? 7. ¿Son sometidas ante un nivel superior de la organización, solo aquellas decisiones que no pueden ser tomadas en un nivel determinado? 8. ¿La división de operaciones y agrupación de actividades se considera óptima? 9. ¿Está claramente definido el contenido de los cargos encomendados y su relación entre sí? 10. ¿Existe equilibrio entre las diferentes fases de la Organización? 11. ¿Qué procedimientos se siguen para divulgar entre el personal, las estructuras, políticas y funciones autorizadas? 12. ¿La estructura con que opera actualmente la empresa es la autorizada?			
---	--	--	--

13. ¿Se capacita al personal de nuevo ingreso hasta lograr que conocen sus labores? 14. ¿Se procura que varios empleados conozcan la misma función? 15. ¿Asegura la organización, su continuidad y estabilidad, estableciendo métodos que permitan la sustitución de los elementos y de personas sin afectar su funcionamiento? 16. ¿Respectan los niveles directivos las órdenes dictadas por los jefes inferiores?			
5. Políticas 1. ¿Cómo se establecen las políticas generales de la empresa? 2. ¿Se encuentran autorizadas y actualizadas? 3. ¿Reflejan metas y objetivos de la administración? 4. ¿Se entienden y son positivas? 5. ¿La autorización de las políticas es por los niveles directivos? 6. ¿Están divididas conforme a las principales operaciones de la empresa? 7. ¿Están difundidas en forma adecuada a todos los niveles de la organización? 8. ¿Se cumplen correctamente? 9. ¿Los niveles gerenciales evalúan los resultados de la aplicación de políticas? 10. ¿En caso de detectar desviaciones se investiga su origen y efecto?			

11. ¿Se comunican a los niveles directivos correspondiéndoles alternativas de modificación a políticas y normas? 12. ¿Las modificaciones son autorizadas únicamente por los niveles directivos? 13. ¿Algún área interna participa en la evaluación del cumplimiento de Normas y Políticas dentro de la Organización? 14. ¿Es adecuada esta participación?			
6. Control interno general 1. ¿Contribuye el Control a corregir los objetivos de la empresa, por medio del señalamiento oportuno de desviaciones, en tal forma que sea posible aplicar una acción correctiva? 2. ¿Actúa eficientemente el control descubriendo con eficacia las desviaciones con el mínimo de consecuencias desfavorables? 3. ¿Ejerce solo el responsable de una actividad el control de la misma? 4. ¿Está el control encaminado principalmente a rectificar las desviaciones futuras? 5. ¿Se basa el control principalmente en la alta capacidad de los directivos y no en la corrección de las desviaciones descubiertas? 6. ¿Es el control reflejo de los planes? 7. ¿Satisface el control establecido las necesidades de los niveles directivos? 8. ¿Se basa el control en normas objetivas, precisas y apropiadas que reduzcan la influencia de factores personales al menor grado posible? 9. ¿Se realiza el control de las actividades por medio			

de la atención exclusiva de los niveles directivos a los puntos clave de ellas? 10. ¿Se basa el funcionamiento del control en atención primordial de las excepciones? 11. ¿Tienen los controles la suficiente flexibilidad para seguir siendo efectivos cuando fallen los planes? 12. ¿Es revisado periódicamente el Sistema de Control? 8. Análisis del entorno Mercado 1. ¿Se han definido las necesidades de los consumidores en las actividades objeto de la empresa? 2. ¿Existe suficiente mercado de consumo de los productos? 3. ¿Se efectúan estudios periódicos para determinar las posibilidades de mejorar las ventas en volumen y precio? 4. ¿Se conocen los precios de la competencia en productos de calidad similar? 5. ¿Se han efectuado análisis de la capacidad total de compra de los clientes? 6. ¿El número de clientes es estático o dinámico? 7. ¿Hay incremento o disminuciones en el promedio anual de las ventas en número e importe? 8. ¿Durante los últimos tres meses los precios de venta muestran una tendencia ascendente o descendente? 9. ¿Son los precios de venta ligeramente más o más bajos que los de la competencia en la misma área? 10. ¿Es adecuado el medio publicitario empleado por la empresa?			
---	--	--	--

11. ¿Se ha efectuado estudio de mercado y actitudes? Economía 12. ¿Hay un estancamiento de las ventas de los productos de la empresa debido a falta de interés de los compradores o insuficientes poder de compra? 13. ¿Cómo están afectadas las operaciones de la empresa respecto al promedio de entidades similares? 14. ¿Las actividades de la empresa se ven afectadas por estímulos o restricciones legales? Tecnología 15. ¿Se buscan mejoras tecnológicas graduales y sistemáticas que llevan al cambio y a la mejora de productos o procesos? 16. ¿La organización de la empresa está estructurada hacia el mercado? 17. ¿La práctica para el desarrollo de tecnología se basa en acudir directamente al mercado (clientes) y entender lo que necesitan? 18. ¿En el proceso de innovación se detecta el valor de los productos desde el punto de vista del cliente? 19. ¿Se busca participación del cliente en el proceso de añadir valor a los productos? 20. ¿Se prevee riesgos en el desarrollo de proyectos de innovación? 21. ¿Apoyan los niveles directivos la práctica de que las innovaciones estén enfocadas a satisfacer necesidades específicas de los clientes? 22. ¿Se sigue la práctica de mantener comunicación con otras empresas y organismos para estar debidamente actualizados en materia de tecnología?			
---	--	--	--

2.9.6. Programas De Auditoria

Esta sección del manual contiene programas de trabajo, diseñados específicamente para actividades de la Compañía, detallando los procedimientos típicos de Auditoría. Sin embargo, el auditor interno debe determinar las aplicaciones de cualquier programa conforme a las características de revisión efectuadas en la práctica. En consecuencia, los procedimientos delineados en cada programa están sujetos a las siguientes consideraciones.

2.9.6.1. Objetivo De Los Programas de Auditoría Interna

Guiar al personal de la Unidad De Auditoría Interna, en el desarrollo de los exámenes y evaluaciones que debe realizar dentro de las diversas áreas dentro de la empresa

2.9.6.2. Desarrollo De Los Programas De Auditoría Interna

Los programas de Auditoría financiera se han elaborado con el propósito de abarcar las operaciones más importantes; considerando los respectivos puntos de control que se consideren vitales; por su volumen o por su efecto cuantitativo, tanto en la casa matriz como en las diferentes sucursales de la empresa. Tal como se ha expresado anteriormente, es en la casa matriz es donde se agrupan y procesan todas las operaciones de la Compañía; así como también, es el centro de donde emana el aspecto normativo y de control hacia las diferentes sucursales. Los proyectos constituyen los elementos de apoyo que, de acuerdo a las políticas dictadas por la casa matriz en todas las áreas, deben desarrollar sus labores en forma ética, eficiente, diligente y con capacidad; tanto para matriz, así como para las sucursales.

En esta sección se presentan los Programas de Auditoría Interna para evaluación del control interno y demás áreas de la empresa. La forma de desarrollar los programas, es la siguiente:

- 1- El personal de Auditoría se guía por medio de cada uno de los diferentes procedimientos que se muestran por cada área a evaluar
- 2- El auditor solicita la información necesaria para llevar cabo los procedimientos antes mencionados.
- 3- El auditor tomará nota de cada observación que crea a su juicio conveniente plasmar dentro de los papeles de trabajo.

Durante la ejecución de los procedimientos, el Auditor debe estar alerta a cualquier situación anómala que presente una posible deficiencia, y que no esté incluida en la guía; en estos casos, debe consignar la deficiencia al pie de la misma guía.

Cuando los procedimientos de Auditoría ya fueron completados, el auditor debe comunicar inmediatamente por escrito las sugerencias de carácter práctico, que sirvan para fortalecer el sistema y posteriormente emitir el informe final de la revisión efectuada.

Los procedimientos de Auditoría aquí plateados no pretenden limitar la creatividad ni la iniciativa del auditor; más bien, son una herramienta que puede ser utilizada para ampliar aspectos que requieran mayor énfasis.

- p) Cuando la investigación no amerite la aplicación de ciertos procedimientos, éstos deben desecharse para no incurrir en cargos excesivos de tiempo sobre trabajos que no proporcionarán beneficios compensatorios.

Por el contrario; si lo complejo o delicado de una investigación, a las distintas complicaciones que se presenten en la práctica, hacen necesario la utilización de otros procedimientos deberán incluirse a los programas y eliminar aquellos que no prometen los resultados deseados.

2.9.6.3 Detalle Del Contenido Del Programa

2.9.6.3.1. Descripción De Actividades

I. Cuestionario de Control Interno

Tanto a la matriz como las sucursales se pasará el cuestionario de control interno con el objeto de valorar los controles de las diferentes áreas.

II. Examen De Cuentas

Comprende aquellas actividades de rutina a desarrollarse dentro de la empresa, e incluye los diferentes rubros de los estados financieros; así como también, la verificación de las cifras presentadas en los estados financieros.

III. Examen De Aspectos Críticos

Está enfocado a aquellas actividades que buscan medir el grado de cumplimiento de los objetivos, planes estratégicos, medir la gestión, entre otros aspectos inherentes a todos los miembros de la institución

IV Personal Asignado

Para desarrollar el trabajo de Auditoría se deberá contar con auditores calificados y clasificados como sigue:

- Gerente de Auditoría (Auditor Interno)
- Supervisor de Auditoría
- Asistentes de Auditoría

Tanto los supervisores y asistentes estarán en función de la magnitud y complejidad de las operaciones de la empresa.

V Tiempo y Fecha De Ejecución

En el plan de visitas adjunto se pueden apreciar diferentes actividades a llevarse a cabo tanto en la casa matriz como en las sucursales; los tiempos de duración de cada una de ellas y las fechas en las que se ejecutarán.

VI Factores Para Desarrollar el Programa

Para que el programa se desarrolle diligentemente con la eficiencia y oportunidad requerida, debe satisfacer algunos factores que directa o indirectamente contribuyen al desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna. Entre éstos se pueden mencionar:

a) Colaboración del Personal

Esto significa que tanto el personal de la casa matriz, como en las sucursales donde se presentan los auditores, deberán prestar una decidida colaboración, suministrando la información solicitada en forma oportuna, y las explicaciones correspondientes sobre las operaciones realizadas. Únicamente con la comprensión y colaboración de este personal, unido a la experiencia y capacidad de los auditores, se podrá llegar a cumplir con los objetivos propuestos.

Debido al tipo de trabajo que se desarrolla, es frecuente la interrelación personal; las que deben realizarse con respeto mutuo y con la interpretación correcta de la función del auditor, ya que éste, como el resto del personal, está al servicio de una entidad en común.

b) Transporte

Este factor es altamente necesario y significa que dada la característica de sorpresa que se le imprime a ciertos trabajos de Auditoría, es imprescindible que la empresa ponga a la disposición de los diferentes grupos de trabajo, asignados para visitar los proyectos, los medios necesarios para su traslado de ceder en la casa matriz. De esta manera el trabajo de Auditoría se desarrollará en el tiempo previsto, aprovechando al máximo las horas hábiles de trabajo; principalmente en arqueos e inventarios en los proyectos o bodegas que presenten mayor riesgo.

c) Metodología Para el Desarrollo del Programa

Los programas de trabajo están orientados a examinar todas las áreas tanto en la casa matriz como en las sucursales. Estas actividades serán desarrolladas por grupos de trabajo previamente relacionados, la coordinación estará a cargo del jefe de la Unidad, quien tendrá la responsabilidad de asignar las tareas, coordinarlas, atender consultas, supervisar el trabajo desarrollado, por cada uno de los miembros del grupo, y la preparación del informe final. Una vez seleccionado la sucursal a visitar se efectuará reuniones de grupos de trabajo designados, con el objeto de comunicarles el nombre de la sucursal, formalidad, seriedad y actitudes personales que deben adoptar para contribuir a la efectividad y eficiencia del trabajo. Fundamentalmente, la característica que debe reunir todo auditor en esta área es precisamente su disposición y actitud mental, analítica e investigadora para detectar deficiencias, con el fin de que estas se corrijan, aumentando la eficiencia de las operaciones.

DETALLE DE PROGRAMAS DE AUDITORIA

ÁREA DE APLICACIÓN	Referencia
✓ <i>General</i>	<i>A</i>
✓ <i>Efectivo</i>	<i>B</i>
✓ <i>Cuentas por Cobrar</i>	<i>C</i>
✓ <i>Inventarios</i>	<i>D</i>
✓ <i>Propiedad, planta y equipo</i>	<i>E</i>
✓ <i>Activos Diferidos</i>	<i>F</i>
✓ <i>Cuentas por pagar a corto y largo plazo</i>	<i>G</i>
✓ <i>Patrimonio</i>	<i>H</i>
✓ <i>Ventas</i>	<i>I</i>
✓ <i>Personal</i>	<i>J</i>
✓ <i>Contabilidad</i>	<i>K</i>
✓ <i>PED</i>	<i>L</i>
✓ <i>Gastos</i>	<i>M</i>
✓ <i>Impuestos</i>	<i>N</i>
✓ <i>Factores Críticos</i>	<i>O</i>

Programa De Auditoria Interna Relativo A Aspectos Generales A

ggg)				Sucursal	
hhh)	Empresa	o			
iii)	Fecha	de	la	Auditoria	
OBJETIVO Asegurarse que el trabajo desarrollado por la unidad de Auditoría interna se está efectuando con el debido cuidado y diligencia profesional, y consecuentemente cumpliendo con el nivel de calidad de trabajo requerido para cubrir con los requerimientos de la Compañía. Programa De Revisión General Esta sección de los programas se refiere a los procedimientos de aplicación general por lo que los pasos aquí explicados deberán cumplirse en cada trabajo de auditoría.					
Detalle			HP	RP	Observaciones
1. Revise los archivos de Auditoría referentes a la casa matriz y las sucursales en la que efectuará su intervención, así como los papeles de trabajo y cualquier correspondencia relacionada con la misma. 2. Discuta con el jefe de Auditoría o el auditor a cargo, la selección del programa de Auditoría y cuestionario de control interno que deberán aplicarse. 3. Asegúrese que tiene preparado todo el material necesario para la intervención. 4. Cerciórese que todo el personal que intervendrá, ha comprendido completamente los objetivos y procedimientos a utilizar en la Auditoría. 5. Al finalizar la Auditoría revise todos los papeles de trabajo y asegúrese que: 6. Estén firmados por quien los preparó.					

7. La sección correspondiente a la guía de trabajo ha sido firmada. 8. Las referencias de una hoja de trabajo concuerdan en cuanto a la relación de la investigación, el objetivo de éstas y las cantidades anotadas. 9. Los totales de cada hoja están relacionados y coinciden con los estados financieros, auxiliares o mayores y a otros papeles de trabajo. 10. En algunas situaciones, es recomendable eliminar de los papeles de trabajo conclusiones delicadas sobre un área específica, previo a la discusión con los miembros del equipo. 11. Existen diferentes pruebas realizadas en el trabajo de Auditoría, si estas pruebas dan como resultado diferencias, tienen que tener fundamentos válidos para aclaraciones posteriores. 12. Verifique que para todas las excepciones, diferencias o discrepancias encontradas se haya elaborado un punto explicativo y recomendaciones adecuadas en las hojas del informe, como resultado de la Auditoría. 13. Verifique que los procedimientos de contabilidad y de las operaciones de la Entidad en vigor, están de acuerdo a lo establecido en las secciones de sus manuales de políticas y procedimientos, ya sea de organización, de informes de gerencia, presupuestos, como de administración de recursos humanos en lo referido al área intervenida. 14. Asegúrese que todas las discrepancias o diferencias hayan sido discutidas con la persona adecuada y si existen ajustes a los libros proponga el ajuste correspondiente. 15. Prepare el informe final, concluya y redacte y prepare las observaciones detectadas.			
---	--	--	--

Programa De Auditoria Interna Relativo Al Área De Efectivo B

jjj)

kkk) _____
 lll) Empresa _____ o _____ Sucursal _____

Fecha de la Auditoria _____

OBJETIVOS

- Determinar lo apropiado de las medidas de control interno contable y administrativo adoptadas para el manejo del efectivo.
- Determinar si el efectivo en caja y bancos que se presenta dentro del rubro de efectivo es razonable a la fecha del examen efectuado.
- Determinar si el rubro de efectivo incluye fondos disponibles y restringidos.
- Determinar su adecuada presentación y revelación en el balance.

Detalle	HP	RP	Observaciones
1. Determine cuantos tipos de caja existen dentro de la empresa o de las sucursales			
2. Determine que otros valores existe en caja			
3. Investigue la fecha del último desembolso			
4. Verifique que no existan comprobantes con fecha anterior al último desembolso			
5. Verifique el deposito oportuno de los ingresos			
6. Realice una conciliación, entre los ingresos recibidos en caja y los remesados.			
7. Prepare un reporte de las diferencias encontradas, en caso de existir y por qué se dieron			
8. verifique que pagos que se debían realizar con caja			

chica, se han efectuado por medio de la caja general 9. Realice arqueos de caja, en conjunto con el jefe de contabilidad 10. Realice cortes de los ingresos y pruebe su correcto registro 11. Realice una conciliación entre los ingresos por ventas a contado y sus respectivas remesas 12. Realice una comparación entre el monto de lo cobrado y los montos que aparecen en los registros auxiliares 13. Corrobore que los cobros hayan sido descontados en su totalidad, dentro de los auxiliares 14. Revise, el control referente a autorizaciones como firmas y sellos que validen su cobro. 15. Revise si existen cobros por intereses y si son registrados automáticamente por el departamento de contabilidad, bajo que concepto, y en que fecha 16. Asegúrese que los cobros de intereses tengan firma de estar aprobados correctamente Programa De Caja Chica 1. Tomar control sobre el efectivo y comprobantes que integran el fondo. 2. Efectúe conteo del dinero. 3. Prepare una hoja de trabajo en donde anotará resumidamente todos los comprobantes, analizando detalles tales como: fecha, concepto, autorización de pago, sello de cancelado, firma de recibido y que las cantidades no excedan el límite establecido.			
---	--	--	--

4. Asegúrese que ninguno de los comprobantes sea por cantidad mayor a la previamente establecida como límite máximo de pago. 5. Concilie la cifra del arqueo con el saldo del registro auxiliar y el monto asignado a caja chica. 6. Si se establece algún faltante deberá ordenar la partida contable correspondiente a fin de regularizar el saldo de caja chica. 7. Si se establece algún sobrante o faltante, estos se deberán de registrar contablemente a otros productos y para la última reposición del efectivo. 8. Una vez terminado el arqueo, obtenga firma del encargado (a) de caja chica en señal de conformidad con la corrección de los datos del arqueo, así como en la devolución de los fondos y comprobantes. 9. Revise si existen evidencias de arqueo por los jefes inmediatos. 10. Analice el monto y frecuencia de los reintegros. 11. Analice la seguridad en la custodia de los fondos. 12. Constate si existe manual o instructivo de caja chica. 13. Si existe evalúe su cumplimiento. 14. Si no existe debe de recomendarlo. 15. Evalúe que todas las erogaciones o desembolsos se efectúen hasta que el vale de caja chica esté debidamente autorizado y con firma de recibido. 16. Si existen vales sin firma de autorizado y/o recibido dará lugar a observaciones. 17. Redacte las observaciones detectadas. 18. Redacte su conclusión			
---	--	--	--

Programa De Cheques 1- Identifique todos los cheques existentes. 2- Clasifique por bancos, saque detalle de límites, numeración superior e inferior. 3- Indagar qué control se lleva sobre los cheques. 4- Evalúe el grado de seguridad y custodia de los cheques. q) Indague quiénes pueden elaborar cheques y si tienen firma facultada para autorizar los mismos. 6- Investigue si son registrados en los bancos las firmas de los funcionarios autorizados para emitir y firmar cheques. 7- Investigue si son canceladas las firmas en los bancos de todos aquellos funcionarios facultados para autorizar cheques cuando dejen de pertenecer a la Compañía. 8- Redacte las observaciones detectadas. 9- Prepare su conclusión. Bancos 1- Obtenga los listados de las cuentas bancarias y fólder de conciliaciones bancarias de cada uno de los bancos con los que se tiene cuenta, y proceda a enviar confirmación a cada uno de las Instituciones bancarias. 2- Establezca la reconciliación de los saldos según estado de cuenta y los asientos de registros contables. 3- Detalle los créditos y débitos pendientes según reconciliación con los estados de cuenta y registros contables. 4- Determine la razón de la existencia de los débitos y créditos pendientes de registrar en la contabilidad. 5- En casos de sobregiros indique si son eventuales o autorizados, detalle el gasto financiero en que incurre la empresa o sucursal..			
--	--	--	--

6- De seguimiento a toda remesa que no haya sido aplicada oportunamente por el banco; así como todo cheque pendiente de pago.			
8- Redacte las observaciones detectadas.			

Falta el de cuentas por cobrar

Programa De Auditoria Interna Relativo Al Área De Inventarios D

mmm) nnn) Empresa _____ o _____ Sucursal _____ Fecha de la Auditoria _____			
Objetivos - Determinar lo apropiado de las medidas de control interno contable y administrativo adoptadas para el manejo de los inventarios. - Comprobar la existencia física de los inventarios. -- Determinar si existen gravámenes sobre los inventarios. - Asegurarse que los inventarios sean propiedad de la Compañía. - Asegurarse que exista consistencia en la aplicación de los sistemas y métodos de valuación de los inventarios.			
Detalle	HP	RP	Observaciones
Inventarios Finales 1. Obtenga reporte de inventarios en el departamento de cómputo o un listado ordenado por código o tipo de producto, existente en la casa matriz o en la sucursal. 2. Desplácese a la sucursal donde efectuará el inventario. 3. Solicite colaboración a la persona encargada de la sucursal.			

4. Proceda a identificar en el listado cada uno de los ITEM que serán examinados. 5. Anote la cantidad física encontrada junto a la cantidad existente según detalle o reporte. 6. Recuerde anotar en el reporte la existencia física encontrada, independientemente sea mayor o menor a la que tiene el reporte. 7. Luego que a concluido el conteo físico, deberá solicitar explicación o justificación por las diferencias encontradas. 8. Si al obtener las explicaciones no logra satisfacer su criterio en cuanto a la razonabilidad de la inconsistencia, deberá deducir las responsabilidades del caso. 9. Si existiese diferencia debe de darle seguimiento. 10. Redacte las observaciones detectadas. 11. Elabore el informe respectivo y concluya. Compras 1- Solicite el presupuesto de compras autorizado y evalúe su cumplimiento, si es que existiere. 2- Indague si el departamento de compras está debidamente estructurado con asignación de funciones. 3- Constate si el departamento de compras está dirigido por funcionarios calificados. 4- Investigue qué tipo de control se lleva en las órdenes de compras, pedidos, prorrates, cambios de precio, etc. 5- Verifique si se lleva un stock de inventarios. 6- Evalúe el procedimiento de compra desde las solicitudes de compras o pedido hasta que la mercadería está en nuestras bodegas.			
--	--	--	--

7- Evalúe el sistema de comunicación entre compras, bodegas, y administración superior. 8- Observe cualquier otra deficiencia, agréguela al programa, redacte las observaciones y prepare su conclusión. Costos 1- Verifique en el sistema contable autorizado que tipo de sistema de registro de inventario posee la empresa. 2- Verifique que las operaciones se registran utilizando las cuentas de registro apropiadas. 3- Verifique en el caso de utilizar sistema de inventarios permanentes, que se esté registrando inmediatamente después de venta la partida por el costo. 4- Tome un block de facturas de ventas y compare los precios de venta con las listas de precios. 5- Evalúe cual es el porcentaje de ganancia de la empresa en las diferentes líneas de productos. 6- Realice un estado de resultados porcentual por línea de productos de los meses a revisión y evalúe la tendencia de los costos con relación a los la empresa precios de venta. 7- Verifique la política para la asignación del costo de venta de los artículos devueltos o decomisados. 8- Evalúe cual es el porcentaje de ganancia de la empresa en las diferentes líneas de productos de segunda que vende. 9- Obtenga un estado de resultados y aplíquelo una técnica de análisis porcentual. 10- Analice en que porcentaje el margen de ganancia sobrepasa a los costos fijos y si no alcanza a cubrirlos porque.			
--	--	--	--

11- Realice un cálculo del costo del inventario por medio del sistema de registro pormenorizado y perpetuo compare cifras.			
12- Anote sus observaciones			
13- Prepare su conclusión			

Programa De Auditoria Interna Relativo Al Área De Propiedad, Planta y Equipo E

ooo)			
ppp) Empresa		o	Sucursal
Fecha de la Auditoria _____			
OBJETIVOS: - Determinar lo apropiado de las medidas de control interno contable y administrativo adoptadas para el manejo de la propiedad, planta y equipo. - Comprobar que los activos fijos de la empresa existan y estén en uso. - Verificar que sean propiedad de la entidad. - Verificar su correcta valuación. - Comprobar que el cálculo de la depreciación se haya efectuado de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables. - Verificar la consistencia del método de depreciación utilizado. - Determinar los gravámenes que existan sobre los mismos. - Comprobar su adecuada exactitud, presentación y revelación en los estados financieros.			
Detalle	HP	RP	Observaciones

Control y Custodia 1- Solicite detalle que contenga los saldos iniciales, movimientos de adiciones, retiros y los saldos finales de propiedad, planta y equipo. 2- De manera similar al procedimiento anterior, solicitar lo relativo a la depreciación acumulada. 3- Seleccione una muestra a juicio y efectúe lo siguiente: a) Verifique la existencia física. b) Verifique el adecuado registro contable con la documentación de soporte a nombre de la Entidad. 4- Investigue si existen procedimientos escritos para el traslado de activo fijo. 5- Investigue y evalúe el procedimiento seguido para enviar a reparación el equipo y su posterior devolución a la empresa. 6- Indague si tienen un listado de activos desechados del cual verifique lo siguiente: a) Existencia física. b) Que esté adecuadamente autorizado el descargo. 7- Examine los controles sobre las herramientas y determine su adecuada aplicación contable. 8- Verifique si la existencia de listados de Activos Fijos en poder de las sucursales. 9- En relación a las adiciones de activo fijo, realice el siguiente trabajo: a) Examine la orden de compra u otra documentación escrita para su adquisición. b) Revise los comprobantes de crédito fiscal u otros comprobantes de los proveedores que nos			
---	--	--	--

de evidencia del costo de adquisición. c) Revise si están cumpliendo con las políticas de la Empresa en cuanto a las erogaciones de activo fijo, separando aquellas que son consideradas como capitalizables y las que se registran como gastos ordinarios de mantenimiento. d) Asegúrese que tenga tarjeta de control, que facilite la localización del equipo adquirido. e) Inspeccione físicamente la existencia de éstas, considerando lo siguiente: - Modelo del bien. - Serie. - descripción. - Localización. Disminución y retiros 10- En relación con las ventas y/o retiro de activos fijos, realice el siguiente trabajo: a) Verifique las autorizaciones para vender o dar de baja dichos bienes. b) Cerciórese que el monto del activo fijo y su depreciación acumulada haya sido debidamente afectada por los bienes vendidos o dadas de baja. 11- Indague y documente sobre el procedimiento para el retiro de activo fijo por obsolescencia o por venta. Depreciación 12- Asegúrese que los porcentajes de depreciación vigentes, sean razonablemente adecuados, de acuerdo con la vida útil estimada de los bienes. 13- Realice una prueba global para el cálculo de la depreciación de la siguiente manera: a) Coloque el saldo bruto de las cuentas que integran el rubro de activo fijo.			
---	--	--	--

b) Quítele el valor residual a cada uno de los saldos. c) Quítele los activos totalmente depreciados. d) Súmele las adiciones realizadas en el período. e) Réstele los retiros efectuados durante el período a examinar. f) Obtenga el nuevo saldo. g) Multiplique la columna (e) por el porcentaje promedio de la depreciación de los activos. 17- Concluya sobre el trabajo realizado.			
--	--	--	--

Programa De Auditoria Interna Relativo Al Área Activos Diferidos F

qqq) rrr)	Empresa	o	Sucursal
Fecha de la Auditoria _____			
OBJETIVOS - Determinar lo apropiado de las medidas de control interno contable y administrativo de los gastos pagados por anticipado y verificar que exista consistencia en las políticas de amortización de estos rubros. - Comprobar que verdaderamente se trate de servicios pagados por adelantado, o de compras de artículos y útiles sujetos a consumo. - Comprobar que las aplicaciones a resultados, en el ejercicio, correspondan a las porciones devengadas por servicios efectivamente recibidos o consumos efectuados. - Comprobar su adecuada exactitud, presentación y revelación en los estados financieros.			
Detalle		HP	RP
1- Solicite la preparación de una cédula que muestre los saldos de cada cuenta y cotéjelo a los registros auxiliares.			
2- Verificar los cargos a esta cuenta y la consistencia de las amortizaciones registradas.			

sss)	Empresa	o			Sucursal	
Fecha de la Auditoria _____						
OBJETIVOS: - Determinar lo apropiado de las medidas de control interno contable y administrativo adoptadas para el manejo de las cuentas por pagar a corto y a largo plazo. - Cerciorarse de que todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la entidad, se han registrado y evaluado adecuadamente, son razonables, corresponden a obligaciones reales y que estén pendientes de cubrir. - Determinar si existen garantía otorgadas, gravámenes o restricciones. - Comprobar su adecuada exactitud, presentación y revelación en los estados financieros.						
Detalle				HP	RP	Observaciones

Obligaciones y Prestamos Por Pagar 1- Solicite al funcionario responsable documento que clasifique las obligaciones bancarias a corto y largo plazo y que contenga la siguiente información: a) Banco. b) Referencia del préstamo. c) Fecha de otorgamiento. d) Fecha de vencimiento. e) Tipo de interés. f) Garantía. g) Cuota mensual. h) Amortización a la fecha del examen. i) Saldo a la fecha del examen. 2- Revise las actas de junta directiva o de junta general de accionistas y compruebe la autorización para la contratación de los préstamos. 3- Compruebe que los registros de los préstamos contengan lo siguiente: a) Monto original del préstamo. b) Los pagos efectuados en concepto de capital e intereses. c) El saldo actual adecuado. d) Relacione el procedimiento de envíos de confirmaciones bancarias con la información suministrada en concepto de obligaciones a cargo de la Empresa, en lo relativo a: a) Monto otorgado. b) Fecha de vencimiento. c) Tasa de interés. d) Garantía ofrecida 5- Redacte las observaciones detectadas. 6- Prepare su conclusión.			
---	--	--	--

Cuentas por pagar 7. Solicite un listado de las cuentas por pagar por cada proveedor. 8. Con el detalle obtenido en el punto anterior, proceda a circularizar, dependiendo de la importancia y naturaleza de los mismos un 60% o 75% de estos. elabore una estadística de las confirmaciones recibidas y examine la documentación de soporte de aquellas que no recibimos contestación. 9. Evalúe las diferencias en las confirmaciones recibidas si es que hubieran, y solicite explicación de las mismas con el o los funcionarios responsables. 10. Indague qué controles se llevan de las cuentas por pagar. 11. Evalúe qué registro se lleva por las devoluciones a proveedores. 12. Evalúe si se cuida la identidad crediticia de la empresa con nuestros proveedores. 13. Constate, si las cuentas por pagar están centralizadas en determinado departamento. 14. Verifique si se lleva algún control por los cheques emitidos a favor de nuestros proveedores. 15. Evalúe qué registros se llevan por los artículos que como bonificación dan los proveedores. 16. Verifique si no existen cuentas por cobrar y por pagar por parte de los accionistas de la empresa y si no se han hecho los cruces contables correspondientes. 17. Verifique en las actas de junta directiva la validez de los prestamos hechos a los accionistas y otros funcionarios.			
---	--	--	--

18. Verifique si existen transacciones entre partes relacionadas, bajo los conceptos de intercambio de productos, de Activos Fijos, prestamos, intercambio de personal gerencial, entre otros.			
19. Redacte las observaciones que a su juicio estime convenientes de acuerdo a las pruebas realizadas			
20. Prepare su conclusión.			

Programa De Auditoria Interna Relativo Al Área De Patrimonio H

uuu)			
vvv) Empresa	o		Sucursal
Fecha de la Auditoria _____			
OBJETIVOS: - Establecer que los valores que se presentan en las distintas partidas del patrimonio correspondan a la naturaleza de su saldo. - Determinar que la descripción y clasificación de las partidas del patrimonio son suficientemente claras, explicativas y que incluyan todas las distinciones y aclaraciones para el conocimiento de la situación del mismo. - Determinar el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios para la constitución y movimiento de las partidas del patrimonio.			
Detalle	HP	RP	Observaciones
1. Obtener copia de la escritura de constitución y de sus modificaciones, haciendo un breve resumen de las cláusulas principales y referenciando al mismo tiempo las disposiciones legales aplicables.			
2. Elabore sumaria del patrimonio.			
3. Comprobar que todo movimiento en las cuentas patrimoniales esté debidamente autorizado, examine libros de acta de junta directiva y accionistas.			
4. Comprobar que todas las transacciones que afectan las			

cuentas patrimoniales estén de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.			
5. Revisar los libros de registro de accionistas, de aumento y disminución de capital social y determinar el grado de actualización de acuerdo al Código de Comercio.			
6. Redacte las observaciones detectadas.			
7. Prepare su conclusión.			

Programa De Auditoria Interna Relativo Al Área De Ventas I

www) xxx) Empresa o Sucursal _____ Fecha de la Auditoria _____			
OBJETIVOS: - Determinar lo apropiado de las medidas de control interno contable y administrativo adoptadas para el manejo de las ventas. - Comprobar que las ventas registradas representan transacciones efectivamente realizadas. - Verificar que todas las ventas del período estén registradas, y no se incluyan transacciones que correspondan al período inmediato anterior y posterior. - Comprobar la adecuada exactitud, presentación y revelación en los estados financieros.			
Detalle	HP	RP	Observaciones
1- Solicite a la gerencia las políticas para esta área.			
2- Solicite las metas de venta y evalúe sus logros.			
3- Indague si tiene la Empresa estrategias de ventas que permitan alcanzar las metas, aún en meses críticos.			
4- Evalúe los registros del departamento.			
5- Verifique el método de reconocimiento de los ingresos, (por venta hecha, o por ventas a plazo)			

6- Verifique la consistencia del método de reconocimiento de ingresos. 7- Tome un block de facturas y compare los precios de venta detallados en el documentos, contra las listas de precios. 8- Solicite por escrito la política de ventas a plazo que posee la empresa. 9- Tome parte de los contratos de ventas a plazo y verifique que se cumplen con las políticas para la asignación de créditos. 10- Verifique que parte de las ventas a plazo se constituyeron en ventas morosas y si se siguió un adecuado proceso de otorgamiento del crédito. 11- Realice un recalcu de los intereses y capital de las diferentes cuotas establecidas en los contratos. 12- Realice un recalcu de la parte de las utilidades que se difieren 13- Verifique si difieren utilidad y porque método lo hacen 14- Verifique la presentación de la utilidad diferida dentro de los estados financieros. 15- Agregue cualquier otro aspecto que considere necesario en este programa. 16- Redacte las observaciones detectadas. 17- Concluya sobre el trabajo realizado. Devoluciones 1- Verifique si se utilizan notas de crédito para reflejar los artículos devueltos en los libros de IVA.			
---	--	--	--

2- Verifique si existen formularios prenumerados para darle ingreso a los artículos devueltos. 3- Identifique las razones por las que son devueltos los productos. 4- Verifique que los artículos registrados como devueltos realmente hayan ingresado al almacén. 5- Verifique que los artículos devueltos se encuentren en buen estado. 6- Verifique que los artículos devueltos hayan sido ingresados en las tarjetas de inventarios. 7- Realice una comparación entre el total de las notas de crédito y el saldo de la cuenta de devoluciones en los estados financieros. 8- En caso de encontrarse en una sola cuenta las rebajas y devoluciones separe el importe de las rebajas y compare su saldo con el presentado en los estados financieros. 9- Anote las observaciones 10- Concluya su trabajo.			
---	--	--	--

Programa De Auditoria Interna Relativo Al Área De Personal J

yyy) zzz) Empresa _____ o _____ Sucursal _____ Fecha de la Auditoria _____
OBJETIVOS - Comprobar la efectividad de las políticas de administración de personal implementadas por la Compañía si existen o recomendarlas en su defecto.

- Verificar el cumplimiento de las regulaciones legales relacionadas con el personal de la Compañía.			
Detalle	HP	RP	Observaciones
1- Verifique el control de asistencia del personal. 2- Si no hubiera reloj marcador evalúe que registro se lleva para el control de asistencia. 3- Verifique si se lleva registro por: - Ausencia del personal. - Permisos. - Incapacidad del personal. - Llegadas tardías. - Reposición de tiempo - Contratos individuales de trabajo - Horas extras 4- Constate si se lleva un expediente por cada empleado. 5- Indague si se cuenta con un reglamento interno de trabajo. 6-Evalúe el procedimiento de selección y contratación del personal. 7-Evalúe los procedimientos de capacitación y desarrollo del personal. 8-Indague si se lleva un archivo actualizado de personal así: - a)Personal activo (empleados actuales). - b)Solicitudes de empleo. 9- Verifique si todo el personal esta inscrito como cotizantes del seguro social. 10- Verifique si todo el personal se encuentra afiliado a las administradoras de pensiones. 11- Verifique que el personal cumpla con el mínimo de			

hora de trabajo dentro de la semana laboral . 12- Verifique si la empresa no posee demandas laborales en su contra. 13- Verifique que exista una adecuada estimación de la reserva para obligaciones laborales. 14- Verifique la política de indemnización que posee la empresa. 15- Verifique que conceptos son incluidos para hacer el calculo de la reserva para cuentas incobrables y en que porcentajes. 16- Verifique que todos los cheques en concepto de indemnización sean pagados y recibidos a nombre de la persona a que se esta indemnizando. 17- Constate que se liquiden, dentro del plazo estipulado, las deducciones de renta, ISSS, FSV, entre otras. 18-Verifique que todo sueldo no reclamado, sea posteriormente reintegrado a caja. 19-Redacte las observaciones detectadas. y concluya sobre el examen.			
---	--	--	--

Programa De Auditoria Interna Relativo Al Área De Contabilidad **K**

aaaa)		
bbbb) Empresa	o	Sucursal
Fecha de la Auditoria _____		
OBJETIVOS: - Comprobar que el sistema contable esté debidamente autorizado por las autoridades correspondientes. - Verificar el adecuado diseño y operación del sistema contable utilizado.		

- Comprobar que el sistema contable está capturando en forma adecuada y oportuna las operaciones realizadas por la Compañía.			
Detalle	HP	RP	Observaciones
1- Indague cuál sistema de contabilidad lleva la Compañía			
2- Revise los reportes de Auditoría externa, así como los papeles de trabajo relacionados con la contabilidad.			
3- Solicite copia o fotocopia de la autorización del sistema contable por la Superintendencia de Sociedades y Empresas Mercantiles y/o cualquier otro documento que autorice dicho sistema.			
4- Solicite el catálogo de cuentas y manual de aplicaciones, debidamente actualizado, investigue si el departamento de contabilidad cuenta además con un manual que proporcione el uso adecuado de las cuentas.			
5- Solicite los documentos contables de por lo menos 30 días hábiles que abarquen el período de tres meses.			
6- En los documentos elegidos para revisión deberá observar lo siguiente:			
a) La aplicación contable de las operaciones.			
b) Conceptos claros y adecuados.			
c) Pruebas aritméticas			
d) Existencia de comprobantes justificativos.			
e) Firmas de autorizado y elaborado.			
f) Correlativo numérico de las partidas contables.			
7- Observe en cada revisión de comprobantes lo siguiente:			
a) El debido cumplimiento de las obligaciones que señalan las leyes fiscales.			
b) Que los valores concuerden con la partida contable.			
c) Que estén debidamente autorizadas.			
d) Que tengan sello de cancelado o pagado.			
8- Observe la oportunidad en la contabilización de los			

comprobantes anotando aquellos en los cuales no concuerden las fechas de los justificantes con los de las partidas. Investigue la causa de tardanzas o anticipaciones en la elaboración de las partidas. 9- Describa brevemente la forma, lugar y protección de los archivos de comprobantes contables, registros auxiliares, estados financieros, libro mayor, etc. 10- Determine si hay duplicidad de funciones y compruebe la centralización de las mismas (funciones). 11- Verifique los saldos de mayor mediante la sumatoria de todos los auxiliares y coteje contra el balance a la fecha. 12- Observe con qué frecuencia se elaboran los balances y si son firmados por el contador (jefe). 13- En caso de contrapartidas (reversiones) busque las partidas originales y explique el motivo de tal operación. 14- Investigue si se celebra junta general ordinaria de accionistas durante los primeros cinco meses (Art. 223 Código de Comercio). 15- Redacte las observaciones detectadas y concluya sobre el área examinada.			
--	--	--	--

Programa De Auditoria Interna Relativo Al Área De PED L

cccc) dddd) Empresa _____ o _____ Sucursal _____ Fecha de la Auditoria _____			
OBJETIVO - Asegurarse del adecuado control y manejo de los recursos del departamento encargado del procesamiento electrónico de datos. - Determinar el adecuado control establecido para el desarrollo y cambios a programas.			
Detalle	HP	RP	Observaciones
1- Observe la estructura organizativa de la unidad de cómputo. 2- Cerciórese acerca de la definición y segregación de funciones . 3- Observe si existen manuales operativos. 4- Solicite los planes y metas del departamento. 5- Evalúe la seguridad física en: a) Ubicación y construcción de la infraestructura del centro de cómputo. b) Instalación y suministro de energía. c) Instalación y funcionamiento del aire acondicionado. d) Detección, protección y extinción de incendio. e) Acceso a terceras personas. f) Programa de mantenimiento preventivo y correctivo. 6- Indague acerca de la organización y división de responsabilidades en cuanto a: a) División de responsabilidades. b) Sistema de control interno. c) Asignación de responsabilidades en cuanto a seguridad. d) Sustitución de personal clave.			

7- Evalúe la seguridad del sistema en cuanto a: a) Los equipos de HARDWARE b) Los programas de SOFTWARE c) Las redes y sistemas de comunicación de datos. d) Las terminales (PC) y los programas adicionales 9- Evalúe el control interno en el procesamiento y seguridad de los archivos. 10- Evalúe la suficiencia de los seguros en: a) El medio e instalaciones físicas del centro de cómputo. b) El equipo utilizado (CPU y unidades periféricas). c) El sistema (programas) y la información. d) Personal (por acciones deliberadas o actos deshonestos). 11- Evalúe (si lo hay) el plan de contingencias (desastres) en: a) Destrucción parcial y total de los recursos en el centro de cómputo. b) Daño o mal funcionamiento de recursos ambientales como: aire acondicionado, energía eléctrica y otros. c) Destrucción parcial o total de los procedimientos manuales del usuario. d) Pérdida del personal clave del centro de cómputo. e) Otros. 12- Cerciórese si existen back-up del sistema, de programas o información ya procesada y donde se custodian. 13- Evalúe la seguridad en cuanto al control que se lleva de los back-up. Con qué frecuencia se realizan y qué áreas cubren. 14- Redacte las observaciones detectadas. 15- Concluya sobre el trabajo realizado.			
--	--	--	--

Programa De Auditoria Interna Relativo Al Área De Gastos M

eeee)	ffff) Empresa _____	o _____	Sucursal _____
Fecha de la Auditoria _____			
OBJETIVOS: - Determinar lo apropiado de las medidas de control interno contable y administrativo adoptadas para el manejo de los gastos de operación y costos relacionados. - Comprobar que los gastos de operación representan transacciones efectivamente realizadas. - Determinar que todos los costos y gastos de operación del ejercicio están incluidos en el estado de resultados y que no se incluyan transacciones de los períodos inmediato anterior o posterior. - Asegurarse de que los gastos de operación provengan de las operaciones normales del negocio y que se revelen las partidas extraordinarias.			
Detalle	HP	RP	Observaciones
1. Obtener una relación de las cuentas de gastos de operación 2. Efectuar una revisión analítica de los resultados bajo los siguientes procedimientos: a) Investigar las variaciones importantes comparando gastos mes a mes tanto en la casa matriz como de las sucursales si las hubiere. b) Verificar el cumplimiento presupuestal de la empresa o sucursales y pedir explicaciones por variaciones importantes. c) Comparar los gastos actuales con los del ejercicio anterior tanto de la casa matriz, como de las sucursales.. d) Establecer relación costo beneficio, comparando			

determinados gastos con la cuenta de ingreso correlativa. 3. En cuanto al gasto de depreciación de propiedad, planta y equipo, seguros y amortizaciones efectuadas, realizar el cruce correspondiente a la cuenta de activo examinada anteriormente. 4. En cuanto a las nóminas, seleccionar una muestra y verificar que se cumplan los siguientes atributos: a) Que el empleado trabaje para la Compañía. b) Que pertenezca a la sucursal que señale la planilla. c) Que el sueldo sea el establecido por la entidad correspondiente. d) Que el adecuado cálculo de comisiones y horas extras sea correcto. e) Que el descuento de ISSS , FSV Y RENTA sea el establecido por la ley. f) Que exista evidencia de recibido por parte del funcionario responsable. g) Que la planilla tenga evidencia de autorizada por la gerencia general. 5. Verifique que las planillas sean firmadas por todo el personal o cualquier otra prueba de que se haya entregado las remuneraciones a las personas a que corresponde. 6. Redacte las observaciones detectadas. 6. Concluya sobre el trabajo realizado.			
--	--	--	--

Programa De Auditoria Interna Relativo Al Área De Impuestos N

gggg) hhhh) Empresa _____ o _____ Sucursal _____ Fecha de la Auditoria _____			
<u>OBJETIVOS:</u> - Los impuestos de todas las sucursales aplicables se reconocen. - Los montos de impuestos pagados, acumulados y diferidos son exactos. - Se hacen provisiones para los impuestos, intereses e infracciones adicionales que probablemente se tengan que pagar, y se revelan debidamente las contingencias impositivas.			
Detalle	HP	RP	Observaciones
1- Elabore cédula sumaria de impuestos por pagar y el gasto de impuesto del período. Impuesto sobre la renta 2- Obtenga el anexo de la conciliación entre las utilidades financieras (contables) y las utilidades fiscales, desarrollando lo siguiente: a) Concuerde al estado de resultados y/o cualquier anexo de respaldo de la utilidad contable. b) Elabore un recálculo del impuesto sobre renta presentado, en la declaración de renta c) Totalice los pagos a cuenta del periodo contra el monto deducido en la declaración de renta. 3- Verifique la exactitud matemática de la cuenta del pasivo por Impuesto sobre la Renta. 4- Analice la provisión para cuentas incobrables cerciorándose de lo siguiente: a) Que los incrementos a la provisión se presenten como gastos no deducibles para efectos fiscales. b) Que las cuentas por cobrar liquidadas contra la reserva			

cumplan con los requisitos establecidos en el Art. 31 numeral 2 de la Ley de Impuesto sobre la Renta (1 año). c) Asegurarse de que si hay eliminaciones de inventario, pérdidas de inventarios, no sean incluidas como partidas deducibles del impuesto. 6- Asegurarse de que las contribuciones y donaciones estén debidamente soportadas y que cumplan con los requisitos establecidos en el Art. 36 numeral 8 del reglamento de la LISR. Verifique lo siguiente: a) Que exista documento en el que se refleje la aceptación de la donación, que de ser posible haga referencia al NIT, Número de Acuerdo Ejecutivo en el que se reconoció según lo establecido en el LISR. b) Que exista el valor registrado efectivamente como donativo. 7- Verifique los Ingresos totales del ejercicio, contra los ingresos declarados en el periodo, dentro de las declaraciones de IVA y Pago a cuenta. 8- Verifique que las deducciones realizadas en el ejercicio, se encuentran amparadas en el código tributario y leyes a fines. 9- Verifique si la declaración del Impuesto sobre La Renta se presentó en fecha oportuna 10- Para el gasto por depreciación de activos fijos, verifique lo siguiente: a) Se excluya el gasto por depreciación de los revalúos, si es que existiesen. b) Que exista aplicación uniforme de las tasas de depreciación del año anterior. 11- Verifique si existen ventas de Activo Fijo y examine si se realizó la correspondiente declaración de ganancia de Capital, por la venta del Activo, cuya compra haya sido menor a dos años de la fecha de venta.			
---	--	--	--

12- Asegúrese que de existir ingresos por seguros, a éstos se les haya deducido la pérdida reclamada. 13- Verifique el cálculo del impuesto de acuerdo al Art. 41 de la LISR. (25% s/utilidad imponible). 14- Cruce la información con el saldo del pago a cuenta del período. 15- Prepare posibles comentarios para la carta a la gerencia, con respecto a riesgos o deficiencias en el Impuesto sobre la Renta, y evalúe si existe alguna contingencia fiscal de importancia relativa y que deba ser revelada. Crédito Fiscal IVA 16- Obtenga las declaraciones de IVA del periodo que este examinando y efectúe lo siguiente: a) Realice extensiones aritméticas en las Declaraciones. b) Compare los montos de la declaración con los saldos que aparecen en el libro de compras y ventas. 17 Obtenga los libros de IVA (ventas y compras), y proceda a determinar una muestra de todos los ítem registrados, en cada ítem deberá examinar lo siguiente: r) Adecuado registro contable s) Verifique que los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos por el código tributario y la ley del IVA t) Verifique que el impuesto calculado sea correcto (13%) u) Verifique la correcta aplicación del remanente de crédito fiscal v) Examine si se anotaron correctamente los datos generales de la empresa tales como NIT, No de Registro de contribuyente, periodo correcto, nombre completo de la empresa o contribuyente w) Verificar si la firma que presentan las declaraciones de IVA corresponden realmente al Representante Legal u otra persona permitida para hacerlo de acuerdo al código tributario.			
--	--	--	--

18- Verifique si han sido reportadas la cantidad de documentos impresos y el número de autorización de la imprenta 19- Verificar si el número de documentos declarados en las declaraciones actuales no es menor que al de declaraciones de meses anteriores Obtenga el archivo de notas de crédito y débito fiscal y cuantifique el número de documentos emitidos. Basado en estos examine una muestra de los mismos, examine los siguientes: a) Examine el adecuado registro del documento en el libro de ventas respectivo b) Asegure que los comprobantes cumplan con los requisitos de la ley del IVA c) Verifique que el impuesto calculado sea correcto (13%) 20- Asegúrese que la ventas superiores a \$4,970.00 facturados y \$100,000.00 en comprobantes de crédito fiscal, cumplan con los requisitos establecidos en el código tributario Pago a Cuenta y Retenciones 21- Realice una conciliación de los Ingresos declarados en la declaración de IVA y los declarados en la declaración de Pago a Cuenta. 22- Haga un recalcu del entero computado a pago a cuenta, el cual es de 1.5% sobre los ingresos netos 23- Verifique si se están aplicando los remanentes presentados en las declaraciones de Renta de ejercicios pasados. 24- Verifique si el remanente del mes anterior se aplica en forma consistente. 25- Verifique si el número de personas sujetas a retención, en declaración coincide con los presentados en el reporte mensual de retenciones por Servicios			
---	--	--	--

eventuales, permanentes, entre otros. 26- Verifique si el monto total del impuesto retenido coincide con los presentados en los registros contables. 27- Asegure que las anotaciones en los libros se encuentren actualizadas, ya que la ley permite hasta un máximo de 15 días de atraso. 29. Concluya su trabajo y elabore su respectivo informe Retaceos 30. Verifique si se lleva un control adecuado de los diferentes retaceos de la mercadería en caso de importar. 31. Elabore una cedula de recalcu para retaceos. 32. Escoja una porción de los retaceos y verifique los cálculos aritméticos. 33. Verifique si coincide el costo identificado en los retaceos con el presentado en las tarjetas de control de inventarios. 34. Verifique la correcta anotación en los libros de IVA delas pólizas de importación, en caso de existir importaciones. 35. Redacte las observaciones correspondientes. 36. Concluya su trabajo.			
--	--	--	--

Programa De Auditoria Interna Relativo Al Área De Factores Críticos O

iiiii) _____ jjjj) Empresa _____ o _____ Sucursal _____ Fecha de la Auditoria _____			
Detalle	HP	RP	Observaciones
1. Objetivos de la empresa I Definición del concepto Objetivos de la empresa Son aquellas finalidades o propósitos establecidos por una empresa para alcanzar su desarrollo integral, dentro del ámbito de su especialidad y objeto social. II Actividades Durante el proceso de evaluación, el auditor debe determinar lo siguiente: 1. Se identifican los objetos con las actividades y operaciones de la empresa. 2. Se tienen formalmente establecidos en documentos oficiales. 3. Se evalúa su observancia, aplicabilidad, actualización y modernidad en el entorno de la empresa y del objetivo social. 4. En su formulación se consideraron factores tales como: a) Productividad b) Estrategia c) Proyección futura d) Se divulgan dentro de la organización buscando la integración y apego al personal. III Información general x) Obtener información del Banco de Datos del Sistema			

Integral de Información de Auditoría específicamente de módulos: I. Información General II. Características de la empresa. 1. Obtener los informes anteriores de evaluaciones practicadas por consultores externos. 2. Obtener copia de la siguiente documentación: a) Manual de organización. Capítulo de objetivos institucionales. b) Evidencia de que los niveles directivos están evaluando periódicamente el cumplimiento de los objetivos y) Planes estratégicos I Definición del concepto Planes estratégicos Planes formulados por la empresa con base a la Normas y Políticas Corporativa en los que se plasman las acciones previstas para alcanzar sus objetivos de productividad, expansión y desarrollo. II Actividades 1. Durante el proceso de evaluación, el auditor debe determinar lo siguiente: 2. Se lleva a cabo la planeación estratégica considerando entre otros factores: a) Entorno de la empresa. b) Indicadores económicos claves c) Tendencia de Industria d) Posición y proyección de competencia e) Avance tecnológicos f) Regulaciones fiscales a) Expectativas. b) Penetración c) Cobertura d) Liderazgo			
---	--	--	--

e) Sistemas de información. f) Pronostico de Ventas g) Costos de Producción h) Estimación de precios i) Canales de distribución j) Proyectos de Inversión k) Flujos de Efectivo l) Presupuesto Financiero de Operación e Inversión. z) 3. Se plasman en los planes con claridad y precisión aspectos tales como: a) Premisas b) Objetivos c) Coordinación de Acciones d) Periodos de realización e) Responsables de ejecución 4. Se tienen controles que permitan la comprobación continua de los acontecimientos y expectativas para modificar los planes, en caso de desviación. 5. Se practican por los niveles directivos de una evaluación periódica del cumplimiento y efectividad de los planes. 6. Se lleva a cabo adecuaciones periódicas a los planes, una vez que se detectan desviaciones. II Información general 1. Obtener copias de la siguiente documentación: a) Planes a largo, mediano y corto plazo. b) Evidencia de que los niveles directivos evalúan periódicamente el cumplimiento de los planes. c) Actas de Consejo de administración, en donde se autorizan los planes y se reporta su avance 2. Obtener los informes anteriores de evaluaciones practicadas por Consultores Externos de la empresa.			
--	--	--	--

3. Programas específicos I Definición del concepto Planes a corto plazo desarrollado por la empresa en la que se fijan metas, objetivos y presupuestos concretos a realizar en un año por cada área de la empresa. II Actividades aa) Durante el proceso de evaluación, el auditor debe determinar lo siguiente: 1. Se tienen presupuestos por programas por cada área de la empresa. 2. Se tienen establecidos controles para evaluar por los niveles gerenciales, en el cumplimiento de los mismos. 3. Se lleva a cabo su formulación considerando factores tales como: a) Objetivos Institucionales. b) Planes estratégicos. c) Expectativas del entorno, mercado, economía, etc. d) Mano de Obra. Situación contractual. e) Capacidad instalada. f) Canales de distribución 4. Hay una clara definición de los presupuestos por programa en los que se fijan: a) Metas precisas. b) Fechas compromisos. c) Responsables de su ejecución. d) Presupuesto financiero de Operación. e) Coordinación de acciones. 5. Se realizan ajustes periódicos a los presupuestos o programas específicos para reflejar los cambios claves en el entorno. 6. Se encuentra con los controles de que permitan hacer correcciones oportunas en caso de desviación.			
--	--	--	--

7. Se difunden los programas específicos o presupuestos por programas y sus modificaciones entre todo el personal involucrado, buscando su integración a los mismos. III Información general 1. Obtener informes de las revisiones y/o evaluaciones, practicadas en la empresa por consultores externos. 2. Obtener copia fotostática, en los siguientes documentos: a) Programas específicos o programas por áreas. b) Actas del Consejo de Administración, en donde se autorizan los programas o presupuestos específicos. c) Evidencia en las acciones seguidas por los niveles gerenciales para evaluar el cumplimiento de los programas específicos y/o presupuestos por programas. d) Evidencia de las acciones emprendidas por los niveles gerenciales para corregir desviaciones. 4. Estructura administrativa I Definición del concepto Estructura administrativa Establecimiento de líneas de autoridad y responsabilidad de los integrantes de la empresa, coordinando acciones para la consecución de los objetivos sociales. II Actividades Derivado del proceso de evaluación, el auditor debe determinar lo siguiente: 1. Se tiene una estructura adecuada a las necesidades de la empresa. 2. En su integración se consideraron aspectos tales como: a) Número de personas que puede controlar cada jefe. b) División de Operaciones. c) Agrupación de actividades. d) Coordinación y equilibrio de funciones. e) Delegación de autoridad.			
---	--	--	--

f) Relimitación de niveles de mando. g) Claridad en la dependencia de los empleados. h) Número de niveles jerárquicos. i) Número de personas por nivel. 3. Se encuentran formalmente establecidos y autorizadas las estructuras, las funciones por áreas y las políticas generales de la empresa en Manuales de Organización actualizados. 4. Se tiene una clara definición de las funciones y los alcances de autoridad por los niveles gerenciales. 5. Se realizan adecuaciones periódicas a los Manuales de Organización conforme a los cambios estructurales autorizados. 6. Hay una clara identificación de los empleados de su área, de dependencias y de sus funciones encomendadas. 7. Son debidamente conocidas las funciones y responsabilidades de la gerencia y se llevan a la práctica. 8. Hay una difusión adecuada a todos los niveles de la organización del Manual de Organización de la empresa. III Información general 1. Obtener los papeles de Trabajo de la auditoria anterior, informe o diagnóstico de Consultores Externos. 2. Obtener la siguiente documentación: a) Manual General de Organización b) Organigrama General de la empresa y específico por área. c) Autorización de estructuras, funciones y políticas d) Grafica funcional. e) Evidencia de divulgación en la organización de estructura, políticas y funciones autorizadas. f) Selectivamente solicitar al personal una descripción			
---	--	--	--

general de sus funciones, procedimientos que siguen y el lugar que ocupan dentro de la organización.

5. Políticas y normas

I Definición del concepto

Las Políticas y Normas dentro de una empresa son lineamientos y reglas dictados por la dirección de la misma que contribuyen al logro de metas y objetivos uniforme y coordinadamente.

II Actividades

1. Durante el proceso de evaluación, el auditor debe determinar lo siguiente:
 - a) Se encuentran formalmente establecidos y autorizados las políticas y normas de la empresa en un Manual actualizado.
 - b) Se tienen políticas específicas que cubran aspectos administrativos, financieros y comerciales.
2. Se llevó a cabo su formulación considerando aspectos significativos de las actividades de la empresa, tales como:

Recursos humanos

- Reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Sueldos, promociones y transferencias.
- Seguros, pensiones, servicios médicos y seguridad industrial
- Trato al personal. Niveles directivos, gerenciales, funcionarios y empleados.
- Incentivos, becas y otras prestaciones.

Recursos financieros

- Aplicación de recursos. Inversiones, gastos, pagos a terceros, compras, garantía financiera.
- Fuentes de financiamiento.
- Manejo y custodia de fondos.
- Manejo y registro de inventarios.

- Registros contables. - Recursos materiales - Contratación de seguros: robos, incendios, daños, etc. - Periodos de mantenimiento a equipos e inmuebles. - Registro y custodia de bienes muebles(Inventarios) - Adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles. Operación - Comercialización - Canales de distribución - Créditos a clientes - Promoción y propaganda. 3. Se difunde las Políticas y Normas entre todo el personal de la organización buscando el apego a las mismas. 4. Hay un conocimiento pleno de los niveles gerenciales de la aplicación y seguimiento de las Políticas y Normas. 5. Se realizan revisiones periódicas de su adecuación, según las necesidades de operación de la empresa. III Información general 6. Obtener, copia de la siguiente documentación: a) Informes o reporte de auditoria en los se consignan observaciones por incumplimiento a Normas y Políticas. b) Respuesta de la empresa o las áreas para atención y seguimiento de las recomendaciones. 7. Evidencia de que los niveles gerenciales evalúan el cumplimiento de las Normas y Políticas. bb) Control interno I Definición del concepto El conjunto de medidas que facilitan el ejercicio del Control, son instrumentos, políticas y acciones concretas involucradas en los mismos sistemas que orientan y fortalecen la infraestructura básica de la institución y propician la disminución de riesgo, pero de ninguna sustituye la actitud de control por parte de los ejecutivos.			
--	--	--	--

II ACTIVIDADES cc) Durante el proceso de evaluación, el Auditor debe determinar lo siguiente: Procedimientos y organización 1. Son del conocimiento de todo el personal las estructuras, las funciones, los procedimientos de trabajo, las Normas y Políticas autorizadas en la empresa. 2. Se tiene establecidos controles para evaluar por los niveles gerenciales el cumplimiento por parte del personal de Manuales de Organización, de Operación, de Procedimientos, de Normas y Políticas e implementos en la empresa. 3. Reconoce la Gerencia la importancia de los Controles y cumple con los procedimientos establecidos. Registros y formas 4. El Catalogo de Cuentas contiene una descripción de cada cuenta y se encuentra actualizado y autorizado. 5. Existen procedimientos escritos para solicitar y aprobar cambios en la clasificación de cuentas. 6. La guía de Contabilidad contiene instrucciones por concepto para la afectación de las cuentas y se encuentra autorizada y actualizada. 7. Se tiene procedimientos escritos de cortes y cierres periódicos, expresando por función las fuentes que han de usarse para preparar los asientos contables, cortes a efectuar, acumulaciones que deben hacerse y quien es responsables de las actividades. 8. Se hacen la revisión y aprobación de cada asiento contable por personal autorizado que no interviene en la preparación pólizas. 9. Se utilizan formas prenumeradas de asiento contables para el registro de ingresos, egresos y operaciones			
---	--	--	--

diversas. 10. Se verifica que los asientos se encuentran registrado dentro del periodo que le corresponde. 11. Los registros oficiales se encuentran autorizados por las instituciones gubernamentales o por personas especiales para autorizar dichos registros y si están actualizados. 12. La guarda y custodia física de pólizas y documentación soporte, es responsabilidad de un departamento específico y se cuenta con instalaciones físicas seguras y adecuadas. Información 13. Existe un sistema de información interna desarrollado para facilitar el control del mismo. 14. Se cuenta con presupuestos de operación, de inversión y con planes formales a corto plazo. 15. Se preparan informes periódicos de rentabilidad, análisis de estadísticas e indicadores y proyecciones de flujos de efectivo. 16. Se efectúan análisis probatorios contra presupuestos periódicos anteriores determinando variaciones y explicando las desviaciones significativas. 17. Los niveles gerenciales la información para evaluación de los resultados y la consecuente de decisiones. Personal 18. Existen procedimientos y políticas por escrito, que cubren aspectos tales como: a) Fuentes de Reclutamiento b) Exámenes técnicos y Psicométricos c) Encuestas Socioeconómicas d) Exámenes médicos			
---	--	--	--

e) Selección del mejor candidato. f) Programas de Inducción 19. Se tienen planes y normas específicas que completan aspectos tales como: a) Promociones al personal b) Incentivos y gratificaciones. c) Compensaciones. d) Continuidad y retención del personal e) Programas de entretenimiento. f) Motivación 20. Se tiene una definición y comunicación formal de las descripciones de puestos y responsabilidades de personal. 21. Existen Políticas y Normas en cuanto al aseguramiento del Personal. Supervisión dd) Están claramente establecidos las funciones de planeación, organización, dirección y supervisión dentro de las actividades de los niveles gerenciales. ee) Es adecuada la participación del sector corporativo en el control y cumplimiento de Políticas y Normas de la Empresa en cuanto a autorización, vigencia y correcta aplicación entre otros aspectos. III Información general 1. Obtener y revisar los papeles de trabajo de la auditoria anterior. 2. Obtener la siguiente documentación: ff) Último reporte de auditoria en el que señalen observaciones de Control Interno. gg) Respuesta de la empresa o arrears para la atención y seguimiento de las recomendaciones. hh) Evidencia de que los niveles gerenciales evalúan y cumplen con los mecanismos de control implantado en la empresa.			
--	--	--	--

7. Sistemas de información I Definición del concepto Se refiere a la identificación general y específica de cada sistema, sus propósitos, estructura, aplicaciones, configuración y reportes que se generan a través de procedimientos y recurso informativos en RED, independientes y mixtos. II Antecedentes ii) Para el desarrollo de la evaluación de los sistemas de información, el auditor deberá hacerse acompañar en lo posible, por auditores expertos en la materia integrando conjuntamente la guía de actividades correspondientes. jj) Las acciones que enseguida se mencionan se consideran básicas para la evaluación, pudiéndose extender según la circunstancia de cada caso. III Actividades 1. Durante el proceso de evaluación, el auditor deberá determinar lo siguiente: a) El sistema de Centro Desarrollo Informativo y Sistemas de la empresa. b) En caso afirmativo, describir sus características funcionales administrativas y operativas respondiendo las siguientes cuestiones: - Propósito - Funciones - Estructura - Recurso - Apoyos externos - Apoyos proporcionados 2. Existen una adecuada estructura administrativa del área de información, distribución funcional, cargas de trabajo y recursos humanos suficientes. En caso negativo explicar detallando causa y efecto. 3. Existencia de Manual de Operación, técnico administrativo del área.			
--	--	--	--

4. Se lleva a cabo la planeación a corto y largo plazo para los sistemas informativos dentro de la empresa. 5. Se completa en los planes de desarrollo la reposición y mantenimiento periódico de equipo. 6. Para tal efecto existen estudios suficientemente documentados y elaborados por asesores externos o personal calificado del área del sistema. 7. Determinar la fecha, monto y especificaciones de la última reposición de equipos y/o mantenimiento. 8. Para el cumplimiento de las operaciones anteriores se han realizado procesos de selección, análisis y definición de proveedores. Ha existido concurso debidamente instrumentado. 9. Existen controles internos dentro del área de informática y/o sistemas. En que consiste, dar ejemplo. 10. Señalar específicamente los casos de exposición al riesgo que se advierta de común acuerdo con el titular del área. 11. Determinar y dar ejemplo de procedimientos, técnicas y adiestramiento para proporcionar seguridad a la operación del Centro de Informática. 12. Existen controles, bitácoras que registre los trabajos encomendados al Centro, su avance, desarrollo y conclusión. Puede determinarse a través de ellos el costo-beneficio. 13. Puede establecerse por sectores, áreas u operación del apoyo que proporciona el Centro de Informática y Sistemas a la empresa. 14. Existen controles presupuestales que determinen tiempos efectivos aplicados contra estimados y se analicen las variaciones, tomando medidas para su adecuación.			
---	--	--	--

15. Existen solicitudes o demandas de apoyo al área de informática sin haber sido atendida. Explicar causas y orígenes de las faltas de apoyo. 16. Dentro de la documentación y apoyo administrativo utilizados para el desarrollo de las operaciones del Centro de Informática, existen formas registros y papelería en general no utilizada. Explicar, dar ejemplos e investigar la más relevante. 17. Determinar la aplicación de evaluaciones anteriores, señalando alcance, resultado, observaciones, seguimiento y beneficios obtenidos en dicha revisión. 18. Existencia de programas de capacitación y adiestramiento de personal del Centro de Informática. Señalar en que consiste y obtener programa correspondiente.			
IV Información general 1. Obtener, la siguiente documentación: - Manual de Operación del área. - Planes de desarrollo. - Estudio sobre el área de sistemas - Antecedentes de concurso para adquisición, mantenimiento de equipo. - Formas o bitácoras de control. 2. Obtener, los informes de evaluaciones anteriores efectuadas al centro de cómputo así como la respuesta de la empresa y/o área para atender las recomendaciones. 3. Evidencia de que los niveles gerenciales evalúan periódicamente los servicios, desarrollo de sistemas, etc., del centro de cómputo.			

8. Análisis del entorno I Definición del concepto Son aquellas acciones, análisis y estudios que la empresa realiza para mantenerse oportunamente informada sobre el cambio, desarrollo y situación de las condiciones físicas, económicas, políticas y sociales que atañen a su operación. II Actividades kk) Durante el proceso de evaluación, el auditor debe determinar lo siguiente: Mercado 1. Se realizan estudios en investigaciones que incluyen aspectos tales como: - Mercado potencial. - Delimitación de la participación de la empresa en el mercado. - Satisfactores que se cubren. - Restricciones gubernamentales en precio y características. 2. Se llevan a cabo análisis periódicos por niveles gerenciales sobre: - Capacidad y tendencia del mercado. - Situación y tendencia de incompetencia. - Propaganda y promoción de venta, tanto de la empresa como de la competencia. - Medios y tipos de publicidad. 3. Se tienen definidas políticas claras y específicas sobre: - Tipo de clientes. - Fijación de precios de venta. - Plazos de entrega. - Condiciones de entrega. Economía ll) 3. La empresa cuenta con eficientes sistemas de costo que le permiten conocer con oportunidad las ineficiencias por uso de insumo y otros recursos. mm) 4. Se tiene un control adecuado basándose en			
--	--	--	--

presupuesto flexibles que permiten conocer con facilidad el impacto de la economía de las empresas, de los cambios en los volúmenes y de sus operaciones. nn) 5. La formulación de planes estratégicos se consideraron aspectos tales como: oo) 6. Ubicación física de las instalaciones. - Localización de los principales mercados de comercialización. - Incentivos fiscales. - Organizaciones sindicales, sociales y políticas. - Cambio de reglamento legal Tecnología pp) 7. Cuenta la empresa con un comité o alguna otra figura administrativa, en el que participan los niveles gerenciales, que tienen como actividad principal la revisión de producto, análisis de procesos y de materiales buscando la innovación de los mismos. qq) 8. Se considera el desarrollo de tecnología propia como una posibilidad de crecimiento de la empresa a largo plazo. rr) 9. Los niveles gerenciales enfocan el desarrollo tecnología bajo la política de “orientación al cliente” de tal manera que la innovación en los productos, proceso o materiales satisfagan necesidades específicas del mercado. ss) 10. Se basa el desarrollo de tecnología en un proceso, por el cual se añade sistemática y continuamente valora los productos y servicios considerando: - Problemática de los clientes. - Tiempo de necesidad del satisfactor. - Especificaciones. - Tolerancia de calidad. - Costos. - Posibilidades de servicio. Crédito			
--	--	--	--

tt) 11. Se elaboran los planes específicos para promover recursos a la empresa considerando aspectos tales como. - Necesidades monetarias - Fuentes financieras accesibles. - Condiciones del financiamiento. - Plazos, intereses, garantías. - Costos óptimos. - Distribución de recursos. uu) 12. Se tienen criterios específicos para la definición y mantenimiento de líneas de crédito. vv) 13. Se cuenta con información financiera oportuna y veraz de la empresa III Información general ww) 14. Obtenga revise la base de datos o los papeles de trabajo de la auditoria anterior. xx) 15. Obtenga la siguiente documentación: - Evidencia de participación en la empresa en asociaciones de industria que le brinden información especializada. - Análisis que evidencien un adecuado conocimiento del mercado, avances tecnológicos, situación económica, etc. - Planes estratégicos a corto y largo plazo. - Presupuestos y flujos de efectivo comparativos (último reporte). - Resultados sobre estadísticas, índices, tendencias de sus operaciones, así como análisis de variaciones. - Estudio de rentabilidad, proyecciones financieras, comerciales, de mercado, etc. - Informes sobre liquidez, solvencia y uso de exceso de fondos. - Acuerdos o convenios financieros. - Evidencia de la evaluación periódica de los niveles gerenciales de la información relativa a cambios internos o externos que afecten la operación de la empresa.			
--	--	--	--

9. Modernización Comercial I Concepto Modernización e ingeniería industrial /comercial Comprende todas aquellas acciones, actividades, planes, proyectos, estudios y programa entre otros conceptos que traten sobre el cambio que se pretende imprimir a la empresa para ubicarla dentro de un nivel de modernidad y para mantenerla dentro de la actualidad. II Actividades 1. La evaluación preliminar sobre modernización en la empresa debe ser enfocada por el auditor para determinar el grado de avance y desarrollo de estrategia, planes y políticas, para alcanzar con eficacia, eficiencia y economía el logro de sus objetivos empresariales. 2. Se identifican objetivamente la estrategia empresarial y se fundamenta documentalmente los planes, políticas y programas sobre el tema. 3. Se han elaborado los documentos referidos sobre bases técnicas con el apoyo de asesores externos. 4. Se han aplicado efectivamente en los procesos comerciales, industriales o de servicio los cambios para alcanzar modernidad y mantener calidad competitiva en el mercado. 5. Se han efectuados informes sobre el resultado de programas específicos de modernidad de la empresa. 6. La dirección de la empresa participa regularmente al Consejo de Administración del desarrollo y resultado de políticas de modernidad. A este respecto se han establecido controles, sistemas para una adecuada evaluación. 7. Para la calificación de resultados de programas de modernización de la empresa para alcanzar eficiencia, eficacia y economía, se han integrado procedimientos			
--	--	--	--

específicos. En caso afirmativo, describirlo y dar ejemplos. 8. Se tienen establecidos registros que reciban información sobre costos incurridos y beneficios alcanzados cuantitativamente. 9. Dentro del punto anterior describa con ejemplos concretos aquellos casos en los que se han aplicado programas de modernización, recabando documentación que fundamente dichos desarrollos. 10. Es posible graduar los alcances de la modernización en la empresa y cuantificar su repercusión en el mercado interior o exterior. 11. Explicar aquellos planes de modernización no realizados, detallando las causas de su desviación o canalización. III Información general 1. Recabar documentación e información correspondiente a las acciones de modernización comprendidas por la empresa de los siguientes conceptos: - Estrategia general. - Plan Maestro de Modernización y Desarrollo. - Políticas específicas para lograr el cambio en la empresa. - Programas y procedimientos en áreas, sectores, operaciones o departamentos de la empresa aplicados para alcanzar calidad y modernidad empresarial. - Informe financiero de resultados sobre costos y beneficios de programas de modernización. yy) zz) aaa) bbb) Parámetros e indicadores de gestión I Definición del concepto Los parámetros son aquellos estándares y objetivos cuantificados y técnicamente reconocidos para evaluar			
--	--	--	--

no solo la eficiencia gerencial, sino en general todas aquellas acciones y actividades administrativas, económicas (entorno y mercado) financieras entre otras que sirven de base y de punto de referencia para medir los alcances y resultado de la gestión empresarial.

II Antecedentes

De acuerdo a sus características especiales han sufrido constantes evoluciones sujetas básicamente a la estrategia y políticas de la alta dirección.

Dependiendo en la actualidad de la definición estructural del sector deberá conceptualizarse en el manejo y desarrollo de parámetros e indicadores de gestión.

Consecuentemente las actividades que presentan en el manual de organización tendrán un enfoque de evaluación de los parámetros de indicadores utilizados por el área correspondiente del ámbito corporativo de la institución, para medir la eficacia y eficiencia de la administración y operación de la empresa.

III Actividades

1. El auditor deberá cerciorarse de la existencia de parámetros e indicadores establecidos directamente por el área respectiva encargada del control administrativo y operaciones de las empresas filiales.
2. Identificar en términos generales el alcance, tipo, características, periodicidad de los parámetros e indicadores de gestión establecidos.
3. Verificar documentalmente la existencia de información proporcionada al área de control correspondiente.
4. Efectuar pruebas selectivas sobre los parámetros e indicadores de gestión para cerciorarse de su confiabilidad.
5. Solicitar antecedentes sobre la Fundamentación de los conceptos más relevantes.

6. Describir el proceso de conteo, registro, seguimiento y efectos que produzcan los reportes de la gestión empresarial. 7. Verificar, las causas y efectos de variaciones importantes reflejadas en la información de las empresas y el procedimiento adoptado en el área de Control Corporativo para su análisis y definición correspondiente. 8. Evaluar por cada concepto de los indicadores de gestión establecidos su alcance, oportunidad, relevancia y efectos en la alta dirección de las filiales, determinando si se reportan al nivel del consejo de administración. 9. Determinar en su caso, algunos indicadores de gestión tradicional dentro de la Dirección General de la empresa, evaluando su funcionalidad y objetivos de su existencia. 10. Verificar dichos efectos en el ámbito del Consejo de Administración.			
IV Información general del área corporativa de control de filiales. 1. Escritura funcional y administrativa. 2. Descripción de funciones y objetivos. 3. Descripción gráfica del proceso de análisis y control de parámetros e indicadores de gestión. Copia de informes, reporte y registro para el control. 4. Detalle forma y contenido de parámetros e indicadores con descripción analítica de cada concepto. De la empresa filial 1. Fundamentación documental de cifras e información considerada en parámetros e indicadores de gestión,			

por ejemplo: - Estadísticas de ventas. - Presupuesto Financiero. - Reporte de Cobranzas. - Flujos de efectivo. - Antigüedad de Cartera. - Estructura de Activos - Estados Financieros, entre otros. a)11 Riesgos y oportunidades I Definición del concepto En el proceso devaluación preliminar y el de Auditoria Integral ofrecerán como resultado final en cada la situación prevaleciente en la empresa en alguna área específica, departamento o sección por alguna operación concreta o en determinado sistema, que con motivo de la aplicación de procedimientos estratégicamente integrados, reportan debilidades en los controles, desviaciones o normas o políticas con lo cual se tendrá un esquema potencial de exposición al riesgo. II Antecedentes Considerando la amplia variedad de empresas dentro del sector y de acuerdo con la clasificación previa de empresas, según nivel de participación accionaria, importancia relativa, capacidad financiera, volumen de operaciones entre otros se identificaran las empresas filiales del primer nivel, segundo o tercer nivel. 1. Asimismo deberá considerarse en forma integral los principales factores de riesgo que podrán incidir en cualquier tipo de empresa. 2. Dentro de este tema se ha tomado en cuenta los siguientes factores típicos de contener “grados de exposición al riesgo”. - Calidad del Control Interno.			
--	--	--	--

- Administración competente. - Integridad de la Administración. - Cambios recientes en sistemas contables. - Posición económica deteriorada. - Liquidez. - Cambio de personal. - Complejidad de operaciones. - Rápido crecimiento. - Normatividad oficial. 3. Mediante un sencillo procedimiento de clasificación y asignación de “puntos” se ha previsto el cálculo y determinación de niveles de riesgo o grados de exposición al riesgo. El procedimiento integrado es el siguiente: PASO No. 1 Seleccionar cinco de los más importantes factores de riesgo de la lista anteriormente mencionada. PASO No. 2 Asignar a cada uno de dichos factores relevantes una puntuación de 1 a 5. PASO No. 3 Determinar por suma de mayor porcentaje los mayores factores de riesgo. PASO No. 4 En caso de empate se consideran complementariamente otros tipos factores como son: a) Costo- Beneficio b) Grado de dificultad para medir el riesgo. c) Cantidad de horas para alcanzar la medición.			
--	--	--	--

2.9.7. Informe De Auditoría Interna

La finalidad última de toda Unidad de Auditoría Interna ha de ser informar al consejo de administración u otra jerarquía de la que dependa, en este caso se le informara a la Junta Directiva sobre las deficiencias o desviaciones de los controles internos.

Es necesario tener presente que el informe a presentar es el producto final del auditor, lo cual será de gran importancia que este dedicare la mayor atención tanto al fondo como a la forma.

2.9.7.1. Concepto de Informe de Auditoría Interna

La denominación de informe de Auditoria Interna se aplica, en sentido restrictivo, el texto del mismo propiamente dicho presentado con sujeción a un plan racional.

2.9.7.2. Responsabilidad

La responsabilidad del informe de Auditoría Interna en ningún caso habrá de ser compartida. La preparación de todo informe, por consiguiente será responsabilidad de un solo auditor.

Toda Auditoría en condiciones normales deberá llevarse a cabo por un solo auditor. En caso de que eventualmente, más de un auditor debe tomar parte en la auditoria, solo uno firmara el informe y asumirá la responsabilidad general del trabajo.

2.9.7.3. Presentación

Por lo general el valor intrínseco de cualquier producto se juzga a primera vista por su presentación, y el informe según lo expuesto anteriormente, no ha de ser otra cosa que el resultado del producto final de la labor del auditor.

Por otra parte si el auditor no mostrare el producto de su trabajo en forma atractiva y en consonancia con la dignidad de todo informe de Auditoría, dicho informe, no

importa el éxito que el auditor pudiera haber alcanzado en el terreno de los hechos, perderá parte sustancial de su valor y no producida el impacto que en otra circunstancia, podría haber logrado.

2.9.7.3.1. Uniformidad

Para la Auditoria Interna en general, y para los informes en particular, la uniformidad es un elemento de trabajo de primordial importancia, debido a las siguientes ventajas:

- Ahorra tiempo y simplifica la labor del auditor, a la par que aumenta la capacidad productiva y la eficacia de su trabajo.
- Facilita la lectura y supervisión de los informes, así como la comparación y análisis de dos o más informes.
- Mejora la presentación general de los informes.

Todo informe de auditoría habrá de contar con la siguiente composición:

a. Cubierta

Para el original de todo informe se debe de utilizar como cubierta exterior, una cartulina que deberá tener impreso el nombre la empresa. La mencionada cubierta tendrá un corte rectangular en el centro de su mitad superior con la finalidad de permitir a través del mismo puedan leerse los detalles más importantes del título del informe.

La cubierta habrá de contener el siguiente detalle:

- Naturaleza del informe
- Numero distintivo del informe
- La palabra reservado o confidencial en su caso.
- Nombre de la dependencia a que se inspeccione.
- Nombre y cargo del auditor informante
- Fecha de la Auditoría

- Fecha del informe
- Firma del auditor informante

b. Contenido

El contenido del informe de Auditoría Interna, contendrá todas aquellas deficiencias relevantes, que se detectaron durante las pruebas, así como la recomendación de alternativas de corrección a tales deficiencias.

c. Resumen

El auditor deberá preparar un resumen de los puntos más relevantes de su informe.

d. Texto

Por razón de método y con la finalidad de facilitar su agrupación ordenada, el texto de todo informe de Auditoría Interna habrá de dividirse en capítulos, secciones, párrafos, ítem y cualquiera de otras subdivisiones racionales que fueren necesarias.

Cada auditor debe agrupar y clasificar, de conformidad con las orientaciones generales del manual.

El texto de todo informe de Auditoría Interna constará como principal división los siguientes aspectos:

1. Introducción
2. Resultados
3. Conclusiones
4. Recomendaciones

La introducción deberá contener lo siguiente:

- ✓ Autorización: se hará referencia a la designación de la Auditoría Interna que hubiese autorizado la Auditoría y dado origen al informe.

- ✓ Objeto: se expondrá el que hubiese tenido la Auditoría.
- ✓ Extensión: debela hacer constar que se aplicó el programa, si se tratara de una Auditoria Interna regular. Si fuere una Auditoría Interna especial, se indicara la extensión sobre obra base apropiada, de acuerdo con las características de la misma.
- ✓ Período revisado: el auditor indicara el que hubiese revisado.
- ✓ Tiempo invertido: habrá de dejarse constancia en el periodo durante el cual se hubiese efectuado la Auditoría, además el número de días trabajados.
- ✓ Auditorías Internas Anteriores: el auditor expondrá en forma breve, las acciones que pudieran hallarse pendientes en relación con cualquier Auditoría Interna anterior, así las razones por las cuales no hubiese sido tomada la acción requerida en cada caso.

e) Anexos

Los anexos se destinaran por lo común a contener de las observaciones emergentes de las comprobaciones que hubiese efectuado el auditor, es decir, presentar los pormenores necesarios en forma separada y facilitar la agrupación ordenada de las observaciones de naturaleza similar.

2.9.7.3.2. Los resultados

Las aplicaciones de los programas idóneos de Auditoría Interna en cada una de las áreas, dan como resultado las observaciones encontradas. El auditor deberá tener en cuenta, al informar sus resultados, aspectos relevantes que a la junta directiva, directores y otros funcionarios les ha de interesar que se le informe, tales como:

- ✓ Irregularidades y deficiencias importantes observadas por el auditor.
- ✓ Acción tomada por el funcionario en relación con las observaciones corregibles.

- ✓ Acción correctiva que pudiere haber quedado pendiente para su corrección por otros niveles jerárquicos.
- ✓ Aspectos positivos más destacados.

2.9.7.3.3. Conclusiones

El auditor tendrá que exponer, en forma resumida y con visión de conjunto, el resultado de su evaluación personal de las operaciones de la dependencia en que hubiese actuado, así como el trabajo y la conducta individuales de los funcionarios de la misma. Las conclusiones de toda Auditoría Interna regular han de entrañar una opinión calificada sobre el funcionamiento global de la dependencia inspeccionada.

2.9.7.3.4. Recomendaciones

El auditor formulará las recomendaciones a las observaciones, cuya corrección o acción disciplinaria tuviere que ser tomada por funcionarios de otro nivel jerárquico, todo con la finalidad de mejorar el funcionamiento general de la institución.

Las recomendaciones deberán ser dirigidas preferentemente a los jefes de división, de acuerdo con sus respectivas especialidades.

2.9.8. Papeles de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna

Los archivos debe estar cargo de una persona responsable dentro de la empresa o sucursales en caso de existir, este será dividido en permanente que contendrá datos y papeles de trabajo que deben de ser guardados por más de un año y un archivo corriente que tendrá los papeles de trabajo en la Auditoría en curso, así como también la última practicada. La clasificación de los papeles de trabajo será archivos permanentes y generales.

2.9.8.1. Finalidad De Los Papeles De Trabajo

Los papeles de trabajo tendrán las siguientes finalidades:

- ✓ Dejar constancia escrita de los puntos del programa cumplidos por el auditor que requieren de esta formalidad.
- ✓ Delimitar el alcance y detalle de la labor realizada
- ✓ Registrar los antecedentes y otros datos y referencias conexas en apoyo de los resultados, conclusiones y recomendaciones del informe.
- ✓ Mostrar los pormenores de las infracciones legales y reglamentarias, así como las observaciones de cualquier otra índole que tuviere el auditor.
- ✓ Contener la justificación de rigor si el auditor no le hubiese sido posible cumplir algún punto del programa, o si el tiempo empleado en la auditoria fuese especialmente mayor o menor que el estimado por el auditor general en correspondiente designación.
- ✓ Ofrecer el detalle necesario si el auditor hubiese aplicado algún procedimiento o realizado alguna otra labor especial, de importancia, requerida expresamente por el programa.

2.9.8.2. Requisitos De Los Papeles de Trabajo.

En todo papel de trabajo deberán concurrir los siguientes requisitos esenciales:

- ✓ Veracidad y exactitud en los datos
- ✓ Información de valor intrínseco
- ✓ Planificación, diseño y coordinación racionales
- ✓ Precisión y método en la exposición

Como quiera que los papeles de trabajo no han de ser para uso exclusivo del auditor que los hubiese preparado, será indispensable que sus datos fueren presentados con la mayor claridad y en forma completa, a fin de que resultaren legibles y útiles para cualquier persona autorizada a tener acceso a los mismos.

2.9.8.3. Archivo permanente

El objetivo principal del archivo permanente es tener disponible la información que se necesite en forma continua, sin tener que copiarla cada año.

Los papeles de trabajo relativos a asuntos de interés permanente no deberán ser archivados junto con los papeles de trabajo regulares, sino en un legajo especial que se denominará **archivo permanente**, el cual se conservara por separado como material de referencia de utilidad indefinida.

Los documentos que por su interés debieran formar parte del legajo permanente de la casa matriz o de la sucursal, podrán incluirse originalmente en el legajo general de papeles de trabajo de una Auditoría en particular. No obstante, una vez que dicho legajo hubiese sido revisado y devuelto por el auditor general al auditor informante, éste desglosará del mismo los documentos cuyo archivo precediere en el legajo permanente, previo la debida anotación, como constancia, en el respectivo legajo general de papeles de trabajo. En Auditorías sucesivas a la misma sucursal, el auditor podrá hacer referencia en sus papeles de trabajo, en caso necesario, a cualquier documento que se encontrase archivado en el legajo permanente.

El auditor podrá dejar en el legajo permanente el documento que, por su interés debiere formar parte de dicho legajo, e incluir al legajo general una reproducción del expresado documento, siempre que este procedimiento resulte más práctico.

Los legajos permanentes habrán de mantenerse actualizados y limitados al material que resulte estrictamente necesario, con el propósito de que aquellos fueron instrumentos de trabajo útiles y ágiles. Los auditores internos en consecuencia deberán revisar periódicamente sus respectivos legajos permanentes, a fin de retirar cualquier documento que pudiese haber dejado de tener utilidad para dichos archivos.

2.9.8.4. Archivo General

Regulares o Generales: el archivo general contiene la información que por su naturaleza se refiere principalmente a la planificación y administración del trabajo de Auditoría, así mismo incluye información que se obtiene de fuentes externas a la empresa o sucursal.

El contenido mínimo del archivo es:

- ✓ Memorando de planeación
- ✓ Informe de auditoría de la empresa
- ✓ Informes preliminares
- ✓ Informe final
- ✓ Cuestionario de la evaluación del control interno
- ✓ Descripción principal de los equipos con que cuenta la empresa

Este archivo general contendrá todos los papeles de trabajo que elabora el auditor, donde vacía toda la información relativa al desarrollo del trabajo de Auditoría Interna y es esta parte donde aplica las técnicas y procedimientos de Auditoría que le sirven para evaluar las operaciones de las empresas. Siendo este archivo la base fundamental para la elaboración del informe final de Auditoría.

El contenido mínimo del archivo es:

- ✓ Control de tiempo
- ✓ Programas de Auditoría del trabajo realizado
- ✓ Cédula de evaluación de actividades
- ✓ Cédula para verificación de información sobre actividades
- ✓ Cédula para verificación de funciones a los empleados
- ✓ Cédula comparativa de tiempo
- ✓ Hoja de hallazgos
- ✓ Cédula para narrativas
- ✓ Cédulas de avance

2.9.8.5. Numeración De Los Papeles De Trabajo

Todo papel de trabajo relativo a una cuenta de control deberá llevar la clasificación de aquella a que perteneciere. Después de esta clasificación irá una raya inclinada y seguidamente el número consecutivo que le corresponde a partir del 1 en cada cuenta control de cada Auditoría.

Los papeles de trabajo de carácter general, es decir, los que no se relacionaren directamente con ninguna cuenta control en particular deberán ser clasificados mediante un número individual para cada grupo de naturaleza afín. , Comenzando con el 1 en cada Auditoría. Después del expresado número se pondrá una raya inclinada continuación el número consecutivo que le corresponde, a partir el 1 en cada grupo.

Si tuviere que intercalarse un papel de trabajo en algún grupo determinado, sin que fuere posible darle numeración establecida en algunos de los dos párrafos anteriores, según el caso, por haberse utilizado ya, para otro papel de trabajo, el número consecutivo que debiere corresponderle, se emplearía la numeración inmediata anterior seguida de una letra minúscula consecutiva a partir de “a” en cada caso.

El número de cada papel de trabajo deberá hacerse constar en el extremo superior derecho de cada hoja, encerrado en un círculo. La numeración y el círculo se escribirán en lápiz verde.

Contenido de los papeles de trabajo:

- ✓ Unidad
- ✓ Prueba, procedimiento evaluado
- ✓ Fecha de referencia
- ✓ Fecha de preparación
- ✓ Iniciales o media firma del auditor

- ✓ Referencia del programa solo en la cedula donde se inicie el desarrollo del punto
- ✓ Desarrollo de la prueba, recopilación de la información, clara, suficiente y competente.
- ✓ Conclusión
- ✓ Fuente de información y mención del marco normativo o legal que lo respalda.

2.9.8.6. Propiedad De Los Papeles De Trabajo De Auditoría Interna

Los papeles de trabajo de Auditoría son propiedad de los auditores, Después de la Auditoría los papeles de trabajo son conservados por los auditores. En el caso de que los papeles de trabajo sean exigidos por diligencias legales el auditor deberá presentarlos o también en el momento que la Junta General de Accionistas solicite información relevante

Algunas veces los Auditores recién ingresados a la empresa encuentran útiles referirse a la información de los papeles de trabajo de los auditores anteriores. Generalmente los auditores están dispuestos a proporcionar esta información, pero sus papeles de trabajo no deben ser considerados como un sustituto para los propios registros contables del cliente.

V Conclusiones y Recomendaciones Del Trabajo de Graduación

1 Conclusiones

Con el propósito de evaluar el funcionamiento actual de las Unidades de Auditoría Interna en las empresas dedicadas a la venta de electrodomésticos, se desarrolló la investigación de campo, a través de un cuestionario, dirigido a la gerencia y /o a la Unidad de Auditoría Interna de la empresa, cuyos resultados quedaron expuestos y explicados en el capítulo II y de los cuales se concluye lo siguiente:

- a) La mayor parte de las empresas comercializadoras de electrodomésticos no cuentan con un departamento o Unidad de Auditoría Interna, debido a la falta de una estructura organizativa adecuada. Esto no ha sido una limitante para realizar la presente investigación, sin embargo se considera necesario comentar esta situación, puesto que esta es la primera fotografía de la estructura organizativa de las empresas.
- b) Se determinó que en la mayoría de los casos de empresas, que poseen una Unidad de Auditoría Interna; bien identificada no dependen del nivel jerárquico idóneo, lo cual dificulta su labor dentro de la empresa y la comunicación de las desviaciones que se suscitan, como se puede observar esto hace que en algunos casos no se le de continuidad a la corrección de tales sucesos.
- c) En la mayoría de las empresas no se le da la debida importancia a la capacitación continua del diferente personal, para este caso el personal de la Unidad de Auditoría

Interna, puesto que tienen la errónea visión de que representara un costo innecesario para la empresa

- d) La mayor parte de las Unidades de Auditoría Interna solamente cuentan con experiencia amplia en el área de Contabilidad y Finanzas, razón por la cual la gerencia espera que proporcionen asesorías de este tipo, lo cual limita el poder de desarrollar la profesión en toda su dimensión.
- e) En algunos casos no existe coordinación entre la Unidad de Auditoría Interna y la de Auditoría Externa, lo cual ocasiona que exista duplicidad de funciones, al momento de examinar algunas cuentas de los estados financieros, lo que trae como consecuencia que el alcance de las pruebas de la Unidad de Auditoría se vean limitadas.
- f) Actualmente la mayoría de Universidades cuentan con muy poca información referente al área de Auditoría Interna y las nuevas tendencias que le atañen, tal es el caso que aún la Asociación de Auditores Internos de El Salvador (AUDISAL) dispone de poca información relacionada con los temas.
- g) Como conclusión general se puede decir que la mayoría de los empresarios en El Salvador, deben de cambiar su apreciación a la función de Auditoría Interna, ya que la misma historia de países desarrollados como Estados Unidos, con el surgimiento de la Bolsa de Valores y su reglamentación, ayudo a las Compañías a tener

organizaciones más fuertes, y tener Unidades de Auditoría Interna más eficientes y eficaces lo cual les ha ayudado a mantener la confiabilidad sobre la información financiera presentada y el cumplimiento de los diferentes controles internos. Solamente de esta forma la Auditoría Interna en el país lograra tener un mayor auge como profesión.

2. Recomendaciones

- a) Dentro de las diferentes empresas que se dedican a la venta de electrodomésticos, se debe de identificar claramente la Unidad de Auditoría Interna, lo cual traerá como resultado una mejor designación y ejecución de las funciones propias de la Auditoría Interna, lo que se buscara con esto es poner en claro la verdadera importancia y objetivos que se deben perseguir con la Auditoría.
- b) La Unidad de Auditoría debe depender en la mayoría de los casos de la Junta Directiva o de la Presidencia, con el objeto de hacer más efectiva e imparcial su labor dentro de la empresa y así mismo la comunicación de las posibles desviaciones, corrección y seguimiento de las mismas, se ejecute con mayor eficacia.
- c) Las empresas deben asignar dentro de su plan presupuestal, una cantidad para la mejora y capacitación de los recursos humanos, puesto que ha sido comprobado a través de los tiempos que solo a través de la mejora continua de los recursos, para

este caso la Unidad de Auditoría Interna, se puede lograr un mejor crecimiento y desarrollo de la empresa en los diferentes niveles.

- d) El personal de las Unidades de Auditoría Interna debe de poseer la suficiente experiencia en las diferentes áreas financieras, en su defecto conocimientos en diversos aspectos financieros que atañen al ambiente de la empresa. Esto se puede hacer a través de la estimulación de una educación continuada, al igual que como se exige en el campo de la Auditoría Externa, esto puede ser mediante cursos, seminarios, el estudio de maestrías en áreas financieras, entre otros. Otra manera de estar actualizado con las tendencias que se dan alrededor de la Auditoría Interna es que el diferentes personal de las Unidades se afilie a los diferentes gremios, lo cual le ayudaría a debatir temas de interés común, asimismo fortalecer la formación de carácter gerencial, con lo cual se prestaría un mejor servicio a la empresa.
- e) La coordinación de las Unidades de Auditoría, tanto la Externa como la Interna, debe ser de vital importancia al momento de realizar las pruebas a los diferentes procesos y políticas de control interno, debe realizarse con la debida coordinación entre dichas unidades, puesto que de esta forma se puede dar un mejor análisis conjunto de los exámenes realizados, que traerán como resultado dar un mejor enfoque de servicio y apoyo al crecimiento y desarrollo de la empresa.

- f) Las diferentes Universidades del país deben procurar mantener actualizadas sus diferentes fuentes de consulta relativas a los diferentes Profesiones (Finanzas, Contabilidad, Auditoría, entre otras), puesto que estas son las principales encargadas de velar por la adecuada preparación y actualización de los profesionales, que posteriormente los representan en los diferentes campos de la sociedad, para este caso la Auditoría Interna.

BIBLIOGRAFÍA

- 📖 Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, Decreto No. 230, Código Tributario que entro en vigencia el 01 de Enero de 2001.
- 📖 Asociación de Auditores Internos Salvadoreños(AUDISAL) Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna
- 📖 Bacón, Charles A. M. de A.L. 2º Edición TEHA, S.A. de C.V. Unión Tipográfica Editorial, México 1979.
- 📖 Bargas, Rodolfo, La Auditoría Interna y Sub-Contrataciones Externa en los Medios Empresa Textiles en el Salvador. Universidad de El Salvador. Facultad Economía, 2000 195P
- 📖 Bernal, Torres César Augusto, Metodología de la Investigación para Administración y Economía, Editorial Nomos, S.A. Colombia 2000.
- 📖 Código Municipal, República de El Salvador, 1989
- 📖 Declaración sobre Normas de Auditoría (Tomo V del 73 al 81), México, 1996.
- 📖 Diccionario Enciclopédico Rezza.
- 📖 Diccionario Océano de Sinónimos y Antónimos. Editorial Océano, S.A. Imprenta Carvajal, S.A.
- 📖 Díaz Padilla, Julio César, Diagnostico de la Administración de los medios Empresarios Comercializadores de Enseres del Hogar Agremiadas a AMPES, Área M. de S.S., El Salvador. Universidad Tecnológica de El Salvador. Facultad de Ciencias Económicas, 2000.
- 📖 D.L. # 732. Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Área Metropolitana de San Salvador y de los Municipios Aledaños. Diario Oficial del 26/01/94.
- 📖 Federación Internacional de Contadores (IFAC) Normas Internacionales de Auditoría, publicados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), quinta edición, agosto 2000.

- 📖 Fresco, Juan Carlos. Organización y Estructura para la Pequeña y Mediana Empresa. Ediciones Machi, Buenos Aires, Argentina, 1991.
- 📖 Gómez Ayala, Mario La Auditoría de Calidad en la Empresa Moderna, Editorial Panorama, S.A. DE C.V., primera edición México, 1998.
- 📖 Hernández Sampieri, Roberto. Metodología de la Investigación
- 📖 Herrera, Eduardo Samuel. Cuaderno de Cátedra de Contraloría UTEC de El Salvador. Septiembre de 2000 (Clase de contraloría)
- 📖 Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Guías de Auditoría para empresas Comerciales e Industriales, primera edición, septiembre de 1996.
- 📖 Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos “ISCP”, Norma de Contabilidad Financiera. IV Convención de Contadores de El Salvador. Corporación de Contadores Públicos, 1997.
- 📖 KPMG Peat Marwick. Guía de Control Interno. San Salvador, El Salvador. Noviembre de 2000.
- 📖 O. Ray Whittington. Kurt Pany, Auditoría Un Enfoque Integral, Editorial Mc Graw Hill, 12a edición, Colombia, 2000.
- 📖 Perdomo, Moreno. Fundamentos de Control Interno, ECASA. 1984.
- 📖 Rojas, Soriano Raúl, Guía para Realizar Investigaciones Sociales, Plaza y Valdés Editores, 1991.
- 📖 Sánchez Alarcón, Francisco Javier. Programas de Auditoría, ECASA. 1984
- 📖 Vásquez López, Luis Recopilación de Leyes en Materia Mercantil, Editorial Lis, sexta edición, San Salvador, 2001.
- 📖 Ventura Sosa, José Antonio La auditoría Estratégica, Editorial Avanti Gráfica, S.A. DE C.V. - San Salvador, 1999.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA									
PRESUPUESTO DE TIEMPO									
PLANEACION DEL PERSONAL DE AUDITORIA									
Matriz o Sucursal									
Auditoría al:									
	Nombre	Firma	Fecha						
Preparado por									
Revisado por									
Aprobado por									
PRESUPUESTO GENERAL DE TIEMPO GENERAL									
Administración de la Auditoría									
1	Cuestionario de Investigación preliminar								
2	Contestación de cuestionarios de control interno								
3	Memorandum de efectividad de control interno								
4	Cuestionario de PED								
5	Plan global de Auditoría Interna								
6	Actualización de archivos permanentes								
7	Preparación de programas de Auditoría								
8	Contingentes								
SUBTOTAL HORAS									
DESARROLLO DE LA AUDITORIA									
1	Efectivo y similares								
2	Cuentas por cobrar								
3	Inventarios								
4	Propiedad, Planta y Equipo								
5	Activos Diferidos								
6	Cuentas por pagar a corto y largo plazo								
7	Patrimonio								
8	Ventas								
9	Personal								
10	Contabilidad								
11	PED								
12	Impuestos								
13	Puntos Críticos								
14	Contingentes								
SUBTOTAL HORAS									
EVALUACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA									
1	Cuestionario de finalización de la Auditoría								
2	Ajustes y Reclasificaciones								
3	Preparación de Estados Financieros								
4	Elaboración y/o mejora de políticas y procedimientos								
5	Elaboración de informe								
6	Discusión del informe								
7	Contingentes								
SUBTOTAL HORAS									
TOTAL DE TIEMPO									
OBSERVACIONES									

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PLANIFICACION DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PRESUPUESTO DE TIEMPO

PLANEACION DEL PERSONAL DE AUDITORIA

Sucursal

Auditoría al:

Nombre

Firma	Fecha
-------	-------

Preparado por

Revisado por

Aprobado por

Actividades

Semanas

Mes

Duración

S1

S2

S3

S4

Enero

Febbrero

Marzo

Abril

Mavo

Junio

Julio

Agosto

Septiembre

Octubre

Noviembre

Diciembre

TOTAL

TOTAL DE SEMANAS

TOTAL DE HORAS

OBSERVACIONES

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA				
CONTROL DIARIO DE TIEMPO				
			UNIDAD	HORAS
Semana terminada el _____ de _____ de _____				
Dia	Cargo	Detalle	Tiempo	
			Parcial	Total
Preparado por:		Revisado y Aprobado por el		
Nombre: _____		Gerente de Auditoría Interna		
Cargo: _____				
Firma: _____		Firma: _____		

										<i>Jornada diaria c 7 horas</i>													
De: _____										<i>Factor por hora \$</i>													
Cargo _____																							
Correspondiente al ciclo contable mensual del _____ de _____ de _____																							
Al _____ de _____ de _____																							
<i>Cargo</i>																				<i>Total horas</i>		<i>Valor \$</i>	
<i>COSTO DIRECTO</i>																							
<i>Subtotal</i>																							
<i>COSTO DIRECTO</i>																							
<i>Ausencias</i>																							
<i>Enfermedad</i>																							
<i>Vacación anual</i>																							
<i>Administración</i>																							
<i>Subtotal</i>																							
<i>TOTAL GENERAL</i>																							
<i>TIEMPO EXTRAORDINARIO</i>																							
<i>Preparado por:</i>										<i>Revisado y Aprobado por el Gerente</i>													
<i>Nombre:</i> _____										<i>de Auditoría Interna</i>													
<i>Cargo:</i> _____																							
<i>Firma:</i> _____										<i>Firma:</i> _____													

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CONTROL DIARIO DE GASTOS

<i>UNIDAD</i>	\$
---------------	----

Semana terminada el _____ de _____ de _____

[illegible]

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
RESUMEN MENSUAL DE GASTOS

De:

<i>UNIDAD</i>	\$
---------------	----

Cargo _____

Correspondiente al ciclo contable mensual del _____ de _____ de _____

Al de de

Cargo												TOTAL
TOTAL GENERAL												

Preparado por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Revisado y Aprobado por el Gerente de Auditoría Interna

Firma: _____

NO	NOMBRE DE LA EMPRESA	REPRESENTANTE	DIRECCION	MPO
1	Lenosal S.A. De C.V.	Edgardo Napoleon Serrano	BLV Ejercito KM 6.5	Ipago
2	Comercial Chacon S.A. De C.V.	Ovidio Villegas Chacon	Calle modelo # 271	S.S
3	Comercial Mobiliaria	Berlin Martell	1a AV. Norte # 304	S.S
4	CIA electrónica S.A. De C.V.	Ricardo Reyes	Metrocentro 5a Et pta. Baja	S.S
5	Jaime Aisenberg y Almacenes Derby	Jaime Asemberg	1a AV. Sur # 323	S.S
6	Salinas Rivera S.A. De C.V.	Wilfredo Antonio Salinas	Blv Hipodromo Edif.237 2pta.	S.S
7	Sovipe Comercial S.A.De C.V.	Enrique Vanegas	5a AV. Norte # 238	S.S
8	Supersonido S.A. De C,V,	Luis Antonio Ramos	29 Calle Pte. Edif. Monaco #535	S.S
9	Distribuidora RK S.A. De C.V.	Jose Mario Coto Vasquez	AV Cuscatlán # 539-A	S.S
10	Muebles Fabulosos	Elias Gilberto Hernandez	3a AV. Norte # 220	S.S
11	Orbi S.A. De C.V.	Juan Carlos Sol	Alameda MEA plantel Cogesa	S.S
12	Coinsa	Israel Jimenes Monterosa	10a AV. Sur y 4a Calle Oriente	S.S
13	Distribuidora Electrica S.A. De C.V.	Francisco Zablah Safie	Calle Ruben Dario #276	S.S
14	Comercial San Antonio	Mirian Noemy Martinez	4a Calle Pte. # 716	S.S
15	Casa Zelada	Alfredo Torres Zelada	4a Calle Pte. # 6-11	S.S
16	La Flamante S.A. De C.V.	Roberto Salvador Salazar	Calle Concepción Plaza # 1010	S.S
17	Jacksa Electronics International S.A.	Edwin Alfredo Guevara	Blv. Heroes # 555 ,Frte HB	S.S
18	Offert Town	Alejandro Viana Canizalez	55AV Sur # 153 Col Flor Blanca	S.S
19	Comercial Ochoa López	OscarArmando Ochoa	Bo. Las Mercedes # 142 Sto Tomas	S.S
20	Comercial Island	Blanca Margarita Quijada	11 AVSur #316	S.S
21	Almacen El Palacio	Humberto Hernandez Cruz	1 AVSur #230 local 1	S.S
22	Almacen Karina	Lazaro simeon Velazquez	5a AV Edif Sta. Teresa Local 1	S.S
23	Distribuidora Jennyc	Rene Enrique Guzman	1a Calle Pte. Edif. JC Spin #506 lca	S.S
24	Distribuidora Multiple	America Yolanda Hernandez	1a Calle Pte. Cond. Del Ctro 512 L-4	S.S
25	Distribuidora Tatiana	Glenda Segovia de Calder	1a Calle Pte. Cond. Del Ctro 512 L-8	S.S
26	Comercial España S.A. De C.V.	Raúl Urbina	3a Calle Pte. #822	S.S
27	Comercial El Excelente	María Victoria Canalez	1a AV Norte Edif. Nasser L-1	S.S
28	Centro Comercial Philips	Jose alberto Fuentes Medina	Centro Comercial Zacamil	S.S
29	IDS de C.A. S.A. De C,V.	Olga Marina Luque	9a Calle Pte. # 4048 Col Escalon	S.S
30	Tienda Libre Internacional S.A. De C.V.	Margarita Noemi de Rivera	29 C. Pte y 9 AV Nte. Edif. Mco #53	S.S
31	Cocinas y Refrigeradoras De ES S.A. De C	Rafael Gonzalo Henrriquez	Col Mote C Los sisimiles # 2960	S.S
32	Inversiones Diversificadas S.A. De C.V.	Jose Roberto Saravia Chavez	URB. S Fra. Calle Albert Einstein # 2	S.S
33	Electronica Japonesa	Miguel Argueta Acosta	9a AV Nte. Edif. Grecia Local # 3	S.S
34	Distribuidora Flores	Fausto Jose Flores Cornejo	5a Av Sur y Calle Gerardo Ba. Cent	S.S
35	Padecasa	Sonia Margarita Díaz	Final Av. Bernal #20	S.S
36	Comercial Vilanova	Guillermo Flores Vilanova	7a Calle Pte. # 17	Soya.
37	Centro Tecleño S.A. De C.V.	Mauricio Dominguez	2a Calle Ote. # 3-4	Sta. Tecla
38	Stereo de Oro S.A. De C.V.	Rhina Elizabeth Jimenez	Rsal Los Cipreses 3a Et#14	Sta. Tecla
39	Audio Visión S.A. De C.V.	Enrique Emilio amaya	BLV Mliot Jnes de la Lib. Pol D #2	Sta. Tecla
40	Ana Guadalupe Rivas Barrera	Ana Guadalupe Rivas Barrera	ResidencialBetania Polg. D # 27	Sta. Tecla