

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**“LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LAS EMPRESAS
DE TRANSPORTE, MANEJO Y CUSTODIA DE VALORES”**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

**MABEL LASTENIA AMAYA JUÁREZ
RUBIDIA GUADALUPE POLÍO MARTÍNEZ
AÍDA NEREYDA PRUDENCIO NAVARRETE**

PARA OPTAR AL GRADO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA PÚBLICA

Septiembre de 2001

CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

RECTORA : **Dra. María Isabel Rodríguez**

Secretario General : **Licda. Lidia Margarita Muñoz Vela**

**Decano de la Facultad de
Ciencias Económicas** : **Msc. Roberto Enrique Mena Fuentes**

**Secretario de la Facultad de
Ciencias Económicas** : **Lic. Wilfredo Zelaya Franco**

Asesor : **Lic. Ricardo Alberto Jiménez Benítez**

Tribunal Examinador : **Licda. Glendy Ruth García de Araniva**
Lic. Carlos Henríquez Ruano
Lic. Ricardo Alberto Jiménez Benítez

Septiembre de 2001

San Salvador, El Salvador, Centro América.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO, POR HABERME PERMITIDO ESTE LOGRO EN MI VIDA, A LA VIRGEN MARIA, MADRE DE JESUCRISTO Y NUESTRA, AL ESPÍRITU SANTO POR ILUMINARME EN MI CAMINO HACIA EL ÉXITO, A MIS PADRES POR HABERME APOYADO EN TODO MOMENTO Y DEMAS PERSONAS QUE COLABORARON DURANTE EL PROCESO DEL TRABAJO, PARA PODER LOGRAR MI TRIUNFO.

MABEL LASTENIA AMAYA JUÁREZ

AGRADEZCO A DIOS POR HABERME PERMITIDO LOGRAR UN PASO MAS EN MI VIDA, A MI FAMILIA POR EL TIEMPO QUE NO LES PUDE DEDICAR DURANTE EL DESARROLLO DEL PRESENTE TRABAJO Y EN GENERAL A TODAS LAS PERSONAS QUE CONTRIBUYERON A LA CULMINACIÓN DE ESTE DOCUMENTO.

RUBIDIA GUADALUPE POLÍO MARTÍNEZ

ESTE TRIUNFO LO DEDICO AL PADRE, HIJO Y ESPIRITU SANTO POR DARME SABIDURÍA, FORTALEZA Y GUIADO MIS PASOS HASTA ALCANZAR ESTA META. A MI FAMILIA POR SU APOYO INCONDICIONAL Y A TODOS AQUELLOS AMIGOS QUE ESTUVIERON PRESENTES SIEMPRE PARA MOTIVARME.

AIDA NEREYDA PRUDENCIO NAVARRETE

INDICE

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN	i
RESUMEN	iv
1.1 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE AUDITORIA INTERNA	1
1.1.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA.	2
1.1.2 DEFINICION DE AUDITORIA	2
1.1.3 ANÁLISIS DEL CONCEPTO DE AUDITORÍA	3
1.1.4 AUDITORIA INTERNA	4
1.2 AUDITORÍAS RELACIONADAS CON LA AUDITORIA INTERNA	6
1.2.1 AUDITORIA ADMINISTRATIVA	6
1.2.2 AUDITORIA OPERACIONAL	7
1.2.3 AUDITORIA ANALITICA	8
1.3 NATURALEZA DE LA AUDITORIA INTERNA	8
1.3.1 FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA.	9
1.3.2 FUNCIONES SEGÚN LA CONCEPCIÓN MODERNA	10
1.3.2.1 EVALUACIONES	11
1.3.2.2 ASESORAMIENTO	11
1.4 ESTÁNDARES PROFESIONALES DE LA AUDITORÍA INTERNA.	12
1.4.1 RESUMEN DE ESTÁNDARES GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA	15
1.5 LA PLANEACIÓN SEGÚN EL ESTANDAR DE AUDITORÍA INTERNA	18
1.6 MARCO TEORICO DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA	21
1.6.1 NATURALEZA DE LA PLANEACIÓN	21
1.6.2 PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA.	21
1.6.2.1 DEFINICIÓN	22
1.6.2.2 IMPORTANCIA	22
1.6.2.3 OBJETIVOS	22
1.7 PLANEACIÓN GENERAL	23
1.7.1 INFORMACIÓN ESENCIAL PARA LA PLANEACIÓN	24
1.7.2 EL ENFOQUE DINÁMICO DE LA PLANEACIÓN	25
1.7.3 ESTUDIO PRELIMINAR	26
1.7.4 ESTRATEGIA DE LA AUDITARÍA	26
1.8 PLANEACION Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE	

AUDITORIA INTERNA	27
1.8.1 BASES PARA LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA	27
1.8.2 ESTRATEGIAS DE AUDITORÍA INTERNA	28
1.8.3 ACUERDO DE OBJETIVOS	29
1.8.4 PLAN DE TRABAJO	31
1.8.5 PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	31
1.9 ALCANCE DEL TRABAJO SEGÚN EL ESTÁNDAR DE AUDITARÍA INTERNA	32
1.9.1 EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	33
1.9.2 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	34
1.9.3 RIESGO Y CERTIDUMBRE	34
1.10 CONTROL INTERNO	35
1.10.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVO DE CONTROL INTERNO	35
1.10.2 ELEMENTOS	36
1.10.3 OBJETIVOS GENERALES	36
1.10.4 COMPRENSIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO	37
1.10.4.1 IMPORTANCIA	37
1.10.4.2 CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN CONTROL	37
1.11. ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	39
1.11.1 EL AMBIENTE DE CONTROL	39
1.11.2 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	40
1.11.3 CONTROL INTERNO FINANCIERO	40
1.11.4 OBJETIVOS DEL CONTROL CONTABLE	41
1.11.5 SISTEMA CONTABLE	41
1.12 ALCANCE DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL AUDITOR	41
1.12.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL AUDITOR	42
1.12.2 REVISIÓN DEL SISTEMA	42
1.12.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	42
1.13 LA FUNCIÓN CONTROL APLICADA A LOS NIVELES DE DECISIÓN	43
1.13.1 TÉCNICAS DE CONTROL	44
1.13.2 TÉCNICAS DE CONTROL DE RECURSOS	45
1.13.2.1 RECURSOS HUMANOS	46
1.13.2.2 RECURSOS FINANCIEROS	47
1.13.2.3 RECURSOS MATERIALES	47
1.13.2.4 TÉCNICAS DE CONTROL NO – PRESUPUESTAL	48

1.14	PROGRAMA DE TRABAJO	48
1.14.1	PROGRAMAS	49
1.14.1.1	PLANEACIÓN DE UN PROGRAMA DETALLADO	49
1.14.1.2	DESCRIPCIÓN GENERAL DE UN PROGRAMA	50
1.14.1.3	RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE AUDITORÍA.	51
1.15	ORGANIZACION DE AUDITORÍA INTERNA	52
1.15.1	ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	53
1.15.2	ASIGNACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PERSONAL DE AUDITARÍA	54
1.15.3	PLAN DE TRABAJO	54
1.15.4	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	55
1.15.5	PRESUPUESTO ANUAL	56
1.16	PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA INTERNA	57
1.16.1	DEFINICIÓN	57
1.16.2	OBJETIVOS	58
1.16.3	FUNCIONES DE LOS PAPELES DE TRABAJO	59
1.16.4	IMPORTANCIA	59
1.16.5	DETERMINACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO A UTILIZAR	60
1.16.6	ELABORACIÓN DE UN CRONOGRAMA DE TRABAJO	61
1.17	IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS DE PROTECCIÓN DE VALORES	61
1.18	EMPRESAS DE SERVICIO DE CUSTODIA Y MANEJO DE VALORES	61
1.18.1	SERVICIOS PRESTADOS POR ESTAS EMPRESAS	61
1.18.2	MARCO LEGAL	62
1.19	PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA PROTECCIÓN DE VALORES.	62
1.19.1	CON UN ENFOQUE DE AUDITORÍA OPERACIONAL.	62
1.19.2	CON UN ENFOQUE CONTABLE – ADMINISTRATIVO	63
1.20	IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS DE PROTECCIÓN DE VALORES.	65
1.20.1	BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO.	65

CAPITULO II

2.	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	66
2.1	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	66
2.1.1.	GENERAL.	66
2.1.2.	ESPECÍFICOS.	66
2.2.	DISEÑO METODÓLOGICO	66
2.2.1.	TIPO DE ESTUDIO	67
2.2.2	AREA GEOGRÁFICA DE ESTUDIO	68
2.2.3	DEFINICIÓN DEL UNIVERSO	68
2.3	MÉTODOS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS.	68
2.3.1	INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA	68
2.3.2	INVESTIGACIÓN DE CAMPO	69
2.4	DEFINICION DE LOS METODOS DE RECOLECCION DE DATOS Y ELABORACION DE INSTRUMENTOS.	69
i.	PLAN DE TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS.	70
ii.	ANÁLISIS DE LAS SITUACIONES ENCONTRADAS	70
iii.	TABULACION DE DATOS	70
iv.	INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	71
2.5	ANALISIS DE LOS RESULTADOS	71
2.6	DIAGNÓSTICO	83
2.6.1	PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA	83
2.6.1	LA PLANIFICACIÓN	84
2.6.2	ALCANCE DE LA AUDITARÍA	85
2.6.3	ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA	85

CAPITULO III

3.	“ PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA AUDITARÍA INTERNA EN LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE, MANEJO Y CUSTODIA DE VALORES”	87
3.1	ENFOQUE DE LA PROPUESTA	87
3.1.1	MARCO REFERENCIAL DEL TRABAJO	87
3.1.2	DESCRIPCIÓN DEL CASO	88
3.1.2.1	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	89
3.1.3	CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA.	90
3.1.3.1	INFORMACIÓN ACERCA DE LA EMPRESA, INDUSTRIA Y POLÍTICAS	90
3.1.3.2	HISTORIA NATURALEZA Y FINALIDAD DE LA EMPRESA	91
3.1.4	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	92
3.1.4.1	ORGANIGRAMA GENERAL	92
3.1.4.2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA EMPRESA.	93
3.1.5	DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES	95
3.2	OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLANIFICACIÓN EN LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE DE VALORES.	95
3.2.1	BENEFICIOS DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN LAS EMPRESAS DE PROTECCIÓN DE VALORES	96
3.3	PLANEACIÓN DE AUDITORIA INTERNA	97
3.3.1	ESTUDIO PRELIMINAR.	97
3.4	GUIA PARA OBTENER INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	98
3.4.1	CONOCIMIENTO EXTERNO	98
3.4.2	CONOCIMIENTO INTERNO	99
3.5	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	103
3.5.1	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	103
3.5.2	EL USO DE CUESTIONARIOS EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.	104
3.5.3	IDENTIFICACION DE LOS OBJETIVOS DE AUDITORIA	109
3.5.3.1	OBJETIVOS GENERALES	109
3.5.3.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	109
3.6	PASOS PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA	111
3.6.1	IDENTIFICACIÓN ESTRATIFICADA DE LOS COMPONENTES DE LA EMPRESA	111

3.6.2	RIESGO Y CERTIDUMBRE	112
3.7	LA AUDITORÍA INTERNA CON UN ENFOQUE DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / OPERACIONAL	115
3.7.1	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL	115
3.8	CUENTAS DE BALANCE SUJETAS A REVISION QUE DEBE CUMPLIR LA AUDITORIA	121
3.8.1	ALCANCE DEL TRABAJO CON ENFOQUE DE AUDITORIA DE REGULACIÓN CONTABLE.	121
3.8.2	OBJETIVOS DE LA REVISIÓN DE CUENTAS DE BALANCE	121
3.8.3	PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR EN LA REVISIÓN DE CUENTAS DE BALANCE	122
3.9	PREPARACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA A LA MEDIDA	125
3.10	ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO	133
3.10.1	RESPONSABILIDADES RESPECTO A LOS INFORMES QUE SE PROPORCIONARÁN A LA GERENCIA GENERAL	133
3.10.2	DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO DE PLANEACIÓN DE AUDITARÍA INTERNA.	134
3.10.3	LISTA DE VERIFICACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	135
3.11	PLAN GENERAL DE TRABAJO.	138
3.11.1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITARÍA FINANCIERA / ADMINISTRATIVA.	139
3.11.2	PLAN ANUAL DE AUDITORIA POR ÁREAS DE OPERACIÓN	147
3.11.3	PLAN ANUAL DE AUDITORIA CON ENFOQUE OPERACIONAL	149

CAPITULO IV

4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	152
4.1.	CONCLUSIONES	152
4.1.1	PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA	152
4.1.2	LA PLANIFICACIÓN	152
4.1.3	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	153
4.1.4	ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA	154
4.2	RECOMENDACIONES	155
4.2.1	PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA	155
4.2.2	LA PLANIFICACIÓN	156
4.2.3	ALCANCE DE LA AUDITARÍA	157
4.2.4	ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA	158

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

INTRODUCCION

Habiendo efectuado una investigación previa en las empresas dedicadas al transporte custodia y manejo de valores, se detectó la inexistencia y deficiencias en los Planes de Trabajos elaborados por la Unidad de Auditoría Interna, por lo anterior surge la necesidad de crear un documento el cual conste, de lineamientos para la formulación de la planeación que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos y legales.

La formulación y diseño de la Planeación en las Empresas dedicadas al Transporte, Manejo y Custodia de Valores, está preparada en forma empírica debido a que la mayoría, no pone en práctica los Procedimientos y Técnicas de Auditoría para efectos de diseñar y formular la Planeación de la Auditoría, por lo que no se cuenta con un documento que soporte la fase de Planeación, y el trabajo realizado por la Auditoría Interna se vuelve más operativo, con un alcance muy limitado, generando informes que no proporcionan información que sirva de apoyo y asesoría a la alta dirección de la Empresa.

El trabajo a desarrollar esta orientado a la Planeación y Organización de la Unidad de Auditoría Interna de la empresa, la planeación tiene el objetivo de conducir a la auditoría interna a tener funciones de asesoría para los ejecutivos y funcionarios de las diferentes áreas y departamentos de la organización, sin dejar de desempeñar sus actividades de verificación del cumplimiento de las políticas y procedimientos propios de la empresa, y de esta forma coadyuvar a la gestión empresarial para afrontar los cambios legislativos, sociales y económicos.

Al finalizar el trabajo se obtendrá la propuesta de una planeación desarrollada en todas sus fases, conteniendo la estrategia de auditoría, analizando en forma integral las actividades de las empresas de transporte, manejo y custodia de valores: su organización y administración, así como su sistema contable. En el plan estratégico se plasmará la información que se considere necesaria para el enfoque que se dará a la Auditoría

Interna, lo que conlleva a la selección adecuada del personal que ejecutará la auditoría, los procedimientos y técnicas para la elaboración de los programas generales y específicos de auditoría y consecuentemente al diseño de los papeles de trabajo a utilizar.

El presente trabajo sobre la planificación de la Auditoría Interna, tiene su origen en la búsqueda de herramientas de apoyo técnico a la Unidad de Auditoría Interna de las empresas dedicadas al transporte, manejo y custodia de valores, con la finalidad de que puedan afrontar las exigencias empresariales del momento, desarrollados bajo un ambiente de globalización que demanda eficiencia y alta competitividad, a continuación se presenta un detalle del contenido del trabajo:

Capítulo I El marco teórico contiene generalidades sobre la Auditoría Interna que constituyen la base teórica del trabajo de investigación desarrollado y los conceptos concernientes al tema en estudio, los cuales serán aplicados en la ejecución y forman parte en el trabajo final; contiene la parte teórica referente a las bases para la Planificación de la Auditoría Interna, evaluación del control interno y su alcance; además, contiene la administración del departamento de auditoría y el uso de programas de trabajo; consecuentemente se incluyen conceptos que proporcionan las herramientas y lineamientos técnicos básicos para desarrollar la etapa de planeación y organización; con la diversidad de conceptos, la unidad de auditoría interna estará capacitada para abordar todas las operaciones de la empresa, así como la administración de la misma sin importar su complejidad y la diversificación de servicios.

Capítulo II Presenta un panorama detallado de la metodología utilizada durante la investigación. Se determinan los objetivos en donde se define el área de estudio y los resultados que se espera obtener, así como la puntualización de propósitos específicos considerados ejes problemáticos que en el desarrollo del trabajo tendrán la solución pertinente. La metodología de la investigación define las técnicas, métodos e instrumentos que se han de utilizar en la recolección de información necesaria para

sustentar el trabajo. Como la revisión bibliográfica y la indagación de campo para concluir con resultados satisfactorios.

En el capítulo III se presenta el desarrollo de un caso práctico que detalla los lineamientos técnicos básicos para desarrollar la Planificación y Organización de la Auditoría Interna incluyendo el uso de formatos específicos para este fin. Al terminar el trabajo se obtendrá una planeación desarrollada en todas sus fases, su organización y administración. En el plan estratégico se plasmará la información que se considere necesaria para el enfoque de control operacional y contable que se dará a la Auditoría Interna, lo que conlleva a la selección adecuada del personal que ejecutará la auditoría, los procedimientos y técnicas para la elaboración de los programas generales y específicos de auditoría y consecuentemente al diseño de los papeles de trabajo a utilizar.

Capítulo IV se plantea las principales conclusiones y recomendaciones que, según criterio del grupo de trabajo, merecen destacarse y que su puesta en práctica posibilitaría a los las Unidades de Auditoría Interna, superar en alguna medida las deficiencias y limitantes detectadas en la etapa de investigación.

RESUMEN

Durante la década de los 80's, la guerra civil fue creciendo en intensidad afectando las condiciones de vida de la mayor parte de la población, deteriorando el sistema educativo y de salud, propiciando el cierre de fábricas y dejando cesante a cientos de miles de salvadoreños; con la profundización del conflicto, se generó una crisis económica, social y política. Al inicio de la década de los años 90's, se firmaron el 16 de enero de 1992, en Chapultepec, México D.F. los Acuerdos de Paz que propiciaron nuevas medidas y cambios económicos, sociales y políticos que están destinados a la reconstrucción nacional.

La herencia del conflicto armado fue el deterioro de la economía, salud y medioambiente, pero lo más sobresaliente fue la desmovilización del ejército y de las fuerzas rebeldes, quedando miles de personas sin "empleo"; quienes posteriormente quedaron diseminados en pequeñas células fuertemente armadas que se dedicaron al vandalismo y todo tipo de actos delictivos; siendo uno de los principales el asalto y robo de efectivo en bancos, centros comerciales e industria.

Es en este momento surge un innovador servicio que se encargaría del transporte, manejo y custodia de valores, a solicitud de sus clientes, estas empresas transportarían su efectivo hacia los bancos y viceversa, pago de planillas y otros. En la actualidad este tipo de empresa se enfrenta con problemas administrativos y de control interno, que complican el manejo adecuado del efectivo, cuyo manejo físico es similar al de los bancos requiriendo de un estricto sistema de control interno y contable que garantice la seguridad del efectivo encomendado.

En este tipo de empresa la auditoría interna no cumple con algunas fases del proceso de la auditoría, sobre lo cual se puede mencionar: la Planeación y Organización de la Auditoría, ésta es elaborada en forma incompleta y deficiente; tampoco es elaborado por la Unidad de Auditoría Interna, su propio Plan Anual, de acuerdo a las necesidades del

giro de este tipo de empresa, lo que trae como consecuencia que no exista un ordenamiento sistemático de todas las actividades a realizar durante el año.

Los empresarios buscan asesores administrativos - financieros que les ayuden a establecer políticas efectivas para lograr la optimización de los recursos, considerando que la auditoría interna debidamente planificada y organizada puede suplir las exigencias y demandas de la alta gerencia.

Por lo anterior, esas necesidades básicas de protección y productividad definen la función dual de la Unidad de Auditoría Interna; en virtud de que sin limitaciones, está familiarizada con las operaciones diarias de la empresa, el auditor interno se encuentra en una posición única para aportar su asistencia y asesoría para hacer frente a esas necesidades sobre una base integral.

Al mismo tiempo existe esa gran verdad de que las organizaciones deben ser productivas y habrán de buscar, la mejor posible utilización de sus recursos. Se ha dado gran reconocimiento a los auditores internos como elementos que pueden dar su mejor contribución y ayuda para que las organizaciones alcancen la productividad que requieren, la Unidad de Auditoría Interna coadyuva en ese intento.

En las compañías de transporte, manejo y custodia de valores, las unidades de auditoría interna no consideran los procedimientos y técnicas de auditoría para efectos de diseñar y formular la planeación, se basan más bien en la experiencia. El trabajo realizado por dichas unidades se vuelve más financiero y no proporcionan información relevante que sirva para fortalecer controles que garanticen la custodia de valores a través de la optimización de los métodos, sistemas y procedimientos.

En estas empresas las Unidades de Auditoría Interna presentan la problemática siguiente:

- Sus actividades son de carácter Financiero, es decir, la evaluación de la razonabilidad de las cifras o saldos de los estados financieros.

- Por muchas razones no posee conocimientos, ni la experiencia necesaria para la planificación y organización de la Unidad de Auditoría Interna.

En tal sentido, de la problemática planteada se deduce “Que una planeación de auditoría adecuada considerando el desarrollo de la estrategia de auditoría, la planificación detallada y la preparación de programas, permitirá que la practica de auditoría interna en las empresas de transporte, manejo y custodia de valores sea más eficaz y eficiente”.

Por lo descrito anteriormente se pretende estudiar las situaciones reales del acontecer en el ámbito nacional que involucra las operaciones de servicio de transporte , custodia de efectivo y valores, que realizan las empresas dedicadas a estas actividades, analizando la situación financiera – administrativa, relativa a los controles especialmente los administrativos y contables que estén directamente relacionados con el efectivo o valores consignados a la empresa por sus clientes, y que puedan servir de parámetros para la planificación y organización de la unidad de auditoría interna capaz de asistir y asesorar en la toma de decisiones a los departamentos o unidades de: Gerencia Financiera – Administrativas y Gerencia de Operaciones.

El trabajo desarrollado establece bases teóricas y prácticas sobre como se deben administrar las actividades de Auditoría Interna: Planeación y Organización; personal, entrenamiento y actividades preparatorias. Como objetivos del trabajo desarrollado se mencionan lo siguientes:

- Concientizar a las unidades de auditoría interna, del papel que deben desempeñar dentro de las empresas dedicadas al transporte y custodia de valores, debido al alto riesgo experimentado por la delincuencia organizada.
- Dar cobertura Identificar las áreas operacionales susceptibles de auditarse y realizar un diagnóstico de sus principios y conceptos, señalando sus principales puntos de control.

- Diseñar un Plan de Trabajo que contengan lineamientos que ayuden a fortalecer los controles internos y controles administrativos y especialmente la combinación de ambos.
- Planificar y organizar la una Unidad de Auditoría Interna que visualice un enfoque más participativo con: la Gerencia Financiera – Administrativa, Gerencia de Operaciones y Gerencia de Seguridad.

Como resultado final de este estudio se obtuvo la formulación de un documento en el cual se describa, como realizar esfuerzos conjuntos para obtener resultados satisfactorios mediante la planeación que es especialmente importante en las empresas dedicadas al manejo de efectivo debido a la incertidumbre política, social y delictiva, que por muchas décadas ha sido un factor determinante para hacer frente a las demandas de las empresas – clientes que desean proteger su efectivo y consecuentemente su personal y sus activos.

CAPITULO I

1.1 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Es normal para cualquier actividad – incluyendo las actividades de control, tales como la auditoria interna – saber que las acciones que se adoptan son el resultado de necesidades que se van presentando. Se puede comprender la naturaleza de las actividades que actualmente existen si se conocen las condiciones pasadas que crearon la necesidad de tal actividad. En lo referente a la auditoría interna ¿Cuál es la forma más simple de auditoría interna y cómo nació? ¿Cómo ha respondido la auditoría interna a las necesidades que se le han presentado como producto del cambio?

En estricta teoría, la función de auditoría interna se presenta cuando cualquier persona se ocupa en revisar algo que ella misma hizo. En este punto, esta misma persona se pregunta que tan bien lo ha hecho y, tal vez, evaluará la posibilidad de cómo hacerlo mejor si lo tuviera que hacer otra vez. Cuando una segunda persona se involucra en esta acción se expande y se incluye la revisión de las actividades de segundas personas. En los negocios pequeños el dueño o el gerente revisarán los que están haciendo sus empleados. Aquí la función de auditoría interna se está llevando a cabo como una actividad básica de la administración.

Sin embargo como las operaciones en los negocios tienden a crecer en volumen y complejidad, no es práctico para el dueño o para la alta dirección tener un contacto más estrecho sobre las diferentes operaciones, para revisar que se estén llevando a cabo satisfactoriamente y con un alto grado de efectividad. En este momento, se tendrá que crear un sistema de supervisión que tratará de extender su vigilancia a través de ese sistema en virtud de que le es cada vez más difícil asegurarse que sus negocios están funcionando correctamente. ¿Se están respetando los procedimientos establecidos? ¿Están adecuadamente salvaguardados los activos? ¿El personal trabaja a un buen nivel de eficiencia? ¿Las políticas en vigor son todavía efectivas a la luz de las condiciones cambiantes?

1.1.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA.

A partir de 1940 la utilización de los servicios de esta profesión por Instituciones Privadas y Públicas comenzó a difundirse hasta un grado que, actualmente la función de ésta, en casi todas las grandes organizaciones esta adquiriendo cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad.

El desarrollo alcanzado por la auditoría interna en los últimos años, ha sido notable, ya que su campo de actividad se ha ido extendiendo cada vez más, mediante mayor preparación y entrenamiento, haciendo que su actuación sea más útil en los diferentes departamentos de la empresa.

Esto supone evidentemente que el contador público obtiene cierto conocimiento general de la entidad, el cual puede adquirir, debido a que tiene la oportunidad de ver no solamente las causas y los medios de las decisiones que se toman, sino también el resultado de éstas, por lo tanto acrecienta su sentido de crítica positiva y su voluntad de buscar la fuente de ciertos hechos que le permitirán tener mejores bases para la formulación de sus recomendaciones.

1.1.2 DEFINICION DE AUDITORIA

- a. **Auditoria:** Un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados.¹
- b. **Auditoria:** La "American Accounting Association" ha preparado la siguiente definición general de auditoría.

¹Kell Ziegler, Auditoría Moderna

La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

1.1.3 ANÁLISIS DEL CONCEPTO DE AUDITORÍA

- a. Como la auditoría es un **proceso sistemático** de obtener evidencia, tienen que existir conjuntos de procedimientos lógicos y organizados que sigue el auditor para recopilar la información. Aunque los procedimientos apropiados varían de acuerdo con cada compañía, el auditor siempre tendrá que apegarse a los estándares generales establecidos por la profesión.
- b. La definición señala que la evidencia se obtiene y evalúa de **manera objetiva**. Por consiguiente, el auditor debe emprender el trabajo con una actitud de independencia mental.
- c. La **evidencia** examinada por el auditor consiste en una amplia variedad de información y datos que apoyen los informes elaborados. La definición no es restrictiva en cuanto a la naturaleza de la evidencia revisada, más bien implica que el auditor tiene que usar su criterio profesional en la selección de la evidencia apropiada. El debe considerar cualquier elemento que le permita hacer una evaluación objetiva y expresar un dictamen de naturaleza profesional.
- d. Los informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos toman por lo general la forma de informes financieros, especialmente estados financieros, pero esta definición de auditoría es lo bastante general como para incluir informes que pueden tomar la forma de declaraciones de impuestos, convenios contractuales,

informes de funcionamiento, estudios de factibilidad y muchos otros tipos de informes.

- e. El papel del auditor es determinar el **grado de correspondencia** entre la evidencia de lo que ocurrió en realidad y los informes que se han presentado de esos sucesos. Los usuarios del informe que por lo general no conocen directamente lo que aconteció en realidad, quieren que el auditor les asegure que la información presentada es una declaración objetiva de los sucesos reales y sus resultados.
- f. La medición y el informe de los acontecimientos económicos deben estar de acuerdo con **principios establecidos**. El auditor tiene que estar familiarizado con los principios aplicables para cada situación de informes, y tener la capacidad suficiente para determinar si dichos principios han sido aplicados de manera apropiada. Lo más común es que el auditor utilizará como principios los "**Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**". Pero en algunas ocasiones los principios apropiados podrán ser las leyes, los reglamentos del impuesto sobre la renta, convenios contractuales, manuales de procedimientos, requisitos fijados por el gobierno y otras disposiciones establecidas.²

1.1.4 AUDITORIA INTERNA

“Es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio de la misma organización”.

El término "**Auditoría**" en sí mismo, sugiere una variedad de ideas, por un lado, puede ser circunscrito hacia el chequeo de la veracidad aritmética de cifras o la existencia de activos; por otra parte como la revisión y evaluación a fondo de los altos niveles operacionales.

²J.M. Cook, G.M. Winkle, AUDITORIA 3a. edición

El término “**Interna**” se aplica para dejar perfectamente claro que es una actividad llevada a cabo por la misma organización, empleando su propio personal. De esta manera, su acción se diferencia de la realizada por contadores públicos externos u otros terceros que no forman parte directa de la empresa.

El complemento de la definición cubre un número importante de elementos del trabajo de auditoría interna:

Independiente: Es característica de que el trabajo de auditoría se desarrolla con plena libertad, sin restricciones que puedan limitar significativamente el alcance de la revisión o el reporte de hallazgos y conclusiones de auditoría.

Evaluación: Confirma los elementos que sirvieron de base para que el auditor haya llegado a sus conclusiones.

Establecida: Confirma el hecho de la creación definitiva de la función de auditoría interna por parte de la misma organización.

Examinar y Evaluar: Describen la acción de la función de auditoría interna. Los hallazgos, determinados en una primera etapa de su trabajo requieren de un juicio evaluatorio.

Sus Actividades: Confirma el amplio alcance jurisdiccional del trabajo de auditoría interna, es decir, que puede ser aplicado a todas las actividades de la organización.

Servicio: Identifica que el producto final de la auditoría interna tiende hacia la asistencia, el apoyo o la ayuda.

A la Misma Organización: Confirma que el alcance de trabajo de auditoría es hacia toda la organización.

1.2 AUDITORÍAS RELACIONADAS CON LA AUDITORIA INTERNA

1.2.1 AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Definición:

Auditoria Administrativa: La auditoría administrativa es el examen metódico y completo de la estructura organizativa de la empresa, ya sea esta privada o pública, incluyendo los objetivos, estrategias, determinación y división de funciones, fijación de niveles jerárquicos, autoridad y responsabilidad, sistemas y procedimientos, controles y empleo de sus recursos humanos y materiales, con el objeto de evaluar, apreciar su efectividad, y detectar deficiencias e irregularidades para aportar recomendaciones que generen alternativas de solución y mejorar así su estructura administrativa.

Campo de acción:

- La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa, su estructura orgánica y funciones, sus sistemas, procedimientos y controles, el personal y las instalaciones de la empresa y el medio en que se desarrolla en función de la eficiencia de operación y ahorro en los costos.
- Identificar las prácticas y políticas administrativas que requieran reformas en cuanto a su estructura y participación individual de los integrantes de la institución, con el ánimo de maximizar los recursos existentes y obtener mayores beneficios.
- Evaluar efectivamente si los resultados de la gestión administrativa son los óptimos, es decir, si los recursos humanos, materiales y técnicos se han aprovechado al máximo de eficiencia.

1.2.2 AUDITORIA OPERACIONAL

Definición:

Auditoria Operacional: "Consiste en la selección de una actividad sobre la cual se realizará un profundo y cuidadoso estudio, así como una clara apreciación y evaluación de la misma. Es una revisión parcial o total de las operaciones y procedimientos adoptados en una empresa, con la finalidad principal de auxiliar a la dirección a eliminar las deficiencias a través de las recomendaciones con medidas correctivas."

Campo de acción

- Evaluar controles internos incluyendo los que salvaguardan el activo, así como el cumplimiento con las leyes, reglamentos y políticas de la empresa. Su confiabilidad e integridad de la información financiera y de operación para un mejor uso económico y eficiente de los recursos para obtener el logro de los objetivos y metas establecidas para las operaciones.
- En la auditoría operacional, el contador público se basa por una parte, en su examen en el control interno y sus papeles de trabajo sobre la auditoría de estados financieros y, además, aplica otras técnicas de análisis cualitativo y cuantitativo para fundar sus conclusiones.
- Servicio adicional que presta el contador público en su carácter de auditor externo, cuando coordinadamente con el examen de estados financieros de una empresa, examina ciertos aspectos administrativos con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia operativa de la empresa, para lo cual debe hacer las recomendaciones que considere adecuadas.

1.2.3 AUDITORIA ANALITICA

Concepto:

Auditoria Analítica: El auditor puede mejorar sus conocimientos sobre las operaciones del cliente y obtener evidencias de la racionalidad global de los datos contables utilizando procedimientos de revisión analítica. Los procedimientos de revisión analítica se aplican como pruebas, tanto preliminares como finales, el análisis de cifras, índices, tendencias financieras y estadísticas de operación; pone de relieve lo anormal para una investigación adicional.

Campo de acción:

- Por ser parte de la auditoría de estados financieros, su campo de acción son los entes que son auditados por un auditor independiente. En la empresa que se realizan auditorías, va implícita la auditoría analítica. Entonces todo ente sujeto a auditoría (cual fuera) es sujeto de auditoría analítica.
- Este tipo de auditoría tiene su campo de acción en la interpretación del negocio y del sector de la empresa cliente, evidencia, identificación de las áreas problemáticas, predicción de un fracaso financiero, puesto que los auditores deben evaluar la posibilidad de fracaso empresarial y por otra parte la asistencia al cliente como parte del enfoque del servicio.

1.3 NATURALEZA DE LA AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna es una de las funciones más sobresalientes dentro del sistema de control de una empresa, de ahí que su significado dentro del contexto de la organización, también es de mucha importancia para la gerencia como ayuda lógica en el descargo de sus responsabilidades. La auditoría interna es una actividad de evaluación dentro de una organización para la revisión de las operaciones como un servicio para la administración.

Esta concepción pone al auditor frente a un gran campo de acción y responsabilidad y las mayores exigencias de los ejecutivos de encontrar alternativas menos costosas que lleven a la empresa a producir mayores utilidades.

La actividad del grupo de auditoría interna, en ocasiones, está cubierta con acciones de tipo rutinario como es, por ejemplo validación de egresos, elaboración de conciliaciones bancarias, aprobación de movimientos de activos, etc., por consiguiente, no se hace necesario efectuar revisiones complementarias. Pero en estos casos, la auditoría interna está aceptando responsabilidades de rutina que no le corresponden ya sea de aspectos contables o de otras áreas operativas, estas situaciones es motivo de tentaciones constantes por parte de la dirección de asignar estas responsabilidades al auditor interno; cuando lo hace está pagando un alto precio este error, ya que este profesional pierde independencia en sus futuras intervenciones.

La unidad de auditoría interna es la única que está completamente desligada del binomio: Componentes de operación y actividad de staff, además, puede visualizar diferentes problemas desde su punto de vista independiente en términos de control en general. Los conocimientos que tiene el auditor interno en aspectos de control financiero le proporcionan mayores elementos para cubrir cualquier área operativa.

1.3.1 FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA.

Diametralmente opuesto a lo que se manifiesta, el auditor interno actual a cambiado de posición, mentalidad y forma de actuación convirtiéndose en un verdadero asesor de la gerencia a través de sus exámenes, análisis y recomendaciones que tienden a mejorar no solamente cifras de estados contables sino, principalmente, los procesos a los cuales fueron sometidas esas cifras contenidas en los estados financieros.

Dicho de otra manera, el auditor interno, ha dado un gran salto dentro de la empresa en cuanto tiene que ver su actuación y, de ser simple revisor de cuentas y transacciones, se ha convertido en un evaluador de procesos y resultados con el fin de buscar alternativas de operación que debe de adoptar la empresa en el futuro; esto supone, además, un

cambio de óptica en la cual toma todos los parámetros o indicadores como base para efectuar un análisis del costo frente al beneficio que representa para la empresa, optar una alternativa de operación.

1.3.2 FUNCIONES SEGÚN LA CONCEPCIÓN MODERNA

La auditoría ha progresado hoy en una forma tan fantástica y no debe de verse como simple caso de “revisión de cuentas”, sino como factor de auxilio integral a la administración. Este factor de auxilio integral es lo que primero deben entender los auditores internos para traducirlo en ayuda efectiva.

Tratando de integrar en grandes grupos las funciones actuales del auditor interno se podría resumir en los siguientes puntos:

- a. Dar confiabilidad al sistema de control interno a través de recomendaciones.
- b. Asegurar que los sistemas produzcan información útil y confiable.
- c. Asegurar que las operaciones sean realizadas dentro de la oportunidad del caso.
- d. Asegurar que las políticas y procedimientos se lleven a la práctica como fueron previstos.
- e. Asesorar a la gerencia en la conducción de la empresa.

El auditor interno es en gran parte el conductor incógnito de las operaciones de la empresa, puesto que siempre esta recomendando mejoras a los sistemas de control y operación. De ahí que toda Unidad de Auditoría Interna que quiere brindar un servicio óptimo deba poner en práctica funciones objetivas para garantizar que el control, operación y resultados marchen unidos a la consecución de los objetivos de la organización.

Sin embargo, las funciones principales se han dejado de observar dando como consecuencia que cada vez que se vuelve a revisar una cuenta se vuelvan a encontrar errores de las mismas características, esto debido a que el auditor interno esta actuando prácticamente como bombero, apaga el fuego pero no le interesa el origen por lo tanto el

incendio no ha concluido. Las funciones que se dejan de cumplir tienen que ver con evaluación y asesoramiento.

1.3.2.1 EVALUACIONES

No se realizan evaluaciones de políticas ni de procedimientos para determinar su practicabilidad o conveniencia. No se buscan fuentes de desperdicios, pérdidas de tiempo, mala ubicación del personal, duplicación de esfuerzos, eficiencia de las operaciones, etc., que a la larga, si se mejoran harán que las cifras que se encuentran registradas en las cuentas respectivas sean de hecho mas reales y confiables. En el caso de procedimientos harán que su eficiencia sea mas adecuada.

El auditor interno debe cambiar su óptica ya que los problemas que aquejan a la mayoría de empresas no radican en la mala aplicación, sino en los procesos que generan datos y no son registrados.

El asunto radica en determinar el origen de los problemas para cortarlos de raíz y esto solo es posible si se evalúan procedimientos completos. No apagar solamente el fuego, terminar con él; la solución propuesta debe terminar con el origen y no solamente con el error.

1.3.2.2 ASESORAMIENTO

Desdichadamente, esta función básica, no se cumple a cabalidad y, si se hace no es oportuna ni concordante con la realidad. Así vemos que no se promueven fuentes de ingresos, nuevas formas de trabajo, no se informa con oportunidad sobre hechos de trascendencia, no hay contacto permanente con la gerencia.

En definitiva, en varios casos, se encuentra un auditor interno que nadie conoce, siendo demasiado peligroso, puesto que el auditor interno debe hacer notar su presencia como ayuda para todos dentro de la empresa, solo así logrará mejorar su imagen y, de hecho obtiene la colaboración de todos los sectores con un criterio de equipo que va en pos del mismo objetivo.

1.4 ESTÁNDARES PROFESIONALES DE LA AUDITORÍA INTERNA.

DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar sus actividades como un servicio a la misma. El objetivo de la auditoría interna es prestar servicio a todos los miembros de la organización en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, a través de proporcionarles análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades revisadas.

GRUPO A QUIEN SIRVE Y COMO LES SIRVE

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

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMO FUENTE DE AUTORIDAD

La Unidad de Auditoría Interna forma parte integral de la organización y funciona bajo las políticas establecidas por la dirección y el consejo de administración. El propósito, autoridad y responsabilidad (establecidas en el manual de organización) del departamento de auditoría interna, aprobado por la dirección y aceptado por el consejo de administración, deben ser consistentes con estos Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.

CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El manual de organización debe indicar claramente los propósitos de la Unidad de Auditoría Interna, especificar el alcance de su trabajo y declarar que los auditores no tienen autoridad ni son responsables de las actividades que auditen.

EL IMPACTO DEL MEDIO

A través del mundo, la auditoría interna es desempeñada en diversos medios y dentro de organizaciones con una gran variedad de propósitos, tamaños y estructuras.

Las leyes y costumbres difieren entre un país y otros; estas diferencias pueden afectar el ejercicio de esta profesión dependiendo del medio en que se practique, en consecuencia, la implementación de los estándares debe ser regulada en función al medio en que cumpla la Unidad de Auditoría Interna con sus responsabilidades. Pero el cumplimiento de los conceptos enunciados en estos Estándares es esencial antes de la cobertura de cualquier otra responsabilidad a que se puedan enfrentar los auditores internos.

INDEPENDENCIA

En los términos usados en los estándares, requiere de aclaración. Los auditores internos deben ser independientes a las actividades que auditan; esa independencia permite a los auditores llevar a cabo su trabajo con libertad y objetividad. No se pueden alcanzar los resultados deseados de auditoría interna sin independencia.

CONSIDERACIONES PERTINENTES

En el establecimiento de estos estándares fueron tomadas en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. El consejo de administración se está apoyando cada vez mas en la contabilidad para vigilar la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización, así como la calidad para su ejecución.
- b. Los directivos están demostrando cada vez mayor aceptación hacia la auditoría interna como un medio de análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información, acerca del apego a los controles de la organización.
- c. Los auditores externos, en aquellos casos en que los auditores internos cuentan con evidencia confiable respecto a su independencia y un adecuado

profesionalismo en su trabajo, están usando resultados de auditoría interna para completar su propio trabajo.

PROPÓSITO DE LOS ESTÁNDARES

- a. Aportar una comprensión del papel y responsabilidades de auditoría interna a todos los niveles de administración, consejo de administración, entidades públicas, auditores externos y organizaciones profesionales relacionadas.
- b. Establecer las bases para la guía y medición de la ejecución de la auditoría interna.
- c. Optimizar la práctica de la auditoría interna.

FORMATO DE LOS ESTÁNDARES

- a. La independencia de la Unidad de Auditoría Interna con respecto a las actividades que auditan y la objetividad de los auditores internos.
- b. La capacidad de los auditores internos y el cuidado profesional que deben observar.
- c. El alcance del trabajo de auditoría interna.
- d. La ejecución de las asignaciones de auditoría interna.
- e. La administración de la Unidad de Auditoría Interna.

1.4.1 RESUMEN DE ESTÁNDARES GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

ESTÁNDARES GENERALES PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA	
ESTANDAR GENERAL / CONCEPTO	ESTANDARES ESPECÍFICOS
<p>100 INDEPENDENCIA</p> <p>Como profesional, el auditor interno debe estar ubicado bajo la dependencia directa del Gerente General con el fin de asegurarle independencia, sino, además, garantizar un campo de acción más amplio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 110 Ubicación Orgánica. A posición organizacional del departamento de auditoria interna debe ser lo suficientemente relevante para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades de auditoría ▪ 120 Objetividad. Los auditores internos deben ser objetivos en el desarrollo de sus auditorías.

ESTANDAR GENERAL / CONCEPTO	ESTANDARES ESPECÍFICOS
<p>200 CAPACIDAD PROFESIONAL</p> <p>Bajo la aplicación de esta norma, el grupo de auditores seleccionados, debería tener en conjunto, conocimientos capaces de adaptar a la complejidad del examen, lo cual implica la integración de profesionales especializados, en forma eventual o permanente hasta concluir el trabajo</p>	<p><u>Departamento de Auditoría</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 210 Personal. El personal del departamento de Auditoría Interna debe asegurarse que la capacidad técnica y los antecedentes educacionales de los auditores internos son adecuados para las auditorías que efectúan. ▪ 220 Conocimientos, habilidades y disciplinas. El departamento de auditoría interna debe poseer, o debe obtener, los conocimientos, habilidades y disciplinas necesarias para hacer frente a sus responsabilidades de auditoría ▪ 230 Supervisión. El departamento de auditoría interna debe asegurarse que los auditores internos son adecuadamente supervisados <p><u>El Auditor Interno</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 240 Cumplimiento con Estándares de Conducta. Los auditores internos deben cumplir con estándares profesionales de conducta. ▪ 250 Conocimientos, Habilidades y Disciplinas. Los auditores internos deben poseer los conocimientos, habilidades y disciplinas esenciales para llevar a cabo sus trabajos de auditoría. ▪ 260 Relaciones Humanas y Comunicación. Los auditores internos deben tener habilidad para tratar a las personas y comunicarse con efectividad ▪ 270 Educación Continua. Los auditores internos deben mantener su competencia técnica a través de la educación continua. ▪ 280 Debido Cuidado Profesional. Los auditores internos deben observar el debido cuidado profesional al efectuar sus trabajos de auditoría

ESTANDAR GENERAL / CONCEPTO	ESTANDARES ESPECÍFICOS
<p data-bbox="256 346 630 373">300 ALCANCE DEL TRABAJO</p> <p data-bbox="201 438 688 743">Los Auditores internos deben revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que podrían tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumplen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="708 380 1529 499">▪ 310 Confiabilidad e Integridad de la Información. Los auditores internos deben revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información. <li data-bbox="708 533 1529 716">▪ 320 Cumplimiento con Políticas, Planes, Procedimientos, Leyes y Reglamentos. Los auditores internos deben revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en la operación y en los reportes, y debe determinar si la organización los está cumpliendo. <li data-bbox="708 749 1529 842">▪ 330 Salvaguarda de Activos. Los auditores interno deben revisar los medios de salvaguarda de activos y verificar la existencia de tales activos. <li data-bbox="708 875 1529 968">▪ 340 Economía y Eficiencia en el uso de Recursos. Los auditores internos deben evaluar la economía y eficiencia con que están siendo utilizados los recursos. <li data-bbox="708 1001 1529 1150">▪ 350 Cumplimiento de Objetivos y Metas Establecidos para las Operaciones o Programas. Los auditores internos deben revisar las operaciones o programas para asegurarse que los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidos y que las operaciones o programas estén siendo llevados a cabo según lo planeado.

ESTANDAR GENERAL / CONCEPTO	ESTANDARES ESPECÍFICOS
<p data-bbox="243 1262 643 1335">400 EJECUCION DEL TRABAJO DE AUDITORIA</p> <p data-bbox="201 1388 688 1646">El Auditor Interno debe recopilar evidencia suficiente, competente y pertinente al hecho examinado; debiendo dejar constancia escrita de los resultados de su trabajo para que se interpreten adecuadamente sus apreciaciones y recomendaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="708 1295 1529 1352">▪ 410 Planeación de la Auditoría. Los auditores internos deben planear cada auditoría. <li data-bbox="708 1386 1529 1478">▪ 420 Examen y Evaluación de la Información. Los auditores internos deben recopilar, analizar, interpretar y documentar la información que soporta los resultados de auditoría <li data-bbox="708 1512 1529 1568">▪ 430 Comunicación de Resultados. Los auditores internos deben reportar los resultados de su trabajo de auditoría <li data-bbox="708 1602 1529 1694">▪ 440 Seguimiento. Los auditores internos deben llevar un seguimiento para asegurarse que se toman acciones apropiadas sobre los hallazgos reportados en la auditoría.

ESTANDAR GENERAL / CONCEPTO	ESTANDARES ESPECÍFICOS
<p data-bbox="224 346 662 436">500 ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</p> <p data-bbox="198 470 688 772">La planificación sirve al Auditor Interno como plan de ataque y orientación de sus acciones en forma ordenada, estableciendo responsabilidad, autoridad y acción del personal de su unidad, manteniendo a su vez actualizados los conocimientos del grupo respecto a la profesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="704 380 1511 470">▪ 510 Propósito, Autoridad y Responsabilidad. El director de auditoría interna debe tener establecido el propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna <li data-bbox="704 504 1511 594">▪ 520 Planeación. El director de auditoría interna debe establecer planes para llevar a cabo las responsabilidades del departamento de auditoría interna <li data-bbox="704 627 1511 718">▪ 530 Políticas y Procedimientos. El director de auditoría interna debe allegarse de políticas y procedimientos, por escrito, que orienten al personal de auditoría. <li data-bbox="704 751 1511 842">▪ 540 Administración y Desarrollo Personal. El director de auditoría interna debe establecer un programa para seleccionar y desarrollar los recursos humanos del departamento de auditoría interna. <li data-bbox="704 875 1511 966">▪ 550 Auditores Externos. El director de auditoría interna debe coordinar los esfuerzos de auditoría interna y auditoría externa. <li data-bbox="704 999 1511 1089">▪ 560 Control de Calidad. El director de auditoría interna debe establecer y mantener un programa de control de calidad para evaluar las operaciones del departamento de auditoría interna.

1.5 LA PLANEACIÓN SEGÚN EL ESTANDAR DE AUDITORÍA INTERNA

520 PLANEACIÓN

El auditor de auditoría interna debe establecer planes para llevar a cabo las responsabilidades del departamento de auditoría interna

- a. Esos planes deben ser consistentes con el manual del departamento de auditoría Interna y con las metas de la organización.
- b. El proceso de planeación involucra establecer:
 01. Metas
 02. Esquema del trabajo de auditoría
 03. Planeación del personal y presupuesto financiero
 04. Reportes de actividades

- c. El departamento de auditoría interna debe fijarse metas que pueda cumplir de acuerdo con los planes de operación y presupuestos específicos y, en lo posible, que puedan ser medibles. Estas deberán estar acompañadas con criterios de medición y aspectos definidos para identificar su cumplimiento.
- d. El esquema de trabajo de auditoría debe incluir:
 - Que actividades serán auditadas
 - Cuando serán auditadas
- 03. Una estimación del tiempo requerido tomando en cuenta el alcance del trabajo planeado de auditoría, la naturaleza y extensión del trabajo de auditoría llevado a cabo por otros.

Los asuntos a considerar en el establecimiento de prioridades en el esquema de trabajo de auditoría incluyen:

- a. La fecha y los resultados de la última auditoría
- b. Situación financiera
- c. Pérdidas y riesgos potenciales
- d. Requerimientos de la administración
- e. Principales cambios en las operaciones, programas, sistemas y controles
- f. Oportunidades de logro de beneficios operacionales.
- g. Cambios respecto a la capacidad del personal de auditoría

El esquema de trabajo deberá ser lo suficiente flexible para poder cumplir demandas no programadas de servicios del departamento de auditoría interna.

- h. La planeación del personal y presupuesto financiero incluyen el número de auditores y los conocimientos, habilidades y disciplinas requeridos para llevar a cabo el trabajo. Esto se determina del esquema del trabajo de auditoría, actividades administrativas propias del departamento, requerimientos educacionales y entrenamiento, e investigaciones de auditoría y esfuerzos de desarrollo.

- i. Se debe suministrar periódicamente reportes de actividades a la administración y al consejo de administración. Esos reportes deberán comparar:

Logros alcanzados en relación con las metas del departamento y el esquema del trabajo de auditoría.

Gastos reales contra lo presupuestado. Se deberán explicar las razones de las principales variaciones e indicar cualquier acción que se haya tomado o se requiera.

La planeación es básica para alcanzar resultados efectivos en cualquier organización; consecuentemente, es de esperarse que este estándar específico requiere del director de auditoría interna el establecimiento de planes para cumplir con las responsabilidades del departamento de auditoría interna; además, en la primer guía de soporte (01) se establece que tales planes deben ser consistentes con el manual del departamento de auditoría interna y con las metas de la organización.

En este punto viene a resaltar la importancia, ya discutida, de que el manual debe proyectar el alto nivel profesional de servicios de auditoría interna. Es importante también que las metas de la organización conlleven propósitos óptimos y estén adecuadamente definidos.

En la segunda guía (02) se tiene contemplado el panorama del proceso de la planeación; tal proceso incluye, tanto metas, como los elementos necesarios para su implementación, según se describe en las últimas subguías. Esta sección nos da a conocer la naturaleza crítica del proceso de planeación como una base para su posterior implementación y para la mejor utilización de los recursos de auditoría interna en un ánimo de alcanzar el máximo de bienestar para la organización.

1.6 MARCO TEORICO DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

1.6.1 NATURALEZA DE LA PLANEACIÓN

La planeación se refiere a la formulación de metas y objetivos que proveerán el captar las oportunidades del medio y los recursos disponibles, para lograr la mejor utilización de estos mismos recursos. Para el auditor interno sus recursos son su personal, su presupuesto asignado y la reputación que ha ganado dentro del personal de la organización. Estos recursos incluyen lo actualmente disponible y razonables expectativas de buenos resultados de soporte a la dirección.

1.6.2 PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA.

Es necesario implementar una planeación eficiente y eficaz en la Unidad de Auditoría Interna para el ordenamiento sistemático de todas sus actividades, siendo de vital importancia en el desarrollo de un adecuado trabajo; en esta etapa se obtienen y se actualizan conocimientos sobre la entidad, que finaliza con la elaboración de un plan de trabajo basado en este conocimiento de la entidad, y por tanto en el conocimiento de riesgo existente de forma que el trabajo se centrará en aquellas áreas de los estados financieros en donde la posibilidad de que exista un error importante sea mayor.

Es esencial que el personal que interviene en la auditoría conozca adecuadamente el funcionamiento interno de la entidad, y su entorno. Este conocimiento nos permite:

- Las áreas de auditoría con más riesgo potencial de problemas.
- Que grado de subjetividad aplica la entidad en las distintas áreas de los estados financieros y, por lo tanto con mayor riesgo potencial de errores.
- Si hay asuntos de contabilidad y auditoría especialmente significativos, así como si se dan transacciones importantes pero inusuales.

1.6.2.1 DEFINICION

Planeación es la actividad de prever cuales procedimientos de Auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad con que van a utilizarse y el personal que debe intervenir en el trabajo.³

1.6.2.2 IMPORTANCIA

La etapa del proceso de planeación, fase importante para garantizar que los resultados obtenidos logren los objetivos de la Auditoría. Para lograr una apropiada planeación del trabajo de Auditoría Interna es importante considerar:

- Evaluar las condiciones bajo las cuales operan los sistemas de control por cada área, a fin de desarrollar programas de Auditoría específicos.
- Identificar las áreas prioritarias o que ameriten mayor atención desde el punto de vista de los riesgos inherentes a la Auditoría.

1.6.2.3 OBJETIVOS

- Determinar y programar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de los procedimientos de Auditoría que se llevarán a cabo.
- Coordinar el trabajo que habrá de efectuarse, y
- Prever el personal que debe intervenir en la ejecución del trabajo.

Un plan de Auditoría apropiado sirve para asegurar que se dedique la atención adecuada a los componentes más importantes, la identificación inmediata de los problemas potenciales y una determinación pronta del trabajo a desarrollar, la planificación también ayuda en la adecuada utilización del personal que intervendrá en la ejecución del trabajo.

1.7 PLANEACIÓN GENERAL

³ Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos de Auditoría. Octava Edición.1988, P.45.

Planear la auditoría es decidir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuales son los papeles de trabajo en que van a registrarse los resultados. Forma parte también de la planeación, el decidir qué personal y de qué calidad deberá asignarse.

Existen circunstancias que pueden hacer variar el trabajo de auditoría y que deben tomarse en cuenta al planearse, entre ellas: el objetivo, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que va a realizarse; los objetivos particulares de cada fase del trabajo de auditoría; las características particulares de la empresa cuyos estados financieros se examinan; el sistema de control interno, etc.

La planeación de la auditoría no debe ser de carácter rígido e inflexible, el auditor debe estar preparado para modificar los planes si durante el desarrollo del trabajo se encuentran situaciones no previstas, o cuando exista la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos. El resultado de la planeación se condensa en el programa de auditoría.

En los negocios y en toda actividad que realiza el hombre, en el que se involucra la utilización de recursos humanos, materiales y financieros, debe efectuarse una planificación sistemática y radical orientada hacia la consecución de objetivos y metas bien definidas que conllevan así mismo a una utilización adecuada de esos recursos; en general los expertos sugieren tres clases de planificación

- a. Planificación estratégica. (a donde ir)
- b. Planificación técnica (como llegar allí)
- c. Planificación contingente (que hacer si algo sale mal)

En la actividad del auditor interno con mayor razón, sus acciones deben ser planificadas para cumplir con sus objetivos en forma oportuna y adecuada y por ende utilizar los recursos dispuestos para este efecto en forma concordante con los beneficios que

persiguen las empresas. Las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna, la norma No. 520 promueve la preparación de planes para llevar a cabo la auditoría.

1.7.1 INFORMACIÓN ESENCIAL PARA LA PLANEACIÓN

La información necesaria para planear adecuadamente el trabajo de auditoría se obtiene de muy diversas maneras, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones particulares de la empresa, dentro de las cuales destacan la siguiente:

- ⇒ Revisión de informes y papeles de trabajo de auditorías anteriores, para aprovechar la experiencia acumulada.
- ⇒ Estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno. El sistema de control interno de la empresa ha de ser estudiado y evaluado para poder efectuar una planeación correcta del trabajo de auditoría.
- ⇒ Los asuntos relacionados con el negocio de la entidad y su giro de actividad dentro del cual opera:
 - a. Tipo de negocio, tipos de productos y servicios, métodos de producción y mercadotecnia.
 - b. Tipo de industria, vulnerabilidad de la industria a las condiciones económicas cambiantes
 - c. Estructura del control interno
 - d. Regulación o legislación que afecte la entidad y su industria
 - e. Políticas y prácticas importantes de la empresa
- ⇒ Conocimientos de la estructura de control interno de la empresa.
 - a. ***El entorno de control***, la estructura organizativa de la empresa, la existencia de un comité de auditoría, y los métodos de la administración para asignar autoridad y responsabilidad.

- b. **El sistema contable**, incluye los métodos y los registros utilizados para identificar, registrar y reportar las transacciones de la empresa y mantener el control de los activos y pasivos.
 - c. **Procedimientos de control**, tales como la debida autorización de transacciones y controles físicos sobre el acceso y utilización de los activos
- ⇒ Evaluación de los riesgos de auditoría y sus componentes
- a. **Riesgo inherente**. La susceptibilidad de un saldo de cuenta a un error significativo suponiendo que la empresa no posea controles internos conexos.
 - b. **Riesgo de control**. El riesgo de que un error importante en una cuenta no se evite o se detecte en un momento dado por la estructura de control interno de la empresa.
 - c. **Riesgo para detectar**. El riesgo de que los procedimientos de auditoría para verificar los saldos de las cuentas no detecten un error importante cuando en efecto exista tal error.
- ⇒ Las condiciones que puedan requerir ampliaciones y modificaciones de las pruebas de auditoría, incluyendo dentro de estas situaciones la posibilidad de graves errores e irregularidades.

1.7.2 EL ENFOQUE DINÁMICO DE LA PLANEACIÓN

La función de auditoría interna debe ser dinámica ya que esta condicionada a las necesidades de cambio de la organización. La postura de revisiones habituales a determinadas áreas puede proporcionar cierta seguridad, pero existe la necesidad de cambio que las circunstancias van demandando; estos cambios pueden incluir la cobertura de nuevas áreas, asistencia a la administración en la resolución de problemas y desarrollo de nuevas técnicas de auditoría.

La planeación es especialmente importante en épocas de incertidumbre; para hacer frente a las demandas de la vida moderna de los negocios, es importante que el auditor interno cambie con frecuencia sus planes conforme vayan surgiendo necesidades. Cuando las necesidades de la administración cambian, el auditor interno debe analizar todas las tendencias y ser flexible para ajustarse a las nuevas condiciones.

1.7.3 ESTUDIO PRELIMINAR

No siempre es posible asignar un plan sin un estudio preliminar; existen diversas situaciones que indican la necesidad de hacerlo, y una breve revisión de las situaciones posibles descubrirá la naturaleza del examen preliminar.

Por su propia naturaleza, el estudio preliminar no está enfocado para originar recomendaciones o solucionar problemas, excepto aquellos que resulten evidentes en un primer reconocimiento; más bien consiste en la revelación de aquellas áreas de la empresa que ameriten un análisis detallado para poder ofrecer las recomendaciones más idóneas a las circunstancias de la empresa como un todo.

La planeación de la auditoría involucra el desarrollo de una estrategia general o plan de juego respecto a la conducta esperada y alcance de auditoría. El auditor interno deberá planear la auditoría con una actitud de escepticismo en relación con aspectos tales como la integridad de la administración, errores e irregularidades y actos ilegales.

1.7.4 ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA

Planear la estrategia de la auditoría es una cuestión de escoger entre diversas alternativas, para el énfasis y distribución del tiempo de la auditoría. Todas las auditorías de estados financieros identificables que permanecen constantes. Sin embargo, la programación de estos pasos y el énfasis dado a cada uno varían; estas variaciones dependen del criterio del auditor con respecto a las prioridades que las circunstancias impongan y según el tamaño y la complejidad de las operaciones del cliente.

1.8 PLANEACION Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

1.8.1 BASES PARA LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Para poder planear adecuadamente su trabajo el auditor interno deberá obtener suficiente información de la empresa, que le permita comprender los eventos, transacciones y prácticas que pudieran tener un efecto significativo sobre los estados financieros; para que el auditor interno realice una planificación adecuada debe recopilar información relativa a:

- a. La organización
- b. Las necesidades de los ejecutivos
- c. Las necesidades de los auditores externos
- d. Posibles eventualidades

Dependiendo del tipo de organización, básicamente se debe recopilar información referente a:

- a. La constitución de la empresa
- b. Estructura orgánica de la empresa
- c. Los objetivos y políticas prescritas.
- d. Volumen de operaciones
- e. Procedimientos de control y operación
- f. Número de personal que labora en la empresa
- g. Complejidad de las operaciones y su continuidad
- h. El flujo de la información existente.

	La organización	Constitución
		Organización
		Políticas
		Volumen de operaciones
		Procedimiento
		Personal
		Complejidad de las operaciones
Información		Flujo de información
Requerida		Informes
	Necesidades de los Ejecutivos	Beneficios esperados
		Áreas críticas
		Posibles desperdicios
		Cambios propuestos
	Necesidades de auditores Externos	Exámenes requeridos
		Evitar duplicación de esfuerzos
		Coordinar acciones
	Posibles eventualidades	Juicios pendientes
		Contratos colectivos
		Seguros no cubiertos

1.8.2 ESTRATEGIAS DE AUDITORÍA INTERNA

Estrategias para el auditor interno incluyen:

Forma de Organización. El auditor interno buscará el alcanzar las metas y objetivos establecidos por medio de la estructura organizacional de su propio departamento.

Políticas de personal. En los más altos niveles tiene que ver con la clase de calificaciones requeridas para su personal, y con el número requerido para cada nivel.

Manera de administrar. La administración de las actividades del departamento de auditoría interna es una combinación de instrucciones emitidas, la coordinación de esfuerzos individuales personales y el proporcionamiento de un liderazgo efectivo.

Extensión de los procedimientos formales de auditoría. Será la extensión o alcance en la formalización por escrito de los procedimientos de auditoría la forma como estén presentados tales procedimientos y el grado de actitud o apego a su uso.

Manera de reportar. Es la forma de diseminar los resultados de auditoría a las diferentes partes interesadas, esto incluye cuestiones complementarias referentes a tiempo y sustancia o contenido.

Programación flexible. Con frecuencia se requiere hacer cambios a los programas debido al desconocimiento de los requerimientos de auditoría y de la administración, un enfoque flexible proporcionará el máximo de servicio con los recursos actuales.

Nivel de agresividad. Una estrategia integrada se refiere al nivel de agresividad que debe adoptar el personal de auditoría interna en su actividad; el auditor interno basará sus acciones con carácter imaginativo e innovativo, tan fuerte que debe ser su presión por servir a la administración.

Acciones con base en las recomendaciones. El auditor interno está interesado en las acciones correctivas tomadas con base en sus recomendaciones; la estrategia será lograr la aceptación por parte de la administración por los hallazgos reportados y corrección de las deficiencias.

Identificación de períodos de tiempo. Las metas y objetivos deben ser referenciados en períodos específicos de tiempo: tres meses, seis meses, un año, etc.

▪ ACUERDO DE OBJETIVOS

Para que opere eficientemente un departamento de Auditoría Interna debe haber una clara comprensión de sus objetivos. ¿Qué espera la administración del Auditor Interno?.

¿ Qué tipo de cobertura y hallazgos son los deseados?. Estas y otras cuestiones deben tomarse en cuenta en la formulación de los objetivos. Para el establecimiento de metas y objetivos debe considerarse la inclusión de los siguientes aspectos:

Tipo de Ayuda a la Administración, determinar las necesidades, o sea, el tipo específico de ayuda que requiere la administración a la que busca servir el grupo de auditoría interna, limitación y grado de cumplimiento del servicio, alcance y esfuerzo para investigar y reportar.

Nivel de Asistencia a la Administración. ¿Qué tan profundamente debe ir el auditor en la organización para llevar a cabo su función de revisión?. No olvidar que entre más alto sea el nivel de funcionarios a los que tiene alcance el auditor interno, mayores serán las oportunidades de servicio a la administración.

Grado de Independencia. Una parte importante de las metas y objetivos establecidos es el grado de independencia del auditor interno, tanto en términos de acceso a las diferentes partes operativas de la organización, como la autoridad a quien reportará todos los asuntos que están de por medio al bienestar de la misma organización.

Recursos a Proporcionar al Auditor Interno. Las metas y objetivos normalmente incluyen también la identificación de la clase de departamento de auditoría interna que se desea tener. En ello está involucrado el tamaño del departamento, la forma como está integrado en términos de su personal y las calificaciones de los mismos, y el nivel de soporte presupuestal.

Excelencia de Servicio. El auditor interno está interesado en cubrir todas las necesidades de la administración y se esfuerza por mejorar su contribución vía auditoría; el auditor interno desea lograr excelencia a través de la experimentación de nuevas técnicas y análisis de resultados para satisfacer las expectativas de la administración.

Excelencia del Personal de Auditoría Interna. La selección y entrenamiento son extremadamente importantes en auditoría interna. Es esta calidad del personal la que determina si una auditoría en particular, o las auditorías en general, sea productiva; por

consiguiente, es importante que el establecimiento de las metas y objetivos se considere el nivel de personal que se desea.

1.8.4 PLAN DE TRABAJO

El auditor debe necesariamente documentar sus acciones para luego llevarlas a la práctica y esto se refiere a la elaboración de un plan de trabajo. El plan de trabajo al que se hace referencia, básicamente contiene lo siguiente:

- a. Encabezado - Antecedentes
- b. Objetivos de la auditoría - Actividades generales a llevarse a cabo
- c. Recursos necesarios - Tiempo estimado.

1.8.5 PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

Es un conjunto, en un sentido general, de visitas o acciones a ponerse en práctica dentro de una organización, por un departamento de Auditoría Interna, en un período determinado y los recursos necesarios para tal efecto. Por lo tanto para que la actividad de auditoría interna vaya directamente en beneficio de la empresa, el auditor interno, debe elaborar un plan anual de Auditoría en el que se detallan los exámenes a realizar en los distintos departamentos y funciones que componen la organización. Tomando como base la información recopilada, el auditor interno procederá a planear su trabajo planteándose las siguientes preguntas y respuesta:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿ Qué voy a hacer?	Tipo de examen a realizar
¿ Dónde lo voy a hacer?	Sitio o lugar del examen
¿ Cómo lo voy a hacer?	Metodología a utilizar, medios, técnicas, etc.
¿ Cuándo lo voy a hacer?	Fecha propicia del trabajo

¿ Para que lo voy a hacer?	Los objetivos que se pretende alcanzar
¿ Con qué los voy a hacer?	Recursos necesarios: humanos, materiales y financieros

Orientación del plan anual de auditoría

Los métodos de programación de los proyectos de auditoría interna consisten en trabajar con base a los gráficos de organización y manuales de políticas, métodos y procedimientos, así como los estados financieros; el auditor interno está vinculado a cualquier aspecto de las actividades comerciales, industriales y de servicio donde puede ser útil a la administración.

1.9 ALCANCE DEL TRABAJO SEGÚN EL ESTÁNDAR DE AUDITORÍA INTERNA

300. “EL ALCANCE DE AUDITORIA INTERNA DEBE CUBRIR EL EXAMEN Y EVALUACIÓN DE LA ADECUACIÓN Y EFICIENCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA CALIDAD DE EJECUCIÓN EN EL DESEMPEÑO DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS”

.01 En este estándar se especifica el alcance del trabajo de auditoría interna, incluyendo qué trabajo de auditoría se debe llevar a cabo. Es de reconocer, sin embargo, que la administración y el consejo de administración presentarán lineamientos generales respecto al alcance del trabajo y las actividades a auditar.

.02 El propósito de revisar la adecuación del sistema de control interno es para asegurarse que el sistema establecido proporcionará una razonable seguridad de que los objetivos y metas de la organización están siendo alcanzados en forma eficiente y económica.

.03 El propósito de revisar la eficiencia del sistema de control interno es para asegurarse que el sistema está funcionando según lo planeado.

.04 El propósito de revisar la calidad de ejecución es para asegurarse que los objetivos y metas de la organización están siendo alcanzados.

- .05 Los objetivos primarios del control interno son para asegurar:
- .1 La confiabilidad e integridad de la información
 - .2 El cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones
 - .3 La salvaguarda de activos.
 - .4 El económico y eficiente uso de los recursos.
 - .5 El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para las operaciones y programas.

El estándar general (300) cubre el alcance total de auditoría interna e identifica dos aspectos generales: “ El examen y evaluación de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización” y “la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas”

1.9.1 EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

- a. Obtener conocimiento de la estructura de control interno entrevistando a funcionarios y empleados de la institución y desarrollando narrativas para las tareas definidas como componentes de auditoría.
- b. Efectuar un seguimiento de hallazgos determinados en examen especial anteriormente realizado por la auditoría anterior y si se investigó la aplicación de medidas correctivas.
- c. Determinar el nivel de riesgo de la estructura de control interno de la institución, a fin de establecer la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría a desarrollar.

1.9.2 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Si el auditor intenta apoyarse en controles contables específicos, tiene que probar el funcionamiento de esos controles. Si la operación de los controles produce una serie de

documentos, estas pruebas pueden hacerse como parte de las pruebas de transacciones. Si no es así, los controles solamente pueden probarse mediante la indagación y la observación

Las pruebas de cumplimiento pueden indicar que aquellos controles en los cuales pretende apoyarse el auditor no están funcionando apropiadamente. Si existen fallas en el funcionamiento de los controles, el auditor tiene que concebir los demás procedimientos de auditoría para obtener la seguridad razonable de la confiabilidad de los registros contables, prescindiendo de la confianza en dichos controles.

1.9.3 RIESGO Y CERTIDUMBRE

Al programar la auditoría, el auditor utiliza su criterio profesional para determinar el nivel de riesgo de auditoría apropiado. Los riesgos de auditoría incluyen:

- a. El riesgo de que ocurrirán errores importantes (Riesgo inherente.)
- b. El riesgo de que el sistema de control contable de la institución no prevenga ni corrija tales errores (Riesgo y control).
- c. El riesgo de que cualquier otro error importante no sea detectado por el auditor (Riesgo de detección).

Los riesgos inherentes y riesgos de control existen a pesar de los procedimientos de muestreo de auditoría. El auditor deberá considerar el riesgo de detección originado por las incertidumbres de muestreo (riesgo de muestreo), así como aquellos provenientes de otros factores (riesgo fuera del muestreo).

El riesgo fuera del muestreo se puede originar cuando el auditor utiliza el muestreo u otros procedimientos de auditoría e incluye, por ejemplo, el riesgo que el auditor pudiera hacer uso inapropiados o malinterpretar la evidencia y no reconocer un error. El objetivo del auditor debería ser reducir el riesgo fuera del muestreo a un nivel mínimo por medio de una planeación, dirección, supervisión y revisión adecuadas.

El riesgo en el muestreo, para pruebas de cumplimiento o sustantivas, surge de la posibilidad de que la conclusión del auditor, basada en una muestra, pudiera diferir de la conclusión a la que hubiera llegado si hubiera aplicado el mismo procedimiento de auditoría a todo el universo.

El riesgo anterior puede representarse en dos sentidos:

- a. Que la conclusión de la muestra sea negativa, o que indique que no se puede confiar en los controles internos contables de la institución (pruebas de cumplimiento) o que el saldo está incorrecto (pruebas sustantivas), pero que realmente, si se hubiera aplicado la prueba al total del universo, la conclusión hubiera sido positiva.
- b. Que la conclusión de la muestra sea positiva, pero que realmente si se hubiera aplicado la prueba al total del universo la conclusión hubiera sido negativa

1.10 CONTROL INTERNO

El control es un factor extremadamente crítico en el logro de los objetivos generales, dependiendo su efectividad, en ese sentido, de la información recibida. Los sistemas de control, para lograr un uso óptimo, deben poseer ciertas características

1.10.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVO DE CONTROL INTERNO

En 1949, un informe especial por el AICPA definió el control interno de la siguiente manera:

"El control interno comprende el plan de organización y coordinación de todos los métodos y medidas adoptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión de las políticas administrativas prescritas por la gerencia."

1.10.2 ELEMENTOS

El sistema de control interno de cada entidad contendrá los siguientes elementos:

- Un plan de organización que prevea una separación apropiada de funciones y responsabilidades.
- Mecanismos de autorización y procedimientos de registros adecuados para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos de la entidad.
- Prácticas sanas que deben seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor de la organización.
- Idoneidad del personal, en proporción a sus responsabilidades.
- Una efectiva unidad de auditoría interna para su evaluación y mejoramiento permanente.

1.10.3 OBJETIVOS GENERALES

- Asegurar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, de las disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a sus operaciones;
- Proteger los recursos de las organizaciones contra irregularidades, pérdida, daños, abuso, desperdicio, fraude y errores;
- Obtener información operativa y financiera útil, confiable y oportuna;
- Promover la transparencia de las operaciones y lograr la obtención de las metas y objetivos, mediante el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos.

1.10.4 COMPRENSIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

La comprensión de la estructura de control interno es un elemento que debe tomar en cuenta el auditor para realizar su trabajo de campo, por otra parte es un requerimiento de las normas de auditoría.

1.10.4.1 IMPORTANCIA

Es de mucha importancia que el auditor realice una comprensión preliminar del control interno de la entidad en el área financiera y administrativa, también se realiza con el propósito de identificar las áreas críticas y fortalezas de las empresas y poder evaluar la efectividad de los procedimientos y políticas para establecer el riesgo de control que es el que le indica el grado de seguridad en el que debe confiar en ese sistema de control interno.

1.10.4.2 CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN CONTROL

Deben ser oportunos. Un control es oportuno cuando se dispone de él en el momento apropiado. Los registros contables (balance, estudios de resultados, resumen financiero, etc.), son relativamente precisos e históricos por naturaleza, ya que son preparados después de que el período se ha cerrado. Con frecuencia, estos informes son de gran utilidad para la planeación, pero, por lo general, son inadecuados como informes de control por que no son oportunos. La manera óptima de información para control debiera pronosticar desviaciones a las normas o bases antes de que éstas ocurran. En la práctica, rara vez se logra tal pronóstico, pero debe hacerse todo esfuerzo para informar sobre desviaciones de las normas mientras los eventos en cuestión están aún en proceso.

Seguir una Estructura Orgánica. La función de control no puede sustituir una estructura orgánica. Los buenos controles están bien relacionados con la estructura orgánica y muestran su eficiencia, así como la de sus procedimientos en cuanto a su diseño y función. El enviar la información al gerente o jefe de área es una forma efectiva de hacer factible la practica del control al más bajo nivel posible de la empresa.

Ubicación Estratégica. No es posible fijar controles para cada aspecto de un organismo, aun cuando éste sea de pequeña o mediana magnitud. Por tanto, es necesario establecer controles en ciertas actividades de la operación siguiendo un criterio estratégico.

Un Control Debe de Ser Económico. Este punto se refiere al aspecto de que cuando hay un control excesivo, este punto puede ser gravoso y provocar un efecto sofocante en el personal.

Revelar Tendencias y Situaciones. Los controles que exponen la situación actual de una fase específica de una actividad son relativamente fáciles de preparar, ya que sólo son necesarios los controles que muestren periódicamente la actividad por controlar. Aunque tales mediciones muestran una visión de la situación presente, no revelan necesariamente la tendencia de la ejecución; por ejemplo, el informe de producción mensual no expone si la producción está incrementándose o decreciendo. Esta limitación de los informes se supera con un método gráfico de presentación que muestre sucesivas mediciones, formando una línea de tendencia, o bien presentando los datos en forma tabulada incluyendo cifras de acumulación a la fecha. Sin embargo, el fijar y mostrar las tendencias de unas funciones orgánicas (compras, ventas, producción, etc.), no siempre suministra suficiente información de control. Se requiere incluir información de apoyo que esté bien relacionada con la función o actividad bajo observación. La interpretación de las tendencias, en relación con los eventos, es de especial importancia en el desarrollo de la información de control para llevar a cabo una medición.

Resaltar la Excepción. Existen dos razones del porqué un sistema de control efectivo acentúa la excepción. La primera es la cantidad de información producida, aun en pequeños organismos, es tan extensa que hace difícil, sino imposible, determinar la importancia de toda la información. Realizar una revisión de cada acción de los subordinados o consultores antes de accionar consume tiempo y

esfuerzo del administrador. La segunda, cuando la información que resalta la excepción es presentada al administrador, su atención se enfoca hacia aquellos aspectos que requieren una acción correctiva. Cada una de las anteriores características son de vital importancia para el control de las operaciones.

1.11 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

La estructura del control interno de una institución consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de ésta, el cual contiene los siguientes elementos:

- a. El ambiente de control
- b. El sistema contable
- c. Los procedimientos de control

1.11.1 EL AMBIENTE DE CONTROL

Este representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o mitigar la efectividad de procedimientos y políticas, tales factores incluyen:

- ⇒ La filosofía y estilo de operación de la gerencia
- ⇒ Estructura orgánica de la institución
- ⇒ Métodos de control administrativos para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo la auditoría interna
- ⇒ Políticas y prácticas del personal
- ⇒ Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la institución, como las agencias internacionales.

1.11.2 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Está constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de las políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

La obtención de los resultados con eficiencia, efectividad y economía, la protección de los recursos y la revelación de errores o desviaciones son responsabilidad primordial e indelegable de los niveles jerárquicos superiores; por lo mismo es indispensable para ello mantener un sólido control interno administrativo.

1.11.3 CONTROL INTERNO FINANCIERO

Comprende el plan de organización, los procedimientos y registros concerniente a la custodia de los recursos financieros y materiales, y a la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros.

Es responsabilidad de cada entidad pública, principalmente de su titular o máxima autoridad, incluir dentro del trámite normal de las transacciones financieras los procedimientos que permitan lograr un eficiente control financiero, especialmente por medio de los procedimientos de control previo al compromiso y al desembolso.

- a. Las transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia.
- b. Las transacciones se registren según lo requerido para: permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a tales estados y mantener datos relativos a la custodia de los activos.
- c. El acceso a los activos solo se permite con la autorización de la gerencia.
 - a. El registro de contabilidad para los activos se compara con los activos existentes a intervalos razonables y se toman medidas apropiadas en relación con cualquier diferencia que se encuentre.

1.11.4 OBJETIVOS DEL CONTROL CONTABLE

La nueva definición específica claramente que los objetivos del control contable son: controlar el flujo de transacciones a través del sistema contable y proteger los activos relacionados. La definición comprende cuatro aspectos de estos objetivos: Autorización

de transacciones, registro de las mismas, acceso restringido a los activos y comparaciones de contabilidad.

1.11.5 SISTEMA CONTABLE

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar las operaciones de la institución, la documentación de soporte y el proceso de información financiera y presupuestaria empleado para la preparación de los estados financieros, incluyendo las estimaciones y revelaciones contables importantes.

1.12 ALCANCE DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL AUDITOR

El auditor estudia y evalúa el control interno debido a su interés en la confiabilidad de los datos contables. En una organización, el control interno cumple varios objetivos, Sin embargo, el objetivo de mayor interés para el auditor es la prevención y detección de errores en el registro de los datos de contabilidad. El rigor del control interno determina hasta qué punto el auditor puede confiar en la información básica de los registros contables. Por lo tanto, determina también la cantidad de información probatoria requerida por él.

1.12.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL AUDITOR

El estudio y evaluación del control interno contable por parte del auditor comprende las siguientes etapas claramente identificable:

- a. Revisión del sistema
- b. Evaluación preliminar
- c. Pruebas de cumplimiento
- d. Informe sobre fallas

1.12.2 REVISIÓN DEL SISTEMA

La revisión del sistema es una fase de recolección de información en la cual el auditor, mediante la observación y la indagación, establece políticas y procedimientos prescritos. El objetivo del auditor es obtener un conocimiento del flujo de transacciones y de los

controles relativos al procesamiento de las mismas. Para clarificar este conocimiento, el auditor puede seleccionar algunas transacciones de cada tipo y seguirlas a través del sistema contable, desde su punto de partida hasta su registro final. Normalmente el auditor documenta su conocimiento en sus informes de trabajo, llenando un cuestionario diseñado para este fin, o diagramando o describiendo el flujo de las transacciones en forma gráfica o narrativa.

1.12.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable establecidos por la gerencia, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr sus objetivos institucionales. Con el objetivo de comprender correctamente la estructura de control interno de las instituciones, debe efectuarse un estudio amplio y oportuno, a efecto que el auditor conozca ampliamente la estructura de éste. Los objetivos fundamentales de la comprensión del control interno son:

- ⇒ Obtener información práctica
- ⇒ Establecer el riesgo de control por áreas
- ⇒ Identificar posibles debilidades de suficiente importancia como para justificar una ampliación al alcance y/o profundizar en unos puntos del programa a desarrollar.

1.13 LA FUNCIÓN CONTROL APLICADA A LOS NIVELES DE DECISIÓN

Se ha dicho antes que los organismos sociales tienen un sistema decisional, constituido por tres subsistemas. Asimismo se ha establecido que deben controlarse los resultados de las decisiones, y para ello es necesario un sistema de control. Se puede inferir entonces que el sistema de control debe estar formado por tres subsistemas que se corresponden con los de decisión. Estos subsistemas son: De control estratégico, de control gerencial y de control operativo

- *El control estratégico* mide la coherencia de objetivos y políticas con el contexto, y la coherencia de planes y programas con esos objetivos y políticas.

- ***El control gerencial*** (Management Information System), examina la correspondencia de las decisiones con los planes, programas y la necesidad de variar éstos, es decir, reprogramar.
- ***El control operativo*** (Control Information System), definirá la consistencia de las acciones en relación con las órdenes y a la variación de los resultados con lo previsto.

En el ámbito operativo, las decisiones generan acciones y hechos que pueden controlarse en tiempo real, observando las variaciones para disponer de inmediato las correcciones previstas; las respuestas pueden estar incorporadas al sistema, en ese caso es un servomecanismo (mecanismo que, previsto de un programa, funciona automáticamente y corrige por sí mismo los errores). Es el control operativo o Control Information System.

Del nivel operativo al gerencial fluye información referente al cumplimiento de los planes y programas, y a la necesidad de variarlos. En el nivel gerencial, el gerente no debe adoptar decisiones de rutina, sino que su actividad esencial es planificar y replanificar.

Para ello, no sólo debe atender a los resultados de las acciones, sino que precisa información sobre cambios en el contexto (ambiente cultural, social, político, económico, etc. de la empresa). El control gerencial no es un mecanismo retroalimentado porque las respuestas (correcciones) que genere están influenciadas por datos que no pertenecen al sistema, sino que provienen de su entorno.

Del nivel gerencial al directivo, por medio del subsistema de control estratégico, se canaliza información referente a variables de contexto, resultados que pueden determinar el cambio de objetivos y políticas. El captar datos externos y reaccionar en función de éstos mediante acciones no programadas, no es un servomecanismo.

1.13.1 TÉCNICAS DE CONTROL

Con poca diferencia, todos los procesos administrativos y las técnicas concretas están relacionadas, directa o indirectamente, con el control. La función de planeación establece los objetivos y planes; la función de organización fija la estructura organizacional y la dirección y la comunicación dan vida al proceso de control. El resultado viene a ser una gran variedad de técnicas de control. A continuación se presenta dos opciones para clasificar las técnicas de control:

SISTEMA DE DECISIÓN		
SUB – SISTEMA	ENTRADAS	SALIDAS
DIRECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resultados anteriores ▪ Variables de contexto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivos ▪ Políticas
GERENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Variables de contexto ▪ Objetivos ▪ Políticas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planes ▪ Programas ▪ Metas
OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planes ▪ Programas ▪ Metas ▪ Presupuestos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuestos ▪ Ordenes ▪ Instrucciones ▪ Acciones
EJECUCIÓN (No tiene mando)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenes ▪ Instrucciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resultados

SISTEMA DE CONTROL		
SUB – SISTEMA	ENTRADAS	SALIDAS
OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resultados ▪ Hechos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correcciones programadas ▪ Necesidad de variar planes, programas etc.
GERENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Variables de contexto ▪ Necesidades de variar planes y programas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correcciones no programadas de planes y programas, metas y presupuestos, etc. ▪ Necesidad de modificar objetivos y políticas.
ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Variables de contexto ▪ Necesidades de cambiar objetivos y políticas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificación de objetivos y políticas

1.13.2 TÉCNICAS DE CONTROL DE RECURSOS

TIPOS DE RECURSOS	TÉCNICAS DE CONTROL QUE DEBEN USARSE
RECURSOS HUMANOS	4.3. Medición del trabajo 4.4. Evaluación del desempeño (Administración por objetivos) 4.5. Contabilidad recursos humanos
RECURSOS FINANCIEROS	4.6. Presupuesto (puede incluir los ingresos, costos, efectivo) 4.7. Presupuesto por programas 4.8. Análisis del punto de equilibrio 4.9. Técnicas de valor presente 4.10. Análisis costo – beneficio
RECURSOS MATERIALES	4.11. Control de inventarios (cantidad de orden económico y periódicas) 4.12. Control de calidad (gráfica, medias, alcance, porcentaje de defectos) 4.13. Programación (gráficas Gantt, modelos de redes)

La primera opción, es la que nos expone que existen varias técnicas para controlar los recursos humanos, financieros y materiales, y que se explica a continuación. Los "planes y pronósticos" son dos técnicas particularmente aplicables a los tres tipos de recursos, y anteceden a la puesta en práctica de técnicas concretas de control.

A los objetivos, políticas, procedimientos, métodos, etc. se les suele llamar planes, aunque es casi imposible separarlos del control. Por ejemplo la "política" es vital en el control. Se establecen políticas para control de recursos humanos, financieras y materiales.

Otra técnica muy relacionada con la planeación es el "pronóstico" para determinar el número de personal, la cantidad de dinero necesario para mantener un nivel adecuado de eficiencia y el logro de objetivos y determinar el monto de materiales. Los pronósticos fuerzan y apoyan a la dirección superior a planear y controlar. Esta técnica es generalmente adecuada para controlar insumos o ayudar a la prealimentación.

Ayuda al administrador a centrar su atención en los insumos importantes para futuras actividades, Por ejemplo, el pronóstico de dinero necesario; de esta manera la administración podrá determinar el período en que se requerirán fondos adicionales y contará con el tiempo adecuado para reunir fondos antes de que se presente una crisis financiera.

1.13.2.1 RECURSOS HUMANOS

Como una tradición, se ha usado la medición del trabajo para controlar el personal. Esta técnica se utiliza para establecer normas respecto al rendimiento del personal. Se compara el desempeño con las normas y se determina si el empleado las cumple; esta técnica se ha aplicado a personal cuyo trabajo es manual; pero en los años recientes se ha establecido normas para gerentes, jefes, supervisores, etc.

Otra técnica para control del personal es la evaluación del personal, se han empleado varios enfoques para medir y comparar el desempeño del personal con normas establecidas. Las variaciones de estas técnicas tradicionales han ido en aumento, y en años recientes la valoración con base a los resultados se usa con mayor frecuencia.

1.13.2.2 RECURSOS FINANCIEROS

De las técnicas tradicionales, las más comunes son los presupuestos, que no solo se aplican a los recursos financieros, sino también, al personal y los materiales. Presupuestar teniendo en cuenta el dinero puede incluir a los ingresos los costos y los presupuestos en efectivo, y consta de tres pasos básicos:

- a. Expresar en unidades monetarias los resultados de planes anticipados para un período futuro.
- b. Coordinar estas estimaciones de dinero en el seno de un programa bien equilibrado.
- c. Comparar el desempeño real con el programa equilibrado calculado.

Este enfoque del presupuesto es análogo a los elementos básicos de todo proceso de control. Además de los presupuestos se usan otras técnicas para controlar los recursos financieros. Por ejemplo, el análisis del punto de equilibrio y las técnicas de valor presente, que sirven para controlar estos recursos. El análisis de relación o proporción se usa mucho como técnica de control. Se vale de diversas relaciones, como por ejemplo, comparar los valores presentes de capital con las obligaciones corrientes (relación corriente) con el fin de maximizar los recursos financieros de un organismo social.

1.13.2.3 RECURSOS MATERIALES

El control de estos recursos se relaciona estrechamente con la función de operaciones de una empresa. Las técnicas por utilizar son sobre inventarios, calidad, y programación. Para el control de inventarios se pueden utilizar los sistemas de cantidad de orden económico y de órdenes periódicas. Por lo que respecta al control de calidad, se emplean gráficas (medidas de alcance y porcentaje de defectos). Las técnicas de programación para el control de materiales incluyen las gráficas de Gantt y los modelos de redes (CMP, PERT, etc.)

1.13.2.4 TÉCNICAS DE CONTROL NO - PRESUPUESTAL

Observación Personal

Es un medio de asegurar información de control aplicable a todas las áreas claves de resultados y es utilizada por todos los niveles gerenciales. Un jefe o supervisor de una unidad administrativa se confía, en gran parte, de las impresiones obtenidas como resultado de su contacto con sus subordinados.

MEDIOS DE CONTROL	TÉCNICAS DE CONTROL
NO – PRESUPUESTALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Observación personal ▪ Informes o reportes ▪ Programas de auditoría ▪ Análisis de índices y

	coeficientes indicadores. ■ Análisis del punto de equilibrio ■ Análisis de redes
PRESUPUESTAL	■ Presupuestos - de ingresos y egresos - de efectivo - de gastos o inversiones de capital - de balance general

1.14 PROGRAMA DE TRABAJO

Después de haber cumplido con todos los pasos anteriores, el auditor interno está en capacidad de elaborar un programa de auditoría para realizar el trabajo asignado.

Para elaborar un programa de auditoría, el auditor debe toma en cuenta lo siguiente:

- a. La información disponible sobre actividades a examinar y su familiarización con la misma.
- b. Los objetivos planteados en el trabajo a realizar
- c. La existencia o inexistencia de medidas de control interno
- d. Prácticas administrativas de aceptación general
- e. Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- f. Leyes pertinentes
- g. Principios de control interno

Existen diversas formas y modalidades de los programas de auditoría, pudiéndose clasificar:

- a. Desde el punto de vista del grado de detalle a que llegan.
- b. Desde el punto de vista de su relación con un trabajo concreto.

1.14.1 PROGRAMAS

- **Programas Generales.** Son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con mención de los objetivos particulares en cada caso.

- **Programas Detallados.** Son aquellos en los que se describe con mucha minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoría.

1.14.1.1 PLANEACIÓN DE UN PROGRAMA DETALLADO

Un programa de auditoría es una lista razonablemente pormenorizada de los procedimientos que serán aplicados a una cuenta o clase de transacciones en particular.

De acuerdo con la norma No. 22, sobre planeación y supervisión:

" Al planear su examen, el auditor debe considerar la naturaleza, el alcance y oportunidad del trabajo que será ejecutado y debe elaborar un programa escrito de la auditoría (o un conjunto de programas escritos de la auditoría)"

- **Programas Estándar.** Son aquellos en que se enuncian los procedimientos de auditoría a seguir en casos o situaciones aplicables a un número considerable de empresas.
- **Programas Específicos.** Son aquellos que se preparan o formulan concretamente para cada situación en particular. Algunos autores señalan que los programas de auditoría son de dos tipos: predeterminados y progresivos.

El programa predeterminado. Es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que se prepara antes de su iniciación y cuyos procedimientos se intentan seguir lo más estrictamente posible a través de toda la revisión.

Programa progresivo. Consiste en que partiendo de un proyecto general de las principales fases de la revisión, se dejan los detalles del trabajo para llenarse a medida que éste avanza.

Cualquiera que sea el programa que use, el auditor siempre debe estar preparado para modificarlo si en el curso de su trabajo lo considera necesario para que la auditoría se desarrolle en tal forma que su resultado le permita expresar su opinión sobre los estados

financieros que examina.

1.14.1.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE UN PROGRAMA

Los programas, por su orden, constan de las siguientes partes:

- *Índice* de Papeles de Trabajo. Se Utiliza para referenciar los documentos donde se hace constar la aplicación de los procedimientos programados.
- *Técnica*. Se indican las técnicas de auditoría, con el propósito de contar con un marco de referencia para la aplicación de los procedimientos.
- *Procedimientos*. Se detallan concreta y específicamente los procedimientos de auditoría que se aplicarán.
- *Alcance*. Se detalla claramente la profundidad y extensión que debe darse a los procedimientos de auditoría.
- *Tiempo Programado*. Se indica la estimación de hora/hombre para la aplicación del procedimiento.
- *Tiempo Real*. Se anota el tiempo que se invirtió en el trabajo.
- *Variación*. Se anotará las horas/hombre empleadas de más o menos en cada procedimiento.
- *Objetivo de los Procedimientos*. Se menciona con toda precisión la finalidad que se persigue con la aplicación del procedimiento de auditoría.
- *Observaciones*. Se anotan el hecho o circunstancias relevantes de la revisión. Se indica si los procedimientos requieren eliminarse o modificarse, o se argumentan aquellos que deban incluirse. Se señala si el alcance es suficiente o insuficiente.
- *Supervisión*. Destinada para que el supervisor estampe su firma, en señal de haber revisado y aprobado el cumplimiento de cada uno de los procedimientos que se incluyen en el programa.

1.14.1.3 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE AUDITORÍA.

Objetivo de auditoría	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	Ref. Documento de trabajo	Hecho por	
			Auditor	Fecha
Exactitud numérica	Verificar la corrección matemática de cédulas analíticas y sumarios de inventarios.			
Existencia u ocurrencia	Observar el conteo físico de inventarios realizado por el personal de la institución.			
Integridad	Examinar los procedimientos de corte tanto de compras como la recepción.			
Derechos y obligaciones	Inspeccionar las facturas de los proveedores y los contratos.			
Presentación y revelación	Comparar la presentación de estados financieros con relación a Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados.			

1.15 ORGANIZACION DE AUDITORÍA INTERNA

- La organización del departamento de auditoría interna tiene que ver mucho con la administración, orientación y control del grupo; esto es especialmente cierto en virtud de que la organización tiene que ver con la forma como sean asignadas las responsabilidades a individuos o grupos específicos.
- Volviendo nuevamente a la estructura Organizacional, se pueden identificar cuando menos cuatro enfoques comúnmente utilizados, estos son: las bases para el tipo de auditoría, el cumplimiento con la estructura Organizacional de la entidad, las áreas geográficas y la combinación de los mencionados enfoques con el personal central, estos enfoque pueden ser utilizados en forma completamente independiente o haciendo una combinación de ellos.
- Los tres enfoques organizacionales o campos de actividades pueden ser siempre complementados con cierta clase de organización central, como mínimo este

grupo tendrá al principal responsable del grupo de la auditoría interna comúnmente denominado Auditor General. La expansión de este funcionario dependerá del trabajo delegado a sus componentes de línea y a la clase de servicios que provee la unidad central.

- Otras actividades pueden ser hechas en parte por el auditor general, pero usualmente requerirán de asistencia adicional, esta asistencia adicional puede ser proporcionada por uno o más asistentes del auditor general o por algún otro personal administrativo y de planeación. Normalmente el auditor general
- requerirá que uno de estos individuos tenga autoridad suficiente para actuar en ausencia de él, para mantener continuidad en las operaciones.
- Al auditor general le interesa determinar cuál es el número óptimo de auditores, independientemente de si sean muchos o pocos; Adicionalmente, esta evaluación necesita hacerse en términos monetarios, con objeto de determinar el costo de cada persona atendiendo a sus calificaciones; es obvio que este enfoque tenderá a tener mayor calidad.

1.15.1 ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

El director de la auditoria interna debe dirigir de forma apropiada su departamento. Estos deben ser consecuentes con los fines de la organización.

- ***Objetivos, autoridad y responsabilidad.*** El director debe tener fijados los objetivos, autoridad y responsabilidad del departamento.
- ***Planificación.*** El director tiene que establecer planes para llevar a efecto las responsabilidades del departamento. Estos deben ser consecuentes con los fines de la organización.
- ***Políticas y procedimientos.*** Estas deben ser proporcionadas por el coordinador, con el propósito de orientar a los miembros de la unidad de auditoria interna al

cumplimiento de las normas de actuación y estándares de eficacia, las cuales deben ser apropiadas al tamaño y a la estructura del departamento y a la complejidad del trabajo. El jefe del departamento debe diseñar un programa para la selección y desarrollo de los recursos humanos del departamento.

- **Garantía de calidad.** El responsable del departamento, mantendrá un programa de garantía de calidad que evalúe las tareas del departamento de auditoría interna.

1.15.2 ASIGNACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PERSONAL DE AUDITORÍA

Un gran número de actividades de planeación se relaciona con la asignación y programación del trabajo de auditoría. Las actividades pertinentes son:

- a. Coordinar la colaboración del personal de la entidad en la preparación de los datos.
- b. Determinar el grado de implicación, si la hay, de los consultores, especialistas y auditores internos.
- c. Establecer y coordinar los requerimientos de personal.

1.15.3 PLAN DE TRABAJO

Se considera como un conjunto de prevenciones generales que sirven para llevar a cabo el trabajo específico.

Componentes del Plan de Trabajo:

- **Encabezado:** Hace referencia a aspectos como sección a examinar, tipo de trabajo a llevar a cabo, etc.
- **Antecedentes:** Estos lo componen los aspectos generales que tiene que ver con la actividad examinada, tales como función que realiza, confirmación orgánica, dependencia directa y principales ejecutivos relacionados y presupuestos.

- **Objetivos de la Auditoría:** Aquí se detallan los objetivos que se plantea el auditor interno al realizar su trabajo.
- **Actividades Generales:** Son las actividades que debe realizar el auditor para llevar a cabo los objetivos planteados, actividades que van desde la recopilación de información hasta la formación de recomendaciones.
- **Recursos necesarios:** Es la determinación de recursos materiales, financieros y especialmente el humano, que son indispensables para llevar a cabo la auditoría.
- **Tiempo estimado:** En este punto se hace referencia al tiempo que inicialmente se estima, durará el trabajo a llevarse a cabo, el número de días calendario como días laborales, que en definitiva el último día de trabajo será la fecha tentativa de presentación de un borrador del informe.

Para llevar a cabo la preparación del plan de trabajo el auditor debe tomar en cuenta:

- La información disponible sobre actividades a examinar y su familiarización con los mismos.
- Objetivos planteados en el trabajo que realiza.
- La existencia o inexistencia de medidas de control interno.
- Práctica administrativa de aplicación general.
- Principios y Normas de Auditoría.
- Leyes pertinentes.
- Principios de Control Interno.

1.15.4 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.

Resulta de especial importancia reconocer que es más importante un buen informe de auditoría que la preparación del informe en sí, esto quiere decir que el informe refleja la filosofía básica y los conceptos relativos del enfoque de auditoría aplicado. Este enfoque incluye los objetivos marcados, las estrategias de soporte y políticas principales, los

procedimientos aplicados en el trabajo de auditoría y la calidad de ejecución de los auditores asignados.

El informe de auditoría cumple funciones altamente importantes, tanto para el auditor, como para la administración; estas funciones deben ser cuidadosamente consideradas durante el desarrollo de la auditoría y en la determinación de como redactar el documento; incluye entre otras cosas:

- Conclusiones basadas en la Auditoría
- Reportar condiciones
- Marco de referencia de la acción

Tipos de informes:

- Informes orales
- Informes escritos intermedios
- Informes regulares escritos
- Resumen de informes escritos.

1.15.5 PRESUPUESTO ANUAL

En el caso del auditor interno, significa que debe planear el programa total de auditoría a desarrollar durante el año siguiente; esto incluirá la forma como implementará ese programa en términos de número de personal, viajes y servicios de soporte. Aquí el auditor interno deberá justificar tanto la validez total de su plan propuesto de auditoría como la eficiencia que cubra el programa:

- ⇒ ¿Qué áreas cubrirá?
- ⇒ ¿Qué tipo de auditoría irá a hacer?
- ⇒ ¿Cuánto tiempo requerirá hacer ese trabajo?
- ⇒ ¿Qué fuerza de trabajo requiere?
- ⇒ ¿Cuáles son los costos de viaje a incurrir?
- ⇒ ¿Qué Servicios de soporte requiere que se le proporcionen?

Las respuestas a las preguntas anteriores requieren de un análisis detallados de los principales factores relativos a las operaciones del departamento de auditoría interna. Los planes como finalmente sean aprobados y soportados por los presupuestos proveerán una base importante para administrar y controlar las operaciones diarias durante el presupuesto anual; bajo una mejor práctica el presupuesto es visto como una guía de orientación primordial, pero que puede estar sujeto a cambios cuando al acuerdo de nuevos desarrollos garantice tales cambios.

1.16 PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA INTERNA

El término “papeles de trabajo” es usado para describir a las cédulas de auditoría, análisis y memorándum que son preparadas por el auditor interno durante el curso de una asignación particular de auditoría. En muchos casos también los papeles de trabajo pueden incluir documentos suministrados por el personal de la organización u otras fuentes externas; la característica común de todas estas situaciones es que los mencionados documentos son de alto significado en la descripción de los resultados del trabajo de auditoría, que formalmente contienen referencia subsecuente y que soportan las conclusiones y recomendaciones presentadas.

1.16.1 DEFINICIÓN

Son los documentos que elabora el Auditor en el desempeño de su trabajo como tal, ya que ellos tienen el desarrollo de todo el trabajo realizado por medio de recopilaciones de datos, cálculos matemáticos y/o estadísticos, análisis de cuentas, etc. Es decir, se le denomina Papeles de Trabajo a cualquier documento capaz de servir de soporte material a informe de auditoría sin formar parte de éste.⁴

Papeles de Trabajo es un término técnico utilizado en Auditoría para documentar toda la evidencia suficiente y competente obtenida por el auditor, en donde consta el trabajo desarrollado, los procedimientos y técnicas de auditoría que han sido aplicados y las

⁴ Heffes G., Holguín F., Galán Alfonso, Auditoría de los Estados Financieros, Editorial Iberoamérica, Edición 1994.

conclusiones a las que se ha llegado en relación con un trabajo de auditoría.

El auditor presenta en los Papeles de Trabajo, la evidencia del alcance fijado en su examen y el cumplimiento del mismo, para preparar su informe.

Los Papeles de Trabajo proporcionan evidencia al documentar:

- La planificación del trabajo de auditoría.
- La Supervisión apropiada en todos los niveles.
- El Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.
- La aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría.
- La obtención de la evidencia comprobatoria suficiente y competente.
- Las conclusiones finales del trabajo realizado.
- Los Papeles de Trabajo sirven al auditor para documentar el examen de los Estados Financieros y no deben utilizarse como sustituto de los registros contables, documentación o parte de los archivos de la entidad. Cada entidad está obligada a tener la documentación completa y adecuada que respalde las cifras mostradas en los Estados Financieros.

1.16.2 OBJETIVOS

Los Papeles de trabajo de Auditoría constituyen una compilación de toda evidencia suficiente obtenida por el auditor y cumple con los siguientes objetivos fundamentales:

- Contienen la evidencia de la extensión de los procedimientos de auditoría empleados y la prueba del cuidado y diligencia ejercidos
- Planificar, coordinar y organizar las distintas fases del trabajo de auditoría.
- Facilitar la preparación y presentación del informe de auditoría.
- Dejar constancia escrita de los puntos del programa desarrollados por el auditor.

- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Constituir un registro histórico permanente de la información contable examinada y los procedimientos de auditoría empleados.
- Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros Papeles de Trabajo.
- Ayudar al auditor a asegurarse de la correcta realización del trabajo.
- Permitir el control del trabajo realizado mediante la revisión de los Papeles de Trabajo por un tercero competente.

1.16.3 FUNCIONES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- a. Registro del trabajo efectuado.
- b. Uso durante la auditoría.
- c. Describen situaciones de especial interés
- d. Sirven de soporte de conclusiones y recomendaciones específicas.
- e. Se utilizan como referencia posterior.
- f. Evaluación de los auditores.
- g. Coordinación de auditorías.

1.16.4 IMPORTANCIA

La importancia se define como “lo que hace que una cosa sea considerable”.

La importancia es un término subjetivo y depende del criterio e interpretación, y está relacionada con la palabra relevancia.

Los beneficios que se logran al elaborar los Papeles de Trabajo, son los siguientes:

- *Suministran al auditor la evidencia suficiente y competente que sustenta al informe.* Le sirven como una base objetiva para emitir el informe sobre las áreas que evalúa, ya que incluye el trabajo de verificación que llevó a cabo, los métodos y procedimientos por él utilizados.
- *Organización y Coordinación del examen de auditoría.* Los Papeles de Trabajo son un medio de organizar y coordinar las diferentes fases del trabajo de auditoría; ya que con frecuencia el auditor no puede terminar una fase completa de la auditoría en un momento determinado, y los papeles de trabajo registran el trabajo terminado hasta el punto en que fue interrumpido, de modo que reconoce donde continuar su trabajo.
- *Respaldo del Informe.* El objetivo final del trabajo de Auditoría Interna es el Informe, y los Papeles de Trabajo sirven para respaldarlo. Estos, deben contener evidencia que el trabajo fue planeado de modo adecuado y que se basó sobre la revisión, los controles internos, que los ayudantes fueron revisados con propiedad y que se obtuvo suficiente evidencia competente.
- *Evidencia Legal.* Los Papeles de Trabajo, constituyen una forma de evidencia que se puede utilizar en acciones legales. El Auditor puede tener la necesidad de usar la información contenida en los Papeles de Trabajo para apoyar su afirmación de que el trabajo lo realizó en forma profesional y con el debido cuidado, y que no fue negligente en la realización de la revisión o para dar una explicación adicional.

1.16.5 DETERMINACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO A UTILIZAR

En función de la experiencia y los objetivos del trabajo a llevarse a cabo, el auditor jefe de equipo conjuntamente con sus ayudantes, procede a diseñar los papeles de trabajo, títulos de las columnas donde se recopilará las evidencias sobre las desviaciones detectadas y que serán la base para elaborar el informe de auditoría con las recomendaciones respectivas.

Estos documentos pueden caer en ciertas categorías principales, mismas que se pueden identificar de la manera siguiente:

- a. Relacionar el apego a los procedimientos de auditoría.
- b. Cuestionarios completos
- c. Descripción de procedimientos de operación
- d. Actividades de revisión
- e. Evaluaciones específicas
- f. Cédulas y análisis relativos a los estados financieros.

1.16.6 ELABORACIÓN DE UN CRONOGRAMA DE TRABAJO

El Auditor Jefe de Equipo tomando como base el número de personas disponible, las prioridades del trabajo y el tiempo presupuestado, procede a elaborar un cronograma de actividades que se llevaran a cabo en las distintas fases del trabajo.

1.17. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS DE PROTECCIÓN DE VALORES

Se considera importante la implementación de un adecuado control interno en las diferentes áreas de operación de este tipo de empresa, ya que permiten mejorar el funcionamiento de la misma, por supuesto dándole buen seguimiento y verificación al cumplimiento de los procedimientos, políticas y objetivos administrativos, legales, seguridad física al efectivo en custodia que permitan maximizar los rendimientos cualitativos y cuantitativos, logrando la mayor eficiencia y seguridad en la ejecución de las funciones y evitando las irregularidades y los fraudes.

1.18 EMPRESAS DE SERVICIO DE CUSTODIA Y MANEJO DE VALORES

Debido al incremento de la delincuencia, especialmente en los asaltos a bancos, comercio e industria, las unidades blindadas de los bancos ya no podían suplir las demandas de sus clientes: el traslado del efectivo para el pago de su planilla, el traslado de sus remesas desde su empresa hacia el banco para su depósito; fueron creadas las empresas de protección de valores, que adicionalmente prestarían servicios que los bancos no prestaban.

1.18.1 SERVICIOS PRESTADOS POR ESTAS EMPRESAS

- Traslado de valores, generalmente efectivo.
- Pago de planillas a domicilio a los empleados de las empresas.
- Maquila de billetes

Traslado de valores, generalmente efectivo.

- De los bancos a las empresas
- De las empresas a los bancos.
- De empresa a empresa

Pago de planillas a domicilio a los empleados de las empresas.

- Pago de planillas ensobrado (dinero en sobres preparado previamente)
- Pago físico (pago de sueldo en efectivo a través del personal de cajeros)

Maquila de billetes y monedas

- Clasificación, conteo y empaclado de efectivo, sea este papel moneda y metálico.

1.18.2 MARCO LEGAL

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social
- Código de Trabajo
- Ley de la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios

1.19 PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA PROTECCIÓN DE VALORES.

1.19.1 CON UN ENFOQUE DE AUDITORÍA OPERACIONAL.

El auditor interno que se dedica a depurar cuentas, revisar imputaciones contables sin mirar su trascendencia, está desperdiciando su tiempo sin cumplir con el verdadero objetivo de asesorar a la gerencia.

- Planes y proyecciones de la Empresa, anuales y específicos.

- Control y uso de los Activos Fijos
- Separación de funciones.
- Estudio de rutas de vehículos blindados
- Control de existencias de materiales e inventarios.
- Control de existencias de armas y municiones
- Procedimientos utilizados por los agentes de seguridad en la custodia de valores
- Procedimientos para cajero en la recepción y entrega de valores
- Procedimientos de ingreso y salida de efectivo a bóveda de la empresa.
- Procedimientos de ensobrado para pago de planillas a empleados de clientes u otros pagos.
- Procedimientos para pago físico de planillas a empleados de clientes
- Procedimiento para desembolsos.
- Procedimientos de Compras.
- Autorización y firma de contratos.
- Planilla de sueldos.
- Sistema de información.
- Cumplimiento con la legislación pertinente.

1.19.2 CON UN ENFOQUE CONTABLE – ADMINISTRATIVO

Desde el punto de vista de la función de auditoría interna, el trabajo debe ser desarrollado de tal manera que se pueda combinar el aspecto financiero y administrativo de las operaciones examinadas, no sería dable que el auditor interno detecte fallas en los registros contables y no busquen las causas.

A C T I V O

EFFECTIVO EN CAJA

- BANCOS
- CUENTAS POR COBRAR
- INVENTARIOS
- PAGOS ANTICIPADOS

- BIENES DE USO DEPRECIABLE
- PROVISIONES POR DEPRECIACIONES
- ACTIVOS DIFERIDOS
- CUENTAS TRANSITORIAS

PASIVO

- OBLIGACIONES POR PAGAR
- OBLIGACIONES POR PAGAR LARGO PLAZO

PATRIMONIO

- CAPITAL SOCIAL

INGRESOS

- VENTAS DE SERVICIOS:
- TRANSPORTE DE VALORES
- PAGO DE PLANILLAS SISTEMA ENSOBRADO
- PAGO DE PLANILLAS SISTEMA PAGO FÍSICO
- MAQUILA DE EFECTIVO

4.3. COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN.

- SUELDOS Y SALARIOS
- BONIFICACIONES
- HORAS EXTRAS
- INDEMNIZACIONES
- VIÁTICOS
- ATENCIÓN A CLIENTES
- ATENCIÓN A FUNCIONARIOS
- ALQUILER DE VEHÍCULOS
- SEGUROS VENCIDOS
- UNIFORMES
- MARCHAMOS
- BOLSAS
- MUNICIONES

- CAPACITACIÓN AL PERSONAL
- MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN
- FALTANTES DE CLIENTES
- MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS BLINDADOS
- PERDIDA EN EQUIPO DE ARMAS
- SINIESTROS NO ASEGURADOS

1.20 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS DE PROTECCIÓN DE VALORES.

Se considera importante la implementación de un adecuado control interno en las diferentes áreas de operación de este tipo de empresa, ya que permite mejorar el funcionamiento de la misma, por supuesto dándole buen seguimiento y verificación al cumplimiento de los procedimientos, políticas y objetivos administrativos, legales, seguridad física al efectivo en custodia que permitan maximizar los rendimientos cualitativos y cuantitativos, logrando la mayor eficiencia y seguridad en la ejecución de las funciones y evitando las irregularidades y los fraudes.

1.20.1 BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO.

a. Los beneficios del control interno en forma generalizada son los siguientes:

- Salvaguarda de sus activos.
- Seguridad laboral al trabajador.
 - Incremento en el volumen de operaciones.
 - Presentación de cifras financieras razonables, para la toma de decisiones por parte de la gerencia.
 - Especialización en la calidad del recurso humano.
 - Obtención de mejores resultados Financieros.

Todo lo anterior lleva a la optimización de los servicios prestados.

b. Los Beneficios que requieren las empresas dedicadas a la custodia y manejo de efectivo al desarrollar un adecuado sistema de control interno son los siguientes:

- Conocimiento y aplicación lógica de la normativa interna así como los compromisos Fiscales a los que está obligada.
- Mayor capacidad productiva.
- Protección de su personal de seguridad en el manejo del efectivo
- Mayor seguridad y menor riesgo en el manejo de efectivo
- Mejoramiento de la calidad de los servicios.

CAPITULO II

2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

2.1 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1. GENERAL.

Responder con una visión actualizada que pueda determinar los objetivos reales de la unidad de auditoría interna como un ente de apoyo gerencial, mediante el análisis y evaluación de la actividades de auditoría y proponer un nuevo enfoque de la planeación de la Unidad de Auditoría Interna como servicio profesional en los niveles mas altos de responsabilidad gerencial.

2.1.2. ESPECÍFICOS.

- a. Identificar las áreas operacionales susceptibles de auditarse, señalando sus deficiencias y sus principales puntos de control.
- b. Determinar el papel que debe desempeñar la unidad de auditoría interna como una unidad de staff, estableciendo el Tipo de asesoría y nivel de asistencia a la administración.
- c. Desarrollar un documento que coadyuve a formular la Planificación, organización de una Unidad de Auditoría Interna que tenga un enfoque mas participativo con la dirección de la empresa.

2.2. DISEÑO METODÓLOGICO

El proceso de investigación debe de estar de acuerdo a las necesidades que atañen a las Unidades de Auditoría Interna sector empresas ubicadas en el ámbito nacional dedicadas a la protección de valores, con el propósito de alcanzar aquellos objetivos que se han planteado.

2.2.1. TIPO DE ESTUDIO

El desarrollo del presente trabajo está enfocado bajo el paradigma positivista y cuantitativo, porque se visualiza a través de la obtención de información, efectuando estudios de hechos históricos, análisis de la realidad, y hechos que orienten a la búsqueda del conocimiento, que aporte valores a la Contaduría Pública que conlleven a la solución de los problemas planteados.

El estudio que se desarrolló es una combinación de tipo descriptivo, ya que por medio de este conoceremos la situación actual de las unidades de auditoría interna que funcionan en las empresas de protección de valores y explicativo, el cual permitirá obtener respuestas de las causas de la problemática; el estudio razonará la importancia de la planeación y organización de la unidad de auditoría interna en este tipo de empresa.

El tipo de estudio aplicado en la investigación es el descriptivo - exploratorio, a través de la fuente de información mixta. De tal manera que para realizarla, se consideró los siguientes aspectos:

- a. Para el diseño de la Planeación de la Auditoría Interna; se tomó en cuenta la participación de los diferentes elementos involucrados, entre los de mayor relevancia se encuentran las Unidades de Auditoría Interna, las Gerencias generales, Gerencias de operaciones y las diferentes Unidades Directrices.
- b. A través del análisis cuantitativo se desarrolló el trabajo, utilizando el método científico positivista, que se basa en aplicar técnicas de obtención de información acorde a los objetivos de la investigación.
- c. Para este efecto se procedió a la recopilación de información, por medio de la observación directa, diseño de un cuestionario estructurado, con el propósito de registrar los aspectos relevantes del problema. Y como consecuencia de los resultados se analiza dicha información para determinar una resolución adecuada.

2.2.2 AREA GEOGRÁFICA DE ESTUDIO

Las Unidades de Auditoría Interna que se abordaron para efectos de la presente investigación, son las que están desarrollando sus actividades en las empresas de protección de valores en sus oficinas centrales ubicadas en la zona de San Salvador.

Unidades de Análisis

Las unidades de análisis tomadas en cuenta para desarrollar la investigación, están conformadas por dos unidades de auditoría interna integradas en las empresas de protección de valores.

2.2.3 DEFINICIÓN DEL UNIVERSO

Para determinar el universo a investigar, se solicitó información a la Unidad de Auditoría Interna de dos empresas dedicadas a la protección de valores y que manejan un 90% del mercado de este tipo de servicios.

2.3 MÉTODOS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS.

2.3.1 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

La técnica documental: sirvió para conocer los aspectos generales y específicos del tema, basados en los conocimientos y experiencias relacionadas a la Auditoría Interna; los datos recolectados a través de esta técnica serán el punto inicial de la investigación y juegan un papel determinante para completar el trabajo de campo.

Lectura o investigación documental de libros, revistas, tesis, síntesis de seminarios, diccionarios y literatura que tenga relación con los diferentes tipos de auditoría, especialmente aquellos que se refieran a la aplicación de la planeación y organización de la auditoría interna, así como aquella relacionada con el acontecer social y económico del país.

Sobre la base de esta fuente de información se pudo ampliar los conocimientos, conceptos y otros aspectos que tienen relación con el tema a desarrollar, a fin de concretizar resultados positivos.

2.3.2 INVESTIGACIÓN DE CAMPO

La investigación bibliográfica se complementó con la investigación de campo, para determinar la aplicación de la administración de la auditoría interna en dos empresas dedicadas a la protección de valores, la investigación se efectuó por medio de un cuestionario para el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, dos coordinadores y cuatro asistentes de auditoría de las empresas sujetas de estudio. Se utilizó el método de investigación participativa con el objeto de que se complementen las relaciones entre investigadores e investigados proporcionándose un apoyo mutuo.

Para lograr el objetivo que se ha trazado fue necesario obtener información a través de consultas, encuestas y entrevistas estructuradas, dirigidas a personal de dirección y de asesoría, a efecto de visualizar mejor la realidad en el manejo de los créditos y su revisión adecuada.

2.4 DEFINICION DE LOS METODOS DE RECOLECCION DE DATOS Y ELABORACION DE INSTRUMENTOS.

Para recolectar la información, se decidió utilizar la entrevista y el cuestionario con preguntas estructuradas. En la realización de la investigación de campo se utilizaron diferentes medios, los cuales se detallan a continuación:

- a. Carta de Presentación, solicitando información a la Unidad de Auditoría Interna.
- b. Carta de Presentación, solicitando información a las Gerencias Generales de las respectivas empresas.
- c. Cuestionario dirigido al personal de la Unidad de Auditoría Interna, con los objetivos siguientes:
 - ⇒ Evaluar el conocimiento técnico, así como su preparación Académica.

⇒ Evaluar la calidad del trabajo desarrollado por la Unidad de Auditoría Interna.

⇒ Evaluar el trabajo final desarrollado por la Unidad de Auditoría Interna.

2.4.1 PLAN DE TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS.

Los datos recopilados en la investigación de campo, fueron tabulados de acuerdo al orden de preguntas, para facilitar el análisis de las mismas.

El análisis e interpretación de la información recolectada en forma estructurada, que comprende aspectos sobre descripciones detalladas, situaciones y conductas observadas y compilación de datos a través de la distribución de frecuencias, promedios y porcentajes.

2.4.2 ANÁLISIS DE LAS SITUACIONES ENCONTRADAS

Al obtener información a través de las diferentes técnicas de recolección de datos, se realizó una comparación en forma objetiva de los aspectos concernientes al problema de la investigación y de esa forma discernir aquellas situaciones del área de estudio.

La información obtenida en la encuesta, ya procesada se hizo un análisis comparativo y así poder determinar sus respectivas variables que nos servirán de base para demostrar la hipótesis planteada en el problema y con ello poder inferir el planteamiento de las conclusiones y recomendaciones que puedan ayudar a las soluciones de la temática en estudio.

i. TABULACION DE DATOS

La información obtenida de cada cuestionario, se tabuló agrupando la cantidad de respuestas por cada pregunta tanto en el caso de las respuestas cerradas como de las abiertas, obteniendo de esa manera la frecuencias en términos absolutos y luego convirtiéndolas en términos relativos(porcentajes), posteriormente se elaboró un cuadro para cada una de ellas.

2.4.4 Interpretación de los Resultados

Una vez tabuladas las respuestas en sus cuadros correspondientes, se desarrolla la interpretación de las frecuencias absolutas y relativas establecidas por cada pregunta, considerando adicionalmente los comentarios expresados por los encuestados de las unidades de Auditoría Interna, sobre los cuales se llevó a cabo la investigación.

Luego se realiza un análisis de manera global por cada objetivo, tomando en cuenta las repuestas con mayor frecuencia(según cada cuadro), permitiendo un mejor análisis del fenómeno objeto de investigación.

2.5 ANALISIS DE LOS RESULTADOS

2.6.1 ¿Cuánto tiempo tiene de laborar en la Unidad de Auditoría Interna?

Objetivo de la pregunta:

Conocer el grado de experiencia que por antigüedad, podrían tener los integrantes de las unidades de auditoría interna.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Hasta un año	4	40
De un año a tres	3	30
De tres a cinco	1	10
Cinco o más años	2	20
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

En su mayoría el personal de la unidad de auditoría interna, tiene un año de laborar en la empresa, además es notorio que el personal antiguo es muy poco; lo que pudiera en alguna medida reducir la experiencia acumulada en este tipo de empresa que es relativamente nueva.

2.6.1 Considera adecuado el nivel académico de los miembros que conforman la unidad de Auditoría Interna.

Objetivo de la pregunta:

Verificar si están satisfechos los niveles académicos y de experiencia en las unidades de auditoría interna

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Si	7	70
No	3	30
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

Los resultados indican que el grado académico de los integrantes de auditoría interna no son satisfactorios, aunque algunos miembros compensan la situación académica con la experiencia acumulada en su campo.

2.6.1 Existe manual de funciones para la Unidad de Auditoría Interna.

Objetivo de la pregunta:

Conocer el grado de uso y aplicación de manuales específicos de procedimientos para el desarrollo de la Planificación de la auditoría interna.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Si	9	90
No	1	10
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

No se poseen manuales de procedimientos para el desarrollo de la auditoría interna, actualmente se tienen lineamientos informales y deficientes que no satisfacen las expectativas de la gerencia general.

2.6.1 Existe un organigrama de la Unidad de Auditoría Interna.

Objetivo de la pregunta:

Conocer si la estructura organizativa de las unidades de auditoría interna es formal, de forma tal que propicie la planificación.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Si	7	70
No	3	30
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

No existe un organigrama definido, nada más se tienen bosquejos de una posible estructura organizativa que pudiera ser funcional.

2.6.1 En que porcentaje considera usted que se cumplen los objetivos de auditoría.

Objetivo de la pregunta:

Determinar en que medida se cumplen las metas de auditoría plasmadas en la planeación de la ejecución del trabajo.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
25%	2	20
50%	5	50
75%	3	30
100%	0	0
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

Por las respuestas obtenidas es evidente que no se logran las metas y objetivos planteados, en un 100%, únicamente el 50% de los encuestados manifiesta que se logra la mitad de lo propuesto.

2.6.1 Cuáles de los siguientes factores considera que impiden el logro de los objetivos de la Unidad.

Objetivo de la pregunta:

Determinar el origen de las limitantes e impedimentos que la auditoría interna tiene para la consecución de sus objetivos

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Financiero.	4	40
Tecnológico.	2	20
Humano.	3	30
Otros.	1	10
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

Existen dos grandes limitantes para la auditoría interna en la consecución de sus objetivos, uno de ellos es la parte financiera, ya que se considera que no son asignados los recursos financieros para un buen desempeño de la unidad; el otro lo forma el recurso humano que al contratarlo no posee la suficiente experiencia para desarrollar auditoría, debido a que por razones de economía no se contrata personal calificado.

2.6.1 ¿En que áreas capacita a su personal técnico?

Objetivo de la pregunta:

Conocer la importancia y el enfoque que se da a la capacitación del personal de los despachos.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Auditoría	4	40
Impuestos	2	20
Computación	2	20
Leyes afines	1	10
Contabilidad	1	10
Relaciones Humanas	0	0
Economía	0	0
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

La capacitación que se ha dado al personal de auditoría interna ha sido enfocada al proceso de auditoría, no obstante, es poca la capacitación brindada en las áreas de impuesto, computación y contabilidad y legislación ha sido casi nula.

2.6.1 La Unidad de Auditoría Interna Planifica sus actividades.

Objetivo de la pregunta:

Comprobar si la unidad de auditoría interna cumple con la etapa de planificación de la auditoría.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Si	6	60
No	4	40
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

La etapa de la planificación formal de la auditoría interna no se da en este tipo de empresa, la planificación es deficiente por que no tiene un enfoque técnico para la ejecución de la auditoría y muy pocas veces se le da cumplimiento.

9. Si su respuesta a la pregunta anterior es “No”, ¿Porqué no la desarrolla?

Objetivo de la pregunta:

Determinar la razón principal por la cual no se desarrolla la planeación en algunas Unidades de Auditoría Interna.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Nunca se ha formula la planificación.	4	40
Desconocimiento del proceso Administrativo de Auditoría Interna.	3	30
No posee los recursos necesarios.	2	20
Otros.	1	10
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

No se planifican las actividades de auditoría, debido a que nunca se ha formula un documento de planificación , existiendo dos razones fundamentales por las que no se ha realizado: se desconoce el proceso de la auditoría interna especialmente la etapa de planificación y en segundo lugar el recurso humano y financiero necesario no es proporcionado.

10. Qué período comprende dicho plan.

Objetivo de la pregunta:

Conocer la periodicidad con que la auditoría planifica la auditoría

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Semanal.	0	0
Quincenal.	0	0
Mensual.	0	0
Trimestral.	1	10
Semestral.	2	20
Anual.	7	70
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

Los encuestados manifiestan que la planificación informal que se desarrolla se formula generalmente para un año, algunas veces se realiza en forma semestral.

11. Quienes participan en la elaboración de la planificación.

Objetivo de la pregunta:

Conocer el grado de integración existente entre los miembros de la unidad y otros funcionarios a existen a efecto de realizar la planificación de la auditoría

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Director de Auditoria interna	6	60
Director de Auditoria y Gerente General	2	20
En forma integral el personal de Auditoria	2	20
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

El director de auditoría interna es el que formula la planificación en algunas ocasiones participa conjuntamente el gerente general y de igual forma ocasionalmente se integra todo el personal.

12. Cuales de los siguientes elementos deberían incluirse en la planificación.

Objetivo de la pregunta:

Comprobar la orientación general que se da a las actividades de auditoría interna y determinar el alcance de la planeación.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Objetivos.	2	20
Alcance del trabajo.	3	30
Recursos a utilizar	1	10
Áreas Críticas.	3	30
Formulación de Programas.	1	10
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

La planificación que se realiza en este tipo de empresa básicamente esta enfocada a dos áreas: el alcance del trabajo y las áreas críticas, dejando de lado los recursos a utilizar y la formulación de programas a la medida que garantice en alguna medida que los procedimientos a utilizar sean efectivos.

13. ¿Sobre la base de qué Normas efectúa la Planeación del trabajo de Auditoría Interna?

Objetivo de la pregunta:

Comprobar si existe base normativa para formular la planeación de la Auditoría.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	6	60
Estándares de Auditoría Interna	3	30
Otros.	1	10
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

No se aplican los Estándares de Auditoría Interna en la planeación, generalmente son usadas las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

14. Soporte técnico para planificar la Auditoría Integral

Objetivo de la pregunta:

Conocer las bases técnicas sobre las cuales se diseña la planificación de la auditoría.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Uso de normativa internacionales de Auditoría.	1	10
Revisión analítica	2	20
Análisis de entorno interno y externo (Análisis de factores).	2	20
Exámenes operacionales y administrativos	5	50
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

La base técnica sobre las cuales se realiza la planificación son los resultados de los resultados de las auditorías operacionales y administrativas ya realizadas, muy poco se usa la revisión analítica y el análisis del entorno interno y externo de la empresa.

15. ¿Cuál es el soporte documental de la planeación de la Auditoría Interna?

Objetivo de la pregunta:

Conocer la base documental sobre la cual se diseña la planificación de la auditoría.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Plan de Trabajo	3	30
Cronograma de Actividades	6	60
Papeles de trabajo para la etapa De Planeación	1	10
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

Como base documental de la planeación se utiliza un cronograma de actividades a desarrollar por la unidad de auditoría interna, pocas veces se elabora formalmente un plan de trabajo, no se formula papeles de trabajo para la etapa de planeación.

16. La Auditoría Interna es comunicada oportunamente de los cambios de políticas y procedimientos de control Interno.

Objetivo de la pregunta:

Determinar que grado de imprevistos existen que no están contemplados en el plan de trabajo ni en la planeación de la ejecución del trabajo.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Si	3	30
No	7	70
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

La unidad de auditoría interna no es comunicada oportunamente de los cambios de políticas y procedimientos que afectan el control interno, lo comunicación de los cambios mencionados generalmente se dan hasta que ya están implementados o en forma inoportuna.

17. ¿Cuál es el alcance general para la realización de la Auditoría Interna?

Objetivo de la pregunta:

Determinar el enfoque de la evaluación de la ejecución, así como la necesidad de procedimientos uniformes para el desarrollo de la auditoría

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Sobre la base de metas	2	20
Sobre la base de Información	5	50
Basándose en reglamentos	3	30
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

El alcance general de la auditoría en este tipo de empresa se enfoca en la información recibida en la unidad y la que se recaba en el trabajo de campo, no se da la importancia debida a la parte normativa, así como a las metas propuestas por la organización.

18. ¿ Que clase de auditoría es más frecuente que desarrolle la unidad de Auditoría Interna?

Objetivo de la pregunta:

Conocer el enfoque y la orientación general que la unidad de auditoría interna da al proceso de auditoría interna

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Estados financieros	2	20
Operacionales	5	50
Otros	3	30
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

El enfoque y orientación general que se da al proceso de auditoría de la operacional, muy poca importancia se da a la auditoría de los estados financieros, sin embargo se dedica mucho trabajo a revisiones que no son competencia de la unidad de auditoría interna.

19. Cuáles áreas Operacionales considera críticas dentro de la Empresa.

Objetivo de la pregunta:

Indagar sobre si la unidad de auditoría interna tiene identificadas las áreas problemáticas de la empresa

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Tesorería.	4	40
Cuentas por Cobrar.	2	20
Planificación de rutas.	1	10
Seguridad.	3	30
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

Según las respuestas obtenidas tiene identificadas como áreas problemáticas o críticas las de tesorería y seguridad, en segundo lugar las cuentas por cobrar, poca importancia se da a la planificación de las rutas de los vehículos blindados

20. ¿ Se utilizan programas y procedimientos a la medida para la revisión de las diferentes áreas de la empresa?

Objetivo de la pregunta:

Indagar sobre la consistencia de los procedimientos para las revisiones programadas por auditoría.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Si	8	80
No	2	20
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

Debido a la carencia de programa de trabajo que detallen los procedimientos a utilizar en las revisiones de la diferentes áreas los procedimientos utilizados no son consistentes y los asistentes trabajan según su criterio o en forma subjetiva.

21. ¿ Se les evalúa la práctica efectuada en la revisión a cada uno de los integrantes de Auditoría Interna, con el propósito de determinar el alcance de auditoría, ejecución del programa o el tiempo estimado?

Objetivo de la pregunta:

Determinar el grado de efectividad que la unidad de auditoría interna pueda tener en la administración del departamento y la calidad de sus colaboradores.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Alcance de auditoría	2	20
Ejecución del programa	7	70
Tiempo estimado	1	10
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

En la evaluación de los integrantes de la unidad de auditoría interna no se da la debida importancia al tiempo estimado y realizado, la evaluación se enfoca en la ejecución del trabajo realizado, es muy poca la atención que se da al alcance de la auditoría.

22. ¿ A que nivel de dirección se informa sobre los resultados del examen practicado en las diferentes áreas?

Objetivo de la pregunta:

Determinar el impacto e importancia sobre la de comunicación de los resultados y satisfacción de las partes examinadas, así como la unidad de auditoría interna respecto a las observaciones y recomendaciones formuladas.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Junta Directiva	1	10
Presidente	2	20
Gerente General	7	70
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

Los informes finales de auditoría son dirigidos a la Gerencia General en algunas ocasiones se informa a la presidencia o a la junta directiva, no se tiene la práctica de enviar copia de los informes a la Presidencia y a la Junta Directiva.

23. ¿Cree que un documento dando a conocer lineamientos sobre como planear la auditoría interna, sería de utilidad para las Unidades de Auditoría Interna?.

Objetivo de la pregunta:

Determinar el grado de importancia que los auditores internos puedan dar a un documento que sirva de guía para el proceso de planeación de la auditoría interna.

CATEGORIA	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Si	9	90

No	1	10
TOTAL	10	100 %

Análisis de los resultados:

Los encuestados consideran de suma importancia la formulación de un documento que sirva de guía, que de los lineamientos técnicos para la elaboración de la etapa de planeación de la auditoría interna.

2.6 DIAGNÓSTICO

2.6.1 PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA

- a. En su mayoría el personal de la unidad de auditoría interna, tiene un año de laborar en la empresa, además, es notorio que el personal antiguo es muy poco; lo que pudiera en alguna medida reducir la experiencia acumulada en este tipo de empresa que es relativamente nueva.
- b. Los resultados indican que el grado académico de los integrantes de auditoría interna no son satisfactorios, aunque algunos miembros compensan la situación académica con la experiencia acumulada en su campo.
- c. No se poseen manuales de procedimientos para el desarrollo de la auditoría interna, actualmente se tienen lineamientos informales y deficientes que no satisfacen las expectativas de la gerencia general.
- d. No existe un organigrama definido, nada más se tienen bosquejos de una posible estructura organizativa que pudiera ser funcional.
- e. La capacitación que se ha dado al personal de auditoría interna ha sido enfocada al proceso de auditoría, no obstante, es poca la capacitación brindada capacitación en las áreas de impuesto, computación, y en contabilidad y legislación ha sido casi nula.

2.6.2 LA PLANIFICACIÓN

- a. La etapa de la planificación formal de la auditoría interna no se da en este tipo de empresa, la planificación es deficiente por que no tiene un enfoque técnico para la ejecución de la auditoría y muy pocas veces se da cumplimiento a lo planificado.
- b. No se planifican las actividades de auditoría, debido a que nunca se ha formulado un documento de planificación , existiendo dos razones fundamentales por las que no se ha realizado: se desconoce el proceso de la auditoría interna especialmente la etapa de planificación y en segundo lugar el recurso humano y financiero necesario no es proporcionado.
- c. Los encuestados manifiestan que la planificación informal que se desarrolla se formula generalmente para un año, algunas veces se realiza en forma semestral.
- d. El director de auditoría interna es el que formula la planificación en algunas ocasiones participa conjuntamente el gerente general y de igual forma ocasionalmente se integra todo el personal.
- e. La base técnica sobre las cuales se realiza la planificación son los resultados de las auditorías operacionales y administrativas ya realizadas, muy poco se usa la revisión analítica y el análisis del entorno interno y externo de la empresa.
- f. Como base documental de la planeación se utiliza un cronograma de actividades a desarrollar por la unidad de auditoría interna, pocas veces se elabora formalmente un plan de trabajo, no se formula papeles de trabajo para la etapa de planeación
- g. Los encuestados consideran de suma importancia la formulación de un documento que sirva de guía que de los lineamientos técnicos para la elaboración de la etapa de planeación de la auditoría interna.

2.6.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

- a. La planificación que se realiza en este tipo de empresa básicamente esta enfocada a dos áreas: el alcance del trabajo y las áreas críticas, dejando de lado los recursos a utilizar y la formulación de programas a la medida que garantice en alguna medida que los procedimientos a utilizar sean efectivos.
- b. No se aplican los Estándares de Auditoría Interna en la planeación, generalmente son usadas las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- c. El alcance general de la auditoría en este tipo de empresa se enfoca en la información recibida en la unidad y la que se recaba en el trabajo de campo, no se da la importancia debida a la parte normativa, así como a las metas propuestas por la organización.
- d. El enfoque y orientación general que se da al proceso de auditoría de la operacional, muy poca importancia se da a la auditoría de los estados financieros, sin embargo se dedica mucho trabajo a revisiones que no son competencia de la unidad de auditoría interna.
- e. Según las respuestas obtenidas tiene identificadas como áreas problemáticas o críticas las de tesorería y seguridad, en segundo lugar las cuentas por cobrar, poca importancia se da a la planificación de las rutas de los vehículos blindados.

2.6.4 ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

- a. Existen dos grandes limitantes para la auditoría interna en la consecución de sus objetivos, uno de ellos es la parte financiera, ya que se considera que no son asignados los recursos financieros para un buen desempeño de la unidad; el otro lo forma el recurso humano que al contratarlo no posee la suficiente

experiencia para desarrollar auditoría, debido a que por razones de economía no se contrata personal calificado.

- b. La unidad de auditoría interna no es comunicada oportunamente de los cambios de políticas y procedimientos que afectan el control interno, lo comunicación de los cambios mencionados generalmente se dan hasta que ya están implementados o en forma inoportuna.
- c. Debido a la carencia de programa de trabajo que detallen los procedimientos a utilizar en las revisiones de las diferentes áreas los procedimientos utilizados no son consistentes y los asistentes trabajan según su criterio o en forma subjetiva.
- d. En la evaluación de los integrantes de la unidad de auditoría interna no se da la debida importancia al tiempo estimado y realizado, la evaluación se enfoca en la ejecución del trabajo realizado, es muy poca la atención que se da al alcance de la auditoría.
- e. Los informes finales de auditoría son dirigidos a la Gerencia General en algunas ocasiones se informa a la presidencia o a la junta directiva, no se tiene la práctica de enviar copia de los informes a la Presidencia y a la Junta Directiva.

CAPITULO III

3. “ PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE, MANEJO Y CUSTODIA DE VALORES”

La planeación es la parte primordial, por no decir la más importante de una auditoría, desde el punto de vista del auditor interno; ya que se obtiene estimaciones de tiempo, de personal, lineamientos, y en fin todas las bases que se necesitan para iniciar el desarrollo de la auditoría interna en general

Es por eso que en este capítulo se muestra un esquema de planeación, del trabajo de auditoría interna, el cual está compuesto por la información básica: Objetivos, alcance y enfoque de la auditoría; estos puntos mencionados constituyen las bases esenciales de una buena planeación.

A continuación se desarrolla un caso práctico sobre la planeación de la auditoria interna en las empresas dedicadas a la protección de valores, con la finalidad de conocer todas las fases, políticas y procedimientos, necesidades de información y todas las generalidades que debe conocer el auditor interno sobre la empresa, para el desarrollo de un plan estratégico orientado al logro de los objetivos de la Auditoría Interna.

3.1 ENFOQUE DE LA PROPUESTA

La propuesta que se presenta está sustentada en las Estándares Profesionales de la Auditoría Interna en lo que se refiere al trabajo de auditoría, y específicamente a la planificación ya que en la actualidad el trabajo del auditor interno se rige por esta normativa. En vista de ello, hay categorías similares a los utilizados por la planificación de auditoría tradicional; sin embargo, la diferencia sustancial está en la amplitud, alcance y profundidad con que se desarrollan en la Auditoría Interna.

3.1.1 MARCO REFERENCIAL DEL TRABAJO

La dinámica de los cambios que experimenta el mundo, ha incidido para que el profesional de las Ciencias Económicas en general y el contador público en particular,

realice las transformaciones en sus metodologías de trabajo para adaptarlos a la realidad actual.

Bajo este contexto, la auditoría experimenta procesos de investigación y evolución que han dado como resultado un nuevo enfoque de Auditoría Interna, cuya característica principal es que su cobertura no se delimita al estudio de aspectos de una auditoría tradicional de estados financieros, además, estudia, áreas estratégicas de la empresa como asuntos legales, gestión empresarial y control interno y el medio ambiente. Así, la Auditoría Interna proporciona a la gerencia general de la empresa, una herramienta de alto valor para la oportuna y adecuada toma de decisiones.

La planificación incluye una serie de fases que proporcionan la cobertura total de la empresa. Estos aspectos van desde las necesidades de la alta dirección que permitirá delimitar las áreas principales a desarrollar, los distintos procedimientos que empleará y el alcance que los mismos tendrán. Es decir, permitirán al auditor interno poseer un conocimiento total de la empresa sobre la cual efectuará su trabajo, esto implica la profundidad sobre los componentes de la Auditoría Interna (Financiera, Cumplimiento, Operacional y Control Interno). En términos generales, la planificación de la Auditoría interna permitirá el desarrollo sistemático de fases fundamentales que al ejecutarlas, consolidarán su proceso.

3.1.2 DESCRIPCIÓN DEL CASO

En las compañías de transporte, manejo y custodia de valores, las unidades de auditoría interna no consideran los procedimientos y técnicas de auditoría para efectos de diseñar y formular la planeación de la Auditoría Interna, se basan mas bien en la experiencia. El trabajo realizado por dichas unidades se vuelve más financiero y no proporcionan información relevante que sirva para fortalecer controles que garanticen la custodia de valores a través de la optimización de los métodos sistemas y procedimientos.

En estas empresas las Unidades de Auditoría Interna presentan la problemática siguiente:

- a. No se encuentra perfectamente definida su posición de nivel de Staff dentro de la organización y su independencia es flexible.
- b. Sus actividades son de carácter Financiero, es decir, la evaluación de la razonabilidad de las cifras o saldos de los estados financieros.
- c. Por muchas razones no posee conocimientos, ni la experiencia necesaria para la planificación y organización de la Unidad de Auditoría Interna.

En tal sentido, de la problemática planteada se deduce “Que una planeación de auditoría adecuada considerando el desarrollo de la estrategia de auditoría, la planificación detallada y la preparación de programas, permitirá que la práctica de auditoría interna en las empresas de transporte, manejo y custodia de valores sea más eficaz y eficiente”.

La auditoría interna debidamente planificada y organizada puede suplir las exigencias y demandas de la alta gerencia. Los empresarios buscan asesores administrativos - financieros que les ayuden a establecer políticas y procedimientos efectivos para lograr la optimización de los recursos, Por lo anterior, esas necesidades básicas de protección y productividad definen la función dual de la Unidad de Auditoría Interna; en virtud de que sin limitaciones, está familiarizada con las operaciones diarias de la empresa, el auditor interno se encuentra en una posición única para aportar su asistencia y asesoría para hacer frente a esas necesidades sobre una base integral.

3.1.2.1 Objetivos de la investigación

Objetivo general.

Proponer un nuevo enfoque de la planeación de auditoría, formulando un plan estratégico, planificación detallada y preparación de programas a la medida para la ejecución de la auditoría, para que la Unidad de Auditoría Interna preste un servicio

profesional en los niveles mas altos de responsabilidad, para responder con una visión actualizada que pueda determinar los objetivos reales de esta unidad como un ente de apoyo empresarial.

Objetivos específicos.

- a. Identificar las áreas operacionales susceptibles de auditarse y realizar un diagnóstico de sus principios y conceptos, señalando sus principales puntos de control.
- b. Diseñar un Plan de Trabajo que contengan lineamientos que ayuden a fortalecer los controles internos, administrativos y especialmente la combinación de ambos, a fin mantener una seguridad física y administrativa razonable, en la custodia y protección de efectivo y valores asignados por sus clientes.
- c. Planificar y organizar la una Unidad de Auditoría Interna que visualice un enfoque más participativo con: la Gerencia Financiera – Administrativa, Gerencia de Operaciones y Jefes de Seguridad.

3.1.3 CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA.

Con el desarrollo del presente caso práctico se lleva paso a paso el proceso de planeación tomando en cuenta las diferentes áreas de la empresa, el tipo de empresa; así determinar el método a utilizar para realizar el exámen. Los puntos a tomar en cuenta para la elaboración del plan de auditoría interna son diferentes y no se puede dar un esquema general para todas las empresas; sin embargo, pueden tomarse parámetros que de alguna manera sean aplicables a diferentes tipos de empresas y que las diferencias no son sustanciales, también es importante determinar la frecuencia y las personas con las que se llevará a cabo la auditoría

3.1.3.1 INFORMACIÓN ACERCA DE LA EMPRESA, INDUSTRIA Y POLÍTICAS

Para el desarrollo del caso se escogió una empresa de servicio, la cual se denominó MONEY SECURITY S.A. de C.V. dedicada al transporte, manejo y custodia de

valores; cuyas operaciones las realiza al crédito y al contado, teniendo dos sucursales distribuidas en el oriente y occidente el país.

3.1.3.2 HISTORIA NATURALEZA Y FINALIDAD DE LA EMPRESA

MONEY SECURITY S.A. de C.V. Se constituyó como sociedad anónima de capital variable, el 15 de noviembre de 2000, por medio de escritura pública inscrita en el Registro de Comercio, bajo el Libro 934 folio 326 del día 05 de marzo de 2001.

Objetivos del Negocio

La empresa se dedica específicamente a dar servicio de seguridad y protección de efectivo o cualquier otro valor que sus clientes le confían para su manejo.

Manejo y Custodia de Valores

Debido al incremento de la delincuencia, especialmente en los asaltos a bancos, comercio e industria, las unidades blindadas de los bancos ya no podían suplir las demandas de sus clientes: el traslado del efectivo para el pago de sus planillas, y remesas desde su empresa hacia el banco para su depósito; por lo que fueron creadas las empresas de protección de valores, que adicionalmente prestarían servicios que los bancos no prestaban.

Servicios Prestados por la Empresas

- a. Traslado de valores, generalmente efectivo.
- b. Pago de planillas a domicilio a los empleados de las empresas.
- c. Maquila de billetes y monedas

Traslado de valores, generalmente efectivo.

- a. De los bancos a las empresas
- b. De las empresas a los bancos.
- c. De empresa a empresa

Pago de planillas a domicilio a los empleados de las empresas.

- a. Pago de planillas ensobrado (dinero en sobres preparado previamente)

- b. Pago físico (pago de sueldo en efectivo a través del personal de cajeros)

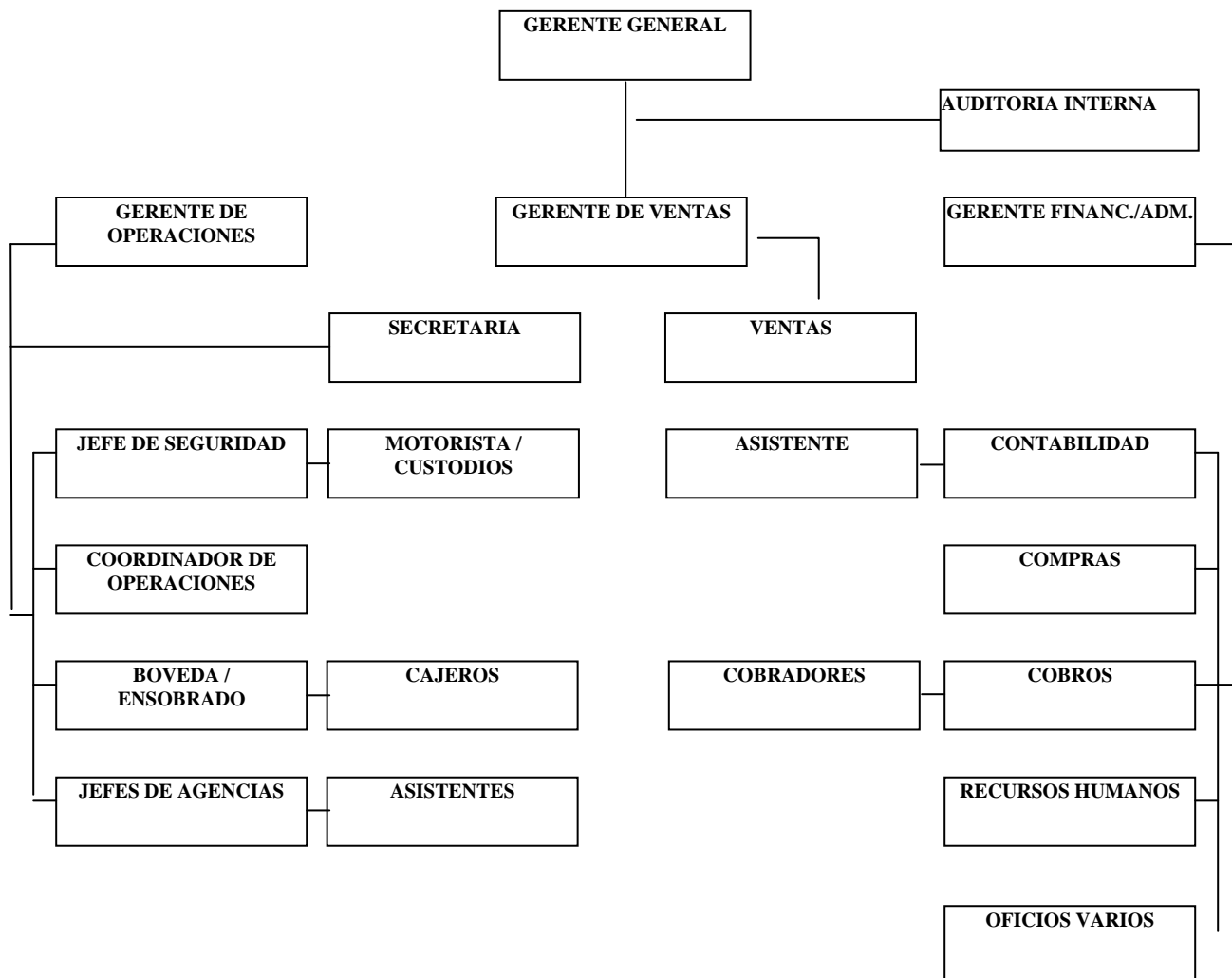
Maquila de billetes y monedas

Clasificación, conteo y empaclado de efectivo, sea este papel moneda y metálico.

3.1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El gobierno de la sociedad está a cargo de una Junta General de Accionistas y por la Junta Directiva, además, cuenta con Gerencia Financiera - Administrativa, Gerencia de Operaciones y Gerencia de Ventas así como, con los Departamentos de Contabilidad, Compras, Ventas, Recursos Humanos y otras unidades complementarias según lo muestra el organigrama presentado a continuación:

3.1.4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



3.1.4.2 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA EMPRESA.

POLITICAS CONTABLES

La empresa desarrolla como actividad principal la prestación de servicios de protección de valores mediante el transporte terrestre, aéreo o marítimo, en especial por medio de vehículos de seguridad con blindajes especiales y otros servicios adicionales.

INGRESOS.

Los ingresos provenientes de los servicios proporcionados, están registrados en el momento que se devengan, de acuerdo a cláusulas del contrato respectivo.

INVENTARIOS.

Las existencias están valuadas al costo o valor de mercado, el que sea menor. El costo se determinó basándose en el método de costo de adquisición.

ACTIVO FIJO.

Estos activos están valuados al costo de adquisición. La depreciación se calcula por el método de línea recta sobre la vida útil estimada de los bienes en uso. Los desembolsos por adiciones y mejoras se capitalizan y se deprecian sobre el resto de la vida útil de los activos respectivos. Las ganancias o pérdidas provenientes del retiro o venta se incluyen en los resultados, así como los gastos por reparaciones y mantenimientos que no extienden la vida útil de los activos.

INDEMNIZACIONES.

Las compensaciones por obligaciones laborales a favor de los empleados son por el tiempo de servicios; en caso de cesantía en el trabajo, pueden pagárseles en el momento de presentarse, de conformidad al Código de Trabajo vigente y sus reformas. La política de la compañía es registrar gastos de esta naturaleza en los resultados del período en que se conoce la obligación.

UNIDAD MONETARIA Y CAMBIOS

Los libros de la compañía se llevan en colones salvadoreños representados por el símbolo (¢) en los estados financieros adjuntos. El tipo de cambio vigente del (\$) es de ¢8.75 por US\$1.00, respectivamente a partir del 1° de Enero de 2001, por lo tanto las cifras de los Estados Financieros se presentan en Dólares.

PERÍODO DE LO DEVENGADO:

Los ingresos y gastos se registran contablemente en función del período de ocurrencia de los mismos.

CUENTAS POR COBRAR – PROVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES:

Las cuentas por cobrar concedidas se presentan a su valor principal pendiente de realización, para la provisión de cuentas dudosas, la empresa tiene la política de provisionar el 5% de la cartera.

MAQUINARIA Y EQUIPO:

El método adoptado en la depreciación de la maquinaria y equipo es la Línea Recta, y de acuerdo con los porcentajes establecidos por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

VENTAS:

A los vendedores se les paga comisión sobre las ventas e indemnización cada año a los empleados.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

Todas las instituciones bancarias, siendo la principal el Banco Cuscatlán.

EFFECTIVO:

Se maneja el efectivo a través de los bancos del sistema, en cuenta corriente, y un 25% de estos fondos estará en cuentas de depósito a plazo. Se realizan arqueos diarios por el supervisor.

INVERSIONES:

Las inversiones en acciones comunes se registran por el método del costo de adquisición.

3.1.5 DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

- a. Código de Comercio
 - Registro de Matrícula de Comercio
 - Contabilidad
 - Publicación de Balances
- b. Ley del Impuesto Sobre la Renta
 - NIT
 - Pago a cuenta y Retención Renta Empleados
- c. Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública
 - Autorización de Sistemas Contables
 - Certificar Balances Contables
 - Legalizar Registros o Libros que deben llevar los comerciantes
- d. Ley del Impuesto a la Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- e. Ley y Reglamento del Seguro Social
- f. Legislación Municipal
- g. Código de Trabajo
- h. Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles

3.2 OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE

Los objetivos al planificar la Auditoría Interna se orientan “A representar un modelo de control completo, susceptible de entregar una seguridad razonable como se requiere, a los inversionistas y propietarios, al Estado y a la comunidad en general, sobre la idoneidad de las operaciones económicas, la fidedignidad de los Estados Financieros la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y de los procesos decisionales, el

aprovechamiento de oportunidades de los negocios, la competencia y calidad de los servicios.

La planificación es necesaria y obligatoria para la obtención de resultados satisfactorios; la comprensión adecuada de la entidad económica por parte del auditor interno permitirá que la planificación se efectúa eficiente y eficazmente con alto grado de responsabilidad.

3.2.1 BENEFICIOS DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA EN LAS EMPRESAS DE PROTECCIÓN DE VALORES

- a. Los beneficios de la planeación de la auditoría interna en forma generalizada son los siguientes:
- b. Salvaguarda de sus activos.
- c. Seguridad laboral al trabajador.
- d. Incremento en el volumen de operaciones.
- e. Presentación de cifras financieras razonables, para la toma de decisiones por parte de la gerencia.
- f. Especialización en la calidad del recurso humano.
- g. Obtención de mejores resultados Financieros.

Todo lo anterior lleva a la optimización de los servicios prestados.

- h. Los Beneficios que requieren las empresas dedicadas a la custodia y manejo de efectivo al desarrollar un adecuado sistema de control interno son los siguientes:
 - a. Conocimiento y aplicación lógica de la normativa interna así como los compromisos Fiscales a los que está obligada.
 - b. Mayor capacidad laboral.
 - c. Protección de su personal de seguridad en el manejo del efectivo
 - d. Mayor seguridad y menor riesgo en el manejo de efectivo
 - e. Mejoramiento de la calidad de los servicios.

3.3 PLANEACIÓN DE AUDITORIA INTERNA

3.3.1 ESTUDIO PRELIMINAR.

Conocimiento del Tipo de Negocio

- a. Identificar las áreas a ser Auditadas
- b. Identificación de áreas de atención especial
- c. Evaluar las áreas donde se producen, procesan, revisan, acumulan, resumen y se interpretan las operaciones del negocio (Control Interno Integral)
- d. Identificar las leyes externas que lo afectan así como las leyes internas que lo regulan
- e. Identificar y evaluar la gestión del negocio y de los cuerpos directivos
- f. Medir los cambios tecnológicos que afectan el sector en los aspectos económicos y prácticas contables comunes, etc.

Planeación general.

Las principales fuentes de obtención de datos necesarios para la planeación son:

- a. Las entrevistas previas con el personal ejecutivo.
- b. Inspección de las instalaciones y observación de las operaciones.
- c. Investigación con Directores y funcionarios.
- d. Inspección de documentos, etc.

Bases para la planeación de la auditoría Interna.

- a. Elementos de la planeación de Auditoría Interna
- b. Esquema del trabajo de auditoría
- c. Planeación del personal y presupuesto financiero
- d. Reportes de actividades

El esquema de trabajo de auditoría debe incluir:

- a. Que actividades serán auditadas
- b. Cuando serán auditadas

- c. Una estimación del tiempo requerido tomando en cuenta el alcance del trabajo planeado de auditoría, la naturaleza y extensión del trabajo de auditoría llevado a cabo por otros.

Estrategia de la auditoría.

Esta no deberá incluir grandes detalles pero podrá comprender:

- a. Objetivos generales para los informes de auditoría integral
- b. Enfoque de aplicaciones de Procesamiento Electrónico de Datos
- c. Planes de Rotación
- d. Areas de mayor riesgo
- e. Pautas generales de significatividad

3.4 GUÍA PARA OBTENER INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

3.4.1 CONOCIMIENTO EXTERNO

GUÍA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN EXTERNA DE LA EMPRESA		REFERENCIA
No.	PREGUNTA	OBSERVACIONES
1	Es la compañía líder en su industria	
2	Hay competencia en su industria	
3	Hay segmentos específicos del mercado a los que abastece la empresa	
4	Tiene la empresa buena imagen en sus principales mercados	
5	Cumple la empresa con las disposiciones legales y gubernamentales	
6	Responde rápido la empresa a disposiciones del gobierno.	
7	¿Que leyes y regulaciones especiales son aplicadas a la empresa?	
8	¿Que políticas y procedimientos son utilizados por la gerencia para verificar el cumplimiento de leyes y regulaciones que aplica la empresa?	

GUÍA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN EXTERNA DE LA EMPRESA		REFERENCIA
No.	PREGUNTA	OBSERVACIONES
9	¿En Los últimos 5 años la empresa se ha visto afectada por Incumplimiento en la aplicación de leyes y regulaciones estatales?	
10	¿Se han efectuado pagos por servicios no especificados, o préstamos a consultores, partes relacionadas, empleadas o empleados de gobierno?	

3.4.2 CONOCIMIENTO INTERNO

GUÍA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA		REFERENCIA
No.	PREGUNTA	OBSERVACIONES
	PLANIFICACIÓN	
1	¿Están claramente definida la misión y visión de la empresa?	
2	¿Están definidos los objetivos y metas de la empresa?	
3	¿Se han establecido los principios, políticas, procedimientos reglas métodos y normas de trabajo?	
4	¿Existen programas y presupuestos interrelacionados a los objetivos y metas de la empresa?	
5	¿Son conocidas las premisas de la planificación?	
6	¿Existen sistemas de revisión y autorización de la planificación?	
7	¿Los planes son compatibles con los objetivos y están justificados con Los recursos adecuados?	
8	¿Los planes son realizables y razonables?	

GUÍA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA		REFERENCIA
No.	PREGUNTA	OBSERVACIONES
	INFORMACIÓN GERENCIAL	
1	¿Resulta confiable y adecuado el sistema de información de la gerencia y contribuye a lograr un fuerte ambiente de control?	
2	¿La gerencia se caracteriza por planificar, lo cual incluye pronósticos, presupuestos y metas financieras?	
3	¿Con qué frecuencia se preparan los estados financieros utilizando procesos completos de información tal como se utilizan al finalizar el ejercicio?	
4	¿Qué procedimientos se utilizan para preparar presupuestos anuales, incluyendo las proyecciones de flujos de efectivos?	
5	¿Con qué frecuencia se revisan Los pronósticos preparados sobre resultados del año?; ¿Qué procedimientos se utilizan para prepararlas?	
6	¿Qué procedimientos se utilizan para preparar pronósticos a largo plazo incluyendo pronósticos de efectivo?, ¿Que Períodos cubren Los mismos; ¿Con qué frecuencia se preparan?	
7	¿Cómo usa la gerencia los estados financieros periódicos a fin de evaluar las actividades de la empresa, identificar tendencias desfavorables y decidir la acción adecuada?	
8	¿Cómo usa la gerencia el sistema de información a fin de identificar compromisos y contingencias significativas?	
9	¿Qué análisis e informes se preparan para permitir a la gerencia revisar y verificar la cobertura de los seguros e identificar riesgos importantes no asegurados?	
10	¿Qué informe y análisis son preparados para que la gerencia revise y verifique las operaciones y saldos entre empresas vinculadas?	
11	¿Qué informes y análisis son preparados para que la gerencia revise la situación tributaria?	

GUÍA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA		REFERENCIA
No.	PREGUNTA	OBSERVACIONES
ORGANIZACIÓN		
1	¿La relación entre el personal es clara?	
2	¿Las líneas de autoridad y responsabilidad son claras, los conflictos entre directivos y el personal son mínimos?	
3	¿Los organigramas están actualizados?	
4	¿Éxiste un seguimiento del personal clave?	
5	¿El personal clave tiene tareas poco importantes?	
6	¿El clima organizacional es satisfactorio?	
CONTROLES DE ORGANIZACIÓN		
1	¿Existe un comité de auditoría independiente a la actividad? ¿El director cuenta con personal externo e interno capaz de actuar como fiscalizadores de la gerencia?	
2	¿Existen manuales de organización, procedimientos y manuales descriptivos de puestos y funciones?	
3	Es eficaz existe una estructura de organización claramente definida que considera una adecuada separación de funciones y supervisión?	
4	¿La empresa cuenta con personal especializado y competente.	
5	¿Fomenta la gerencia superior un fuerte ambiente de control, aprecia el valor del Control Interno en la empresa?	
6	¿Cómo ha asignado la gerencia las responsabilidades de planificación e información financiera dentro de la empresa en su conjunto y en subsidiarias, sucursales y otras unidades operativas?	
7	¿Cómo autoriza la gerencia los asientos de diario no rutinarios y los ajustes al balance de saldos?	
8	¿Cómo autoriza, comunica y exige la gerencia el cumplimiento de los principios y métodos contables tanto al personal de la casa matriz como de otras localizaciones contables significativas?	

GUÍA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA		REFERENCIA
No.	PREGUNTA	OBSERVACIONES
9	¿Cómo autoriza la gerencia las operaciones con empresas vinculadas, compras y ventas comerciales, compra y venta de activos, acuerdos financieros y otros?	
10	¿Cómo se asegura la gerencia una base uniforme para que todos los tipos de riesgo que surgen de las operaciones de la empresa, son considerados para la cobertura de los seguros?	
11	¿Cómo se asegura la gerencia de que todos los empleados que ocupan posiciones claves deben tomar sus vacaciones y sus tareas deben ser efectuados por otros en su ausencia?	
12	¿Existen políticas de rotación de personal claramente definidos?	
13	¿Cómo se asegura la gerencia de que todos los juicios y reclamos identificados son informados rápidamente y remitidos al asesor correspondiente?	
	DIRECCIÓN	
1	¿Los directores están utilizando sus recursos adecuadamente?	
2	¿Los directores están realizando todas sus funciones y no solo controlando?	
3	¿El personal está realizando las funciones específicas de trabajo?	
4	¿Se realizan programas de entrenamiento adecuados?	
5	¿Las comunicaciones son claras y comprensibles?	
1	¿Que leyes y regulaciones especiales son aplicadas a la empresa?	
2	¿Que políticas y procedimientos son utilizados por la gerencia para verificar el cumplimiento de leyes y regulaciones que aplica la empresa?	
3	¿En Los últimos 5 años la empresa se ha visto afectada por Incumplimiento en la aplicación de leyes y regulaciones estatales?	
4	¿Se han efectuado pagos por servicios no especificados, o préstamos a consultores, partes relacionadas, empleadas o empleados de gobierno?	

3.5 AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

La auditoría de Control Interno es la evaluación de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación tendrá el alcance necesario para dictaminar sobre el control interno y por lo tanto, no se limita a determinar el grado de confianza que pueda conferírsele para otros propósitos.

3.5.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Se efectúa sobre todo el sistema de control interno de la entidad auditada; esto implica que se estudian y evalúan todas las políticas y procedimientos adoptados por administración “Para la conducción ordenada y eficiente del negocio, la salvaguarda de sus activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación financiera confiable” el objetivo fundamental va orientado a dictaminar sobre la eficiencia y eficacia de los controles tomando en consideración el rol asignado a cada control. Una de las formas de hacer más práctica la evaluación, es jerarquizando los controles de arriba hacia abajo o sea desde los controles gerenciales a los controles de flujo de documentación así:

- a. Controles de sistemas de información
- b. Controles organizacionales incluyendo la segregación de funciones en actividades concentradas.
- c. Controles independientes en cada proceso cuyo fin es detectivo
- d. Controles en los flujos de documentación en todo el sistema de procesamiento de la información de la empresa.

Resulta sumamente importante conocer los sistemas de control interno de la empresa, los manuales de organización, de procedimientos, de puestos y funciones; el conocimiento de la empresa nos ayuda a evitar errores en cuanto a interpretación en aquellos casos donde no exista documentación escrita de los controles. Para obtener el

conocimiento de la empresa, en este caso emplearemos cuestionarios de controles generales y específicos. Las preguntas tiene objetivos implícitos que conllevan a corroborar lo siguientes:

- ¿Son lógicos los planes y objetivos?
- ¿Han sido debidamente instituidas las prácticas y políticas y se encuentran en armonía con los planes y objetivos?
- ¿Está la organización constituida en tal forma que permita alcanzar los objetivos con eficacia?
- ¿Son apropiados los controles y cumplen realmente su finalidad?
- ¿Se cumplen debidamente los sistemas o procedimientos?
- ¿Existen problemas en lo referente a necesidades de personal y cargas de trabajo.
- ¿Qué calidad tiene la obra realizada?
- ¿Qué aspectos pueden mejorarse?

3.5.2 EL USO DE CUESTIONARIOS EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

El auditor es el responsable de obtener personalmente la información necesaria para evaluar el control interno de acuerdo con las preguntas que se les formulen.

Definición

Un cuestionario de control interno consiste en la serie de instrucciones que deben seguir o responder al auditor. Cuando se finaliza una instrucción, deben escribirse las iniciales en el espacio al lado de la misma. Si se trata de una pregunta, la pregunta (que suele ser normalmente "si" "no" "no aplica") se anota al lado de la pregunta.

El auditor recopila la información por varios canales. El cuestionario podría entregarse en un principio al contralor o al jefe de contabilidad. Al finalizar la misma, el auditor comprueba si los procedimientos utilizados son los indicados y rellena el cuestionario personalmente, comprobando si los procedimientos empleados en la realidad se adaptan a las normas de control interno de la institución objeto de la auditoría.

Para el uso de los cuestionarios se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- a. Entrevistas de los auditores con los empleados responsables de la entidad o del área por auditar.
- b. Diligenciamiento del formulario en presencia de quien está respondiendo las preguntas.
- c. Inclusión de preguntas adicionales, de ser necesario, durante el trabajo de campo.
- d. Determinar durante el curso de las entrevistas si las preguntas son correctas; en caso negativo, hacer correcciones de forma inmediata.
- e. Determinar la incidencia del estado del control interno en el alcance del examen y su relación con el programa de auditoría.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPRAS			REFERENCIA	
No	PREGUNTA	PREGUNTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	VALIDEZ			
1	Se requiere una requisición autorizada para cada compra.			
2	Se requiere una orden autorizada para cada compra.			
3	Se requiere una orden de compra antes de que el departamento de recepción pueda aceptar el embarque.			
4	Se cuentan, se inspeccionan y se comparan los artículos con la orden de compra al recibirse.			
5	Las facturas y comprobantes son aprobados por personal autorizado.			
	TOTALIDAD			
1	Las órdenes de compra, los reportes de recepción y las cuentas por pagar están prenumerados y se lleva un control de registro sobre ellos.			
2	Se elabora diariamente un resumen de facturas y comprobantes y se concilia en forma independiente con las cuentas por pagar expedidas.			
3	Existe una verificación interna de la concordancia del total diario del registro de facturas y comprobantes por pagar con el resumen diario de cuentas por pagar.			
	NOMBRE	FIRMA		FECHA
ELABORADO POR				
REVISADO POR				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPRAS				REFERENCIA
No	PREGUNTA	PREGUNTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	CONTABILIZACIÓN CORRECTA			
1	Existe una verificación interna que compare los documentos de respaldo con descripciones de artículos, cantidades y precios que aparecen en las facturas y comprobante por pagar.			
2	Se verifica internamente la corrección matemática de las facturas de proveedores con las cuentas por pagar.			
3	Existe una separación de funciones para el registro de las facturas y comprobantes por pagar, y se mantiene un archivo de cuentas por pagar no liquidadas.			
4	Existe una verificación interna de fechas en los asientos en el registro de facturas y comprobantes por pagar con las fechas de reportes de recepción.			
5	Existe una aprobación de supervisores para la clasificación de cuentas en el registro de cuentas por pagar.			
	SALVAGUARDA			
1	Existen controles físicos respecto a documentos no utilizados, el archivo de facturas y comprobantes por pagar y los registros de inventarios.			
2	Es físicamente segura el área de almacenes y sólo tiene acceso a ella personal autorizado.			
	CONTROL POSTERIOR			
1	Existe una conciliación periódica del archivo de facturas y comprobantes por pagar no liquidados con el control de cuentas por pagar.			
2	Se determina la concordancia de los registros de inventarios con los artículos en existencia mediante recuentos periódicos de inventarios físicos.			

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DESEMBOLSOS DE EFECTIVO			REFERENCIA	
No .	PREGUNTA	PREGUNTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	VALIDEZ			
1	Para que se pueda expedir un cheque se requiere que se tenga una cuenta por pagar autorizada acompañada de la documentación de soporte.			
2	Las personas que firman cheques verifican la aprobación de las facturas y comprobantes por pagar.			
3	Se hace la anotación de pagado en las facturas y comprobantes por pagar y en los documentos de respaldo cuando se firman los cheques.			
4	Todos los pagos se hacen con cheque (Salvo aquellos que se hacen por caja chica).			
5	Se tiene prohibido que se firmen cheques en blanco.			
	TOTALIDAD			
	Se lleva un control numérico de los cheques.			
1	Se elabora diariamente un resumen de cheques expedidos y en forma independiente se compara con los cheques expedidos.			
2	Existe una verificación independiente de concordancia del total diario del registro de cheques con el resumen diario de cheques expedidos.			
3				
	CONTABILIZACIÓN CORRECTA			
1	Existe una verificación interna para concordar al beneficio del cheque con el importe del cheque lo indicado en la cuenta por pagar			
2	Existe una separación de funciones entre la expedición de cheques y la contabilización de los cheques.			
3	Existe una verificación interna comparando las fechas de anotación en el registro de cheques con las fechas de los cheques.			
	SALVAGUARDA			
1	Se utiliza equipo protector de cheques al imprimir las cantidades en los cheques.			
2	Se guardan en un lugar seguro (Acceso restringido), a los cheques no utilizados y los cheques pendientes de ser enviados, así como el equipo para elaborar cheques.			
3	La persona encargada de firmar cheques mantiene el control de envío de los cheques			
	CONTROL POSTERIOR			
1	Se realizan conciliaciones bancarias independientes y periódicas.			

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO NOMINAS			REFERENCIA	
No	PREGUNTA	PREGUNTA		OBSERVACIONES
.		SI	NO	
	VALIDEZ			
1	Autoriza el departamento de personal las contrataciones, tarifas de pago por hora, deducciones de nómina y los retiros o despidos.			
2	Está respaldado el tiempo de trabajo por tarjetas de reloj y tarjetas de tiempo.			
3	Existe aprobación de supervisores sobre el tiempo trabajado por cada empleado.			
4	Existe aprobación de supervisores de nómina.			
5	Existe un cheque de nómina debidamente autorizado y firmado para cada pago de salarios.			
	TOTALIDAD			
1	Se utilizan y registran cheques prenumerados exclusivos para nóminas.			
2	Se concilian las horas reportadas en las tarjetas de tiempo con las que se muestran en las tarjetas de reloj.			
3	Existe verificación interna para concordar los cheques de la nómina con sus correspondientes datos de registro.			
4	Existe verificación interna para concordar los asientos contables respecto a la nómina, con su registro y los resúmenes de costos de mano de obra que le son relativos			
	CORRECCION EN EL REGISTRO			
1	Existe verificación interna sobre la corrección aritmética de la nómina y el registro para la misma.			
2	Son verificadas en forma independiente las tarjetas de tiempo ya costeadas en cuanto a tarifas de tiempo y corrección aritmética.			
3	Es independiente el personal que registra las transacciones de nómina de aquel que la prepara y la paga.			
4	Existe verificación interna de concordancia de las fechas de registro con las que se muestran en el auxiliar de nóminas y los cheques relativos que se expiden.			
5	Existe aprobación de supervisores de la clasificación de cuentas al registrarla.			
1	CONTROL SUBSECUENTE Existen conciliaciones periódicas e independientes de la cuenta bancaria especial para la nómina.			

i. IDENTIFICACION DE LOS OBJETIVOS DE AUDITORIA

3.5.3.1 OBJETIVOS GENERALES

- a. Ayudar a la dirección de la empresa a tener mejores controles de las operaciones que puedan incrementar las utilidades como fruto de mejores decisiones.
- b. Contribuir con la gerencia de la empresa a mejorar las operaciones y actividades en términos de la eficiencia del uso de recursos y el logro de objetivos, mediante la proposición de las posibles alternativas de solución
- c. Identificar áreas críticas para aplicar modelos de mejoramiento continuo
- d. Analizar y evaluar los resultados de gestión

3.5.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Promover mayor eficiencia operacional y operativa
- b. Ayudar en determinadas áreas de la estructura organizativa de la empresa en reducción de costos y lograr utilización óptima de recursos humanos y materiales.
- c. Evaluación operacional de la labor de una área específica
- d. Evaluación de la gestión administrativa funcional de la empresa
- e. Indicadores y normas de rendimiento que se utilizan para medir las actividades y operaciones de la empresa.

Resumen de objetivos de la auditoría de gestión

- a. Determinar lo adecuado de la organización de la empresa
- b. Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- c. Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- d. Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos
- e. Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operaciones y eficiencia de los mismos.
- f. Comprobar la utilización adecuada de los recursos

Resumen de objetivos de la auditoría al control interno

- a. Evaluar y concluir sobre el sistema de Control Interno contable
- b. Evaluar y concluir sobre el sistema de Control Interno en general
- c. Evaluar y concluir sobre el ambiente de control de la empresa
- d. Evaluar y concluir sobre los procedimientos de control

Resumen de los objetivos de la auditoría de cumplimiento

- a. Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir con estas regulaciones
- b. Determinar que existan asesores legales para auxiliar la vigilancia de los requisitos legales de la empresa.
- c. Mantener un compendio actualizado de las leyes importantes que la empresa tenga que cumplir dentro de su sector
- d. Evaluar y concluir sobre el cumplimiento de reglamentos internos de trabajo

BENEFICIOS

- a. Ayuda a la gerencia a identificar las áreas críticas a que se deben prestar mas atención
- b. Identifica pequeños problemas de administración
- c. Mejorar la operacionalidad de las áreas de la empresa elevando niveles óptimos de utilidad de operación
- d. Da la base a la gerencia de como se encuentran los controles de la organización
- e. Proporcionar seguridad a los usuarios sobre la objetividad de la información financiera.

3.6 PASOS PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA

3.6.1 IDENTIFICACIÓN ESTRATIFICADA DE LOS COMPONENTES DE LA EMPRESA

Es sumamente importante para la Auditoría Interna identificar y documentar los componentes importantes de la empresa; este procedimiento conduce a concentrar el

esfuerzo de auditoría hacia aquellos aspectos sumamente importantes y significativos y que, además, permitirá un ahorro sustancial de tiempo en su ejecución.

Uno de los procedimientos para poder llevar a cabo la determinación de componentes importantes es entrevistando a altos funcionarios de la empresa y empleados que utilizan puestos claves dentro de la organización, este es un método ágil para obtener la información. Producto de investigaciones en esta área los siguientes aspectos deben ser considerados como componentes importantes a ser documentados para fines de Auditoría Integral así:

Describir los Componentes Importantes:

COMPONENTES IMPORTANTES	
Área financiera	<ul style="list-style-type: none"> a. Políticas Administrativas y Métodos Contables b. Consideraciones sobre significatividad c. Componentes de los estados financieros y presupuestos d. Lugares de operación descentralizados e. Planes de rotación de personal. f. Diferentes tipos de operaciones g. Documentación, fuente de métodos h. Tipo de operación i. La operación j. Contabilización k. Operaciones individualmente significativas l. Hechos individualmente significativos m. Cuentas relacionadas entre sí
Área de gestión	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestión Global b. Estructura organizativa c. Balance social d. Procesos de la dirección estratégica e. Gestión de los cuadros directivos
Área de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> a. Productividad b. Clima laboral c. Política de promociones e incentivos d. Políticas de selección, contratación e inducción de personal e. Distribución de tareas y puesto de trabajo
Área Sistema Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> a. Proyectos y programas b. Procesamiento de datos
Area Legal	<ul style="list-style-type: none"> a. Leyes ambientales

	b. Reglamentación laboral
Area de control interno	a. Sistema de contabilidad b. Sistema de control interno c. Ambiente de control

3.6.2 RIESGO Y CERTIDUMBRE

Al programar la auditoría, el auditor utiliza su criterio profesional para determinar el nivel de riesgo de auditoría apropiado. Los riesgos de auditoría incluyen:

- El riesgo de que ocurrirán errores importantes (Riesgo inherente).
- El riesgo de que el sistema de control contable de la institución no prevenga ni corrija tales errores (Riesgo de control).
- El riesgo de que cualquier otro error importante no sea detectado por el auditor (Riesgo de detección).

COMPONENTES	FACTORES DE RIESGO	EVALUACIÓN DE RIESGOS	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA QUE RESPALDAN LOS FACTORES DE RIESGO
Efectivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se manejan múltiples cuentas corrientes y de ahorros. ▪ El saldo de efectivo es significativo ▪ Importantes depósitos en moneda extranjera 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de Conciliaciones bancarias ▪ Examen de documentación de los depósitos a plazo ▪ Solicitud de confirmaciones bancarias ▪ Verificaremos la adecuada valuación de los depósitos en moneda extranjera
Cuentas por Cobrar/Ventas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El otorgamiento y autorización de los créditos recae en personal de ventas ▪ Los saldos de cuentas por cobrar son significativos y son por saldos individualmente menores y en gran volumen ▪ Se observan saldos significativos de cuentas por cobrar por más de 90 días ▪ A la fecha no se ha conciliado la cartera de 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prueba de facturación a fecha tentativa ▪ Examen de cobros posteriores a la fecha de cierre. ▪ Evaluar la razonabilidad de la reserva para cuentas incobrables a la fecha de cierre ▪ Examen de garantías de créditos ▪ Se realizará prueba de facturación

	<p>cuentas corrientes con los registros contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No se practican arqueos a los vendedores 		
Inventarios Compras Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frecuentes pedidos de materias primas al exterior. ▪ No se ha creado provisión por obsolescencia de inventarios ▪ Compras de mercaderías a afiliadas ▪ Inventarios con vencimiento a menos de un año 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen detallado de compras al exterior ▪ Valuación de los conteos físicos al 31 de diciembre ▪ Evaluar la razonabilidad de crear provisión para obsolescencia de inventarios ▪ Participar en la toma física de inventarios. ▪ Se efectuará análisis detallado de compras
Activo Fijo Depreciación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El rubro de activos constituye uno de los componentes más importantes debido al saldo que presenta con relación a los activos 72%. ▪ Determinación del valor de la maquinaria no por el costo de adquisición, sino por criterios de la administración. 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen de adiciones y retiros de activos fijos ▪ Cálculo global de depreciación ▪ Efectuar inspección física de los activos fijos. ▪ Cotejar auxiliares contra mayor
Pasivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préstamos bancarios obtenidos para construcción de edificio en San Miguel 	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinar escrituras de préstamos a largo plazo ▪ Cruzar saldo según último recibo con el saldo de contabilidad ▪ Cálculo global de intereses acumulados
Resultados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han identificado cuentas globales (otros) en gastos e ingresos. 	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen detallado de planillas ▪ Cálculo global del consumo de materias primas. ▪ Cálculo global de comisiones ▪ Examen de cuentas que no poseen detalle.

La última etapa en el proceso de planificación es la preparación de los programas de auditoría en detalle clasificados por tipos de auditorías: Financiera, de Control Interno, y

de Cumplimiento; habrá programas interrelacionados o complementarios preparados de manera lógica.

El programa debe considerar:

- a. Detalle pormenorizado del trabajo planeado
- b. Que permita examinar por el personal de alto nivel en detalle, la naturaleza, extensiones y oportunidad del desarrollo del trabajo antes de entrar a la fase ejecutoria del trabajo
- c. Comprensión clara del trabajo a ejecutar por el staff del despacho
- d. Soporte legal del trabajo desarrollado

Así mismo debe presentar un ordenamiento lógico de las revisiones preliminares, intermedias y finales; en cuanto a forma debe incluir columnas para registrar las referencias a los programas de apoyo, iniciales del trabajo del auditor, fecha en la cual se completó las pruebas, títulos de las áreas, etc. El paso final que acumula los procesos antes indicados es la preparación del programa de Auditoría Interna detallado y a la medida del área o departamento a examinar; su preparación lleva varios propósitos:

- a. Específica detalladamente el trabajo planeado
- b. Facilita que el asistente o supervisor de auditoría interna examine la naturaleza extensión y oportunidad del trabajo, antes de ejecutarlo
- c. Ayuda al equipo de trabajo de auditoría a comprender de mejor forma lo que se les exige
- d. Constituye la base para registrar el trabajo realmente efectuado

Asimismo las pruebas respectivas deberán ser agrupadas entre si; el programa no deberá ser ambiguo; debe ser claro indicando exactamente lo que debe hacer el registro o informe que se utilizará para la prueba la función o el control clave a examinar. Se deberá indicar la extensión de la prueba, planeada para cada procedimiento. El programa deberá incluir columnas para registrar las referencias a los programas de apoyo en los papeles.

3.7 LA AUDITORÍA INTERNA CON UN ENFOQUE DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA / OPERACIONAL

3.7.1 Planificación de la Auditoria Operacional

El enfoque operacional se refiere al examen de la principales funciones o conjunto de actividades homogéneas que conforma la labor del manejo de proyectos y que se caracteriza por los productos o servicios que se obtienen a través de ellos.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CON UN ENFOQUE DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL CICLO CUENTAS POR COBRAR-COBRANZAS		REFERENCIA
PREGUNTA	OBSERVACIONES	
¿Qué informes y análisis se preparan para gerencia, para revisar y verificar las ventas, cuentas por cobrar y cobranzas en lo relacionado a contabilización incompleta, clasificación errónea de ventas?		
¿Cómo utiliza la gerencia los informes y análisis de información para evaluar la antigüedad y estado de cuentas por cobrar y como este sistema detecta errores, reduce pérdidas e identifica tendencias desfavorables en las cobranzas en efectivo		
¿Cómo utiliza la gerencia el sistema de información para identificación de operaciones que no corresponden al flujo normal de operaciones y las transacciones individuales significativas?		
¿Cómo el sistema de información es utilizado por la gerencia para examinar los créditos otorgados a clientes por descuentos, anulación de comprobantes de ventas u otras motivaciones?		
¿Cómo evalúa la gerencia la razonabilidad de la comparación con las ventas de cuentas relacionadas como costo de ventas, comisión de ventas, descuentos, impuestos costos de distribución, publicidad y otros?		
¿Cómo son autorizados por la gerencia la fijación de precios de venta y se cumplen las políticas de precios y como la gerencia se asegura de las modificaciones en las listas de precios son completos, concretos y autorizados y a través de que procedimientos se asegura las correcciones respectivas?		
Si se aplican precios o descuentos variables, ¿cómo la gerencia hace cumplir los niveles de autoridad?		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CON UN ENFOQUE DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL CICLO CUENTAS POR COBRAR-COBRANZAS		REFERENCIA
PREGUNTA	OBSERVACIONES	
¿Cómo la gerencia autoriza y hace cumplir Los limites de crédito y la política de créditos y limites de autoridad?		
La gerencia ¿cómo autoriza los créditos a cuentas del cliente de darse los siguientes casos?: Servicios rechazados o mal servicio? Cliente inconforme? Descuentos y deducciones? Conclusión de cuentas incobrables? Otros casos? Además ¿cómo se hacen cumplir las políticas y los limites de autoridad?		
¿Quién es la autoridad que determina y sobre que base la previsión para cuentas deudoras?		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CON UN ENFOQUE DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL COMPRAS-CUENTAS A PAGAR-PAGOS		REFERENCIA
PREGUNTA	OBSERVACIONES	
¿Qué informes y análisis se preparan para permitir a la gerencia la revisión y verificación de las compras, cuentas a pagar y pagos y cómo se utilizan los informes y análisis con el objeto de detectar e investigar contabilizaciones de compra, clasificación errónea de gastos, errores de corte y otros fallos similares en el Control Interno?		
¿Cómo son utilizados por la gerencia Los informes y análisis del sistema de información para verificar la actividad de compra, minimizar gastos y controlar el nivel de pagos en efectivo?		
¿Cómo el sistema de información es utilizado por la gerencia para identificación de operaciones originados por fuentes que no corresponden al flujo normal de operaciones y transacciones individualmente significativos?		
¿Cómo es evaluada por la gerencia la razonabilidad de la comparación con las compras y gastos de cuentas relacionados, tales como descuentos a cobrar, impuestos sobre compras, costos de entrega y otros?		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CON UN ENFOQUE DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL COMPRAS-CUENTAS A PAGAR-PAGOS		REFERENCIA
PREGUNTA	OBSERVACIONES	
¿Cómo la gerencia comunica e impone operativas referentes a: Relaciones con los proveedores? Atención y gastos de representación? Pagos indebidos? Otros		
¿La responsabilidad y autoridad para todas las funciones de compras significativas ¿cómo son asignados por la gerencia?		
¿Cómo se asegura la gerencia de que se obtienen los precios y condiciones de pago convenientes para las mercaderías y servicios comprados: Por concursos de precios entre proveedores? Fuentes alternativas de suministros? Requisitos de oferta y cotización? Control sobre costos de transporte? Decisiones sobre fabricación o compra?		
¿Cuáles son los procedimientos existentes para obtener provecho de: Descuentos basados en la plaza de los proveedores? Reembolsos de derechos de importación, impuestos? Otros?		
La responsabilidad y autoridad, ¿cómo es controlada por la gerencia para adquirir compromisos de compra a largo plazo y la protección de precios a través de cobertura en contratos a término?		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CON UN ENFOQUE DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL SUELDOS Y SALARIOS-BENEFICIOS A EMPLEADOS		REFERENCIA
PREGUNTA	OBSERVACIONES	
¿Qué informes y análisis son preparados para permitir a la gerencia la revisión y verificación de los costos de mano de obra y beneficios del empleado y cómo se detectan e investigan los indicios de contabilización inadecuada de operaciones de sueldos y jornales, clasificación errónea de costos de mano de obra y fallas similares en el Control Interno?		
¿Cómo utiliza la gerencia los informes y análisis que permiten identificar las operaciones originales en fuentes inusuales fuera del flujo normal de operaciones individualmente significativas?		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CON UN ENFOQUE DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL SUELDOS Y SALARIOS-BENEFICIOS A EMPLEADOS		REFERENCIA
PREGUNTA	OBSERVACIONES	
¿Cómo la gerencia evalúa la razonabilidad de la relación entre el gasto de sueldos y jornales y el de cuentas relacionadas, tales como las contribuciones del empleador al Seguro Social, impuestos sobre sueldos, costo de sobre tiempo y otros?		
¿Cómo autoriza la gerencia la contratación de nuevos empleados?		
<p>¿Cómo la gerencia autoriza el monto de sueldos y beneficios y cómo se asegura que los cambios en los montos de sueldos son completos, correctos y autorizados y qué procedimientos aseguran la continuidad de su exactitud?</p> <p>La gerencia, ¿cómo autoriza:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los registros de tiempo Los registros del trabajo a destajo? Los cálculos de incentivos, comisiones o bonificaciones? 		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CON UN ENFOQUE DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL EXISTENCIA-COSTO DE PRODUCCIÓN		REFERENCIA
PREGUNTA	OBSERVACIONES	
¿Qué informes y análisis se preparan para permitir a la gerencia revisar y verificar las existencias y Los costos de producción cómo utiliza la gerencia los informes y análisis con objeto de detectar e investigar contabilizaciones inadecuadas de operaciones con existencias, clasificación errores de costo de producción y fallas similares en el Control Interno?		
La gerencia ¿cómo utiliza los informes y análisis para evaluar el nivel de calidad y el valor realizable de las existencias y como se utiliza el sistema para la detección de errores minimizar pérdidas e identificar tendencias desfavorables en niveles de existencias.		
¿Cómo utiliza la gerencia el sistema de información para identificar las operaciones originales en fuentes inusuales y transacciones individualmente significativas.?		
¿Cómo evalúa la gerencia la razonabilidad de la comparación con la existencias de cuentas relacionadas como costos de almacenamiento, seguros y otros. ¿		
¿Cómo autoriza y pone en vigor la gerencia, las políticas de servicios		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CON UN ENFOQUE DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL CICLO ACTIVO FIJO- DEPRECIACIONES		REFERENCIA
PREGUNTA	OBSERVACIONES	
¿Qué informes y análisis se preparan para permitir a la gerencia la revisión y verificación de las adquisiciones, ventas y depreciación de activo fijo y cómo se utilizan con el objeto de detectar y seguir las contabilizaciones inadecuadas de operaciones de activos fijos, clasificación erróneas de bienes y fallas similares en el control interno?		
¿Cómo la gerencia utiliza los informes y análisis para evaluar la antigüedad, estado y utilización de los activos fijos y como determina si se requieren devaluaciones hasta el valor neto realizable?.		
¿Cómo utiliza la gerencia los informes y análisis para identificar operaciones originadas en fuentes no usuales del flujo normal operaciones individualmente significativos?.		
¿Cómo utiliza la gerencia el sistema de información para evaluar la razonabilidad de los cargos por depreciación y de las vidas útiles estimadas?.		
¿Cómo la gerencia utiliza el sistema de información para evaluar la razonabilidad del producto de la venta de Activos fijos?.		
La gerencia ¿ Cómo evalúa la razonabilidad de la comparación con Los activos fijos de las cuantas relacionadas, tales como gastos por reposiciones, costos de seguros y otros?.		
La gerencia superior ¿ Cómo autoriza los proyectos de inversiones de capital, métodos de financiación y licitaciones de precios?.		
La venta o baja de activos no necesarios ¿ Cómo Los utiliza la Gerencia?.		
Las políticas de depreciación ¿Cómo lo autoriza la gerencia?.		

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CON UN ENFOQUE DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL CICLO TESORERÍA		REFERENCIA
PREGUNTA	OBSERVACIONES	

¿Qué informes y análisis son preparados para permitir a la gerencia la revisión e investigación de la posición de liquidez de la empresa, sus necesidades financieras, su exposición en moneda extranjera y su uso del excedente de fondos y cómo usa la gerencia los informes y análisis para detectar y seguir la información incompleta de transacciones financieras, clasificación errónea de saldos y fallas similares en el control interno?.	
¿Cómo la gerencia usa la información para pronosticar y rectificar los faltantes de fondos?.	
Para evaluar el adecuado retorno sobre los excedentes de fondos ¿Cómo la gerencia usa los informes y análisis?.	
Los informes y análisis ¿Cómo los usa la gerencia para minimizar el costo de los fondos recibidos en préstamos?	
¿Cómo usa la gerencia los informes y análisis para evaluar y minimizar la exposición en moneda extranjera?.	
Los informes y análisis ¿Cómo los usa la gerencia para evaluar el valor de las inversiones y qué procedimientos son seguidos para determinar si es necesaria una desvalorización del valor de libros?.	
¿Cómo usa la gerencia el sistema de información que permita identificar cobros y pagos que surgen de fuentes fuera del flujo normal de las operaciones y las transacciones individualmente significativas?	
La gerencia ¿cómo autoriza la apertura de nuevas cuentas bancarias y los cambios en los firmantes autorizados?	
¿Cómo la gerencia autoriza la concertación de nuevas deudas, además de los pasivos incurridos por las operaciones normales diarias y quién es responsable de la evaluación de las alternativas de deudas?	
La gerencia ¿cómo autoriza la realización de nuevas inversiones y la disposición o retiro de inversiones existentes?	
¿Cómo la gerencia autoriza las operaciones con acciones de la sociedad?	
¿Cómo se autoriza los dividendos?	
¿Cómo se autorizan Los pagos especiales y como se contabilizan las partidas en las cuentas de caja?	

3.8 CUENTAS DE BALANCE SUJETAS A REVISION QUE DEBE CUMPLIR LA AUDITORIA .

3.8.1 ALCANCE DEL TRABAJO CON ENFOQUE DE AUDITORIA DE REGULACIÓN CONTABLE.

- El alcance se enmarca dentro de la empresa a colaborar con la administración para el logro de mejores resultados a través del examen y evaluación del Control Interno.
- Operaciones parciales o integralmente sin importar departamentos y personas así como la función de control de todas las áreas operativas de la empresa
- La empresa en su conjunto, divisiones, departamentos, actividades u operaciones, enfocando su evaluación a los sistemas de control gerencial.
- Todo el personal de funcionarios y empleados que conforman la empresa.

3.8.2 OBJETIVOS DE LA REVISIÓN DE CUENTAS DE BALANCE

OBJETIVO	
Su objetivo primordial es asesorar a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes, sugerir nuevos controles, así como promover la eficiencia de los procedimientos existentes, basados en el concepto anterior se pueden derivar los siguientes objetivos.	
ÁREAS	OBJETIVOS
Efectivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que los saldos de caja y bancos están adecuada e íntegramente registrados en la contabilidad ▪ Comprobar la autenticidad de los fondos y su disponibilidad ▪ Evaluar la razonabilidad de los controles aplicados sobre el efectivo
Ventas – Cuentas por Cobrar – Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar la razonabilidad de los controles aplicados sobre las cuentas por cobrar. ▪ Verificar la existencia física de cada ítems ▪ Verificar que todos los gastos por compras han sido asignados a las existencias
Compras – Inventarios-Cuentas por Pagar – Pagos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar la adecuada acumulación de gastos del período ▪ Comprobar que tengan solamente artículos o materiales en buenas condiciones de consumo y de venta y, en su caso, identificar aquellos en mal estado, obsoletos o de lento movimiento ▪ Verificar su existencia física
Sueldos y Jornales – Beneficios a Empleados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que los desembolsos han sido pagados a empleados reales de la compañía ▪ Evaluar la razonabilidad de los controles aplicados sobre los gastos laborales
Activo Fijo – Depreciación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que el activo fijo existe físicamente ▪ Verificar que todas las adquisiciones y retiros están correctamente calculados de conformidad a la naturaleza y términos de la transacción y principios contables aplicados ▪ Verificar que la depreciación está relacionada con los activos fijos propiedad de la compañía ▪ Verificar que sean propiedad de la empresa

3.8.3 PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR EN LA REVISIÓN DE CUENTAS DE BALANCE

CUENTAS	DETALLE	PROCEDIMIENTOS
Caja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caja General ▪ Caja chica(s) 	Arqueos
Bancos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuentas de ahorros ▪ Cuentas de cheques ▪ Depósitos a plazo ▪ Otros 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confirmaciones ▪ Revisión de conciliaciones ▪ Revisión de transacciones ▪ Revisión de traspaso de fondos ▪ Calculo de intereses

CUENTAS	DETALLE	PROCEDIMIENTOS
Cuentas por Cobrar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clientes Nacionales ▪ Compañía Afiliadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspección de la documentación ▪ Verificación de corte de ingresos ▪ Confirmación ▪ Cobros posteriores ▪ Análisis de antigüedad de saldos ▪ Revisión analítica
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionarios y Empleados ▪ Cheques rechazados 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deudores Varios 	

CUENTAS	DETALLE	ACTIVIDADES A REALIZAR
Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En uso ▪ Inservible ▪ Obsoleto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación de la propiedad ▪ Verificar existencia e integridad ▪ Observación del inventario físico ▪ Comprobación de existencia en poder de terceros ▪ Comprobación de existencia de terceros en poder de la empresa ▪ Observación y pruebas físicas de inventarios rotativos ▪ Observación y pruebas físicas de la toma de inventarios en fecha distinta a la finalización del ejercicio ▪ Comprobación de la sumarización y costeo de los inventarios físicos.

CUENTAS	DETALLE	PROCEDIMIENTOS
Pagos Anticipados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago a Cuenta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propiedad
Activos Diferidos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primas de Seguro ▪ Papelería y Utiles ▪ Uniformes ▪ Alquileres ▪ Seguros y valores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existencia e integridad ▪ Declaraciones ▪ Presentación y revelación

CUENTAS	DETALLE	PROCEDIMIENTOS
Bienes de uso depreciable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vehículos ▪ Equipo de comunicación ▪ Equipo de seguridad ▪ Equipo de procesamiento de datos ▪ Mobiliario y equipo de oficina ▪ Maquinaria 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspección de la documentación que ampara los activos fijos ▪ Examen de las adquisiciones y cargos por obras en proceso ▪ Inspección física ▪ Verificar que los bienes en proceso no estén terminados ▪ Comprobación de bienes en poder de terceros ▪ Comprobación de bienes de terceros en poder de la empresa ▪ Verificar la consistencia de los métodos de registro y de depreciación ▪ Comprobar que los bienes se encuentren debidamente protegidos y asegurados. ▪ Presentación y revelación
Otros bienes de uso depreciable		

CUENTAS	DETALLE	PROCEDIMIENTOS
Cuentas Transitorias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depósitos y fianzas en Garantía 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de antigüedad de saldos ▪ Verificación de su registro contable ▪ Análisis de liquidación de saldos
Cuentas por liquidar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iva Crédito Fiscal ▪ Asuntos internos 	

CUENTAS	DETALLE	PROCEDIMIENTO
Obligaciones por pagar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préstamos bancarios ▪ Sobregiros bancarios ▪ Impuestos por pagar ▪ Retenciones ▪ Compañías afiliadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confirmación, Obtención de comunicación escrita de instituciones que hayan otorgado créditos, de proveedores, acreedores, afiliadas, etc. ▪ Examen de la documentación de los pasivos ▪ Verificación de cálculos y pruebas globales
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreedores varios ▪ Dietas y comisiones ▪ Débito fiscal 	
Obligaciones por pagar	Cuentas por pagar	
Cuentas diferidas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vacaciones ▪ Aguinaldos ▪ Indemnizaciones 	

CUENTAS	DETALLE	PROCEDIMIENTO
Capital social pagado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capital social mínimo ▪ Capital social variable 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión analítica ▪ Verificar que los movimientos del capital contable estén autorizados ▪ Verificar la existencia e integridad ▪ Pruebas de valuación

CUENTAS	DETALLE	PROCEDIMIENTOS
Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ventas San Salvador ▪ Ventas San Miguel ▪ Ventas Santa Ana ▪ Otros ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen crítico de los documentos originales que respalden los gastos de operación ▪ Revisión comparativa de los distintos renglones de gastos de operación, de un ejercicio a otro, investigando e interpretando las variaciones importantes. ▪ Conexión de las cuentas de gastos de operación con las cuentas de activo y pasivo relativas, incluyendo pruebas globales cuando procedan ▪ Comparación de las cifras contra presupuestos, cuando los haya, y aprobación de las explicaciones para variaciones importantes
Cuentas de Costo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Costo de Transporte ▪ Costo de Transporte ▪ Costo de Transporte 	
Cuentas de Gastos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gastos de Ventas ▪ Gastos de Administración ▪ Gastos financieros ▪ Gastos no deducibles ▪ Rebajas y descuentos 	

3.9 PREPARACION DE PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA A LA MEDIDA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA		REFERENCIA
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	OBSERVACIONES
AREA DE EFECTIVO		
Efectuar arqueo a los siguientes fondos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cajas chicas ▪ Fondos variables de caja ▪ Cobranzas por depositar ▪ Cheques devueltos por el banco ▪ Sueldos no reclamados 		

<p>Determine el monto de los fondos a ser contados mediante referencia a los registros de contabilidad, documentos de ingreso o cualquier otro registro o confirmación a través de un adecuado corte de formas</p>			
<p>Prepare cédula respectiva y solicite a los encargados de los fondos firmen el espacio previsto</p> <p>Investigue lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reembolsos de caja chica por un período inmediatamente anterior a la fecha del arqueo, indique el período seleccionado. ▪ Comprobantes dentro de las cajas chicas con fecha anterior a la del último reembolso. ▪ Comprobantes con indicios de alteraciones en las fechas, cantidades, etc. ▪ Que los vales y comprobantes pendientes de reembolso en el momento del arqueo sean incluidos en el siguiente reembolso. ▪ Falta de aprobación en comprobantes, vales por préstamos. ▪ Comprobantes por montos superiores al monto máximo autorizado a pagar por caja chica. ▪ Cheques que formaban parte del arqueo y que posteriormente fueron devueltos por el banco. ▪ Que las cobranzas pendientes de depósito sean depositadas intactas, oportunamente, comparando el detalle de la remesa del banco. ▪ Cheques posfechados que no se depositaron oportunamente. ▪ Cheques de la empresa o de los empleados incluidos dentro de los fondos de caja chica. 			
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> REFERENCIA _____ </td> </tr> </table>	REFERENCIA _____
REFERENCIA _____			
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	OBSERVACIONES	
<p>Si la fecha del arqueo coincide con la de las conciliaciones bancarias, tome nota del último cheque emitido y revise la chequera para cerciorarse que no se han retirado cheques en blanco.</p>			
<p>Efectúe corte de toda otra documentación que intervenga en los movimientos de ingresos y egresos de fondos.</p>			

<p>Considerar la necesidad de hacer arqueos de cobradores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estos deben hacerse con la participación del personal involucrado, cuando: <ul style="list-style-type: none"> a. No hacen liquidaciones completas periódicas b. No existe un control adecuado de cobro y/o documentos por medio de controles sobre secuencia numérica de recibos o listados de documentos por cobrar. ▪ Los procedimientos deben incluir: <ul style="list-style-type: none"> a. La revisión de todo talonario de recibos en poder del cobrador para averiguar que se están emitiendo en forma correcta. b. La revisión por un período de los informes de cobro para determinar que los cobros y recibos están reportándose en el orden que realmente se hicieron c. Un balance del monto de fondos y documentos en poder del cobrador con el total a su cargo. Documentos no localizados deben investigarse y se deben incluir en la circularización. 		
---	--	--

CONCILIACIONES BANCARIAS		
<p>Examine cheques por montos importantes y otras partidas pendientes en nuestra última revisión.</p> <p>Indique el mes y las cuentas bancarias seleccionadas para la revisión</p> <p>Por las cuentas bancarias a ser revisadas, obtenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado de cuenta del banco por el mes seleccionado ▪ Estado de cuenta del banco por un período posterior a la fecha de la conciliación ▪ Copias de las conciliaciones del mes anterior y del seleccionado preparadas por la empresa 		

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">REFERENCIA _____</td> </tr> </table>	REFERENCIA _____
REFERENCIA _____			
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	OBSERVACIONES	
Preparar una conciliación cuadrada por cada banco seleccionado por mes.			

<p>Partiendo de las conciliaciones bancarias preparadas por la empresa al cierre del mes anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compruebe su corrección aritmética ▪ Asegúrese que el saldo según banco coincida con el estado de cuenta del mes seleccionado ▪ Compare el saldo según libros con el libro de caja o el libro mayor ▪ Asegúrese que toda partida pendiente en el mes haya sido considerada en libros o por el banco al mes siguiente. 		
<p>Por el mes seleccionado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compare todos los créditos del estado de cuenta del banco contra los débitos en el libro de caja y contra depósitos y notas de crédito mostradas como pendientes en la conciliación anterior. ▪ Compare todos los débitos del estado de cuenta del banco contra el libro de caja y contra cheques y notas de débito mostradas como pendientes en la conciliación anterior 		
<p>Por el período seleccionado, revise las sumas del libro de caja.</p> <p>Compruebe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que los ingresos se depositen oportunamente ▪ Cheques por montos importantes pendientes durante mucho tiempo ▪ Que los cheques anulados se mutilen adecuadamente ▪ Que las partidas de conciliación atrasadas se investiguen oportunamente ▪ Que los funcionarios que firmen cheques sean debidamente autorizados y que no existan autorizaciones para individuos que ya no deben firmar por haber renunciado, cambiado de puesto, etc. 		

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">REFERENCIA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	REFERENCIA	_____
REFERENCIA				

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	OBSERVACIONES		

<p>INGRESOS</p> <p>Obtenga copias de las facturas de venta y los documentos de embarque para las partidas seleccionadas y haga el siguiente trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compare las facturas con el libro de ventas ▪ Compruebe los cálculos y sumas en las facturas ▪ Compruebe los precios de ventas, descuentos y condiciones de venta sean los vigentes ▪ Coteje el cargo a las cuentas individuales de los clientes ▪ Compare toda la información de las facturas contra los respectivos de embarque en cuanto a cantidad, descripción de la mercadería y fecha de embarque. <p>Compare los documentos de embarque con el crédito en los registros auxiliares de inventarios</p>		
<p>Por un período, revise las sumas en libro de ventas y coteje el total al libro mayor.</p>		
<p>Por un período, de preferencia partiendo de las facturas de ventas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determine por dos o tres productos, el total de unidades vendidas y cotéjelo al correspondiente resumen del costo de ventas. ▪ Coteje las unidades, precios unitarios e importes que aparecen en el resumen del costo de ventas mencionado, a los créditos en el registro auxiliar de inventarios. ▪ Investigue en los registros auxiliares de inventarios, examinados cualquier crédito que no sea por ventas. 		

<p>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA</p>		<p>REFERENCIA _____</p>
<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>REF. P/T</p>	<p>OBSERVACIONES</p>

<p>IVA</p> <p>Considerar el control interno contable y corroborar su aplicación</p> <p>Formular cédula de detalle por los ingresos principales</p> <p>Solicitar las declaraciones de IVA, Pago a Cuenta y renta</p> <p>Con la información anterior proceder a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar si el monto en concepto de ventas coincide con los libros de contabilidad ▪ Corroborar el valor en concepto de pago a cuenta ▪ Verificar estudio en a cuanto a facturación de acuerdo a la lista de precios elaborada por la empresa. <p>Por el período bajo revisión efectúe un cálculo global de ventas, costo de ventas e impuesto IVA y amárrelo con las cifras que aparecen en la sección de resultados.</p> <p>Asegúrese que las cuentas que aparecen en los estados financieros representan transacciones efectivamente realizadas en el período y que no incluyan ventas ficticias por mercancías no despachadas en consignación o servicios no vendidos.</p>		
<p>Identifique en nuestros papeles de trabajo las ventas efectuadas a compañías afiliadas, sucursales o agencias, indicando naturaleza y volúmenes de transacciones.</p> <p>Comparar las ventas y el costo de ventas con la información del período anterior y explique variaciones importantes.</p>		

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">REFERENCIA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	REFERENCIA	_____
REFERENCIA				

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	OBSERVACIONES		

<p>INVENTARIOS</p> <p>Existen registros auxiliares de inventarios perpetuos en el departamento de contabilidad</p> <p>Estos registros son utilizados en la administración de inventarios y la planeación de compras o simplemente se utilizan como registros contables</p> <p>Quien es el funcionario que revisa y aprueba ajustes por correcciones o errores en la cuenta de inventarios.</p> <p>Es este funcionario independiente de la persona que controla las existencias físicas de los inventarios y de los registros</p> <p>Que procedimientos existen para asegurarse que los documentos de entradas y salidas de productos no sean alterados.</p> <p>Cuando se usa sistema de cómputo, se comparan los resúmenes de entrada y salida de inventarios contra las cuentas de control, de tal forma que permita asegurarse que todos fueron registrados.</p> <p>Quien lleva a cabo la comparación</p> <p>Están los pronósticos de ventas en proporción a los niveles de inventarios</p> <p>Cuando existen diferencias entre los registros auxiliares y las cuentas de control, antes de hacer ajustes se:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigan las diferencias por alguien independiente de la custodia o registro ▪ Se aprueban por escrito los ajustes por un empleado que no esté relacionado con el manejo y control de los inventarios. <p>Existe control sobre partidas excluidas de los inventarios y cargadas a resultados, tales como: productos obsoletos, productos cargados a gastos</p> <p>Concluya sobre la eficiencia del control interno, la eficiencia administrativa de la empresa y la necesidad de ampliar los procedimientos de auditoría interna.</p>		
---	--	--

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PROGRAMA DE AUDITORIA		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">REFERENCIA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	REFERENCIA	_____
REFERENCIA				

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	OBSERVACIONES		

<p>CUENTAS POR PAGAR</p> <p>Considerar el control interno y corroborar su aplicación</p> <p>Elaborar cédula de detalle</p> <p>Solicitar a la empresa confirmación de saldos de proveedores.</p> <p>Revisar libros auxiliares con los saldos que dicen tener los proveedores y evaluar cualquier diferencia</p> <p>Verificar que todas las provisiones estén elaboradas correctamente.</p> <p>Realizar operaciones aritméticas para confirmar los saldos de las cuentas.</p> <p>Verificar que le balance general concuerde con el mostrado en libros.</p>		
<p>CAPITAL SOCIAL</p> <p>Considerar el control interno y corroborar su aplicación</p> <p>Elaborar cédula de detalle</p> <p>Solicitar a la empresa la escritura de constitución y actas respectivas</p> <p>Elaborar cédula que muestre los accionistas que integran el capital como su porcentaje de participación</p> <p>Verificar si está correctamente presentado en los estados financieros</p>		
<p>RESERVA LEGAL</p> <p>Considerar el control interno existente y corroborar su aplicación</p> <p>Elaborar cédula de detalle respectiva</p> <p>Proceder a realizar cálculos aritméticos para determinar la reserva legal de presente ejercicio</p> <p>Considerar aspectos contemplados en el código de comercio</p> <p>Proceder a la verificación del valor de la reserva con documentación idónea para su confirmación.</p>		

<p>DEPRECIACIÓN</p> <p>Considerar el control interno existente y corroborar se aplicación</p> <p>Preparar cédulas de detalle respectivas</p> <p>Cotejar saldos con libros contables</p> <p>Analizar gastos en concepto de depreciación, amortizaciones y corroborar lo aplicado</p> <p>Considerar la presentación en los estados financieros</p>		
<p>ACTIVO FIJO</p> <p>Considerar el estudio y evaluación del control interno</p> <p>Preparar cédulas de detalle correspondientes</p> <p>Obtener de la empresa tarjetas o cuadros que muestren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de adquisición del bien ▪ Depreciación del presente año ▪ El monto de depreciación acumulada ▪ Valor a depreciar para futuros ejercicios. 		
<p>DEPRECIACIÓN</p> <p>Estudiar los gastos que presenta el estado de situación económica por concepto de depreciación del presente período</p> <p>Corroborar que los valores mostrados en el balance general son los correctos.</p> <p>Estudiar y evaluar el control interno contable existente y corroborar su aplicación</p> <p>Elaborar cédula que muestre el costo de adquisición de cada uno de los bienes de activo fijo.</p> <p>Obtener de la empresa las actas respectivas en concepto de revaluaciones que se hayan efectuado</p> <p>Elaborar cédula que identifique el bien revaluado y el monto de la revaluación.</p> <p>Corroborar los valores mostrados en el balance general con registros en libros.</p> <p>Verificar si existe superávit por revaluación de activo fijo.</p>		

3.10 ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO

En esta fase el auditor responsable planifica los recursos materiales y humanos que necesita la unidad de auditoría interna; define, además, los procesos de supervisión del trabajo y concluye resumiéndolos en presupuestos de tiempos y de costos. Al finalizar este proceso, concentra todo el material recolectado en un legajo de papeles de planificación.

Administración

La Administración debe responder a las expectativas de la empresa y por tanto debe desarrollarse optimizando la utilización del tiempo y recursos disponibles. Es decir, de acuerdo a la estructura organizativa, así se designarán las responsabilidades en el desarrollo de la auditoría.

Supervisión

El personal asignado en cada área de Auditoría Interna debe ser adecuadamente supervisado y orientado a fin de que el trabajo que se realiza esté garantizado. Solamente a través de una supervisión eficiente y adecuada desde la planificación del trabajo hasta la terminación de las labores de auditoría asignada al equipo, se obtendrá un buen nivel en cuanto a calidad técnica y capacidad profesional en los resultados del trabajo ejecutado.

3.10.1 RESPONSABILIDADES RESPECTO A LOS INFORMES QUE SE PROPORCIONARÁN A LA GERENCIA GENERAL

Los informes a presentar son los siguientes:

- a. Informe de situación contable con base a los estados financieros
- b. Informe sobre gestión administrativa – financiera
- c. Informe de observaciones y soluciones respecto al control interno
- d. Informe sobre situación legal y fiscal de la empresa

Apoyo que se le proporcionará a la empresa

- a. Dar confiabilidad al sistema de control interno a través de recomendaciones.
- b. Asegurar que los sistemas produzcan información útil y confiable.
- c. Asegurar que las operaciones sean realizadas dentro de la oportunidad del caso.
- d. Asegurar que las políticas y procedimientos se lleven a la práctica como fueron previstos.
- e. Asesorar a la gerencia en la conducción de la empresa.

3.10.2 DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.**Resumen Contenido de los Papeles de Trabajo de Planificación (Legajo de Planificación)**

Los objetivos de los papeles de trabajo de Planificación son:

- Documentar el proceso de planificación
- Documentar la información básica

La cantidad de información a documentar en el archivo de planificación, dependerá del juicio del auditor acerca de lo que es necesario para permitir que el trabajo sea planificado adecuadamente y para demostrar que ha sido planificado adecuadamente.

En un trabajo continuado, la mayor parte del archivo de planificación servirá para varios años. Los papeles podrán ser utilizados nuevamente con la actualización limitada que resulte necesaria. El proceso de planificación es una parte importante del trabajo de auditoría. Se deben tomar precauciones a fin de asegurar que los papeles de planificación se retengan como parte del registro de auditoría de cada año.

Nunca se insistirá demasiado en que la finalidad del legajo Acumulativo de Planificación consiste en permitir efectuar una auditoría eficiente y eficaz. La información debe estar documentada porque resulta útil, no porque el índice la lista de verificación de planificación de auditoría u otros formularios lo sugieran.

3.10.3 LISTA DE VERIFICACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Condiciones del Trabajo

- a. ¿Ha trabajado el personal de auditoría interna con Los funcionarios de la empresa los requerimientos para la auditoría del presente año?
- b. ¿se han recibido las instrucciones especiales de la administración para auditoría interna y se ha dado plena consideración a los requerimientos del grupo al elaborar el plan.
- c. ¿Se han considerado los efectos de los cambios en los convenios, leyes y reglamentos contables?
- d. ¿Se han considerado las áreas en las cuales el personal, Inclusive los auditores externos, puede colaborar para que el trabajo sea más eficiente y eficaz?

Actualización de la información

- a. ¿Se ha realizado el trabajo suficiente a fin de actualizar la información básica de la empresa respecto de:
 - a. La naturaleza de los negocios?
 - b. Condiciones empresariales externas e Internas, gestión?
 - c. Sistemas contables y procedimientos de control?
 - d. Aspectos financieros?
 - e. Principios y prácticas contables?
- a. ¿Al preparar el plan, se ha dado la debida consideración a cambios de:
 - i. Personal clave o estructura de la organización?
 - ii. Sedes, subsidiarias o divisiones Operativas?
 - iii. Instalaciones y planta en operación?
 - iv. Servicios brindados?
 - v. Clientes y proveedores?

- vi. Medidas financieras?
 - vii. Fuerza de trabajo y relaciones laborales?
 - viii. Las condiciones empresariales.?
- b. ¿Refleja los papeles de trabajo de Planificación nuestro actual entendimiento de los asuntos de la empresa?
- c. ¿Si la empresa utiliza computadoras con fines contables, se han considerado:
- i. Los efectos sobre nuestro trabajo?
 - ii. El uso más eficaz de los especialistas en auditoría por computadora?
 - iii. El uso de software

Componentes Importantes

¿Hemos considerado y documentado nuestro actual entendimiento de la importancia de:

- a. Las sedes de los negocios del cliente?
- b. Sistemas contables y tipos de operaciones independientes?
- c. Operaciones y hechos individuales?
- d. Cuentas relacionadas?
- e. Gestión
- f. Cumplimiento legal
- g. Finanzas
- h. Control Interno

Objetivos de Auditoría

- a. ¿Hemos identificado y documentado los objetivos de auditoría específicos para cada componente importante identificado?
- b. ¿ Hemos evaluado y documentado los riesgos significativos con cada objetivo?

Enfoque de Auditoría

- a. ¿Hemos considerado las fuentes disponibles de evidencia de auditoría relacionada con cada objetivo identificado, Incluyendo los procedimientos de examen analítico, Los controles del sistema de información, las pruebas de saldos y controles independientes y las pruebas de operaciones y controles de flujo de documentación?
- b. ¿En los casos que nos proponemos utilizar pruebas de cumplimiento, ¿hemos identificado y documentado aquellos controles clave sobre los cuales pensamos basar nuestra confiabilidad?

Alcance de la Auditoría

- a. ¿Incluye la planeación o los programas de auditoría "a la medida" instrucciones específicas en cuanto al grado de evidencia necesaria y a los métodos de muestreo a utilizar?
- b. ¿Es adecuada la rotación del énfasis de auditoría? Si así fuere ¿Se le ha planificado y documentado?
- c. ¿Está destinado el plan de auditoría a alcanzar la más eficiente y eficaz satisfacción conjunta que brinda dicha evidencia?
- d. ¿Incluye el plan un trabajo "de conexión" adecuado en los casos en que:
 - a. Se ha de efectuar una prueba de Auditoría sustantiva significativa con Anterioridad al cierre del ejercicio Ejemplo: Observación de recuentos físicos, confirmaciones, pruebas de corte?
 - b. Se ha de probar controles clave durante la vista preliminar?

Administración y supervisión del Trabajo

- a. ¿Se han preparado e integrado al resto del plan de auditoría los presupuestos detallados de personal y tiempo?
- b. ¿Han sido impartidas todas las instrucciones necesarias a los otros auditores
- c. ¿Se ha efectuado una coordinación con el personal especialista ¿Se los ha informado acerca de cómo habrán de adecuar Su función al plan general?

Documentación del Trabajo.

- a. ¿Se ha completado y actualizado los papeles de trabajo de Planificación?
- b. ¿Se ha preparado la planificación, destacando las principales Consideraciones y decisiones de planificación pero omitiendo detalles innecesarios?
- c. ¿Se han preparado programas de auditoría "a medida" para todos los componentes importantes de los estados financieros?
- d. Papeles de trabajo de la planificación, Cuestionarios de control interno, programas de Auditoría detallados, y lista de verificación de Planificación revisados y aprobados Encargado (iniciales y fecha) Plan de auditoría aprobado Socio (iniciales y fecha).

3.11 PLAN GENERAL DE TRABAJO.

El legajo acumulativo, contiene la información requerida y obtenida en la planificación de la Auditoría Integral, sirve para demostrar que el trabajo ha sido adecuado. Cuando se planifica por primera vez, los papeles de trabajo son utilizados en auditorías de próximos períodos o auditorías recurrentes; y su utilidad es valiosa para períodos indefinidos, y se requiere en cada auditoría actualizar su contenido.

3.11.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA FINANCIERA / ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Colonia La Fortaliza Calle El Mango # 525 San Salvador. Tel. 245-1234		MONEY SECURITY <i>Seguridad Total en Valores</i>												CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA FINANCIERA / ADMINISTRATIVA. AÑO 2002			
		MESES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	HORAS		
COMPONENTES															Proy	Real	
CAJA/BANCOS/CAJA CHICA																	
a.	Arqueo de Caja Oficina		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			
b.	Arqueo de Caja Chica Oficina		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			
c.	Arqueo de Caja Sucursales		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			
d.	Arqueo de Caja Chica Sucursales		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			
e.	Revisión de Cortes de Caja		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			
f.	Arqueo de Bóveda Oficina Central			☑		☑		☑		☑		☑		☑			
g.	Revisión de Conciliaciones Bancarias		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			
h.	Revisión de Cuentas de Ahorros		☑				☑				☑						
i.																	
j.	Revisión de Depósitos a Plazo				☑			☑			☑			☑			
k.	Revisión de Informes de Disponibilidad		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			
a.	Auditoría del Area de Ingresos y Egresos Componentes: Caja – Bancos – Caja chica		☑					☑									
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR/RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES																	
a.	Análisis de Antigüedad de Saldos:		☑	☑		☑	☑		☑	☑			☑	☑			
	Cientes Nacionales		☑	☑		☑	☑		☑	☑			☑	☑			
	Compañías Afiliadas		☑	☑		☑	☑		☑	☑			☑	☑			
	Funcionarios y empleados		☑	☑		☑	☑		☑	☑			☑	☑			

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Colonia La Fortaliza Calle El Mango # 525 San Salvador. Tel. 245-1234		MONEY SECURITY Seguridad Total en Valores											CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA FINANCIERA / ADMINISTRATIVA. AÑO 2002			
MESES		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	HORAS		
														Proy	Real	
COMPONENTES																
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR/RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES																
Deudores Varios		☑	☑		☑	☑		☑	☑			☑	☑			
a. Confirmación de Saldos:			☑								☑					
Clientes Nacionales			☑								☑					
Compañías Afiliadas			☑								☑					
Funcionarios y empleados			☑								☑					
Deudores Varios			☑								☑					
b. Arqueo de Cuentas por Cobrar				☑					☑							
Comprobantes de crédito Fiscal				☑					☑							
Facturas				☑					☑							
c. Arqueo de Documentos por Cobrar					☑					☑						
Letras					☑					☑						
Pagarés					☑					☑						
Documentos autenticados					☑					☑						
d. Revisión de Cálculo de Reserva de Cuentas incobrables																
e. Auditoría del Componente: Cuentas y Documentos por cobrar/Reserva para Cuentas Incobrables						☑					☑					
Revisión de Compras Locales		☑								☑						
Cotizaciones, Descuentos y Provisiones		☑								☑						

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Colonia La Fortaliza Calle El Mango # 525 San Salvador. Tel. 245-1234		MONEY SECURITY <i>Seguridad Total en Valores</i>											CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA FINANCIERA / ADMINISTRATIVA. AÑO 2002		
		MESES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	HORAS
COMPONENTES															
a.	Revisión de las Compras de Activo Fijo		☑	☑											
	Mobiliario y Equipo de Oficina		☑	☑											
	Vehículos		☑	☑											
	Equipo de Comunicación		☑	☑											
	Equipo de Seguridad		☑	☑											
	Equipo de Procesamiento de datos		☑	☑											
b.	Inventario Físico del Activo Fijo		☑	☑	☑										
	Vehículos		☑	☑	☑										
	Equipo de Comunicación		☑	☑	☑										
	Equipo de Seguridad		☑	☑	☑										
c.	Equipo de Procesamiento de datos		☑	☑	☑										
d.	Mobiliario y Equipo de Oficina		☑	☑	☑										
a.	Auditoría del Componente: Activo Fijo/Reserva para Depreciación		☑	☑	☑				☑					☑	
CUENTAS TRANSITORIAS			☑		☑						☑				
	Depósitos y Fianzas en Garantía		☑		☑						☑				
	Gastos pendientes de liquidar		☑		☑						☑				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Colonia La Fortaliza Calle El Mango # 525 San Salvador. Tel. 245-1234		MONEY SECURITY <i>Seguridad Total en Valores</i>										CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA FINANCIERA / ADMINISTRATIVA. AÑO 2002			
MESES		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	HORAS	
COMPONENTES															
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR / PRESTAMOS /INTERESES POR PAGAR / GASTOS FINANCIEROS															
a.	Préstamos Bancarios														
b.	Sobregiros Bancarios														
c.	Análisis de Proveedores Locales	☑		☑						☑					
d.	Análisis de Proveedores del Exterior			☑			☑			☑					
e.	Análisis de Préstamos			☑						☑					
f.	Arqueo de Documentos por Pagar							☑				☑			
g.	Impuestos por pagar – Pago a Cuenta														
h.	Retenciones														
i.	Acreedores Varios														
j.	Compañías Afiliadas														
a.	Auditoría del Componente: Cuentas y Documentos por Pagar/Préstamos/Interese por pagar/Gastos Financieros						☑					☑			
VENTAS/DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS/OTROS															
a.	Revisión de Informe Diario de Ventas Libros – Facturación – Cobranzas	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		
a.	Auditoría del componente: Ventas/Devoluciones sobre Ventas/Otros Productos		☑		☑			☑			☑				

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Colonia La Fortaliza Calle El Mango # 525 San Salvador. Tel. 245-1234		MONEY SECURITY <i>Seguridad Total en Valores</i>						PLAN ANUAL DE AUDITORIA POR ÁREAS DE OPERACIÓN AÑO 2002				
	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Gerencia	Personal	Contabilid.	Ventas	Compras	Créditos	Cobranzas	Bodega	Suministros	Archivo	abogados
	FINANCIERO - OPERACIONAL											
1	Recuento Físico de Letras por Cobrar											
2	Arqueo de Valores en Caja y Fondos Fijos											
3	Recuento Físico de Cheques Pendientes de Entregar											
4	Análisis de Cheques Pendientes de Entregar											
5	Revisión de Conciliaciones Bancarias											
6	Análisis y Depuración de Cuentas											
7	Análisis de Mercaderías en Tránsito											
8	Análisis de Comisiones Pagadas											
9	Análisis de Nóminas											
10	Análisis de Préstamos al personal											
11	Análisis de Financiamiento de Importaciones											
12	Constatación Física de Activos Fijos											
13	Inventario Físico de Mercaderías											
14	Circularización de Saldos de Clientes											
15	Análisis de Depósitos de Clientes											

3.11.3 PLAN ANUAL DE AUDITORIA CON ENFOQUE OPERACIONAL

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 Colonia La Fortaliza Calle El Mango # 525
 San Salvador. Tel. 245-1234

MONEY SECURITY
Seguridad Total en Valores

PLAN ANUAL DE AUDITORIA CON ENFOQUE OPERACIONAL
AÑO 2002

DEPARTAMENTO _____
INICIACION _____
UNIDAD _____

FECHA DE

Etapa	DESCRIPCION	SEMANAS																			
		1					2					3					4				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1	INVESTIGACIÓN PRELIMINAR Obtener información sobre: Escrituras – contratos – reglamentos – informes – estadísticas – registros - estados financieros – presupuestos - etc.																				
	Obtener información sobre: El campo de trabajo – organigramas - manual de funciones - datos sobre volumen de trabajo - cuadros ocupacionales - examen de las condiciones materiales de trabajo – formas - etc.																				
2	DOCUMENTOS LEGALES Obtener información sobre: Escrituras constitutivas - actas de asambleas – contratos de trabajo - situación fiscal.																				
3	ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS Objetivos - políticas - análisis de puestos - manual de organización - manual de funciones - manual de procedimientos - sistemas de información - formas e instructivos - etc.																				
4	REGISTROS CONTABLES del sistema de contabilidad general y de costos – catálogo de cuentas – manual de aplicación – formas – registros e instructivos – etc.																				
5	GRAFICAS Punto de equilibrio de ventas - de producción – de compras – etc.																				

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

4.1.1 PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA

- a. En su mayoría el personal de la unidad de auditoria interna, tiene un año de laborar, además, es notorio que el personal antiguo es muy poco; lo que pudiera en alguna medida reducir la experiencia acumulada en este tipo de empresa que es relativamente nueva.
- b. Los resultados indican que el grado académico de los integrantes de auditoria interna no son satisfactorios, aunque algunos miembros compensan la situación académica con la experiencia acumulada en su campo.
- c. No se poseen manuales de procedimientos para el desarrollo de la auditoria interna, actualmente se tienen lineamientos informales y deficientes que no satisfacen las expectativas de la gerencia general.
- d. No existe un organigrama definido, nada más se tienen bosquejos de una posible estructura organizativa que pudiera ser funcional.
- e. La capacitación que se ha dado al personal de auditoria interna ha sido enfocada al proceso de auditoria, no obstante, es poca la capacitación brindada en las áreas de impuesto, computación, en contabilidad y legislación ha sido casi nula

i. LA PLANIFICACIÓN

- a. La etapa de la planificación formal de la auditoria interna no se da en este tipo de empresa, la planificación es deficiente por que no tiene un enfoque técnico para la ejecución de la auditoria y muy pocas veces se da cumplimiento a lo planificado.

- b. No se planifican las actividades de auditoria, debido a que nunca se ha formula un documento de planificación, existiendo dos razones fundamentales por las que no se ha realizado: se desconoce el proceso de la auditoria interna especialmente la etapa de planificación y en segundo lugar el recurso humano y financiero necesario no es proporcionado.
- c. Los encuestados manifiestan que la planificación informal que se desarrolla se formula generalmente para un año, algunas veces se realiza en forma semestral.
- d. El director de auditoria interna es el que formula la planificación en algunas ocasiones participa conjuntamente el gerente general y de igual forma ocasionalmente se integra todo el personal.
- e. La base técnica sobre las cuales se realiza la planificación son los resultados de los resultados de las auditorias operacionales y administrativas ya realizadas, muy poco se usa la revisión analítica y el análisis del entorno interno y externo de la empresa.
- f. Como base documental de la planeación se utiliza un cronograma de actividades a desarrollar por la unidad de auditoria interna, pocas veces se elabora formalmente un plan de trabajo, no se formula papeles de trabajo para la etapa de planeación
- g. Los encuestados consideran de suma importancia la formulación de un documento que sirva de guía, que de los lineamientos técnicos para la elaboración de la etapa de planeación de la auditoria interna.

4.1.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

- a. La planificación que se realiza en este tipo de empresa básicamente esta enfocada a dos áreas: el alcance del trabajo y las áreas críticas, dejando de lado los recursos a utilizar y la formulación de programas a la medida, garantizando que los procedimientos a utilizar sean efectivos.

- b. No se aplican los Estándares de Auditoría Interna en la planeación, en este caso son usadas las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- c. El alcance general de la auditoría en este tipo de empresa se enfoca en la información recibida en la unidad y la que se recaba en el trabajo de campo, no se da la importancia debida a la parte normativa, así como a las metas propuestas por la organización.
- d. El enfoque y orientación general que se da al proceso de auditoría operacional, es de muy poca importancia, dándose mayor interés a la auditoría de los estados financieros y, sin embargo, le dedica mucho trabajo a revisiones que no son competencia de la unidad de auditoría interna.
- e. Según las respuestas obtenidas, tiene identificadas como áreas problemáticas o críticas las de tesorería y seguridad, en segundo lugar las cuentas por cobrar, poca importancia se da a la planificación de las rutas de los vehículos blindados.

i. ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

- b. Existen dos grandes limitantes, para la auditoría interna en la consecución de sus objetivos, primero es la parte financiera, ya que se considera que no son asignados los recursos financieros para un buen desempeño de la unidad, y segundo el recurso humano, al contratarlo no posee la suficiente experiencia para desarrollar auditoría, debido a que por razones de economía no se contrata personal calificado.
- c. La unidad de auditoría interna no es comunicada oportunamente de los cambios de políticas y procedimientos que afectan el control interno, la comunicación de dichos cambios generalmente se dan hasta que ya están implementados.
- d. Debido a la carencia de un programa de trabajo, que detallen los procedimientos a utilizar en las revisiones de las diferentes áreas, estos se vuelven inconsistentes, y los auxiliares trabajan según su criterio o en forma subjetiva.

- e. En la evaluación de los integrantes de la unidad de auditoría interna, no se da la debida importancia al tiempo estimado y realizado. La evaluación se enfoca en la ejecución del trabajo realizado, es muy poca la atención que se da al alcance de la auditoría.
- f. Los informes finales de auditoría son dirigidos a la Gerencia General, en algunas ocasiones se informa a la Junta Directiva, no se tiene la práctica de enviar copia de los informes.

a. RECOMENDACIONES

i. PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA

- b. Este tipo de empresa, por su giro de operaciones, debe implementar un plan de incentivos a los miembros de auditoría interna, a fin de mantener personal especializado que conozca las actividades de la empresa y sea más efectiva su labor.
- c. Es importante que la empresa, dado la delicadeza de sus operaciones, invierta en personal capacitado tanto académicamente como la experiencia necesaria que la auditoría interna pueda requerir.
- d. Una empresa de esta índole no puede estar trabajando con lineamientos informales y deficiente, por lo que tendrán que formular las herramientas administrativas necesarias, en estos casos los manuales de organización, funciones y procedimientos.
- e. La unidad de auditoría interna debe contar con un organigrama perfectamente definido y actualizado, si fuere necesario reestructurar la unidad a fin de que esta presente una situación real.

- f. El personal debe de estar capacitado para abordar cualquier área operativa, financiera o administrativa de la empresa, por lo tanto su capacitación debe ser integral: de control interno, de estados financieros, de cumplimiento y operacional.

- i. **LA PLANIFICACIÓN**

- g. En este tipo de empresa es necesario formular la planeación de la auditoría interna de manera formal y efectiva, con la finalidad de lograr el cumplimiento de todas las metas y objetivos.
- h. Es necesario dotar a la auditoría interna, de los recursos humanos y financieros que sean requeridos, a fin de implantar la fase de planeación en el proceso de la auditoría.
- i. La planificación necesariamente tiene que formularse para un año, pudiendo en el proceso de ejecución y control efectuar correcciones e implementaciones, a fin de retroalimentar para la formulación de la planeación del siguiente año.
- j. Es recomendable que para la formulación de la planeación se realice en forma integral: la gerencia general, el director de auditoría, supervisores de auditoría y auxiliares; no olvidando la independencia que el director de auditoría interna debe mantener.
- k. Para la elaboración de la planeación debe tomarse en cuenta no solo los resultados de auditorías anteriores, sino efectuar análisis interno y externo de la empresa, efectuar una revisión analítica operacional, así como una análisis micro y macro económico del entorno de la empresa.
- l. Es básico en la formulación de la planeación los papeles de trabajo que soporten la misma, en ellos deberá incluirse por lo menos: plan de trabajo, cronograma de

actividades, asignación de personal, programas de trabajo, distribución de carga de trabajo, etc.

- m. Las unidades de auditoría interna deben adoptar un documento básico que sirva de guía para la planeación del exámen en las diferentes áreas, con la finalidad de que el proceso sea desarrollado en forma eficaz y eficiente.

i. **ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

- n. El desarrollo de la planeación debe incluir la evaluación del control interno así como la valuación del riesgo, cuestionarios de control interno, programas de trabajo a la medida y los recursos necesarios para la realización efectiva del proceso de auditoría.
- o. Se debe adoptar como base normativa para la planeación, los Estándares Profesionales para el Ejercicio de la Auditoria Interna.
- p. Para definir el alcance de la auditoría interna, debe realizarse una evaluación del control interno, para poder determinar aquellas áreas que necesitan mayor atención, no olvidado las metas, objetivos, políticas y reglamentos internos de la empresa.
- q. El enfoque y orientación del proceso de auditoría interna, debe de ser integral, tomando en cuenta el control interno, el cumplimiento de leyes, reglamentos internos y externos.
- r. Mas allá de la cobertura de áreas operacionales, detectadas como críticas en la empresa que signifiquen riesgo en el efectivo, deben considerarse las áreas como las cuentas por cobrar, la planificación de rutas de los vehículos blindados y en forma general los ingresos y gastos.

i. ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

- a. Este tipo de empresa no puede por economía sacrificar el control interno, por lo que debe de proporcionar a la unidad de auditoría interna todos los recursos humanos y financieros, a fin de que su labor de control y asesoría sea eficiente.
- b. Este tipo de empresa, por lo delicado del giro de sus operaciones, debe adoptar la política de discutir con auditoría interna cualquier método, política y procedimiento a implementar, con la finalidad de que este debidamente informada, para poder realizar sus críticas constructivas según lo demande el caso.
- c. Es necesario trabajar en la formulación de programas de trabajo a la medida, a fin de que los procedimientos sean estandarizados y consistentes y que puedan ser modificados de acuerdo a nuevos cambios en la empresa.
- d. La evaluación completa e integral es necesaria en la unidad de auditoría interna, dando la debida importancia a la ejecución del trabajo realizado y especialmente a las proyecciones de tiempos estimados y realizados, para ejercer control sobre la consecución de metas y objetivos.
- e. Es recomendable que los informes sobre los resultados obtenidos en las auditorías, sean dirigidos a la gerencia general, proporcionando una copia del mencionado informe a la Junta Directiva a fin de que se den por enterados del trabajo realizado, las conclusiones y recomendaciones vertidas por la unidad auditoría interna.

ANEXO 1



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA

Fecha: ____/____/____/

ENCUESTA

INTRODUCCIÓN

La información que se genere, a través de las respuestas obtenidas en el presente documento, servirá solamente para uso académico y será tratada en forma confidencial, de la objetividad de sus respuestas dependerá el éxito de la investigación, la cual será de mucho beneficio para las Unidades de Auditoría Interna .

OBJETIVO

El propósito de la presente encuesta, es recabar información acerca de los diferentes tipos de auditorías desarrolladas por las Unidades de Auditoría Interna, en las empresas de transporte manejo y custodia de valores, trabajo de investigación que coadyuve especialmente para una Auditoría Integral. El producto final de esta encuesta será la formulación de una guía que sirva al auditor en la Planeación y Organización de la Auditoría Interna, necesarios, para establecer: los objetivos, enfoque y alcance del examen a practicar en las áreas de la empresa. Los documentos y datos que se obtengan serán utilizados exclusivamente con fines académicos.

INDICACIONES

Marque con una (x), o complete, según sea el caso, las preguntas que se le presentan a continuación:

1 Cuántos miembros conforman la Unidad de Auditoría Interna.

- a. De 1 a 3 personas.
- b. De 4 a 6 personas.
- c. De 6 a 9 personas.
- d. De 10 o más personas.

1 Considera que la cantidad de personas es adecuada en relación con los objetivos de la Unidad.

SI NO

2 En que porcentaje considera usted que se cumplen los objetivos de auditoría.

- a. 25%
- b. 50%
- c. 75%
- d. 100%

1 Cuáles de los siguientes factores considera que impiden el logro de los objetivos de la Unidad.

- a. Financiero.
- b. Tecnológico.
- c. Humano.
- d. Otros.

1 Existe un comité de auditoría o consejo de auditoría.

SI NO

2 Existe un organigrama de la Unidad de Auditoría Interna.

SI NO

3 Existe manual de funciones para la Unidad de Auditoría Interna.

SI NO

4 Cuál es el grado académico de los miembros de la Unidad de Auditoría Interna.

- a. Bachiller.
- b. De 1 a 3 años de Universidad.
- c. De 4 a 5 años de Universidad.
- d. Graduado Universitario.

1 Qué grado Académico o título Universitario tiene el responsable de la unidad de Auditoría Interna.

- a. Lic. Contaduría Pública.
- b. Lic. Admón. de Empresas y Egresado en Contaduría Pública.

1 Considera adecuado el nivel académico de los miembros que conforman la unidad de Auditoría Interna.

SI NO

2 Existe un plan de Capacitación permanente para los miembros de la Unidad.

SI NO

3 La Unidad de Auditoría Interna Planifica sus actividades.

SI NO

4 Qué período comprende dicho plan.

- a. Semanal.
- b. Quincenal.
- c. Mensual.
- d. Trimestral.
- e. Semestral.
- f. Anual.

1 Quienes participan en la elaboración de la planificación.

- a. Personal de Auditoría Interna.

- b. Comité de Auditoria.
- c. Otros.

1 Cuales de los siguientes elementos deberían incluirse en la planificación.

- a. Objetivos.
- b. Alcance del trabajo.
- c. Actividades a Auditar
- d. Recursos a utilizar
- e. Cronograma de actividades
- f. Comunicación de resultados.
- g. Areas Críticas.
- h. Formulación de Programas.

1 La Auditoría Interna es comunicada oportunamente de los cambios de políticas y procedimientos de control Interno.

SI NO

2 Cuáles áreas consideran críticas dentro de la Empresa.

- a. Efectivo.
- b. Cuentas por cobrar.
- c. Vehículos blindados.
- d. Otros.

1 Quién tiene acceso al documento de planeación de la Auditoría Interna.

- a. Gerencia General
- b. Junta Directiva
- c. Auditoría Externa
- d. Auditoría Interna.

1 Quién aprueba el documento de planeación de la Auditoría Interna.

2 ¿A cuánto asciende el total de empleados de la Unidad de Auditoría Interna?

- a. Entre 2 y 10 empleados
- b. Entre 11 y 20 empleados
- c. Más de 20 empleados

1 ¿Que nivel académico se requiere para laborar en la Unidad de Auditoría Interna desde Jefatura hasta colaboradores?

- a. Director de Auditoría
- b. Gerente de Auditoría
- c. Secretaria
- d. Coordinador
- e. Auxiliares

1 ¿Son cumplidos estos niveles actualmente?

SI NO

2 ¿Cuánto tiempo tiene de laborar en la Unidad de Auditoría Interna?

- a. Hasta un año
- b. De un año a tres
- c. De tres a cinco
- d. Cinco o más años

1 ¿Cuenta con un Manual de Auditoría Interna para realizar su trabajo?

SI NO

2 ¿Que clase de auditoría son más frecuentes que desarrolla su Unidad?

- a. Estados financieros
- b. Operacionales
- c. Otros

1 ¿Sobre la base de qué Normas efectúa la Planeación del trabajo de Auditoría Interna?

- a. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- b. Estándares de Auditoría Interna
- c. Otros.

1 ¿Cuál es el soporte técnico en que basa la planeación de la Auditoría Interna?

- a. Plan de Trabajo
- b. Cronograma de Actividades
- c. Papeles de trabajo para el Proceso de Planeación

1 ¿Realiza la planeación adecuada del trabajo de acuerdo al Plan anual de Auditoría Interna?

SI NO

2 Si su respuesta a la pregunta anterior es “No”, ¿Porqué no la desarrolla?

- a. No se desarrolla la Planeación.
- b. Desconocimiento del proceso administrativo de Auditoría Interna.
- c. No posee los recursos necesarios.
- d. No le interesa.
- e. Otros.

1 ¿Cree que un documento dando a conocer lineamientos sobre como planear la auditoría interna, sería de utilidad para la Unidad?.

SI NO

2 ¿ Se utilizan programas y procedimientos a la medida para la revisión de las diferentes áreas de la empresa?

SI NO

3 ¿Cuál es el alcance general para la realización de la Auditoría Interna? ?

- a. Sobre la base de metas

- b. Sobre la base de Información
- c. Basándose en reglamentos

1 ¿Las pruebas de auditoría están diseñadas sobre la base de la información:

- a. Recabada por Unidad
- b. Recibida por la Unidad
- c. Una combinación de ambas

1 ¿ A que nivel de dirección se informa sobre los resultados del examen practicado en las diferentes áreas?

- a. Junta Directiva
- b. Gerente General
- c. Miembros de Auditoría
- d. Otros

1 ¿ Se les evalúa la práctica efectuada en la revisión, a cada uno de los integrantes de Auditoría Interna, con el propósito de determinar el alcance de auditoría, ejecución del programa o el tiempo estimado?

- a. Alcance de auditoría
- b. Ejecución del programa
- c. Tiempo estimado

1 ¿Se efectúan visitas fuera de rutina a las áreas sujetas a revisión?

SI NO

2 ¿Las visitas de Auditoría se efectúan en la fecha estipulada en el Plan Anual de trabajo?

SI NO

3 ¿En la ejecución del trabajo de auditoría se ha encontrado con limitantes en el alcance?

SI NO

4 ¿Se elabora el informe correspondiente al finalizar el trabajo de Auditoría Interna?

SI NO

5 ¿Son discutidos con Usted los hallazgos encontrados por el Auditor Interno al finalizar el trabajo de Auditoría Interna y previo a la preparación del informe final?

SI

NO

- 6 ¿Discute el informe final con la persona encargada de a Unidad Auditada después de haber realizado el Trabajo de Auditoría Interna?

SI

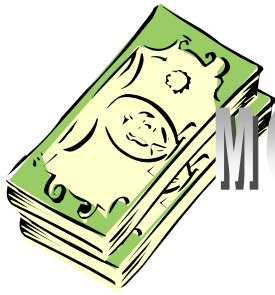
NO

- 7 ¿Desarrolla la planificación la Unidad de Auditoría Interna?

SI

NO

ANEXO 2



MONEY SECURITY

Nosotros: por una parte, en nombre y representación de **MONEY SECURITY**, Sociedad Anónima de Capital Variable, La señorita Rubidia Guadalupe Polío Martínez, de treinta y dos años de edad, Licenciada en Contaduría Pública, de nacionalidad Salvadoreña, y de este domicilio, y de este domicilio con Cédula de Identidad Personal número uno – uno doscientos cuarenta y tres mil ciento noventa y cinco, actuando en su carácter de Apoderado General Administrativo y Judicial de la sociedad; y por otra, en nombre y representación de _____, llamado en adelante “El consignante, el señor (a)

De _____ años de edad, _____ de profesión, de nacionalidad _____, y de este domicilio con Cédula de Identidad Personal número _____ actuando en su carácter de _____

_____ los otorgantes manifiestan hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles, con el carácter con que actúan, celebran **CONTRATO DE TRANSPORTE DE VALORES**, contenido en las cláusulas siguientes: I) **MONEY SECURITY**, Sociedad Anónima de Capital Variable, llamada en lo sucesivo **MONEY SECURITY**, se obliga a dar servicio de Transporte de embarques sellados de dinero, cheques, y/o valores, Traslado de Pago de Planillas y Ensobrado, recibiendo y entregándolos en las mismas condiciones al Consignatario designado y en el destino indicado por el Consignante, debiendo ajustarse dicho servicio a las condiciones contenidas en el presente contrato durante las horas regulares de trabajo, excepto cuando se pacte de otra manera por ambas partes; II) **MONEY SECURITY**, no será responsable en ningún caso de embarques que sean entregados a ex – empleados de dicha Empresa y para el efecto, los empleados activos se identificarán plenamente con su carnet de la empresa; III) El plazo del presente contrato es de un año a partir de esta fecha, pudiendo prorrogarse automáticamente sin necesidad de nuevo contrato, sino mediante el simple aviso o cruce de cartas entre las partes, con por lo menos treinta días de anticipación al vencimiento del plazo; IV) “El Consignante” se obliga a pagar a **MONEY SECURITY**, por el servicio relacionado en la Cláusula Primera de este contrato, la cantidad de dinero que resulte, según los servicios prestados y precio convenido (según tarifas anexas e incorporadas al presente contrato que desde ya acepta el Consignante), la que hará efectiva sin necesidad de cobro o requerimiento alguno, en colones, moneda de curso legal, en las oficinas de **MONEY SECURITY**, o en el lugar que éste indique, con la presentación de recibos. V) El incumplimiento de uno de los pagos devengará intereses con tasa vigente del mercado financiero. VI) La falta de pago de uno solo de los servicios convenidos dará derecho a **MONEY SECURITY**, para suspender o dar por

vencido y caducado el presente contrato, sin necesidad de declaratoria judicial y para dar por vencido el plazo total de la obligación de sus prórrogas, en su caso, procediéndose a cancelar el presente Contrato o a su elección, cobrar el saldo adeudado ejecutivamente, sirviendo como título para el efecto el presente Contrato los recibos o Acta Notarial en la que conste el saldo que existiera en contra del consignante. Todo acuerdo a los Libros de Contabilidad de **MONEY SECURITY**, llevado en forma legal. VII) El precio de los servicios contratados será conforme a las tarifas convenidas y detalladas en documentos anexos a este contrato; tarifas que podrán ser modificadas periódicamente por la elevación del costo de la vida, devaluaciones monetarias y otras circunstancias que ameriten tal modificación. VIII) **MONEY SECURITY**, acuerda contratar un seguro para beneficio propio, cubriendo cualquier embarque dentro de los términos de este contrato, contra todo riesgo de pérdida o daños mientras los valores estén bajo su custodia o cuidado, y en general contra todo riesgo que resulte de su culpa proveniente de la transportación. El pago o reembolso de dinero a consecuencia de cualquier daño o pérdida deberá ser cubierto hasta por cien por ciento de los valores transportados, una vez sea reembolsado por la Compañía de Seguros. La vigencia del seguro cesará en el momento en que se entreguen los valores y otros efectos transportados y se ponga a disposición del Consignatario en el lugar del destino. IX) El consignante colaborará en el esclarecimiento de todo riesgo, para lo cual, se acuerda mantener en récord y control que permita obtener información, cuando el caso lo requiera, de todos los cheques o valores colocados en cualquier embarque entregado de **MONEY SECURITY**, y en el caso de pérdida cooperará con el transportista o **MONEY SECURITY**, en la identificación de los cheques o valores extraviados o destruidos que iban en el embarque, avisando inmediatamente a los Bancos correspondientes para que se revoque la orden de pago. X) Para los efectos del reclamo del seguro al que se refiera la cláusula anterior, al ocurrir el riesgo previsto, el consignante deberá cooperar con **MONEY SECURITY**, de la manera siguiente: a) Darle información completa certificada por un personero autorizado para ello, dentro de las primeras veinticuatro horas de ocurrido el siniestro, sobre cheques u otros valores incluidos en el embarque, si fueren cheques, se proporcionará el nombre del Banco librado, nombre del dueño, y número de la cuenta, su dirección y teléfono; b) Revocar inmediatamente la orden de pago de los cheques, remitiendo para el efecto la orden correspondiente a los Bancos librados; c) Hacer gestiones directas ante sus clientes, a efecto de que reintegre en su caso, dar aviso a **MONEY SECURITY**, de inmediato, el cual se entenderá como finiquito a su favor. Si **MONEY SECURITY**, hubiere reintegrado valores, sin tener conocimientos que estos ya habían a su vez, sido reintegrados por los libradores al consignante, éste deberá entregar el importe recibido a **MONEY SECURITY**. d) Queda convenido y aceptado por las partes, que si el consignante no cumple con proporcionar a **MONEY SECURITY**, la información referida en el inciso a) de esta cláusula, ni con dar la orden que se menciona en el inciso b) de la misma cláusula, **MONEY SECURITY**, queda eximido de la responsabilidad a que se refiere la cláusula sexta de este contrato. XI) **MONEY SECURITY**, no será responsable por dejar de prestar el servicio contratado o por atrasos en el mismo sino mediare culpa o negligencia de su parte, así como en cualquiera de los casos siguientes: 1) por huelgas, paros o

cualquier otro disturbio laboral, motines, por orden judicial, por causa de fuerza mayor o caso fortuito no obstante, **MONEY SECURITY**, queda en estos casos como responsable por la seguridad de cualquier cantidad de dinero, cheques y/o valores recibidos; 2) por cualquier acción hostil o acto bélico, en tiempo de guerra o de paz en San Salvador o en el lugar de destino de los valores transportados, por parte de cualquier fracción, gobierno u otra autoridad; 3) por insurrección, rebelión, revolución, guerra civil, usurpación de poder; 4) Por confiscación por orden de cualquier gobierno o autoridad pública. XII) Para los efectos de este contrato las partes contratantes señalan como domicilio especial el de esta ciudad, para solucionar cualquier conflicto, aceptando el consignante desde ya, como buenas y exactas, las cuentas que se le presenten por **MONEY SECURITY**, en relación a este negocio y como líquido exigible, y de plazo vencido el saldo que se le demande. XIII) Desistimiento del Contrato: Caducará sin responsabilidad para el consignante por manifiesto y reiterado incumplimiento de **MONEY SECURITY**, en sus obligaciones, salvo en los casos citados en la cláusula XI, de esta Contrato, caso contrario el Consignante podrá dar por terminado dicho contrato pagando a **MONEY SECURITY**, la cantidad equivalente a un mes de servicio en concepto de indemnización por el monto utilizado para los gastos notariales, seguro y demás gastos administrativos que el presente tiene, XIV) Al finalizar el presente Contrato **MONEY SECURITY**, tiene derecho a recoger todos los materiales operativos entregados en caso de haberseles prestado Servicio de Recolección. XV) **MONEY SECURITY**, no se hace responsable por cualquier tipo de reclamo después de transcurridos noventa días.

En fe de lo anterior firmamos el presente Contrato en la ciudad de San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de dos mil dos.

MONEY SECURITY, S. A. de C. V.

CONSIGNANTE

BIBLIOGRAFÍA

AUDITORIA INTERNA EL MANEJO DE LAS ORGANIZACIONES.
JUAN MANUEL LAZCANO SERES
MCGRAW-HILL, PRIMERA EDICIÓN, MÉXICO.

AUDITORIA INTERNA
Renueve su Compromiso de Alta Gestión Empresarial
JUAN MANUEL LAZO SERES
Mc GRAW – HILL

AUDITORIA INTERNA MODERNA
Evaluación y control de operaciones
CUARTA EDICIÓN, V. BRINK Y H. WITT
ECASA

PRINCIPIOS DE AUDITORÍA
MEIGS, WALTER B.
EDIT. DIANA, 10A IMPRESIÓN, MÉXICO.

FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO
PERDOMO MORENO, ABRAHAM,
EDIT. ECASA, 2A REIMPRESIÓN, MÉXICO.

LA AUDITORIA MODERNA
Un Análisis Conceptual y Metodológico
ANDRES S. SUAREZ
Mc GRAW – HILL

AUDITORIA MODERNA
KELL - ZIEGLER
CECSA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Evaluación de Métodos y Eficiencia Administrativos
WILIAM P. LEONARD
EDITORIAL DIANA

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

ROBERT J. THIERAUF
EDITORIAL LIMUSA

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

SANCHEZ ALARCON, FRANCISCO,
EDITORIAL ECASA, 6A IMPRESIÓN, MEXICO.

AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

GUSTAVO CEPEDA,
MCGRAW-HILL COLOMBIA, 1997

AUDITORÍA, CONCEPTOS Y MÉTODOS

WILLINHAN, JOHN Y OTROS,
EDITORIAL MCGRAW HILL, 3A EDICIÓN, COLOMBIA.

GUIA DE AUDITORIA

McGRAW-HILL
INTERAMERICANA EDITORES S.A. de C.V.

PROGRAMAS DE AUDITORIA

C.P. FRANCISCO JAVIER SANCHEZ
ECASA

AUDITORIA

Un Enfoque Integral
12ª. EDICIÓN
O. RAY WHITTINGTON – KURT PANY
MC GRAW HILL

AUDITORÍA

Un Enfoque Integral
ARENS, ALVIN A. Y OTROS,
EDIT. PRENTICE HALL, 6A EDICIÓN, MÉXICO

TÉSIS DE GRADO, CONTADURÍA PÚBLICA, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, 1998.

“Metodología para la Aplicación de la Auditoría Integral por los Auditores Internos de las Empresas Comerciales en el Area Metropolitana”
MARROQUIN MARTINEZ, ESMERALDA ESBETLANA Y OTROS.

ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORÍA

OCEANO/CENTRUM,
OCÉANO GRUPO EDITORIAL, BARCELONA, ESPAÑA.

ESTANDARES PROFESIONALES DE LA AUDITORIA INTERNA

NORMAS: 100, 200, 300, 400 y 500.
CORPORACIÓN DE CONTADORES PUBLICOS DE EL SALVADOR

DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORIA

SAS: NÚMEROS 1, 3, 7, 9, 11, 22, 30, 41, 44, 48, 55, 73, 77 Y 78.
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS,

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

Cuestionarios De Trabajo
ROBERT J. THIERAUF, EDITORIAL LIMUSA, PRIMERA REIMPRESIÓN, MÉXICO.