

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Facultad de Ciencias Económicas

Escuela de Contaduría Pública



“Planeación de auditoría interna, ante el fraude en las medianas empresas comercializadoras de electrodomésticos en el área metropolitana de San Salvador”

**Trabajo de Graduación
Presentado Por:**

**Wilfredo Avelar Alvarado
Ana Cecilia Cisneros Jovel
José Luis Romero Barrientos**

Para optar al Grado de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

Septiembre de 2002

San Salvador,

El Salvador,

Centro América

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Rectora

Dra. María Isabel Rodríguez

Secretaría 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. José Santos Cañenguez

Tribunal examinador

Lic. José Santos Cañenguez

Lic. Álvaro Calero

Septiembre de 2002

San Salvador,

El Salvador,

Centro América

DEDICATORIA

En primera instancia a Dios un agradecimiento inmenso, por haberme dado la oportunidad de estudiar y culminar mi carrera. A mis padres: Tomás Avelar y Berta Alicia Alvarado, por su amor y ayuda en todo momento de manera incondicional. A mis tíos y amigos en general, por su apoyo en los momentos más difíciles que he vivido.

Wilfredo Avelar

A Dios por permitirme terminar la carrera, guiarme e iluminarme durante todos estos años. A mis padres y hermanos por el cariño y comprensión que siempre me han brindado y a mis amigos por el apoyo y motivación para seguir adelante.

Cecilia Cisneros

A DIOS todo poderoso por haberme dado la sabiduría, la fuerza y la paciencia para culminar mi carrera. A mi hija Génesis, por darme la inspiración para seguir adelante. A mis padres por brindarme la oportunidad de superarme. A mis hermanos por darme el apoyo cuando lo necesite y a mis amigos y compañeros por toda su ayuda.

José Luis Romero

Wilfredo, José Luis y Cecilia, expresamos nuestro agradecimiento a:

A DIOS TODOPODEROSO, la Universidad de El Salvador y a nuestro asesor.

INDICE

	Pág.
Resumen	i
Introducción	viii
CAPITULO I ANTECEDENTES, MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL.	
A MARCO TEORICO DE LA AUDITORIA INTERNA	
1.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA INTERNA	1
1.1.1 Definición de auditoría interna	3
1.1.2 La auditoría interna como profesión	5
1.1.3 El papel del auditor interno	6
1.1.4 Responsabilidades del auditor interno	7
1.1.5 Objetivos de la auditoría interna	9
1.1.6 Alcance	10
1.2 PLANEACION DE AUDITORIA	11
1.2.1 Información general sobre la actividad auditada	17
1.2.2 Información sobre la auditoría	19
1.2.3 Programas de auditoría interna	20

1.2.4	Comunicación de los resultados de auditoría	22
1.2.5	Aprobación del plan de trabajo de auditoría	23
1.3	CONTROL INTERNO	23
1.3.1	Definición	24
1.3.2	Componentes del Control Interno	25
1.3.2.1	La valoración del riesgo	25
1.3.2.2	El control circundante o ambiente de control	27
1.3.2.3	La información y comunicación	29
1.3.2.4	La supervisión o vigilancia	32
1.3.2.5	Las actividades de control	33
1.4	PROCEDIMIENTOS ANALITICOS	35
1.4.1	Categorías de procedimientos analíticos	36
B	MARCO TEORICO DEL FRAUDE	
1.5	EL FRAUDE	39
	Reseña histórica	
1.5.1	Historia del fraude	40
1.5.2	Antecedentes históricos	41

	Pág.	
1.5.3	Fraudes cometidos en empresas comerciales	42
1.5.4	Antecedentes doctrinarios del fraude	48
1.5.5	Regulación del fraude en la legislación salvadoreña	48
1.5.6	Definiciones	51
1.5.7	Clasificación del fraude	57
1.5.8	Indicadores del fraude	61

**CAPITULO II DISEÑO METODOLÓGICO Y DIAGNOSTICO
DEL PROBLEMA**

2.1	DISEÑO METODOLOGICO	73
2.1.1	Tipo de investigación	73
2.1.2	Delimitación de la investigación	74
2.1.2.1	Delimitación Geográfica	75
2.1.2.2	Unidad de Estudio	75
2.1.2.3	Unidad de Observación	75
2.1.2.4	Delimitación teórica	76
2.1.3	Población y muestra	77
2.1.4	Métodos de recolección de datos	78
2.2	TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS	79
2.3	DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA	104

Pág.

**CAPITULO III ILUSTRACIÓN DEL CASO PRACTICO SOBRE
LA PLANEACIÓN DE AUDITORIA INTERNA,
ANTE EL FRAUDE EN LAS MEDIANAS**

**EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE
ELECTRODOMESTICOS EN EL AREA
METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.**

3.1	GENERALIDADES	
3.1.1	Aspectos generales de la sociedad a examinar	109
3.1.2	Caso práctico a desarrollar	111
3.2	CASO PRACTICO	
3.2.1	Planteamiento del caso práctico	111
3.2.2	Desarrollo de la planeación de auditoría	114
3.2.2.1	Conocimiento del negocio	114
3.2.2.2	Sistemas de información contable y control interno	118
3.2.2.3	Riesgo del negocio	146
3.2.2.4	Objetivos críticos de auditoría y el enfoque a adoptar respecto a ellos	153
3.2.2.5	Alcance del trabajo	157
3.2.2.6	Programas de auditoría	157
3.2.2.7	Informes	159

	Pág.
CAPITULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
A. CONCLUSIONES	160
B. RECOMENDACIONES	162
Glosario	
Anexos	
Anexo 1	
Anexo 2	
Anexo 3	
Anexo 4	
Anexo 5	
Anexo 6	
Anexo 7	
Anexo 8	
Anexo 9	
Anexo 10	

RESUMEN

Actualmente se vive en un mundo de cambios acelerados (dolarización, globalización, avances tecnológicos, tratados de libre comercio, etc.). Pero el cambio esta creando mayores incentivos para el fraude y más oportunidades para el defraudador; razón por la que las empresas se ven en la necesidad de asesoría sobre los fraudes a los que es susceptible su negocio y a la detección de los mismos; por lo que es importante para la gerencia, la revisión permanente por parte de la auditoría interna del adecuado diseño, efectividad y aplicación de los controles internos establecidos por la administración, a fin de que cualquier irregularidad sea detectada sin dejar transcurrir un período prolongado de tiempo.

El fraude siempre ha sido un motivo de gran preocupación y más en éstos tiempos en que se experimenta un incremento sustancial de los mismos, en todos los sectores de la economía; desde los más sencillos hasta los más sofisticados realizados por personas profesionales con altos conocimientos sobre la materia. Esta situación hace indispensable la necesidad de contar con un auditor interno con los conocimientos suficientes sobre el fraude y estar capacitado para identificar las señales de alerta o luces rojas de que un acto ilegal podría haber sido cometido ó estarse cometiendo.

A pesar de que la responsabilidad por la prevención y detección de los errores e irregularidades corresponde a la Administración, a través de la implementación de sistemas de contabilidad y control interno adecuados; el auditor interno es responsable de contribuir a evitar fraudes a través del examen y evaluación de lo adecuado y efectivo del control de acuerdo con el riesgo potencial en los diferentes segmentos de operación de la organización.

Sin embargo, el auditor interno en muchas ocasiones no logra detectar los fraudes del negocio; debido a que éstos generalmente implican actos que tienen la intención de ocultarse, tales como colusión, falsificación, transacciones o representaciones erróneas intencionales hechas al auditor y este último no ha recibido la suficiente capacitación sobre la materia, técnicas de defraudación y sus diferentes tipos; es decir, que no es un experto en la detección de los mismos.

En vista de lo mencionado anteriormente es de vital importancia para la administración contar con un auditor interno capaz de preparar una planeación que pretenda detectar fraudes como: actos ilegales, manipulación, falsificación de registros y documentos, eliminación u omisión de transacciones, desfalcos, etc.; razón por la que se elaboró el presente documento que contiene una

planeación de auditoría interna ante el fraude en las medianas empresas comercializadoras de electrodomésticos en el área metropolitana de San Salvador, para la cual se plantean los siguientes objetivos:

Objetivo General

- Elaborar un modelo de planeación de auditoría interna, que contribuya a detectar fraudes en las medianas empresas comercializadoras de electrodomésticos en el área metropolitana de San Salvador.

Objetivos Específicos

- Diseñar una guía de procedimientos, aplicando técnicas específicas de auditoría, encaminadas a detectar los fraudes en las medianas empresas comercializadoras de electrodomésticos en el área metropolitana de San Salvador.
- Presentar una lista detallada de indicadores que sirvan como señales de advertencia, que permitan identificar y prevenir fraudes.
- Proponer medidas que deben tomarse para prevenir los fraudes en las empresas objeto de estudio.

La metodología utilizada en el desarrollo del trabajo, consistió en obtener información de fuentes primarias (entrevistas) y secundarias (bibliografía), la primera por medio de un cuestionario prediseñado, dirigido a los auditores internos o a quienes hicieran sus veces en las

39 medianas empresas comercializadoras de electrodomésticos del área metropolitana de San Salvador, las cuales constituían la población sujeto a estudio; la segunda se realizó mediante la compilación de información proveniente de libros, revistas, boletines, etc.

Para la investigación de campo se consideró el cien por ciento de la población, debido a que el número de unidades de ésta era reducido, por lo que fue factible considerarla en su totalidad.

Con los resultados obtenidos de las encuestas realizadas, se elaboró un diagnóstico del problema del fraude en las medianas empresas sujetas a estudio, concluyendo entre otras cosas lo siguiente:

- Entre las medidas que deben tomar las empresas para prevenir y detectar el fraude están: controles internos eficientes y eficaces, eficaces revisiones de auditoría interna y un adecuado reclutamiento de personal.
- Las áreas más susceptibles al fraude en éste tipo de negocio son: el efectivo, los inventarios, los gastos, ventas y las cuentas por cobrar.
- La mayoría de fraudes cometidas en las empresas sujetas a estudio, fueron descubiertos por revisiones de auditoría interna.
- El motivo principal que impulsa al defraudador a cometer fraudes son los problemas financieros,

seguidos de la poca lealtad a la empresa y la codicia.

Entre las conclusiones y recomendaciones que contribuirán a prevenir y detectar fraudes, están:

CONCLUSIONES

- De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación, se determinó que de las 39 empresas investigadas solo 11 poseen auditor interno, representando esto un 28.21%, lo cual ya es un riesgo para dichos negocios a que actos irregulares o de fraude se cometan sin ser descubiertos, en el interior de las mismas.
- Se determinó además, que el auditor interno raras veces evalúa los indicios de fraude en forma sistemática dentro de su proceso de auditoría, principalmente en la etapa de planificación; esta condición le posibilita al auditor interno a incurrir en riesgos de auditoría como también en un riesgo profesional, de tal forma que no se incluyen los procedimientos necesarios para evaluar los indicios de fraude dentro de sus programas de auditoría.
- No existe apoyo técnico y profesional a la carrera de la contaduría pública en materia de administrar y reducir el riesgo derivado de condiciones de fraude; en la actualidad es raro que firmas internacionales de auditoría o de asociaciones que agrupan a los profesionales impartan seminarios taller, cursos, y otros enfocados a riesgos de fraude, imposibilitándole

de esta manera al auditor interno a establecer condiciones necesarias para evaluar, prevenir, y detectar cualquier situación de fraude dentro de la empresa.

RECOMENDACIONES

- Es necesario que las empresas comercializadoras de electrodomésticos, cuenten con los servicios de auditoría interna, pudiendo contratar dicho servicio de manera externa, con el objeto de que se evalúe el control interno de la entidad y recomiende cambios que ayuden a alcanzar los objetivos propuestos con el mínimo de riesgo de que un fraude pueda ocurrir dentro de la entidad.

- Es necesario que los auditores internos se preparen a través de capacitaciones, cursos y entrenamientos, en los que puedan fortalecer su conocimiento, tanto teórico como práctico en el estudio de la evaluación de los indicios de fraude, aportando en el desempeño de su trabajo una mejor eficiencia y calidad.
- Es conveniente que el auditor interno evalúe siempre los indicios de fraude dentro de sus actividades en la etapa de planeación de auditoría, con el objeto de identificar los riesgos de ocurrencia del mismo, y aplicar procedimientos de auditoría encaminados a detectarlos e informarlo a la administración.

INTRODUCCIÓN

El fraude constituye un problema que puede afectar a cualquier empresa y en la mayoría se han dado casos en diferentes áreas. Una herramienta en la lucha contra el fraude la constituye el control interno y la auditoría interna, los controles internos deben ser eficientes y eficaces, la auditoría interna debe proporcionar información acerca de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno y si este no es efectivo pudieran darse actividades fraudulentas en la empresa. El objetivo de este documento es brindar al auditor interno o el que haga las veces de éste, información general acerca del fraude, que tipos de fraude existen; las causas que pueden motivar a un empleado a cometer fraude; las áreas mas vulnerables y principalmente poner a su disposición una planeación de auditoría interna con un enfoque a la detección del fraude, sin olvidar el fin primordial de la auditoría interna.

El documento se divide en cuatro capítulos, los cuales en una forma resumida, contienen lo siguiente:

Capitulo I, está integrado por aspectos teóricos y generales, tanto del fraude como de la auditoría interna, los cuales pueden servir al lector para tener un conocimiento más amplio de ambos temas.

Capitulo II, lo constituye la metodología utilizada en la investigación para recolectar información bibliográfica y de campo, que permitió crear el diagnóstico y la situación actual del problema, lo cual se tomó en cuenta para la realización de la planeación del trabajo de auditoría interna.

Capitulo III, contiene la realización del caso práctico, en el cual se desarrolla una planeación de auditoría interna, considerando el fraude en ella.

Capitulo IV, presenta las conclusiones y recomendaciones producto de toda la investigación.

Además, al final se incluye, la bibliografía usada, los anexos y un glosario de términos utilizados.

CAPITULO I

ANTECEDENTES, MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.

A. MARCO TEÓRICO DE LA AUDITORÍA INTERNA

1.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna como una función de staff se estableció por primera vez a principios del siglo XX, como un ente para prevenir y detectar fraudes principalmente en el área de efectivo, nóminas y otros activos, posteriormente se constituyó como una unidad de verificación de todas las transacciones financieras de la institución.

Actualmente la auditoría interna está interesada en el control directo, no sólo con la protección y verificación de lo adecuado de la información registrada, sino también de la revisión de las políticas y procedimientos, cubriendo todos los tipos de actividades del negocio.

LA AUDITORÍA INTERNA ya con esta denominación es una actividad relativamente nueva. Aproximadamente desde 1940 el uso de auditores internos comenzó a propagarse tanto en empresas públicas como privadas. En la actualidad la gran mayoría de organizaciones grandes cuentan con la unidad de

auditoría interna adquiriendo cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad.

En 1941 se fundó en Nueva York el **INSTITUTO INTERNACIONAL DE AUDITORES INTERNOS** con el objeto de crear un marco normativo para el ejercicio de la auditoría interna como profesión.

En un principio el Instituto contaba con 24 miembros expandiéndose posteriormente al resto del mundo, hoy en día cuenta con más de setenta mil miembros diseminados en más de 120 países.

Los avances tecnológicos han traído consigo un cambio sustancial en el sistema de trabajo del auditor interno; el uso del computador ha generado un cambio en su manera de trabajar.

El Salvador no podía quedarse atrás en cuanto a la implementación de los requerimientos técnicos necesarios para el desarrollo de la profesión de auditoría interna, motivados por la evolución de la misma; fue debido a ello que se hizo miembro del Instituto Internacional de Auditores Internos (IIA) de los Estados Unidos de Norte América, a partir del 3 de julio de 1998, siendo su representante en El Salvador La Asociación de Auditores Salvadoreños.

1.1.1 Definición de auditoría interna

La auditoría interna puede definirse así: "Es una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la misma. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de control contables e internos." ¹

La auditoría interna es una herramienta de gestión que apoya a la función directiva, calificando y evaluando el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se manejan los recursos institucionales y con que se alcanzan los propósitos fundamentales de la organización.

"La auditoría interna es un servicio a la organización, consistente en una valoración independiente de la actividad establecida dentro de la misma. Es el control que funciona por medio del examen y valoración de lo adecuado y efectivo de otros controles." ²

"La auditoría interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad de primera mano a la dirección respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la

¹ *Glosario de Términos, NIAs, pág. 19. Cuarta edición, agosto 1999.*

observación en el trabajo respecto a: si los controles establecidos por la dirección son mantenidos adecuada y efectivamente; si los registros e informes (financieros, contables o de otra naturaleza) reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuada y rápidamente en cada división, departamento u otra unidad, y si éstos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la auditoría es responsable.”³

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, guiada por la filosofía de agregar valor para mejorar las operaciones de una organización.

La auditoría interna es la evaluación independiente de las diversas operaciones y sistemas de control dentro de una organización, a fin de determinar si las políticas y procedimientos establecidos son aplicados, los estándares fijados son alcanzados, los recursos son utilizados

² *Enciclopedia de la Auditoría. Océano/Centrum pág.167. Edición Española OCEANO GRUPO EDITORIAL, 1986.*

³ *Enciclopedia de la Auditoría. Océano/Centrum pág.167. Edición Española OCEANO GRUPO EDITORIAL, 1986.*

eficiente y económicamente, los planes trazados son realizados de manera eficiente y si los objetivos de la organización se están realizando

1.1.2 La auditoría interna como profesión

La auditoría interna adquiere su estatus de profesión cuando se crea su marco normativo en el cual se establece, entre otras cosas:

Norma N° 1: Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan y esa independencia se reafirma cuando el consejo de administración o junta directiva nombra al director del departamento de auditoría interna, estableciéndose además la posición del departamento dentro de la organización y definiéndose las funciones y objetivos del mismo.

Norma N° 2: Se define la actitud profesional del auditor interno; estableciendo que el trabajo de auditoría interna debe realizarse con pericia y con el debido cuidado profesional.

Norma N° 3: Se determina el alcance de la auditoría interna, el cual debe comprender el examen y la evaluación de la idoneidad y efectividad del sistema de

control interno y su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.

Norma N° 4: Se indica como debe realizarse el trabajo de auditoría interna; y dice que éste debe incluir la planificación de la auditoría, el examen, la evaluación de la información y la comunicación de los resultados y su seguimiento.

Norma N° 5: Define a la dirección del departamento de auditoría, señalando que el mismo debe dirigirse en forma apropiada.

1.1.3 El papel del auditor interno

El papel del auditor interno en todas las organizaciones ha seguido expandiéndose. Esto ha sido debido en parte a la aceleración de las expectativas sociales, gracias a normas más rígidas de conducta profesional y a una mayor protección en contra de la ineficacia, mala conducta, ilegalidad y fraude.

En la mayoría de las situaciones, el grupo de auditoría interna se ha movido a niveles muy altos en todas las áreas operativas, y se ha establecido como una valiosa y respetable parte del esfuerzo de la dirección. En una

extensión mayor, el auditor interno también está al servicio del consejo de administración.

1.1.4 Responsabilidades del auditor interno

Las responsabilidades de los auditores varían considerablemente dependiendo del patrón. Algunos equipos de auditores internos consisten solo en dos o tres empleados que quizás dediquen la mayor parte de su tiempo a realizar auditorías de cumplimiento rutinarias. Otros grupos de auditores internos consisten en muchos empleados que tienen diversas responsabilidades, incluso fuera del área de contabilidad.

Las funciones de la auditoría interna están bajo las políticas establecidas por la dirección y el consejo de administración. El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna debe definirse en un documento formal por escrito, aprobado por la dirección y aceptado por el consejo. Dicho documento debe establecer claramente el propósito del departamento de auditoría interna, especificando el alcance no restringido de su trabajo y declarando que los auditores no tienen autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditan.

La responsabilidad de la auditoría interna es la de servir a la organización de una manera congruente con las

normas profesionales de conducta, como las del Código de Ética del Instituto de Auditores Internos. Esta responsabilidad incluye la coordinación de las actividades de auditoría interna con terceros, así como el mejor logro de los objetivos de auditoría y de la organización.

"El auditor no es ni puede ser responsable de la prevención de fraude y error, por el hecho de que se lleve a cabo una auditoría anual, sin embargo, actúa como un aminoramiento."⁴

La responsabilidad primordial del auditor interno es la de asegurar que el control interno es adecuado y mantenido por la dirección. El sistema de control debe ser adecuado para detectar errores, así como desfalcos.

"La auditoría interna es responsable por asistir a la disuasión del fraude por medio del examen y evaluación de lo adecuado y efectivo del control, conmensurado con la extensión de la exposición / riesgo potencial en los distintos segmentos de las operaciones de la entidad."⁵

1.1.5 Objetivos de la auditoría interna

⁴ Normas Internacionales de Auditoría, NIA 11, numeral 6. Cuarta edición agosto, 1999.

⁵ SIAS 3 Declaración sobre normas de auditoría interna, Pág. 2, numeral 5, mayo de 1995.

A continuación se presentan objetivos de auditoría interna, los cuales contribuyen a la disminución del riesgo de fraude en las empresas.

- El objetivo de la auditoría interna es asistir a los miembros de la organización, descargándoles de sus responsabilidades de forma efectiva. Con este fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, asesoramiento e información concerniente a las actividades revisadas.
- El objetivo de la auditoría incluye la promoción del control efectivo a un costo razonable.

“Un objetivo del auditor interno es que el control interno sea tan efectivo que cualquier irregularidad no pueda existir un tiempo prolongado sin ser detectada. Normalmente, ni los supervisores ni los auditores internos pueden descubrir los fraudes en su inicio, pero deben estar siempre alerta de la posibilidad de descubrirlos. La confabulación de dos o más empleados puede ocultar el fraude por un tiempo, y es responsabilidad del auditor interno hacer que los controles sean tales que las desviaciones de los procedimientos preestablecidos o registros llamen

rápidamente la atención de los supervisores hacia el posible fraude.”⁶

1.1.6 Alcance

El alcance de la auditoría interna comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una organización, y de la calidad de ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas.

El alcance de la auditoría interna incluye, entre otras cosas:

- La revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar de tal información.
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que puedan tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.
- Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.

⁶ Enciclopedia de la Auditoría pág. 175 y 176 "Prevención y detección del fraude". Edición española, OCEANO GRUPO EDITORIAL.

- Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto.

1.2 PLANEACIÓN DE AUDITORIA

La planeación es la primera y más importante de las fases de una auditoría, debido a que es en ésta en la que el auditor obtiene el entendimiento general del área a auditar, a través de las fases de la misma, las cuales son:

- a) La investigación preliminar,
- b) El estudio y evaluación del control interno,
- c) Aplicación de procedimientos analíticos,
- d) Y el uso de técnicas de auditoría.

Según lo establecido en la declaración sobre normas de auditoría interna SIAS No. 12 "**Planeación de Asignación de Auditoría**", una planeación de auditoría interna debe ser documentada y debe incluir:

- Establecimiento de los objetivos y el alcance del trabajo de auditoría.

- Obtención de información y antecedentes sobre las actividades a ser auditadas.
- Determinación de los recursos necesarios para ejecutar la auditoría.
- Comunicación con todo aquel que deba saber acerca de la auditoría.
- Ejecución, de ser apropiado, de un reconocimiento de las actividades a fin de familiarizarse con ellas, de sus riesgos y sus controles, e identificar áreas sobre las que habrá que ejercer énfasis en la auditoría, para obtener de los auditores comentarios.
- Redacción del programa de auditoría.
- Determinación de cómo y a quién le serán comunicados los resultados de la auditoría.
- Obtención de aprobación del plan de auditoría.

"La planeación de una auditoría entraña el desarrollo de una estrategia general para la conducción y el alcance esperado en el examen." ⁷

La estrategia de auditoría es el proceso que establece la dirección de la auditoría y vincula el entendimiento del negocio de la empresa, con la concentración del trabajo del auditor.

⁷ Declaración sobre Normas de Auditoría SAS N°.22. INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS (AICPA) Junio de 1978.

La naturaleza, extensión y oportunidad de la planeación varían con el tamaño y la complejidad de la entidad; la experiencia que se tenga con la empresa y el conocimiento del negocio. Al planear el examen, el auditor debe considerar, entre otros aspectos:

- Los procedimientos que se relacionen con el negocio de la entidad, la industria en que opera, los objetivos del negocio y los riesgos de no lograrlos;
 - Las políticas y procedimientos contables de la entidad;
 - Obtener una idea general del control interno, la efectividad y aplicación del mismo;
 - Identificar los riesgos que afronta el negocio de la empresa;
 - Identificar los objetivos críticos de auditoría y el enfoque a adoptar con respecto a ellos;
 - La confianza que se espere depositar en los controles internos contables;
 - Las partidas de los estados financieros que probablemente requerirán un ajuste;
 - Las condiciones que puedan requerir la ampliación o modificación de las pruebas de auditoría; condiciones tales como la posibilidad de errores e
-

irregularidades importantes o la existencia de transacciones con partes relacionadas;

- La naturaleza de los informes que se espere emitir;
- Identificar la necesidad de especialistas en la auditoría.

Al planear el trabajo el auditor emplea procedimientos analíticos para ampliar el entendimiento general del negocio de la compañía. Los procedimientos analíticos utilizados por el auditor se basan en su juicio profesional y pueden variar dependiendo del tamaño y complejidad de la empresa auditada. Estos procedimientos incluyen la revisión de información, como la mencionada a continuación:

- Los informes a la gerencia y los datos analíticos preparados rutinariamente por la administración;
- Los datos financieros del período actual y de períodos anteriores;
- La información que no es financiera (por ejemplo volúmenes de producción, ventas o segmento del mercado de la organización).
- La información que esta públicamente disponible;
- Los pronósticos y presupuestos de la empresa.

Los auditores internos deben planear cada auditoría. La planeación debe ser documentada y debe incluir:

- Objetivos de auditoría y alcance del trabajo.

Los objetivos de auditoría son declaraciones generalmente desarrolladas por los auditores internos y definen los resultados deseables de la auditoría; tienen como propósito obtener evidencia de auditoría sobre el adecuado diseño, efectividad y aplicación de los controles internos establecidos por la administración de la empresa.

Los objetivos y procedimientos de auditoría deben cubrir los riesgos asociados con la actividad auditada.

Riesgo, es la probabilidad de que un evento o acción pueda afectar en forma adversa la actividad auditada.

Riesgo de control es el riesgo de que los controles internos no prevengan o detecten y corrijan oportunamente los errores e irregularidades significativos que puedan ocurrir.

El auditor interno evalúa la efectividad del control interno para proveer una certeza razonable de que se previenen, o se detectan o corrigen, errores e irregularidades significativos. Las limitaciones intrínsecas del control interno significan que siempre existe un riesgo de que puedan ocurrir errores e

irregularidades significativos y que permanezcan sin detectar. Estas limitaciones pueden deberse a:

- Restricciones de recursos y la necesidad de considerar el costo de control interno en relación con los beneficios anticipados.
- Los límites del juicio humano y fallos humanos tales como simples errores o equivocaciones debido a la falta de cuidado, distracción, errores o malentendido de las instrucciones.
- La capacidad de la gerencia de ignorar el control interno.
- La posibilidad de que exista colusión entre dos o más personas dentro o fuera de la entidad.
- La realidad de que pueden ocurrir interrupciones.

El objetivo de la evaluación del riesgo durante la fase de planeación de la auditoría es para identificar áreas importantes de la actividad auditada.

1.2.1 Información general sobre la actividad auditada

Se debe desarrollar una revisión de la información general para determinar el impacto en la auditoría. Lo anterior incluye:

- Misión, metas y planes.

- Información organizacional, como nombres y cantidad de empleados, empleados claves, descripciones de puestos, manuales de políticas y procedimientos, y detalles sobre cambios recientes en la organización, incluyendo cambios mayores al sistema.
- Información presupuestal, resultados operativos e información financiera de la actividad auditada.
- Papeles de trabajo de auditorías anteriores.
- Resultados de otras auditorías, incluyendo el trabajo de auditores externos, realizado o en proceso.
- Archivos de correspondencia para determinar puntos de auditoría potencialmente importantes.
- Literatura de autorización y técnica apropiada a la entidad.
- Otros requerimientos de auditoría deben ser determinados, como el período cubierto en la auditoría y fechas estimadas de terminación. Se debe considerar el formato del reporte final de auditoría, ya que la adecuada planeación en esta etapa facilita la redacción del reporte final de auditoría.
- Determinación de recursos necesarios para desarrollar la auditoría.
- El número y nivel de experiencia del equipo requerido de auditoría interna se debe basar en la naturaleza y complejidad de la asignación de auditoría, restricciones de tiempo y recursos disponibles.

- Se deben considerar conocimientos, herramientas y disciplinas del equipo de auditoría interna al seleccionar a los auditores internos para la asignación de la auditoría.
- Se deben considerar requerimientos de entrenamiento de los auditores internos ya que cada asignación de auditoría sirve como base para lograr requerimientos de desarrollo para el departamento de auditoría interna.
- Consideración del uso de recursos externos en circunstancias donde se necesiten conocimientos, herramientas y disciplinas adicionales.

1.2.2 Información sobre la auditoría.

Se deben realizar reuniones con la gerencia responsable de la actividad que se está examinando. Los temas de conversación pueden incluir:

- Objetivos de auditoría planeados y alcance del trabajo,
- Tiempo para el trabajo de auditoría,
- Auditores internos asignados a la auditoría,
- El proceso de comunicación durante la auditoría, incluyendo métodos, tiempos e individuos responsables,

- Condiciones del negocio y operaciones de la actividad a auditarse, incluyendo cambios recientes en la administración o principales sistemas.
- Asuntos de interés o preocupación particular del auditor interno.
- Descripción de los procedimientos de reporte del departamento de auditoría interna y proceso de seguimiento.

Se debe preparar un sumario de asuntos tratados en la Junta y cualquier conclusión obtenida, distribuyéndose a cada integrante de la Junta si se considera apropiado y reteniéndolo para los papeles de trabajo de la auditoría. Desarrollo si se considera apropiado, de una encuesta para familiarizarse de las actividades, riesgos y controles para identificar áreas de profundidad para la auditoría y para propiciar comentarios y sugerencias al auditado.

1.2.3 Programas de auditoría interna

Los programas de auditoría interna constituyen una guía para el equipo de auditores, la cual contribuye al desarrollo de los procedimientos de auditoría diseñados en la etapa de planeación.

“El resultado de la planeación de la auditoría se refleja finalmente en un programa de trabajo. Este es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal.” ⁸

Entre los propósitos del programa de auditoría están:

- Identificar los procedimientos planeados de auditoría, expuestos a nivel de detalle que se considere apropiado para guiar con efectividad y eficiencia al equipo de auditores.
- Facilitar la delegación, supervisión y revisión;
- Coordinar la realización de los procedimientos de auditoría planeados;
- Documentar la realización de los procedimientos de auditoría aplicados.

Los programas de auditoría deben incluir lo siguiente:

- Los procedimientos del auditor interno para obtener, analizar, interpretar y documentar la información durante la auditoría. (Procedimientos analíticos y pruebas de detalles).
- Clasificación de los riesgos como: bajo, medio o alto.

⁸ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín E-01, Pág. 46 Edición 1988.

- Establecer los objetivos de la auditoría.
- Proponer el alcance necesario para lograr los objetivos de auditoría.
- Identificar aspectos técnicos, riesgos, procesos y transacciones que deben ser examinados.
- Establecer la naturaleza de las pruebas.

El auditor interno debe estar preparado antes del inicio del trabajo de auditoría y hacer cambios si se considera apropiado, durante el curso de la auditoría en los procedimientos detallados en el programa de auditoría.

1.2.4 Comunicación de los resultados de auditoría.

El director de auditoría interna es responsable de determinar cómo, cuándo y a quién se comunicarán los resultados de la auditoría.

Esta determinación debe ser documentada y comunicada a la gerencia, al grado que se considere más práctico, durante la fase de planeación de la auditoría. Cambios subsecuentes que afecten los tiempos para reportar los resultados de la auditoría, deberán ser comunicados a la gerencia si se considera apropiado.

1.2.5 Aprobación del plan de trabajo de auditoría.

Los planes de trabajo de auditoría deben ser aprobados por escrito por el Director de auditoría interna o por quien él designe, antes de iniciarse el trabajo de auditoría.

Los ajustes a los planes de trabajo de auditoría deben ser aprobados oportunamente. Inicialmente la aprobación se podrá obtener oralmente, si los factores impiden obtener la aprobación escrita de empezar el trabajo de auditoría.

1.3 CONTROL INTERNO

El control interno es un conjunto de actividades diseñadas por la gerencia y ejecutadas por el personal de las empresas; las cuales persiguen objetivos financieros, legales y operativos. La importancia radica en que dichos procedimientos o actos contribuyen a detectar y a disminuir errores, irregularidades o fraudes que pudiesen estarse cometiendo; razón por la que debe existir una constante supervisión del diseño y aplicación de los controles internos establecidos.

1.3.1 Definición

El control interno es un proceso, llevado a cabo por la junta directiva, la gerencia y otro personal de una entidad, diseñado para proveer una certeza razonable con respecto al logro de objetivos en una o más de las siguientes categorías:

- La efectividad y la eficiencia de las operaciones;
- La confiabilidad de la información financiera;
- El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición implica que el control interno:

- Es un medio a través del cual la gerencia controla las actividades de la entidad, ya que se compone de una sucesión de medidas incorporadas en el proceso de administración de las actividades comerciales de una entidad.
- Lo logran los miembros de una entidad por medio de sus acciones y palabras.
- Puede proveer tan sólo una certeza razonable con respecto al logro de los objetivos de la entidad.

1.3.2 Componentes del Control Interno

El control interno consiste de componentes relacionados entre sí:

- La valoración del riesgo;

- El control circundante ó ambiente de control;
- La información y comunicación;
- La supervisión o vigilancia;
- Las actividades de control.

1.3.2.1 La valoración del riesgo

La administración de las empresas establece objetivos generales para la entidad y objetivos relacionados con actividades e identifican y analizan los riesgos de que dichos objetivos no se logren. Todas las entidades independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o industria, están sujetas a riesgos.

Los riesgos afectan la capacidad de toda entidad para sobrevivir, competir exitosamente dentro de su propia industria, mantener su solidez financiera e imagen pública positiva y salvaguardar la calidad total de sus productos, servicios y el bienestar de su personal.

El proceso de evaluación de riesgo es menos formal y menos estructurado en las entidades pequeñas. Dichas entidades normalmente están más centralizadas y tienen menos niveles de autoridad. Por lo tanto en las entidades pequeñas el proceso de identificar y analizar los riesgos para el logro de los objetivos frecuentemente consiste de que la gerencia reciba información directamente de fuentes externas y de los empleados.

“Los riesgos importantes que afectan la información financiera, incluyen los eventos externos e internos, y circunstancias que puedan ocurrir y afecten adversamente a la habilidad de la entidad para registrar, procesar, resumir e informar de la información financiera consistente con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros. Los riesgos podrán surgir o cambiar debido a circunstancias tales como:

- Cambios en el ambiente de operación;
- Nuevo personal;
- Sistemas de información nuevos o reorganizados;
- Crecimiento rápido;
- Nuevas tecnologías;
- Nuevas líneas, productos o actividades;
- Reestructuraciones de la corporación;
- Operaciones foráneas;
- Pronunciamientos contables.

El auditor deberá obtener un conocimiento suficiente del proceso de valoración de riesgos de la entidad, para entender como la administración considera los riesgos importantes, para los objetivos de la información financiera y decidir acerca de las acciones para dirigir éstos riesgos. Este conocimiento podría incluir el entendimiento de como la gerencia identifica los riesgos, estima la importancia de los mismos, valora la

probabilidad de ocurrencia y relaciona los mismos con la información financiera." 9

1.3.2.2 El control circundante o ambiente de control

El ambiente de control consiste en aquellos factores que establecen el tono de una entidad y, por lo tanto, influyen la conciencia del personal de la empresa con respecto al control. Los factores que se reflejan en el control circundante incluyen los siguientes:

- La integridad y los valores éticos.
- El compromiso a ser competentes.
- Las actividades de la Junta Directiva o del Comité de Auditoría.
- La ideología y estilo de operación de la administración.
- La estructura de la organización.
- La asignación de autoridad y responsabilidades.
- Las políticas y prácticas de recursos humanos.

El ambiente de control es la base para los otros componentes del control interno y provee disciplina y

9 INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS (AICPA) *Declaraciones sobre normas de auditoría. Sas 78 "Evaluación de la estructura del control interno en una auditoría de Estados Financieros, pag. 105-106. Dic. 1995.*

estructura. Este proporciona un ambiente en el que las personas conducen sus actividades y llevan a cabo sus responsabilidades de control.

El ambiente o control circundante de las entidades más pequeñas y las administradas por sus propietarios es menos formal que el de entidades mayores. Existe menos documentación y más comunicación personal tanto dentro como fuera de la entidad. Como resultado de esto, la actitud de la administración con respecto a integridad, conducta ética y compromiso a conducir los negocios según las normas establecidas de negocios se difunde con rapidez a través de la entidad.

El auditor deberá obtener un suficiente conocimiento del ambiente de control, para entender la actitud de la gerencia y del consejo de directores, conciencia y acciones relacionadas al control circundante, considerando tanto la sustancia de los controles y su efecto colectivo. El auditor deberá concentrarse en la sustancia de los diferentes controles, porque éstos pueden estar establecidos pero no estar en acción.

1.3.2.3 Información y comunicación

La información se refiere a lo que se identifica, se capta y se comunica de una manera y en un espacio de

tiempo que les permite a los individuos de la empresa cumplir sus responsabilidades.

La comunicación se refiere a proveer información a través de todos los niveles de una organización así como externamente, según sea apropiado. La comunicación efectiva incluye un mensaje claro de la administración, de que las responsabilidades de control se toman en serio así como información sobre la manera en que cada uno de los individuos de la entidad se relaciona con el control interno y el trabajo de los demás.

El sistema de información de una entidad es el conjunto de recursos de una entidad (su gente, pericia, instalaciones, procesos, equipos, programas de computadora y datos) diseñados para proveer información con el fin de lograr los objetivos de negocios. Un sistema de información financiera forma parte del sistema de información mayor de una entidad.

Un sistema de información provee informes que contienen información sobre las operaciones, información financiera e información relacionada con el cumplimiento que hacen posible la operación y el control del negocio. Un sistema de información no solamente maneja los datos generados internamente sino que también maneja información sobre sucesos, actividades y condiciones externas que son

necesarias para poder tomar decisiones bien fundadas de negocios y emitir informes externos.

El sistema de información importante para los objetivos de la información financiera, los cuales incluyen el sistema contable, consiste en los métodos y registros establecidos para contabilizar, procesar, sumarizar e informar de las operaciones de la entidad (así como de los eventos y condiciones) para mantener la contabilidad, para los relativos activos, pasivos y capital.

La calidad del sistema generado de información, afecta a la habilidad de la gerencia para tomar decisiones apropiadas, en el control de las actividades y para preparar informes financieros confiables.

El auditor deberá obtener suficiente conocimiento del sistema de información, importante para obtener la información financiera que comprende:

- Las clases de operaciones de la entidad, que son importantes para los estados financieros.
- Como esas operaciones son iniciadas.
- Los libros de contabilidad, que soportan información y cuentas específicas de los estados financieros involucrados en el proceso e informe de las operaciones.
- El proceso contable referente, desde el inicio de una operación hasta su inclusión en los estados financieros, incluyendo el significado electrónico

usado para transmitir, procesar, mantener y acceder información.

- El proceso de información financiera es usado para preparar los estados financieros de la entidad, incluyendo importantes estimaciones contables y revelaciones.

1.3.2.4 La supervisión o vigilancia

Las actividades de supervisión o vigilancia están orientadas a evaluar el desempeño del sistema de control interno a través del tiempo. La vigilancia puede efectuarse por medio de actividades continuas, evaluaciones por separado o una combinación de las dos. La supervisión efectiva estipula que se informe a los niveles superiores sobre las deficiencias del control interno, y se informe a la gerencia y a la junta directiva o sus comités sobre asuntos de más importancia. Usualmente, algún tipo de combinación de supervisión continua y evaluaciones por separado provee certeza de que el control interno mantiene su efectividad a través del tiempo.

La vigilancia continua se desarrolla durante el curso de las operaciones. Esta incluye actividades administrativas regulares y supervisoras y otras medidas de acción que tome el personal en el desempeño de sus obligaciones. En muchas entidades, los auditores internos o el personal, desarrollando funciones similares, contribuyen a la vigilancia de las actividades de una entidad.

El alcance y frecuencia de las evaluaciones por separado dependen primordialmente de la evaluación de los riesgos

y la efectividad de los procedimientos de supervisión continuos.

1.3.2.5 Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que contribuyen a proveer certeza de que los lineamientos de la gerencia se lleven a cabo. Estas ayudan a proveer certeza de que se tomen las medidas de acción necesarias que enfoquen los riesgos relacionados con el logro de los objetivos de la entidad. Las actividades de control ocurren a través de toda la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones. Estas incluyen una gama de actividades tan diversas como:

- Aprobaciones;
- Autorizaciones;
- Verificaciones;
- Conciliaciones;
- Revisiones del desempeño de las operaciones;
- Seguridad de los activos y;
- Segregación de las obligaciones.

Frecuentemente es útil diferenciar las actividades de control basándose en los objetivos de dichas actividades. En general todas las actividades de control pueden agruparse en:

- Controles preventivos,
- Controles detectivos.

Controles Preventivos

Están diseñados para prevenir errores e irregularidades u otras condiciones que resulten de algún suceso. Por ejemplo: La seguridad física de los almacenes contribuye a evitar la extracción no autorizada de los artículos del inventario.

Controles Detectivos

Los controles de detección están diseñados para detectar errores e irregularidades u otras condiciones después de que ocurran con el fin de corregir la condición, tal como corregir los registros contables. En algunas ocasiones, los controles detectivos son menos costosos que los preventivos. Los controles detectivos son inapropiados si el objeto es prevenir que ocurra un suceso.

Ejemplo: Comparar los resultados de un inventario físico con lo que está registrado detecta errores e irregularidades debido a la insuficiencia en el inventario pero no puede prevenir que éste ocurra.

1.4 PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS

Los procedimientos analíticos consisten en la aplicación de comparaciones, cálculos, indagaciones, inspecciones y observaciones para analizar y desarrollar expectativas sobre las relaciones entre los datos financieros y los de operación.

Los procedimientos analíticos pueden aplicarse en diversas etapas:

- Para asistir en la planeación de la auditoría;
- Para identificar cuentas significativas de los estados financieros, clases de transacciones y aseveraciones de los estados financieros que tenga un riesgo relativamente más alto de contener errores e irregularidades significativas;
- Para obtener evidencia efectiva de auditoría;
- Para asistir en la revisión e interpretación de los hallazgos de auditoría;
- Comparar los estados financieros de la entidad con los indicadores comunes del desempeño de la industria;
- Para asistir en el desarrollo de la información que sea útil para los informes de auditoría.

Los procedimientos analíticos pueden mejorar el entendimiento del negocio y proveer ideas sobre las relaciones que podemos presentar en los informes de auditoría.

1.4.1 Categorías de procedimientos analíticos

Existen tres categorías principales de procedimientos analíticos:

- Pruebas de razonabilidad,
- Análisis de tendencias,
- Análisis de relaciones.

"Los auditores internos deben usar los procedimientos analíticos de auditoría en la planeación de la auditoría."¹⁰

Así mismo, los procedimientos analíticos de auditoría deben ser usados durante la auditoría para examinar y evaluar la información y apoyar los resultados de la auditoría.

Cuando los procedimientos analíticos de auditoría identifican resultados o relaciones inesperados, el auditor interno debe examinar y evaluar dichos resultados o relaciones, hasta que queden suficientemente explicados. Resultados o relaciones sin explicación, pueden ser indicativos de una condición significativa, como error potencial, irregularidad o acto ilegal.

¹⁰ Declaración sobre las normas para la práctica profesional de la Auditoría Interna SIAS 8, literal "h" Diciembre 1991.

Los procedimientos analíticos de auditoría también pueden ser usados durante la auditoría para examinar y evaluar la información que soporte los resultados de la auditoría.

El auditor interno debe considerar los siguientes factores para determinar el grado en que los procedimientos analíticos de auditoría deben ser usados:

- Importancia del área que va a ser examinada;
- La adecuación del sistema de control interno;
- La disponibilidad y confianza de la información financiera y no financiera;
- La precisión con la que los resultados de los procedimientos analíticos de auditoría pueden predecirse;
- La disponibilidad y comparabilidad de la información con relación a la industria en la que la organización opera;
- El grado en que los procedimientos de auditoría apoyan los resultados de la misma.

B. MARCO TEÓRICO DEL FRAUDE

1.5 EL FRAUDE

Reseña Histórica

Actualmente se vive en un mundo de cambios acelerados (dolarización, globalización, avances tecnológicos, tratados de libre comercio, etc.). Pero el cambio esta creando mayores incentivos para el fraude y más oportunidades para el defraudador; razón por la que las empresas se ven en la necesidad de asesoría sobre los fraudes a los que es susceptible su negocio y a la detección de los mismos; por lo que es importante para la gerencia la revisión permanente por parte de la auditoría interna del adecuado diseño, efectividad y aplicación de los controles internos establecidos por la administración a fin de que cualquier irregularidad sea detectada sin dejar transcurrir un período prolongado de tiempo.

Esta situación hace indispensable la necesidad de contar con un auditor interno con los conocimientos suficientes sobre el fraude y estar capacitado para identificar las señales de alerta o luces rojas de que un acto ilegal podría haber sido cometido ó estarse cometiendo.

A pesar de que la responsabilidad por la prevención y detección de los errores e irregularidades corresponde a la Administración, a través de la implementación de sistemas de contabilidad y control interno adecuados; el auditor interno es responsable de contribuir a evitar fraudes a través del examen y evaluación de lo adecuado y efectivo del control de acuerdo con el riesgo potencial en los diferentes segmentos de operación de la organización.

Sin embargo, el auditor interno en muchas ocasiones no logra detectar los fraudes del negocio; debido a que éstos generalmente implican actos que tienen la intención de ocultarse, tales como colusión, falsificación, transacciones o representaciones erróneas intencionales hechas al auditor y este último no ha recibido la suficiente capacitación sobre la materia, técnicas de defraudación y sus diferentes tipos; es decir, que no es un experto en la detección de los mismos.

1.5.1 Historia del fraude

El fraude es un tema de moda y corresponde a una preocupación también de moda, tanto en la vieja Europa como en los países americanos y de las demás regiones del Globo. En todas partes y en todos los países desarrollados, en proceso de desarrollo, o en tránsito

hacia una economía de mercado, podríamos hablar de fraudes, corrupción, engaños, estafas, etc.

El fraude que parece ser consubstancial a la naturaleza humana, se describe y fustiga ya en los tiempos bíblicos. Y, luego, también en la Roma Imperial, en la que Catón es el símbolo que la historia antigua nos ha deparado de integridad y honradez en medio de la depravación de la Roma que se acercaba al advenimiento de Cristo (César, Cicerón, Marco Bruto). La historia posterior, hasta nuestros días confirma sin ambages que, en efecto, la corrupción es compañera eterna del hombre de todas las épocas.

1.5.2 Antecedentes históricos

En la década recién pasada, El Salvador experimentó una serie de fraudes, muchos de los cuales han sido muy conocidos por todo el país, ya sea por lo millonario de las estafas ó por involucrar a empresarios reconocidos, funcionarios públicos, legisladores y jueces, comúnmente llamados: "Fraudes de cuello blanco".

El tema de las defraudaciones millonarias cometidas en contra de ciudadanos honrados dentro de un marco de complicidad de parte de funcionarios corruptos y de instituciones desposeídas de su verdadera función, fue

quizá el principal motivo de escándalo, inestabilidad y dolor para miles de familias salvadoreñas en los últimos años del siglo que acaba de terminar.

1.5.3 Fraudes cometidos en empresas comerciales

Existe además una considerable cantidad de fraudes cometidos por empleados, jefes, gerencias y hasta por la alta administración en contra de las empresas para las cuales prestan sus servicios, sean estas industriales, comerciales, de servicios, etc.; Sin embargo, no todos estos casos son tan públicos, pero no por eso dejan de ser importantes, sobre todo para los afectados.

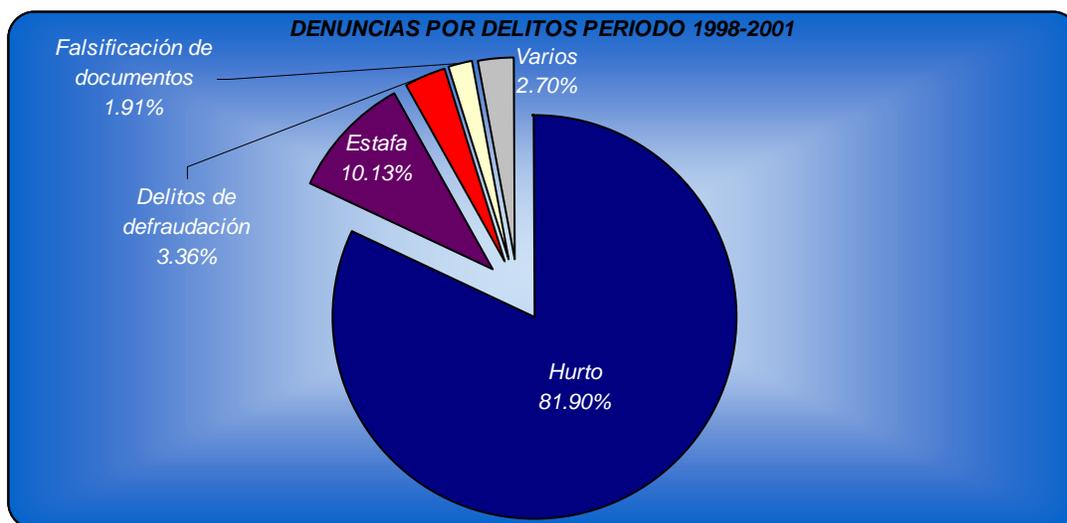
En el **ANEXO N° 1** se presentan casos de denuncias por fraudes, realizadas en la Fiscalía General de la República durante los años de 1998 a 2001.

El cuadro (**ANEXO N° 1**) muestra la cantidad de denuncias interpuestas a la Fiscalía General de la República, por delitos que pueden tipificarse como fraudes, cometidos contra empresas y contra personas naturales; sin embargo, la información no especifica ni cantidad de casos para cada uno de ellos, ni el sector económico de las personas jurídicas afectadas; no obstante, consideramos que dichos datos nos permiten visualizar la frecuencia con que se

cometen actos fraudulentos en el país y la tendencia experimentada en los últimos cuatro años.

En promedio, por la frecuencia de ocurrencia de los casos denunciados, el hurto representa el 81.90%, la estafa el 10.13%, los delitos de defraudación el 3.36%, los delitos de falsificación de documentos el 1.91% y el 2.70% lo integran el resto de delitos. Lo expuesto anteriormente se muestra gráficamente:

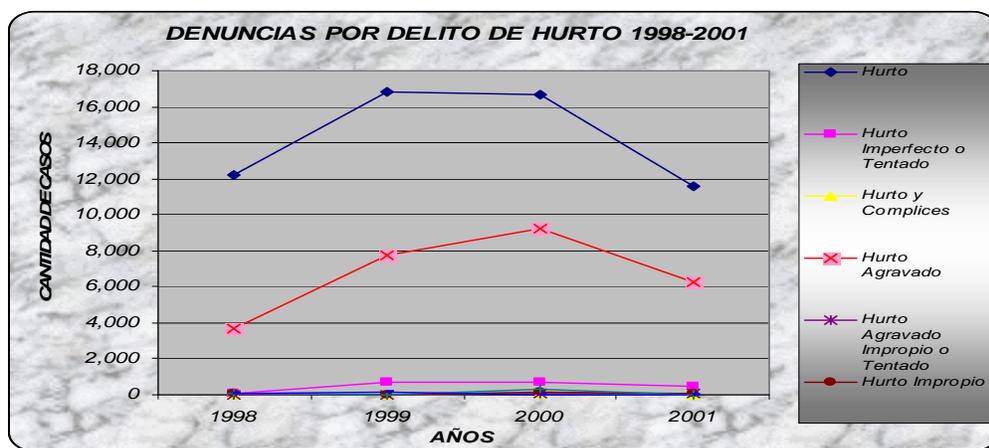
Gráfica No.1



Como se muestra en la gráfica anterior, el hurto ocupa el primer lugar de casos denunciados; puede definirse según el Art. 207 del Código Penal de la siguiente manera: "El que con ánimo de lucro para sí o para un tercero, se apoderare de una cosa mueble, total o parcialmente ajena, sustrayéndola de quien la tuviere en su poder,"

La tendencia de los casos denunciados de hurto se muestra a continuación:

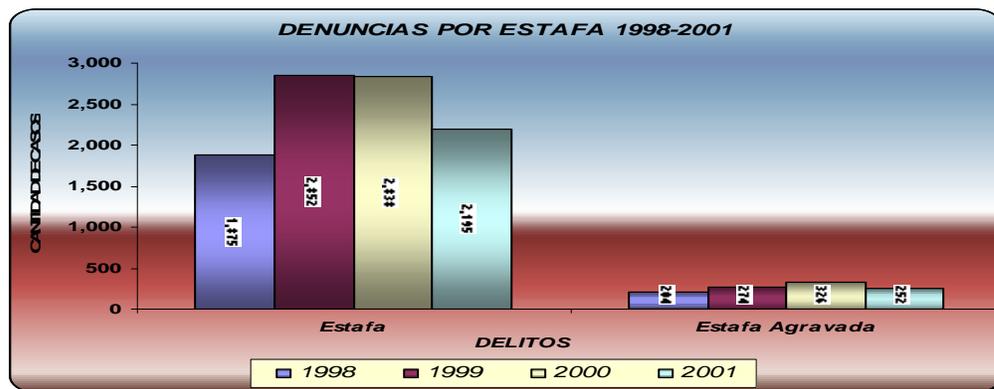
Gráfica No. 2



La estafa es también uno de los delitos más frecuentes; se define según el Art. 215 del Código Penal, de la forma siguiente: "El que obtuviere para sí o para otro un provecho injusto en perjuicio ajeno, mediante ardid o cualquier otro medio de engañar o sorprender la buena fe,".

La tendencia de casos denunciados en los últimos cuatro años se muestra en la siguiente gráfica:

Gráfica No. 3



El Código Penal define los delitos de administración Fraudulenta y Apropiación o Retención Indebidas de la siguiente manera:

Administración fraudulenta. El que teniendo a su cargo el manejo, la administración o el cuidado de bienes ajenos, perjudicare a su titular alterando en sus cuentas los precios o condiciones de los contratos, suponiendo operaciones o gastos, aumentando los que hubiere hecho, ocultando o reteniendo valores o empleándolos indebidamente,". (Art. 218).

Apropiación o Retención Indebidas. El que teniendo bajo su poder o custodia una cosa mueble ajena por un título que produzca obligación de entregar o devolver la cosa o su valor, se apropiare de ella o no la entregare o restituyere a su debido tiempo en perjuicio de otro,". (Art. 217).

Gráfica No. 4



El título XIII del Código Penal, comprende en el capítulo II, los delitos de la falsificación de documentos; entre ellos:" la falsedad material, falsedad ideológica, falsedad documental agravada, supresión, destrucción u ocultación de documentos verdaderos, etc.

La falsedad material se encuentra definida en el Art. 283 del mencionado código de la siguiente forma:"El que hiciere un documento público o auténtico, total o parcialmente falso o alterare uno verdadero,.....".

El concepto de falsedad ideológica es el siguiente: "El que con motivo de otorgamiento o formalización de documento público o auténtico, insertare o hiciere insertar declaración falsa concerniente a un hecho que el documento debiere probar,". (Art. 284 Código Penal).

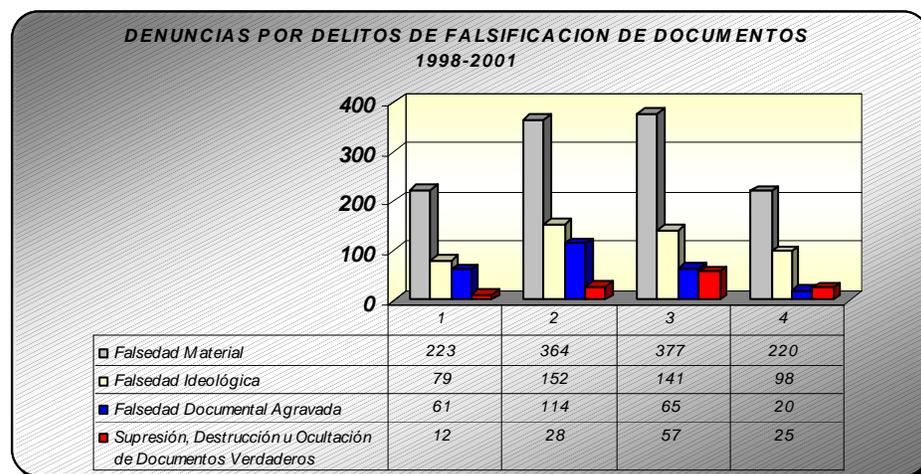
La falsedad documental agravada, la comprende el Art. 285 del mismo código, como se describe a continuación: "...si el

autor fuere funcionario o empleado público o notario y ejecutare el hecho en razón de sus funciones,”.

El delito de supresión, destrucción u ocultación de documentos verdaderos, se refiere al “acto en que en todo o en parte se haya suprimido, destruido u ocultado un documento público, auténtico o privado verdadero o una certificación o copia que lo sustituya legalmente, si de ello pudiere resultar perjuicio al Estado, a la sociedad o a los particulares,” (Art. 286 C.P)

La tendencia de las denuncias por delitos de falsificación de documentos, durante los últimos cuatro años se muestra en la siguiente gráfica:

Gráfica N° 5



1.5.4 Antecedentes doctrinarios del fraude

En el ámbito doctrinario la mayoría de los autores abordan la historia de las defraudaciones en general, partiendo de la Época Arcaica, que comprende el Código de Manú, el Código de Hammurabi, el Corán entre otros;

pasando por los Romanos y sus figuras como el falsum, fortum y estelionatus y la época intermedia; se debe hacer notar que hasta ese momento de la historia los doctrinarios todavía confundían los delitos de falsedad con los de fraude. No fue hasta el siglo XVIII, que se empezó a desarrollar las defraudaciones separadas completamente de los delitos contra la fe pública y algunos delitos contra el patrimonio llamados también de apoderamiento, como son el caso de hurto y el robo.

1.5.5 Regulación del fraude en la legislación salvadoreña.

La figura del fraude, definida como tal, no aparece regulada en los diferentes Códigos Penales de nuestro país, más sin embargo, el Código Penal vigente de El Salvador (Desde el 20 de abril de 1998) contempla las defraudaciones en el título VIII, denominado " De los delitos relativos al patrimonio", dedicando el Capítulo I, al Hurto, en su modalidad simple y agravada; el Capítulo II, el Robo y la Extorsión y el Capítulo III, "De las Defraudaciones", que comprende el delito de Estafa y su modalidad agravada; la apropiación o retención indebidas y administración fraudulenta.

La Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos aprobada en diciembre de 1998 por la Asamblea Legislativa de la

República de El Salvador, mediante Decreto No. 498, surge debido a la preocupación del Estado sobre el crecimiento y auge de conductas delictivas, en las cuales los sujetos culpables de las mismas buscan y utilizan diversos mecanismos para darle una apariencia de legitimidad a las ganancias, bienes o beneficios obtenidos de la comisión de determinados delitos, a través de lo que se denominan como Lavado o Blanqueo de Dinero.

El artículo 6 de la mencionada ley denominado "Otros delitos generadores de lavado de dinero y de activos" establece lo siguiente: "Estará sometidos a la presente Ley toda actividad delictiva generadora de lavado de dinero y de activos, y de manera especial en lo que fuere aplicable a los siguientes delitos:

- a) Los previstos en el capítulo IV de la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas;
- b) Comercio de personas;
- c) Administración fraudulenta;
- d) Hurto y robo de vehículos;
- e) Secuestro;
- f) Extorsión;
- g) Enriquecimiento ilícito;
- h) Negociaciones ilícitas;
- i) Peculado;

- j) Soborno;
- k) Comercio ilegal y depósito de armas;
- l) Evasión de impuestos;
- m) Contrabando de mercadería;
- n) Prevaricato;
- o) Estafa; y,
- p) Todo acto de encubrimiento y legalización de dinero o bienes procedentes de actividades delictivas".

Como puede observarse la mencionada ley incluye conceptos tipificados como fraude, como lo son: La administración fraudulenta, hurto y robo, evasión de impuestos y estafas; delitos que pueden ser cometidos en las empresas, llámense bancos, financieras, instituciones públicas, privadas, etc.; lo cual no excluye a las empresas comercializadoras de electrodomésticos.

1.5.6 Definiciones

Como se mencionó anteriormente ninguna empresa puede estar exenta del fraude, pero; ¿que debemos entender por fraude?, sin ninguna preocupación teórica es la realización de un acto que origina perjuicio para la empresa en beneficio de alguien, pudiendo ser un empleado o un tercero. Existen muchas definiciones de fraude que van desde el punto de vista jurídico hasta el punto de

vista de la auditoría, las cuales se mencionan a continuación.

Fraude Jurídico

El fraude es un concepto jurídico que puede definirse de la siguiente manera:

"Según el Diccionario de la Academia Española es lo mismo que engaño; pero como no decimos que tal o tal cosa se ha hecho en engaño de la ley, en engaño de los acreedores, sino en fraude de la ley, en fraude los acreedores, preciso será que entre fraude y engaño exista alguna diferencia. Engaño es, en efecto, toda astucia o maquinación de que uno se sirve, hablando u obrando con mentira o artificio, para frustrar la ley o los derechos que ella nos da; y fraude no es otra cosa que el hecho de frustrar la ley, o los derechos que de ella se deriven; esto es, el hecho de burlar, eludir o dejar sin efecto la disposición de la ley, o de usurparnos lo que por derecho nos pertenece: de manera que el engaño puede considerarse como el medio de arribar al fraude; y el fraude, como el fin u objeto que uno se propone lograr con el engaño. Sin embargo, como el engaño y el fraude suelen ir juntos, pues no hay fraude sin engaño, de ahí que en el lenguaje vulgar se tomen indistintamente el uno por el otro"¹¹

¹¹ Diccionario Enciclopédico del Derecho Usual Tomo III- E-I. 14ª edición. Revisada, actualizada y ampliada por Luis Alcalá-Zamora y Castillo. Editorial Heliasta S.R.L. 1979 Guillermo Cabanellas. Buenos Aires, República de Argentina. Pág. 416 y 417.

De ahí también que quepa expresar que el engaño actúa como causa; y el fraude resulte su efecto. El primero aparece en la conducta de quien procede con dolo; el segundo no es sino el perjuicio proveniente de haber sido engañado.

"FRAUDES AL COMERCIO Y A LA INDUSTRIA. Con tal denominación se tipifican, en lo punitivo, las maniobras para lucrarse con engaño en las actividades mercantiles o industriales; como el provocar alzas o bajas en los precios y valores con noticias falsas; los negocios fingidos; las obligaciones para vender a determinado precio, o para no vender hasta crear encarecimiento o la ruina de algún competidor, y otras actitudes de deslealtad y mala fe. (v. Maquinaciones para alterar los precios)"¹².

FRAUDE DE ACREEDORES. La locución en fraude de acreedores comprende todos los actos del deudor que, valiéndose por lo común de simulaciones, tienden a hacer ilusorios los derechos del cobro y a la indemnización con que cuentan los titulares de créditos contra él. Desde muy antiguo ha constituido práctica de los deudores dolosos ocultar sus bienes o desprenderse de ellos antes de pagar a quien deben; y paralelamente, preocupación de los legisladores salir al paso de estas maniobras, burdas o sutiles, para

defraudar los derechos ajenos con prácticas ilícitas dentro de los civil e incluso sancionadas en lo penal.

FRAUDE. "En general, engaño, abuso, maniobra inescrupulosa".¹³

FRAUDE. "Estafa. Defraudación. Dolo. Engaño. Abuso de confianza."¹⁴

¹² *Diccionario Enciclopédico del Derecho Usual Tomo III- E-I. 14ª edición. Revisada, actualizada y ampliada por Luis Alcalá-Zamora y Castillo. Editorial Heliasta S.R.L. 1979* Guillermo Cabanellas. Buenos Aires, República de Argentina. Pág. 418

¹³ *Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. Manuel Osorio. Editorial Heliasta S.R.L. Buenos Aires, República de Argentina. 1984. Pág.327.*

¹⁴ *Diccionario Jurídico. Guillermo Cabanellas de las Cuevas. Eleanor C. Hoague. Editorial Heliasta S.R.L. 1996. Pág. 267.*

Fraude desde el punto de vista de la auditoría

Todas las definiciones de fraude mostradas anteriormente son meramente jurídicas; sin embargo, en el presente trabajo se trata el fraude desde el punto de vista de la auditoría; cuyos conceptos se muestran mas adelante.

El fraude es un riesgo de todo negocio y es muy difícil de eliminar, es probable mitigarse por medio del control interno o detectarse mediante la auditoría, la total prevención del fraude es raramente posible y seguramente sería muy costoso lograrlo, podría ser mucho más caro aplicar controles para prevenir el 100% de los fraudes, que la cuantía que estos representan en forma de pérdidas para la empresa. La mejor prevención resultará de la combinación de políticas de negocios claramente definidas y procesos de auditoría enfocados a prevenir estos actos.

El fraude, en una forma sencilla es **despojar mediante engaño** esta descripción simple y resumida encierra los dos elementos esenciales del fraude:

- El engaño u ocultación; y
- El despojo o pérdida para la víctima.

Algunas definiciones de fraude son las siguientes:

"El término fraude se refiere a un acto intencional por parte de uno o más individuos de entre la administración, empleados, o terceras partes, que da como resultado una representación errónea de los estados financieros."¹⁵

"El concepto fraude, se refiere al acto intencional, por parte de uno o más individuos del área de administración, personal o terceros, que produce una distorsión en los estados financieros, el cual puede involucrar: la manipulación o falsificación de documentos, el uso indebido de recursos, la supresión u omisión de los efectos de las transacciones en los registros y la aplicación indebida de las políticas de contabilidad."¹⁶

"Engaño, inexactitud consiente, abuso de confianza, que produce un daño, generalmente material. Delito que comete el encargado de vigilar la ejecución de contratos públicos, y aun de algunos privados, confabulándose con la representación de los intereses opuestos."¹⁷

¹⁵ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, *Normas Internacionales de Auditoría, Fraude y Error*, sección 240, Pág. 79, agosto de 1999, Equus Impresores, S.A. DE C.V.

¹⁶ *Declaraciones sobre normas de auditoría Interna (SIA´S), Fraude y Error.*

¹⁷ Salvador Osvaldo Brand, *"Diccionario de las Ciencias Económicas y Administrativas"*, Pág. 145, Primera Edición, Impresora Salvadoreña , 1978

Para el caso de esta investigación, por fraude se debe entender: la realización de un acto que origina un perjuicio para la empresa, en beneficio de un empleado de la misma, un directivo, accionista o de cualquier persona o empresa con ella relacionada, actuando este solo o en confabulación con otros, hecho éste con intención engañosa y por acción u omisión, igual podría considerarse fraude cuando alguien no defiende los intereses de la empresa, que moral y éticamente estaba obligado a defender, anteponiendo su conveniencia personal al interés de la compañía.

Podemos decir que las irregularidades son sinónimos de fraudes, las cuales se pueden definir de la siguiente manera:

Falsas representaciones intencionales en los estados financieros por uno o más individuos de la gerencia, los empleados o terceros. Las irregularidades pueden involucrar la manipulación, la falsificación o la modificación y duplicidad de los registros o documentos; la malversación de los activos; la eliminación u omisión de los efectos de las transacciones en los registros o documentos; el registro de transacciones sin sustancia; mal uso de políticas contables; o la aplicación errónea de normas contables.

Algunos libros desarrollan el tema de las irregularidades junto con los errores, siendo estos en su naturaleza diferentes, para ello definiremos lo que es un error: Equivocaciones involuntarias en los estados financieros, tales como equivocaciones matemáticas o mecánicas en los registros y datos contables fundamentales, un descuido o mala interpretación de los datos o la mala aplicación errónea de las normas contables. Es de notar la diferencia fundamental entre irregularidad y error, la primera es un acto intencional, mientras que el segundo es una equivocación involuntaria.

1.5.7 Clasificación del fraude

Una forma simple de clasificar el fraude, es de la manera siguiente:

- Remoción de fondos o activos de la empresa;
- Declaraciones falsas de la posición financiera u otra información de la empresa.

La remoción de fondos o activos incluye el robo de efectivo de las cuentas bancarias, el robo de otros activos tales como inventario, manipulación de las relaciones de la empresa con los proveedores o los clientes. La declaración falsa de la posición financiera

incluye contabilidad falsa, tal como la omisión, registro falso o manipulación de los registros contables.

Según Michael J. Comer en su libro "El fraude en la empresa, manual para su detección y prevención", el fraude es el negocio floreciente de la última década del siglo pasado, el sector con más rápido crecimiento, y ninguna empresa puede considerarse libre de él.

Cabe mencionar que una empresa también puede cometer fraude como tal, por ejemplo: ventas ficticias, fraude fiscal, pagos ilegales, etc. Pero; en el presente documento delimitaremos el alcance al fraude en la empresa, cometido por empleados, directivos, etc.

Es muy difícil llegar a establecer con precisión los innumerables tipos de fraudes que actualmente pueden cometerse, debe considerarse que los avances tecnológicos brindan mayores oportunidades a los defraudadores, un claro ejemplo de este caso es el fraude informático que tiene su mayor campo en el sector bancario, debido a que una gran cantidad de transacciones se realizan de forma electrónica o virtual. Una relación de formas o tipos de fraude más frecuentes se exponen mas adelante, la cual es susceptible a cambios por ampliación y diversificación, según sea la empresa y el sector en que se desarrolla.

Además es muy importante señalar que la óptica de este documento es la de un profesional de auditoría interna, y es desde esta perspectiva como se relacionan los tipos de fraude que todo auditor debe tratar de combatir:

a) Apropiación indebida, hurto o robo:

- Robo de mercadería, herramientas, materiales o equipos.
- Apropiación o divulgación y venta de información confidencial o vital para la empresa.
- Uso indebido del nombre, imagen o representación de la compañía.
- Apropiación de Software, proyectos, estrategias, proyectos tecnológicos o de investigación de la entidad.
- Uso indebido del tiempo de trabajo, herramientas, computadoras, teléfono y otros medio de comunicación.

b) Falsificación o manipulación de la información:

- Falsificación de documentos de pago al personal interno, ejemplo: Nóminas, gastos, dietas, etc.
- Falsificación de documentos en beneficio de un tercero externo, ejemplo: Desviar pagos a otra cuenta, manipular ingresos, etc.
- Falsificar envíos y vales de entrada o salida de los almacenes.
- Manipular o alterar información sobre horas trabajadas, enfermedad, vacaciones, etc.

c) Recibo de comisiones y sobornos:

- Venta de productos o servicios a la empresa, realizado por empresas en las que tienen alguna participación empleados de la empresa compradora, siendo estos productos de baja calidad en comparación a su precio, o no poseen todas las características necesarias.
- Contratos de servicio innecesarios o no aprovechados.
- Contratos realizados en condiciones no ventajosa para la empresa.
- Recepción de obras, productos, mercancías, etc., no acordes con las estipulaciones del contrato o la orden de compra/pedido.

- Contratos con cláusulas de difícil o imposible cumplimiento.

1.5.8 Indicadores de fraude

Cuando realizamos un examen de auditoría o se investiga un fraude, con frecuencia surgen señales que advierten a la compañía de que no todo estaba bien, la evaluación de estas señales es solo una parte del proceso de estimación de riesgo.

Es probable que ninguna de estas señales por si misma sea un indicador de fraude, pero; si existiere una combinación de ellas, generalmente habrá un nivel alto de riesgo de fraude, para explicarlas mejor, hemos usado la clasificación de Ian Huntington y David Davies, la cual se ilustra en la gráfica siguiente:

Gráfica N°6



RIESGOS DE PERSONAS

- **Desajuste o desacuerdo entre la personalidad y la posición:**

En algunas compañías puede haber un desajuste entre la estructura Jerárquica planeada y la real. Una persona enérgica, a cargo de un departamento o división ejerce una autoridad e influencia desproporcionada con su posición. Esto puede permitir pasar sobre los controles o suprimir información desfavorable: condiciones esenciales para ocultar algún (os) fraude (s).

- **Comportamiento inusual:**

Cualquier comportamiento inusualmente extraordinario merece mayor investigación, por ejemplo: cuando un gerente o supervisor se hace cargo de obligaciones tediosas que generalmente delegaría, un proveedor que se atiende fuera del sistema de compras o niveles anormales de atenciones para uno o dos contactos, en desacuerdo con la línea normal del negocio. Los eventos o situaciones comerciales inusuales también pueden ser advertencias o señales de fraude, por ejemplo, volúmenes inusuales de notas de crédito, fallas contables o retiros anormales de los proveedores.

- **Actos Ilegales:**

Cualquier acto ilegal dentro de la empresa causará preocupación; sin embargo, otras violaciones aparentemente menos serias de los requisitos legales u otros internos pueden ser significativos, por ejemplo, actitudes o violaciones hacia los requisitos que exige el pacto social para con los directivos o los accionistas

- **Estilos de Vida Costosos:**

Los estilos de vida que no están de acuerdo con las ganancias, son un indicador de fraude muy común, por ejemplo cuando un gerente o empleado es muy dadivoso con sus compañeros, derrochador de dinero o cambia automóvil cada año, con la excusa que su esposa es muy rica o que heredó una herencia, si este comportamiento es observado en un empleado de la compañía, independientemente de su posición en la jerarquía de la empresa es recomendable hacer una revisión cuidadosa de las transacciones que el empleado maneja. El mantenimiento de un estilo de vida costoso puede ser motivo para cometer fraude.

- **Vacaciones no tomadas:**

Ocultar fraudes es una tarea no muy fácil y en la mayoría de los casos requiere de la permanente presencia del defraudador. Cuando un empleado no toma vacaciones, puede estar tratando de evitar el riesgo de que quienes lo remplacen saquen a la luz el fraude.

- **Personal de Baja Calidad:**

Una empresa puede juzgarse por la calidad de sus empleados. La incapacidad de una compañía para contratar personal de alto calibre generalmente indica

algo sobre su reputación, como trata al recurso humano, etc. Los controles internos solo son tan efectivos como las personas que los operan.

- **Moral baja:**

La moral baja del personal conduce al fraude. Es poco probable que empleados desmotivados operen eficientemente los controles (teniendo la capacidad para hacerlo) al contrario puede ser que operen no con la diligencia necesaria. En circunstancias extremas, cuando se esta llevando un programa importante de despido colectivo o cuando le empresa va a cerrar, es probable que algunos empleados roben activos o efectivo como una forma de venganza o tomando el botín del fraude como un premio o retribución adicional por su labor en la compañía.

- **Alta Rotación del Personal:**

La alta rotación del personal puede indicar inquietud por actividades fraudulentas y los empleados renuncian a continuar trabajando bajo tales condiciones o podría ser que el jefe del departamento despida o traslade al personal continuamente con el objeto de reducir el riesgo que descubran sus operaciones fraudulentas

- **Compensación vinculada al rendimiento:**

Si la remuneración de un individuo está vinculada a su rendimiento (obtención de utilidades, ventas, clientes para la empresa, etc.) es importante hacer revisiones sobre la naturaleza y calidad de sus logros. Los problemas en esta área se dan cuando empleados y/o gerentes han logrado altos niveles de bonificación en base a sus aparentes logros, por medio de estados financieros o reportes alterados fraudulentamente.

RIESGOS CULTURALES

- **Resultados a cualquier costo:**

Establecer metas es una buena herramienta administrativa; pero la gerencia puede involucrarse tanto con el logro de metas financieras u operativas que puede caer en el error de cometer fraude manipulando los estados financieros o reportes para asegurar mejores logros en papel.

- **Compromiso deficiente con el control:**

En algunas organizaciones existe una hostilidad general hacia los controles, la reglamentación y la auditoría. Esto puede pasar por una falta de compromisos con estos asuntos por parte de empleados o supervisores e incluso gerentes, también puede estar vinculados con otros factores culturales, por

ejemplo hacer demasiado énfasis en las metas financieras. Cualquiera que sea la razón para dichas actitudes, estas tienen un efecto significativo sobre la capacidad del organismo para protegerse del fraude.

- **Sin código de ética comercial:**

La cultura y apariencia de una compañía debe verse como honestos y opuestos al fraude, la gerencia debe liderar con el ejemplo y asegurarse que las políticas no se rompan, que las prácticas comerciales estén sobre cualquier ejecutivo o accionista de la empresa y que no haya pequeños beneficios escondidos, es importante evitar las áreas grises en las reglas, por ejemplo, un jefe de una tienda de electrodomésticos puede robar mercadería y vendérsela a los mismos empleados con la excusa de que es un trato especial para ellos por sus buena labor y que eviten comentarios con los demás para no dañar el clima organizacional.

- **Obediencia incuestionable del personal:**

En algunos casos el personal puede hacer su labor por rutina, esto puede pasar cuando hay un estilo administrativo autocrático, el personal, con el objeto de mantener sus trabajos acepta confabularse en fraude o práctica indebida por parte de sus superiores.

RIESGOS ESTRUCTURALES

- **Estructuras complejas:**

Muchos de los principales fraudes han involucrado el uso de organizaciones paralelas, compañías privadas de las cuales típicamente el director o funcionario principal de la compañía (que en algunos casos es accionista importante) posee compañías privadas que indirectamente realizan transacciones con la compañía de la cual es director, estas pueden realizar transacciones de activos con precios diferentes a los de mercado, con el fin de beneficiar a una de las empresas.

- **Sitios remotos mal supervisados:**

El riesgo de fraude aumenta cuando la supervisión y el control son menos efectivos. Las oficinas, bodegas y plantas remotas localizadas lejos de la administración pueden necesitar mayor autonomía para permitirles funcionar efectivamente. Esta situación puede dar lugar a abusos y fraudes en la organización.

- **Varias firmas de auditores en grupos de empresas:**

El uso de varias firmas de auditores dentro de un grupo de empresas aumenta el riesgo y en algunos casos facilita el encubrimiento del fraude, especialmente cuando los auditores raramente se comunican entre sí, esta situación entorpece la actividad de cruzar información entre una empresa y otra para detectar anomalías.

RIESGOS COMERCIALES

- **Estrategia comercial pobremente definida:**

La definición de estrategias y de políticas corporativas son cruciales para desarrollar una cultura corporativa que inhiba el fraude. Las estrategias pobremente definidas, aunque no son la

causa directa del fraude, con frecuencia es una de las grietas que el defraudador visualiza para que prospere un fraude.

- **Utilidades muy por encima de las normas del sector:**

Los negocios que logran resultados sorprendentes, en comparación a las normas del sector, siempre deben considerarse con sospechas, por ejemplo, un vendedor puede confabular con un empleado del cliente para que acepte facturas por un monto mayor al suministrado, el vendedor recibe mayor comisión y el empleado una retribución del vendedor, esto puede tergiversar la información financiera de ambas empresas.

- **Desajustes entre el crecimiento y el desarrollo de los sistemas:**

La asimetría entre el crecimiento o los cambios en el tipo de negocio y los sistemas contables asociados han sido un problema particular del área financiera del negocio, problemas similares pueden darse cuando el crecimiento se logra mediante adquisiciones fraudulentas, de manera que el grupo crece mas que su estructura administrativa.

- **Reputación pobre:**

La reputación en el mercado generalmente indica algo sobre los productos de la compañía, su recurso humano y su forma de hacer negocios. Las características identificadas por los de fuera pueden destacar un factor que socava las defensas aparentes de la empresa contra el fraude.

- **Problemas de liquidez.**

La escasa liquidez puede aumentar la motivación de fraude, varios ejemplos considerados anteriormente fueron motivados por la necesidad de cumplir los límites reglamentarios o dar una mejor imagen de la empresa.

En resumen podemos decir que hemos desarrollado los principales indicadores de fraude, pero; no los únicos, además es necesario hacer énfasis que si una de estas situaciones sucede, no es seguro que exista un fraude, ni debemos tomar al pie de la letra las descripciones e indicadores desarrollados ya que pueden tener sus variantes según las características de la empresa.

Podemos enlistar algunas señales puntuales a considerar durante la evaluación de una empresa o una de sus áreas:

- Pérdida de documentos,
- Faltan justificantes,

- Contrariamente, excesivas justificaciones o excusas,
- Incumplimiento sistemático de las políticas,
- Situaciones frecuentes de excepciones aplicadas a las políticas,
- No existen conciliaciones de control de las operaciones,
- Operaciones que se anulan frecuentemente,
- Se reclaman pagos ya efectuados,
- Devoluciones de pedidos que el cliente dice no ha solicitado,
- Excesivos cargos por retrasos a los proveedores,
- Aumento de cancelaciones de cargo por retraso,
- Déficit en los inventarios,
- Merma en las entregas,
- Modificación y/o alteración de los documentos,
- Lugar de entrega distinto del apropiado: La oficina, la planta, etc.
- Pagos duplicados,
- Partidas antiguas pendientes en la conciliación bancaria,
- Los proveedores tienen nombres y direcciones comunes.

CAPITULO II

DISEÑO METODOLOGICO, Y DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA.

2.1 DISEÑO METODOLOGICO

Para realizar la investigación fue necesario definir diferentes aspectos que orientaron al desarrollo de la misma, para lo cual se utilizó el enfoque positivista hipotético, recurriendo al método deductivo.

El estudio se realizó de lo general a lo particular tomando una muestra del universo definido para luego aplicar los resultados a cualquier unidad específica componente del universo.

2.1.1 Tipo de investigación.

Para llevar a cabo el estudio se utilizaron dos tipos de investigación como son:

- Investigación bibliográfica
- Investigación de campo

La investigación bibliográfica se define en términos generales como: compilación de información proveniente de libros, revistas, boletines, etc. con la que se pretende dar una explicación conceptual y teórica del problema.

Para el caso de la investigación de campo ésta se refiere a la recopilación de datos originados de las unidades de observación. Para desarrollarla se recurrió al uso de la

encuesta, utilizando un cuestionario pre-diseñado. Básicamente lo que se pretendió con ésta actividad es verificar si las empresas cuentan con una unidad de auditoría interna; que medidas toman para prevenir y detectar el fraude en sus organizaciones; si han tenido casos de fraude, entre otra información.

Debido a que el universo definido es relativamente pequeño (39 empresas) se tomaron para realizar el estudio todas las unidades de observación. Sobre la base de las respuestas se elaboraron cuadros estadísticos y gráficos para facilitar el análisis e interpretación de la información compilada en la investigación de campo.

2.1.2 Delimitación de la Investigación

En el presente apartado se establecieron los límites que se incluyeron en ésta investigación, siendo estos: geográficos, por unidad de análisis, unidad de observación y delimitación teórica.

2.1.2.1 Delimitación Geográfica

El estudio comprendió un análisis de las medianas empresas comercializadoras de electrodomésticos del área metropolitana de San Salvador (AMSS), la cual se identificó para fines estadísticos, según la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTIC), como la región "V" y está constituida por los municipios de: San Salvador, Mejicanos, San Marcos, Ayutuxtepeque, Cuscatancingo, Ciudad Delgado, Ilopango, Soyapango, Antiguo Cuscatlán, Nueva San Salvador, San Martín, Nejapa y Apopa.

La investigación se realizó en el área geográfica antes mencionada, ya que según investigaciones en la DIGESTIC es en esta área donde se agrupa el mayor número de empresas comerciales dedicadas a la compraventa de electrodomésticos.

2.1.2.2 Unidad de Estudio

La unidad de estudio fue el área de auditoría interna en las unidades de observación (las medianas empresas dedicadas a la comercialización de electrodomésticos)

2.1.2.3 Unidad de Observación

Estas las conformaron las medianas empresas comercializadoras de electrodomésticos en el área metropolitana de San Salvador.

2.1.2.4 Delimitación teórica

La investigación se realizó en el área de auditoría, específicamente la interna, debido a que es en ésta en la cual se identificó el problema de estudio.

La delimitación teórica comprendió la investigación por una parte, las normas y procedimientos de auditoría, conocidas por sus siglas en inglés SAS (Statement on Auditing Standards) éstas declaraciones proporcionan al auditor lineamientos mínimos sobre como planear el trabajo, ejecutar la auditoría e informes a emitir, así mismo como desarrollar una adecuada supervisión de la labor de los ayudantes; como evaluar el riesgo en sus diferentes modalidades (riesgo de control, riesgo de auditoría, riesgo inherente, etc.). Además incluye el tema del fraude y establecen que el auditor tiene una responsabilidad al planear y ejecutar la auditoría, para obtener una razonable seguridad acerca de sí los estados financieros están libres de importantes malas interpretaciones, causadas por un error o fraude. Puntualizando en lo que respecta a estas declaraciones se puede mencionar: SAS 22 planeación y supervisión; SAS 47 el riesgo de auditoría y la importancia en la realización de la misma; SAS 82 aspectos del fraude en una auditoría de estados financieros.

Además dentro de la información utilizada están las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), las cuales son emitidas por El Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC), el cual busca como objetivo que la emisión de dichas normas y

declaraciones mejore el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados en todo el mundo.

Las declaraciones que poseen mayor relación con la investigación a desarrollar son: la NIA 4 planeación, NIA 6 evaluación de riesgo y control interno, NIA 11 fraude y error.

También se consideraron los lineamientos contenidos en las declaraciones sobre auditoría interna (SIAs), las que desarrollan guías a seguir en la auditoría interna, que es el contexto en donde desarrollaremos la investigación. Entre otras normas se puede mencionar las siguientes: SIA 3 disuasión, detección, investigación y reporte del fraude, SIA 9 evaluación del riesgo y la SIA 12 planeación de la asignación de auditoría.

2.1.3 Población y muestra.

Como se expresó anteriormente, el universo considerado en el estudio fueron las medianas empresas comerciales del área metropolitana de San Salvador (AMSS), las cuales se han cuantificado en 39, según el **ANEXO No. 2**.

Ya que el universo es relativamente pequeño y es factible el análisis de todas las unidades componentes del mismo, no se estableció una muestra y la investigación abarcó toda la población, es decir, las 39 medianas empresas comerciales.

2.1.4 Métodos de recolección de datos.

En el desarrollo del estudio se consideraron las siguientes técnicas:

A)Recolección de información bibliográfica, la cual se subdivide en:

- Investigación documental (producto de investigaciones anteriores),
- Investigación bibliográfica (revisión de libros existentes sobre el tema),
- Investigación hemerográfica (resultado de la consulta de revistas, boletines, periódicos, folletos, la cual proporciona información actualizada sobre el tema).

B)Encuestas.

Para recolectar información proveniente de las unidades de observación se empleó el método del cuestionario (ANEXO N°3), que fue dirigido al auditor interno o el que haga las veces de éste en las unidades de observación, el instrumento fue elaborado de una forma anónima con el objetivo de que el profesional no tuviera ninguna limitante al momento de dar respuestas a las interrogantes.

2.2. TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

A continuación se presentan los resultados obtenidos en las encuestas que respondieron los responsables de las unidades de auditoría interna o quién hace las veces de éste.

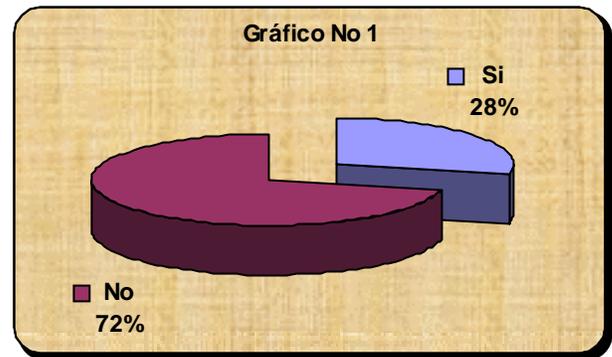
Pregunta No 1.

¿Cuenta la empresa con unidad de auditoría interna?

Objetivo: Determinar si las empresas sometidas al estudio cuentan con unidad de auditoría interna.

Tabulado:

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
Si	11	28%
No	28	72%
TOTALES	39	100.00%



Análisis: La gran mayoría, el 72% de las empresas sometidas al estudio no cuentan con auditoría interna, solamente un poco más del 28% sí la poseen.

Conclusión: Posiblemente algunos propietarios de negocios piensen que no sea necesario ésta actividad en la empresa y que no es posible que exista fraude en su compañía, sin embargo los resultados obtenidos en esta investigación dicen lo contrario y resaltan la importancia de esta actividad en el negocio.

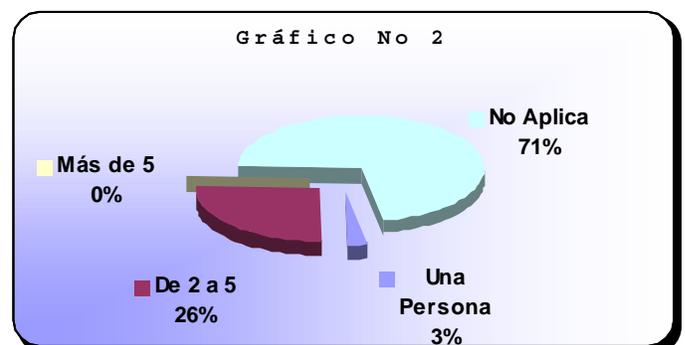
Pregunta No 2.

¿Cuántas personas integran la unidad de auditoría interna?

Objetivo: Conocer la capacidad de la unidad de auditoría interna en cuanto a recurso humano se refiere.

Tabulado:

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
Una Persona	1	3%
De 2 a 5	10	26%



Más de 5	0	0%
No Aplica	28	71%
Total	39	100.00%

Análisis: En el 71% de las empresas encuestadas no aplica la pregunta, ya que son las entidades que no tienen auditoría interna. El 26% de las que sí poseen, su personal oscila entre dos y cinco; el 3% posee una persona y ninguna empresa tiene más de cinco empleados.

Conclusión: Es de notar que la gran mayoría de unidades de auditoría interna lo conforman un número pequeño de empleados, lo que podría causar un problema al momento de examinar las diferentes áreas de la empresa; sin embargo, se debe evaluar el número y calidad de los controles internos en la empresa, ya que podría ser que el personal sea suficiente, e incluso demasiado.

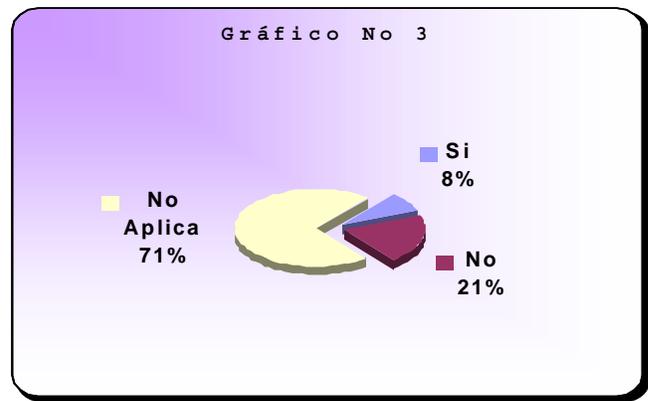
Pregunta No 3.

¿Considera que la cantidad de personas que ejercen la auditoría interna en su empresa, cubre satisfactoriamente las actividades ó áreas a evaluar?

Objetivo: Conocer si con el recurso humano que se tiene disponible en la unidad de auditoría interna, se cumple con los objetivos propuestos.

Tabulado:

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
Si	3	8%
No	8	21%
No Aplica	28	72%
Total	39	100%



Análisis: Un 21% considera que el personal asignado a ésta actividad no es suficiente; mientras que un 8% evalúa que si lo es. Para el 71% de los encuestados, esta pregunta no aplica, debido a que no poseen auditoría interna.

Conclusión: Como se puede apreciar en la gráfica, no hay un consenso sobre si el número de personas destinadas a esta actividad es idóneo o no, aunque la mayoría de los encuestados manifiestan que no es suficiente. Sería necesario realizar un análisis de las operaciones y cantidad de ellas, eficacia del control interno, etc., para lograr definir el número de empleados adecuados en ésta actividad.

Pregunta No .4.

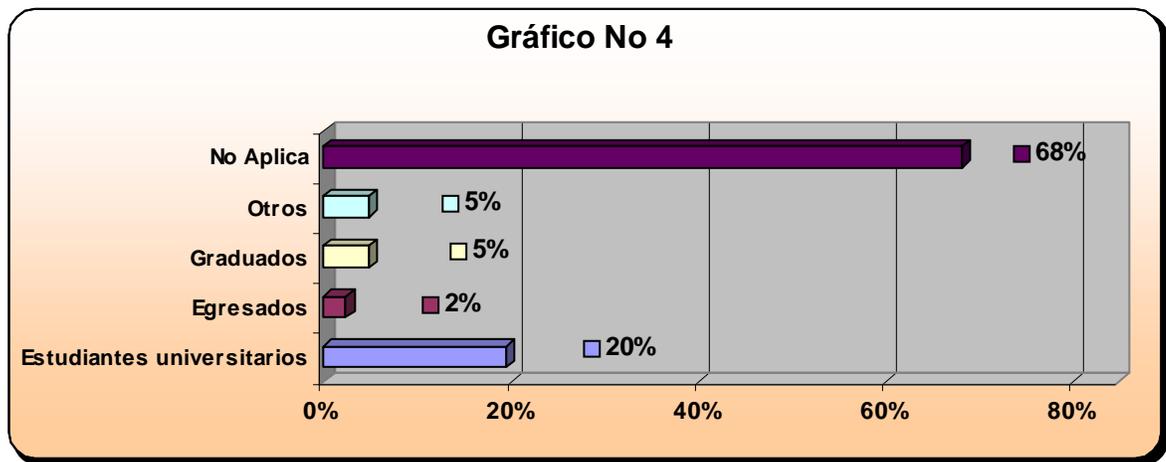
¿Cuál es el nivel académico con que cuenta el personal de la unidad de auditoría interna?

Objetivo: Conocer la capacidad intelectual que podría tener el personal que se desempeña en auditoría interna, para hacerle frente a las necesidades de la unidad.

Tabulado:

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
Estudiantes universitarios	8	20%
Egresados	1	2%
Graduados	2	5%
Otros	2	5%
No Aplica	28	68%

Total	41	100%
-------	----	------



Análisis:

La mayoría de empleados de las unidades de auditoría interna, lo integran estudiantes universitarios (20%); un 5% lo forman graduados al igual que la categoría de otros, que en gran parte son personas con estudios a nivel de bachillerato; los egresados representan el 2%. Para el 68% de los encuestados, esta pregunta no aplica, debido a que no poseen auditoría interna.

Conclusión: La mayoría de empleados de las unidades de auditoría interna de las empresas sujetas a estudio, lo integran estudiantes universitarios los cuales logramos indagar que poseen poca experiencia. La siguiente categoría es la de otros, que en gran parte son personas con estudios a nivel de bachillerato, los graduados quienes generalmente son los jefes de las unidades de auditoría interna o auditores internos.

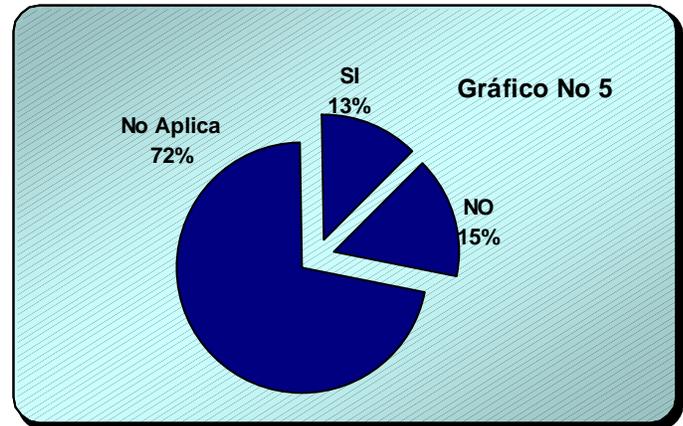
Pregunta No 5

¿Existe un programa de capacitación para el personal que labora en la unidad de auditoría interna?

Objetivo: Conocer si el personal de auditoría interna recibe capacitación sobre el trabajo a desarrollar y en forma continua.

Tabulado:

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
SI	5	13%
NO	6	15%
No Aplica	28	72%
Total	39	100%



Análisis: La mayoría de las respuestas, 15% apuntaron a un no; el restante 13%, manifestó sí recibir capacitación. Para el 72 % de los encuestados esta pregunta no aplica, debido a que no poseen auditoría interna.

Conclusión: La mayoría de las respuestas apuntaron a un no, esto indica que el mayor porcentaje de empleados de las unidades de auditoría interna no están siendo capacitados, lo que pudiera generar ineficiencia en sus labores, limitando así las oportunidades para la detección de actos u operaciones que provoquen fraude.

A una mayor capacitación del personal, se espera un aumento en sus conocimientos, habilidades, técnicas, etc. Esto

contribuye para aumentar su eficiencia y lo que a su vez aumenta la probabilidad para descubrir operaciones fraudulentas.

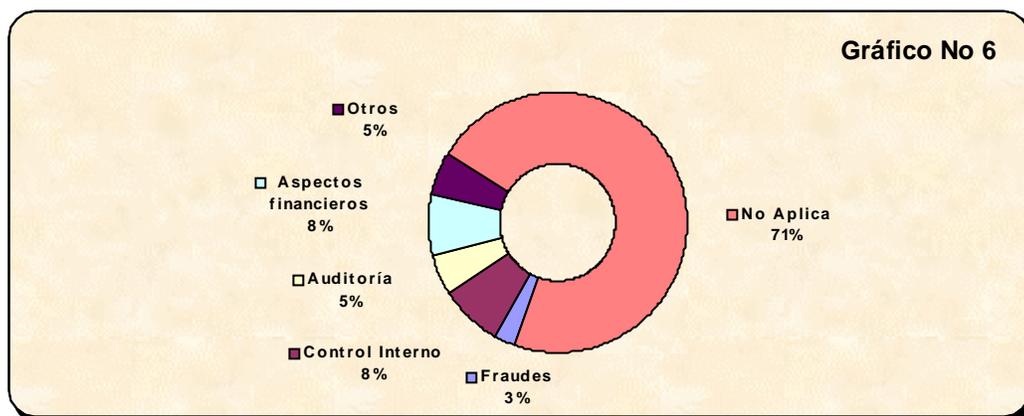
Pregunta No.6.

¿Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, a qué aspectos le han dado mayor prioridad en los últimos meses?

Objetivo: Identificar a que áreas de especialización se le da mayor importancia al momento de capacitar al personal de auditoría interna.

Tabulado:

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
Fraudes	1	3%
Control Interno	3	8%
Auditoría	2	5%
Aspectos financieros	3	8%
Otros	2	5%
No Aplica	28	71%
Total	39	100%



Análisis: Los aspectos que reciben mayor atención en las capacitaciones de éste personal son: el financiero y control interno con un 8% cada uno; la auditoría y la categoría de

otros recibieron 5% cada uno; mientras que el fraude solamente posee un 3%. Para el 71% de los encuestados, esta pregunta no aplica debido a que no poseen auditoría interna.

Conclusión: Los aspectos que reciben mayor atención en las capacitaciones de éste personal son: el financiero y control interno, siendo el fraude uno de los temas menos tomado en cuenta por éstas, es justificable entrenar al personal en control interno ya que éste factor es uno de los principales escudos contra los actos fraudulentos y no podríamos dejar fuera el aspecto financiero; sin embargo, el hecho de que el fraude no sea tomado con la importancia que se merece, puede ocasionar que el riesgo de fraude sea mayor.

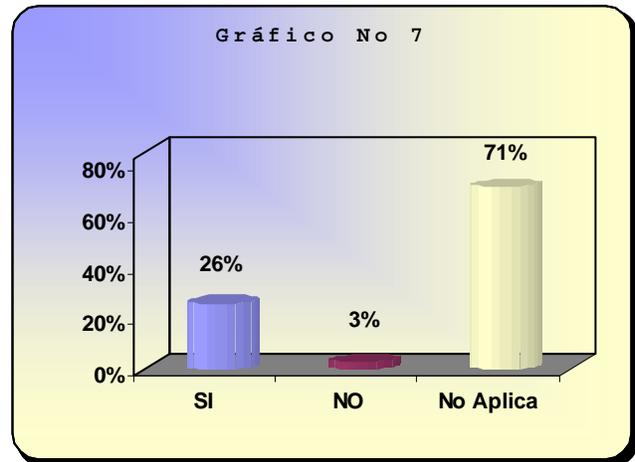
Pregunta No. 7.

¿Existe una planeación del trabajo de auditoría interna?

Objetivo: Conocer si la unidad de auditoría interna planifica el trabajo a desarrollar.

Tabulado:

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
SI	10	26%
NO	1	3%
No Aplica	28	71%
Total	39	100%



Análisis: El 26% de los encuestados afirman realizar una planeación de auditoría; el resto, el cual es un 3% dice no realizarla. Para el 71% de los encuestados, esta pregunta no aplica, debido a que no poseen auditoría interna.

Conclusión: Una gran mayoría de los encuestados afirman realizar una planeación de auditoría, esto es beneficioso debido a que la programación de las actividades a realizar contribuye a la eficiencia del examen, lo que aumenta a su vez la probabilidad de detección de fraudes; sin embargo, es de notar el pequeño porcentaje de los encuestados que no realizan una planeación de auditoría, lo que pudiera provocar un examen realizado sin orden ni programación, disminuyendo así la capacidad de la unidad para detectar fraudes.

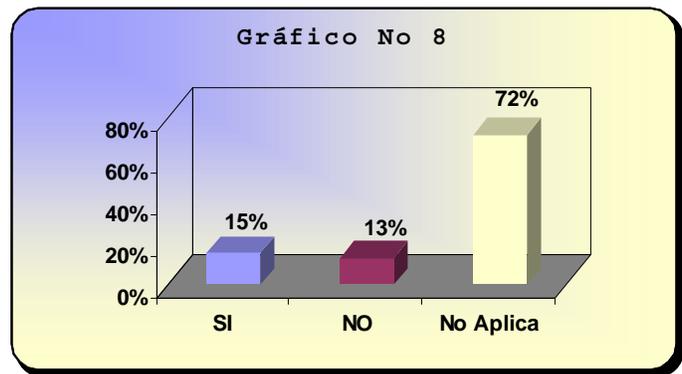
Pregunta No. 8.

¿Planea y elabora programas específicos orientados a la detección de fraudes?

Objetivo: Conocer si la unidad de auditoría interna ha diseñado procedimientos específicos para detectar actos u operaciones que generan fraudes.

Tabulado

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
SI	6	15%
NO	5	13%
No Aplica	28	72%
Total	39	100%



Análisis: Según los resultados 13% de los encuestados no desarrolla programas específicos para la detección de fraudes; y un poco mas del 15% si lo hacen. Para el 72% de los encuestados, esta pregunta no aplica debido a que no poseen auditoría interna.

Conclusión: La lucha para la detección de actividades fraudulentas por parte de empleados y otros debe tener una importante participación en la planeación de la auditoría interna y como vemos en los resultados del cuestionario casi un 13% de los encuestados no desarrollan programas específicos para la detección de fraudes. Es probable que el auditor, al momento de efectuar el examen realice actividades para detectar indicios de fraude o los fraudes mismos, pero esto no es seguro, lo que genera mayor ventaja para la

ocultación de las actividades fraudulentas por parte del defraudador.

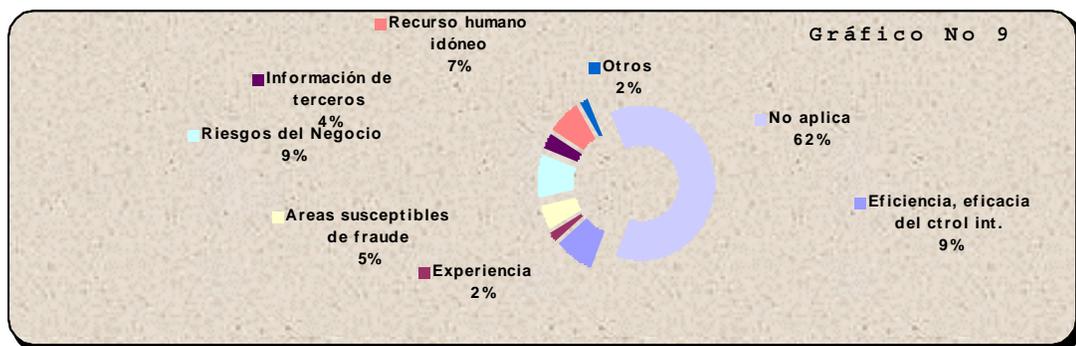
Pregunta No 9.

¿Qué aspectos toman en cuenta al realizar una planeación encaminada a detectar fraudes?

Objetivo: Conocer los aspectos a considerarse en una planeación del trabajo de la unidad de auditoría interna.

Tabulado:

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
Eficiencia, eficacia del control interno	5	9%
Experiencia	1	2%
Áreas susceptibles de fraude	3	5%
Riesgos del Negocio	5	9%
Información de terceros	2	4%
Recurso humano idóneo	4	7%
Otros	1	2%
No aplica	35	62%
Total	56	100.00%



Análisis:

La mayoría de las respuestas apuntaron a la eficiencia, eficacia del control interno y a los riesgos del negocio resultando con 9% cada uno; las áreas susceptibles de fraude obtuvieron un 5%; el recurso humano idóneo un 7%; y la

experiencia y la categoría de otros recibieron 2% cada una. Para el 62% de los encuestados, esta pregunta no aplica, debido a que no poseen auditoría interna.

Conclusión: La mayoría de las respuestas apuntaron a la eficiencia y eficacia del control interno, lo que indica que éste debe ser un factor importante en la planeación, debido a que si el control interno es bueno, la probabilidad de fraude se reduce, sin embargo, como se mencionó anteriormente es muy difícil librar a la empresa contra el fraude, ya que ningún control es 100% seguro contra ellos, los dos aspectos siguientes que se consideran en la planeación son: los riesgos del negocio y las áreas críticas susceptibles de fraude, es importante considerar los riesgos de éste negocio, debido a la fácil realización de sus inventarios, además, especial énfasis en sus áreas más críticas (efectivo, inventarios, etc).

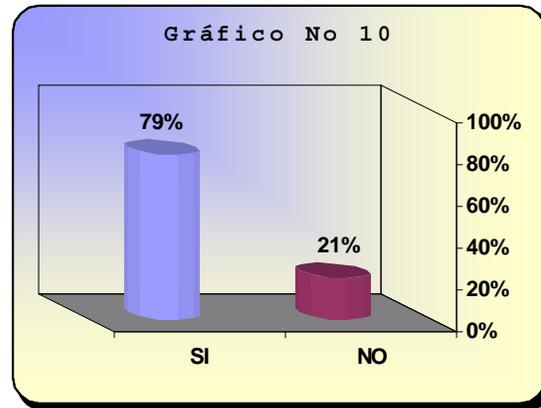
Pregunta No 10.

¿Se han detectado casos de fraude en la empresa?

Objetivo: Conocer si han sido descubiertos casos de fraude en las empresas sujetas a estudio.

Tabulado:

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
SI	31	79%
NO	8	21%
Total	39	100.00%



Análisis: Una gran mayoría, el 79% de los encuestados manifestaron que se han detectado casos de fraude en sus empresas; mientras que un 21% manifestó que no.

Conclusión: En éstos resultados se comprueba lo que se mencionó anteriormente, sobre que ninguna empresa esta libre de fraude y que ningún control interno es 100% seguro, la mayoría de los encuestados afirma que en su empresa se han detectado casos de fraude y es muy probable que en las demás hayan existido sin haberse detectado.

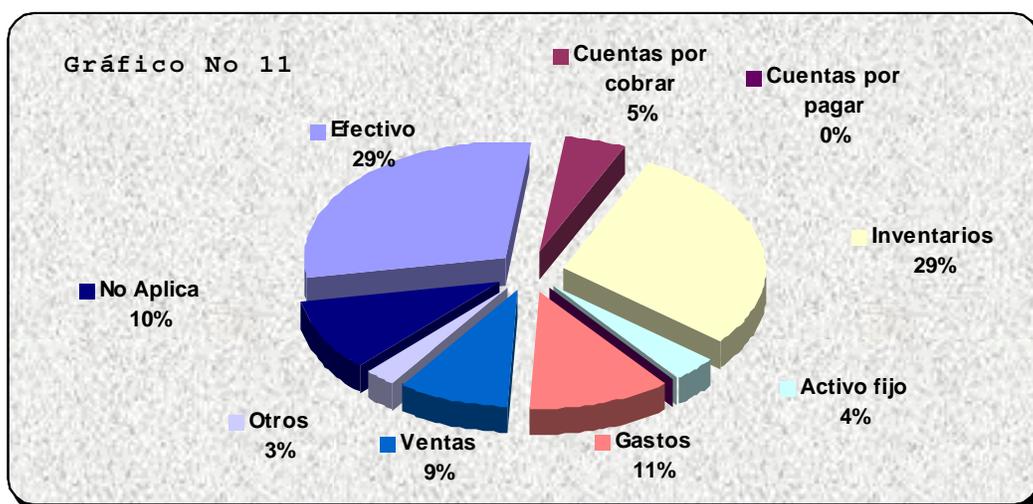
Pregunta No 11.

¿Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, especifique en que áreas?

Objetivo: Conocer cuáles son las áreas que generalmente son más susceptibles a fraudes, en las empresas sujetas a estudio.

Tabulado:

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
Efectivo	24	29%
Cuentas por cobrar	4	5%
Inventarios	23	29%
Activo fijo	3	4%
Cuentas por pagar	0	0%
Gastos	9	11%
Ventas	7	9%
Otros	2	3%
No Aplica	8	10%
Total	80	100.00%



Análisis: El área mayormente afectada es el efectivo, con 29%; le siguen los inventarios que representan un 29%; Los gastos tienen el 11%; las ventas 9%; los activos fijos 4%; y

la categoría de otros resultó con un 3%. Para el 10% de los encuestados, esta pregunta no aplica, debido a que no se han detectado fraudes en su empresa.

Conclusión: Generalmente el defraudador espera obtener al final o durante sus actos dinero en efectivo, es por ello que el área de efectivo, es la mayormente afectada, debido a que el defraudador no tiene que realizar los bienes obtenidos fraudulentamente ya que obtiene el efectivo directamente. Por el riesgo que tiene esta área, muchos controles son dirigidos a protegerla, lo que genera dificultad al defraudador, posiblemente es por ello que el área más afectada por el fraude luego del efectivo, sean los inventarios, ya que son bienes de fácil realización, para el caso electrodomésticos o bienes similares. Las áreas siguientes son las ventas y los gastos.

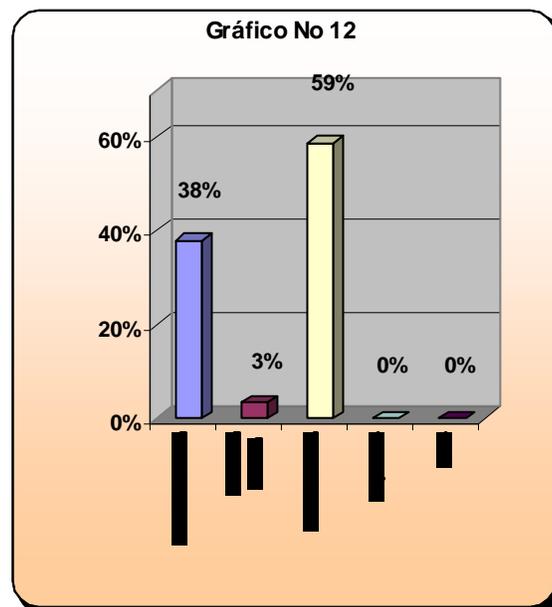
Pregunta No 12.

¿Quiénes son responsables de la detección de fraudes en la empresa?

Objetivo: Determinar quienes son los responsables directos para de la detección de casos de fraude en las empresas sujetas a estudio.

Tabulado:

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
Auditoría Interna	22	38%
Auditoría Externa	2	3%
Admôn	34	59%
Empleados	0	0%
Otros	0	0%
Total	58	100.00%

**Análisis:**

Según los resultados, la responsable directa de la detección de fraudes es la administración, con un 59% de las respuestas, le sigue auditoría interna con un 38% y la auditoría externa que recibió un 3%, las categorías de empleados y otros obtuvieron el 0.0%.

Conclusión:

En los resultados, claramente puede apreciarse que la mayoría de las respuestas responsabilizan a la administración en la detección de fraudes en las empresas, ésta búsqueda de actividades fraudulentas debe darse por medio de los controles internos que detectan y en otros casos previenen el fraude como lo son: conciliaciones bancarias, arqueos de caja, segregación de funciones, tomas físicas de inventario periódicos, confirmación de saldos con los clientes y proveedores, controles informáticos, etc.

El segundo responsable de la detección de fraudes, es la unidad de auditoría interna, la cual contribuye a minimizar el riesgo de fraude, por medio del examen dirigido a las diferentes áreas de la compañía.

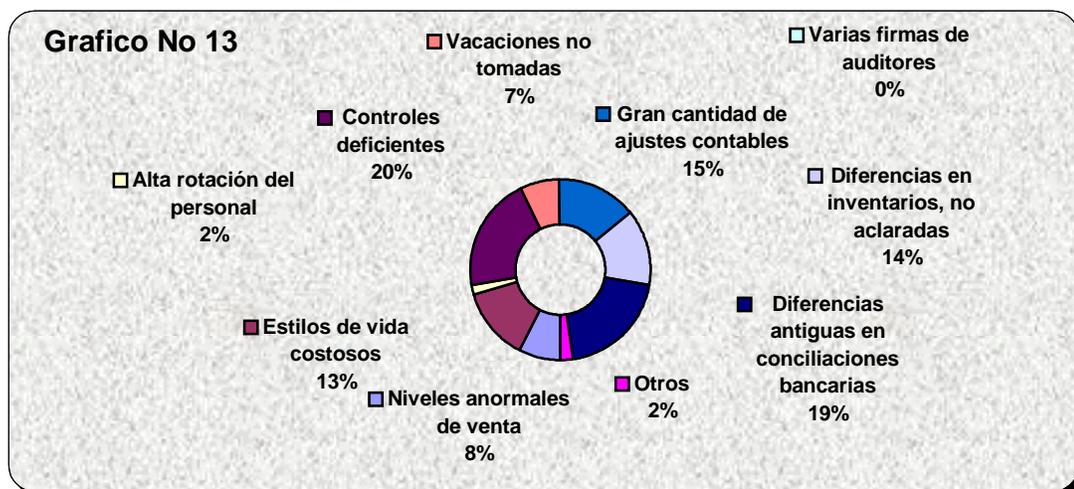
Pregunta No 13.

¿Cuáles situaciones consideraría como un indicio de que un fraude pueda estarse cometiendo?

Objetivo: Evaluar sobre que actos o actividades podrían constituir un indicio de fraude.

Tabulado:

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
Niveles anormales de venta	10	8%
Estilos de vida costosos	17	13%
Alta rotación del personal	2	2%
Varias firmas de auditores	0	0%
Controles deficientes	27	20%
Vacaciones no tomadas	9	7%
Gran cantidad de ajustes contables	19	15%
Diferencias en inventarios, no aclaradas	18	14%
Diferencias antiguas en conciliaciones bancarias	26	19%
Otros	3	2%
Total	131	100.00%



Análisis: Los controles deficientes recibieron el mayor porcentaje de respuestas, el 20%; las diferencias en conciliaciones obtuvieron el 19%; gran cantidad de ajustes contables tienen el 15%; diferencias de inventario 14%; estilos de vida costosos de los empleados 13%; y la alta rotación del personal 2%; varias firmas de auditores externos en la empresa el 0.0%.

Conclusión: Los encuestados señalaron como "luces rojas" o señales de peligro y alertas más reiteradas a los controles internos deficientes, ya que si el control interno no es eficiente y eficaz aumenta las oportunidades del defraudador. Se puede confirmar que el efectivo es una de las áreas con mayor riesgo, ya que las diferencias antiguas en conciliaciones bancarias obtuvieron el segundo lugar en las respuestas, y pueden darnos un indicio de confabulación entre los empleados que manejan el efectivo y los que elaboran las conciliaciones bancarias, igual caso podría ser una gran cantidad de ajustes contables, otra señal importante es el

estilo de vida costoso que podrían tener algunos empleados, lo que probablemente les obligue a obtener ingresos extras aun a costa de la empresa para la cual trabajan.

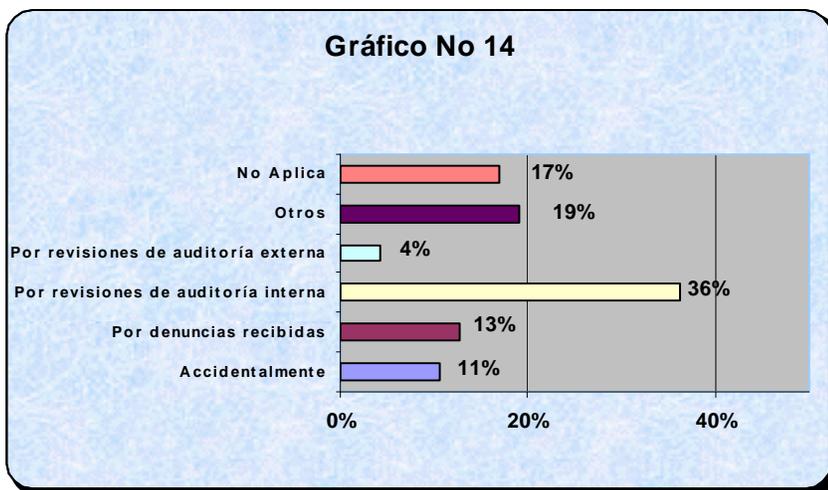
Pregunta No 14.

¿Cómo fue descubierto el fraude en su empresa?

Objetivo: Conocer pormenores sobre cómo y por quienes fueron detectados los casos de fraude.

Tabulado:

Opciones	Fa	Fr
Accidentalmente	5	11%
Por denuncias recibidas	6	13%
Por revisiones de auditoría interna	17	36%
Por revisiones de auditoría externa	2	4%
Otros	9	19%
No Aplica	8	17%
Total	47	100.00%



Análisis: El 36% de los encuestados le atribuyen a las revisiones de la auditoría interna la detección del fraude; la categoría de otros obtuvo el 19% de las respuestas; por denuncias recibidas el 13%; accidentalmente el 11% y revisiones de auditoría externa el 4%. Para el 17% de los encuestados, esta pregunta no aplica, ya que no se han detectado casos de fraude en la empresa.

Conclusión: Se observa que la mayoría de fraudes son sacados a luz en las revisiones de auditoría interna, lo que revela

la importancia de ésta actividad en la evaluación de los controles internos y el descubrimiento de casos de fraude, dentro de la categoría otros se incluyen, revisiones de los empleados del departamento de contabilidad, por revisión de los valores pendientes en las conciliaciones bancarias, entre otros.

Pregunta No 15.

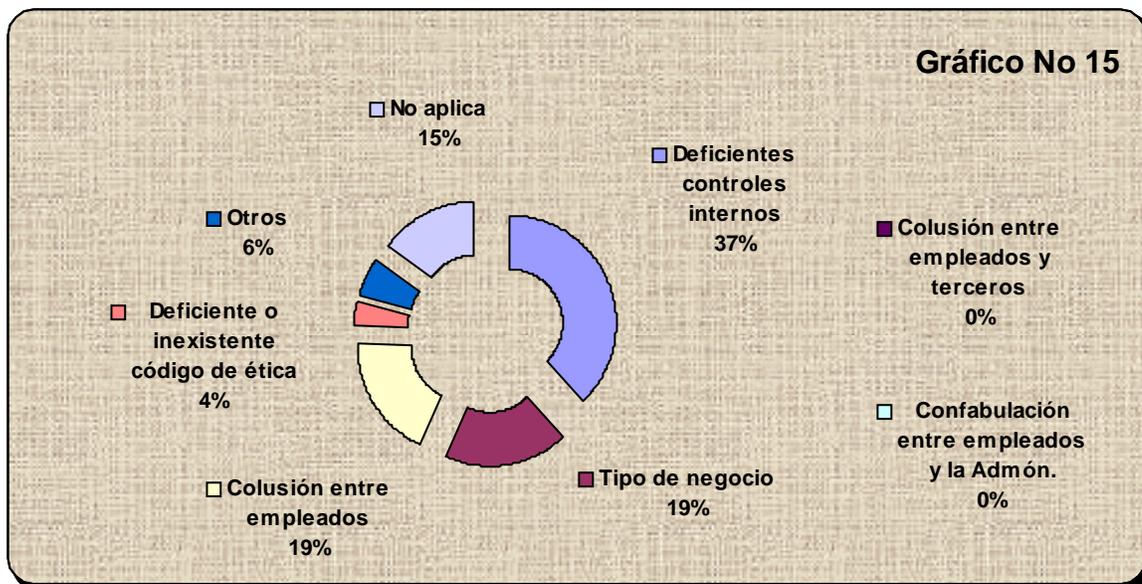
¿Qué considera usted que permitió que se cometiera fraude en su empresa?

Objetivo: Conocer las causas que han permitido que se cometan fraudes en las empresas sujetas a estudio.

Tabulado:

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
Deficientes controles internos	20	37%
Tipo de negocio	10	19%
Colusión entre empleados	10	19%
Confabulación entre empleados y la Admón.	0	0%
Colusión entre empleados y terceros	0	0%
Deficiente o inexistente código de ética	2	4%
Otros	3	6%
No aplica	8	15%
Total	53	100.00%

Gráfico No 15



Análisis: Los deficientes controles internos obtuvieron un 37% de las respuestas; el tipo de negocio y la colusión entre empleados tienen el 19% cada uno; la categoría de otros tiene el 6%; mientras que el deficiente o inexistente código de ética le corresponde un 4%. Para el 15% de los encuestados, esta pregunta no aplica, por el hecho de que en la empresa no se han detectado casos de fraude.

Conclusión: La mayoría de los encuestados coincidieron en que los deficientes controles internos son la causa principal que permite que se cometan fraudes en las empresas. El defraudador observa las deficiencias de los controles o la ausencia de éstos y se aprovecha de ello para cometer actos ilícitos; las siguientes circunstancias que pudieran permitir el fraude en la empresa es el tipo de negocios y la colusión entre empleados. Las empresas comerciales realizan muchas operaciones pequeñas, lo que dificulta su control, además, sus inventarios de fácil realización y útiles a cualquier persona. Cabe aclarar que muchos fraudes se realizan por una

combinación de los motivos anteriores, como podrían ser por ejemplo: Deficientes controles y colusión entre empleados.

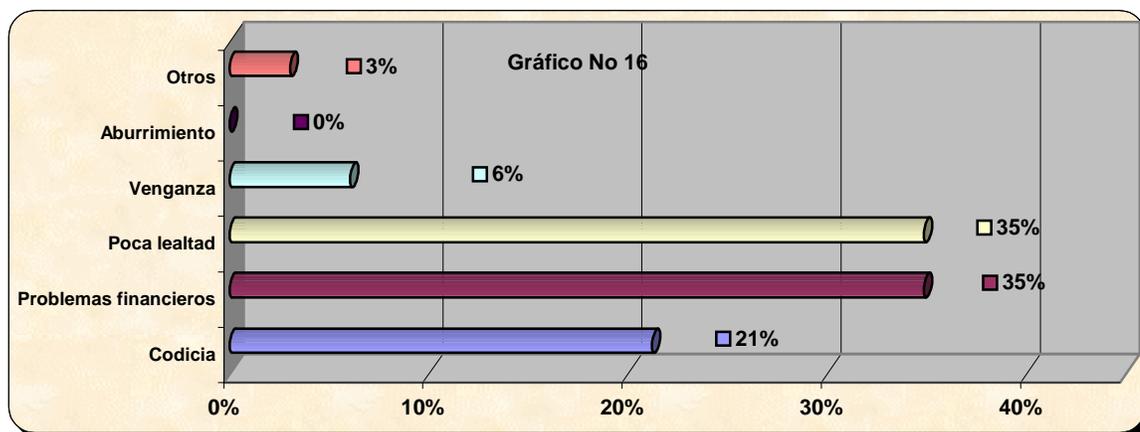
Pregunta No 16.

¿Cuáles considera que son los motivos del defraudador que lo llevan a cometer fraudes?

Objetivo: Identificar las causas que motivan al defraudador para cometer actos fraudulentos.

Tabulado:

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
Codicia	14	21%
Problemas financieros	23	35%
Poca lealtad	23	35%
Venganza	4	6%
Aburrimiento	0	0%
Otros	2	3%
Total	66	100.00%



Análisis: La poca lealtad de los empleados y sus problemas financieros obtuvieron el mayor porcentaje de las respuestas con 35% cada uno; le sigue la codicia con 21%, venganza con 6% y la categoría de otros con 3%; el aburrimiento presenta un 0.0% de las respuestas.

Conclusión: De acuerdo a los encuestados, los principales motivos que llevan a los defraudadores a cometer actos de fraude, son los problemas financieros y la poca lealtad, es probable que el empleado al verse presionado por problemas económicos recurre a la salida más rápida, como lo es el delito, aferrándose en obtener el beneficio propio sin importarle dañar a la misma empresa donde labora. La codicia posee el tercer lugar en los resultados, simplemente por el deseo de obtener más dinero del que gana en la compañía el empleado comete actos de corrupción.

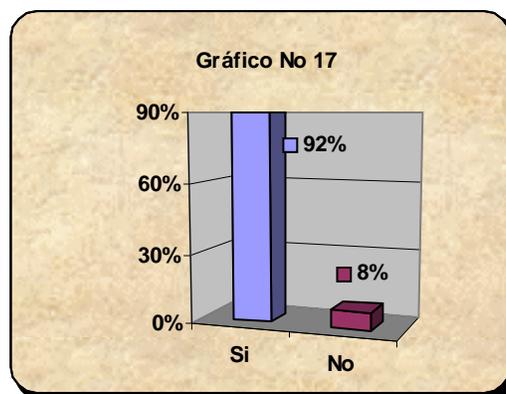
Pregunta No 17.

¿Considera que el fraude es un problema importante en las empresas que se dedican a la comercialización de electrodomésticos?

Objetivo: Conocer la importancia de los actos de esta naturaleza que se cometen en las empresas sujetas a estudio.

Tabulado:

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
Si	36	92%
No	3	8%
Total	39	100.00%



Análisis: El 92% consideró que el fraude sí es un problema importante en las empresas comerciales; un 8% contestó no darle mucha importancia al problema.

Conclusión: En forma mayoritaria los encuestados consideraron que sí es importante el problema del fraude en las empresas que comercializan electrodomésticos, partiendo de estos resultados es necesario dirigir mayor atención a este problema dentro de las organizaciones, sin embargo, aún existe un porcentaje mínimo de encuestados que no le dan la importancia necesaria a la situación del fraude, quizá por desconocimiento o por falta de interés en el mismo.

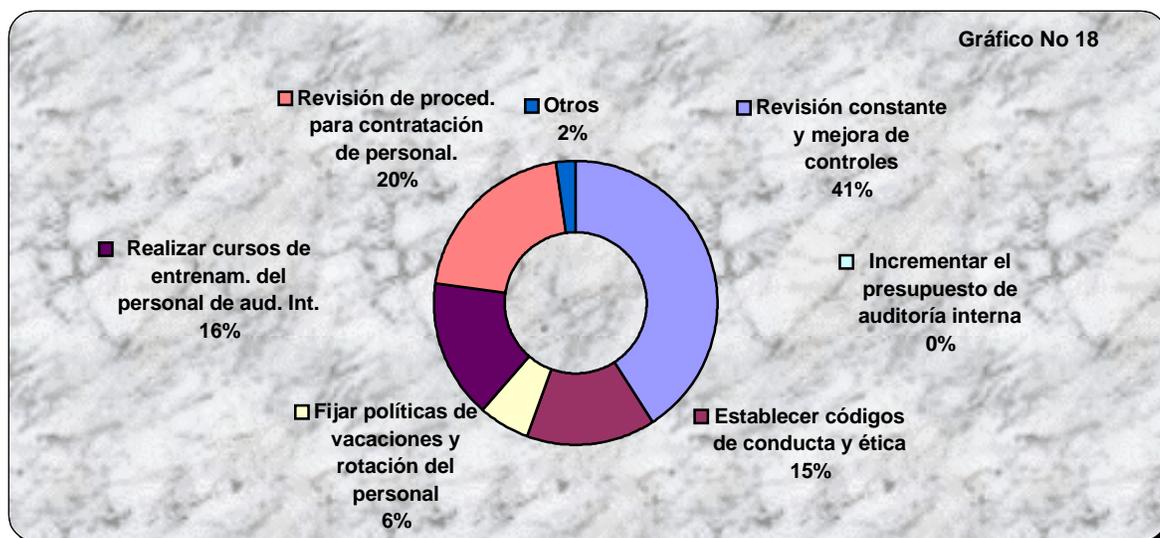
Pregunta No 18.

¿Qué medidas considera que la administración debe tomar para prevenir y detectar los fraudes en la empresa?

Objetivo: Considerar que aporte puede haber sobre la prevención de fraudes y así sugerir las actividades o acciones de mayor importancia, que deben implementarse en las empresas para detectar fraudes.

Tabulado:

Opciones	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
Revisión constante y mejora de controles	36	41%
Establecer códigos de conducta y ética	13	15%
Fijar políticas de vacaciones y rotación del personal	5	6%
Incrementar el presupuesto de auditoría interna	0	0%
Realizar cursos de entrenamiento del personal de auditoría interna.	14	16%
Revisión de proced. para contratación de personal.	18	20%
Otros	2	2%
Total	88	100.00%



Análisis: El mayor porcentaje de respuesta lo obtuvo la revisión constante y mejora de los controles internos, con un 41%; la revisión de procedimientos para la contratación del personal le corresponde el 20%; cursos de entrenamiento para el personal de auditoría interna el 16%; el establecer códigos de conducta y ética obtuvo un 15%; la fijación de política de vacaciones y rotación del personal le corresponde el 6%; la categoría de otros el 2% y el aumento del presupuesto de la unidad de auditoría interna tiene el 0.0% de las respuestas.

Conclusión: Los encuestados están de acuerdo en una gran mayoría que los controles internos siguen siendo la mejor herramienta para el descubrimiento del fraude, contribuyendo éstos a la prevención y detección del mismo; otra medida que consideran importante para la detección de fraudes es la revisión de los procedimientos de contratación del personal, ya que una persona sin ética alguna tiene mayor propensión al

fraude que una con principios éticos, le sigue realizar cursos de entrenamiento del personal de auditoría interna, enfocados al fraude, luego tenemos el establecimiento de códigos de conducta y ética el cual podría contribuir a una mayor concientización del personal.

2.3 DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA.

El fraude es un problema al que ninguna empresa puede estar excluida, las debilidades del control interno o la distancia que puede existir entre los procedimientos y la forma en que realmente se llevan a cabo las operaciones, son oportunidades que un defraudador aprovecha para cometer sus actos ilícitos dentro de la empresa. De acuerdo a esta investigación, es la administración la responsable directa de prevenir y detectar el fraude, para éste fin las compañías deben tomar medidas para prevenirlo, como son:

- Controles internos eficientes y eficaces.
- Eficaces revisiones de auditoría interna.
- Adecuado reclutamiento del personal.
- Y otras medidas necesarias que puedan contribuir en forma preventiva al fraude.

El área que mayormente es afectada por éste problema es el efectivo, al cual deben orientarse mayores controles internos para protegerlo, como son:

- Arqueos de caja periódicos y sin aviso previo.
- Conciliaciones bancarias eficaces y oportunas.
- Adecuada supervisión del personal que maneja efectivo.

- Adecuada selección del personal dedicado a ésta actividad, etc.

Los inventarios no pueden escaparse al fraude y de acuerdo a la investigación es el área mayor castigada, después del efectivo, posiblemente debido al tipo de inventario que poseen las empresas sometidas al estudio, como lo son las dedicadas a la compraventa de electrodomésticos y bienes afines, algunas medidas para protegerlo son:

- Control de las existencias por medio de kardex.
- Adecuados procedimientos para el ingreso, despachos y traslados de la mercadería.
- Inventarios físicos periódicos.
- Definir responsabilidades en los faltantes de inventario no aclarados, etc.

Otra instancia responsable, aunque de una forma indirecta, para prevenir y detectar el fraude es la auditoría interna, la cual debe evaluar la estructura del control interno de la empresa, siendo una importante herramienta para cumplir éste fin la planeación del trabajo dentro de ésta unidad, la gran mayoría de los encuestados afirman realizar una planeación de trabajo, la cual debería realizarse considerando los indicios de fraude e incluyendo programas y procedimientos encaminados a minimizar el riesgo de ocurrencia del mismo (fraudes), desafortunadamente casi el 54% de las respuestas, apuntaron a que no son orientadas a la detección de fraudes.

De acuerdo a las respuestas de la investigación, gran parte de los fraudes registrados en los negocios fueron

descubiertos durante las revisiones de auditoría interna, lo que demuestra la importancia que juega esta actividad dentro de la organización, sin embargo, a pesar de este papel y conforme a los resultados, un considerable porcentaje del personal de auditoría interna no es capacitado y de los que son capacitados solamente un pequeño grupo recibe adiestramiento sobre el fraude, ésta situación se convierte en un problema para las empresas ya que las unidades de auditoría interna tienen poca probabilidad para detectar fraudes y generalmente los que son detectados es debido a la inhabilidad del defraudador o a que los indicios de fraude son demasiado obvios.

Otro factor importante que pudiera influir en la detección de actividades fraudulentas es la capacidad y nivel académico del personal que integra las unidades de auditoría interna, ya que el 50% de sus integrantes lo conforman estudiantes universitarios y un número significativo es integrado por la categoría de otros, la cual esta conformada en su mayoría por bachilleres contables.

Los motivos que impulsan al empleado a cometer fraude son muchos, de entre los cuales se pueden mencionar de acuerdo a su importancia en la investigación:

- Problemas financieros.
- Poca lealtad a la empresa.
- Codicia.
- Venganza, etc.

Pueden existir otros motivos más, y en algunos casos no existe uno definido, el empleado observa la deficiencia y simplemente se aprovecha de ella.

Se puede concluir lo siguiente: se denota que el fraude es un grave problema para las empresas que comercializan electrodomésticos, debido al gran número de pequeñas operaciones que realiza y por la naturaleza de sus inventarios. La responsable de prevenir y detectar el fraude en la empresa es la administración, la cual debe poseer procedimientos de control interno eficientes y eficaces para lograr prevenir y detectar los fraudes. Una herramienta importante contra la lucha de actividades fraudulentas lo constituye la unidad de auditoría interna, la que podría ser más eficaz en la detección del fraude si proporcionara capacitación a todo su personal y principalmente, enfocar parte de éste adiestramiento al fraude, otro aspecto a considerar lo constituye el realizar una planeación del trabajo sin considerar el factor fraude, lo que incrementa la probabilidad de que éste ocurra.

CAPITULO III

CASO PRÁCTICO

ILUSTRACIÓN DEL CASO PRÁCTICO SOBRE LA PLANEACIÓN DE AUDITORIA INTERNA, ANTE EL FRAUDE EN LAS MEDIANAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE ELECTRODOMÉSTICOS EN EL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.

3.1 GENERALIDADES

Con el objeto de desarrollar un caso práctico sobre el uso de técnicas de auditoría en la preparación de la planeación de auditoría interna, encaminada a minimizar el riesgo de fraudes en las empresas comercializadoras de electrodomésticos, se presenta una planeación de auditoría interna, examinando los rubros del balance, que por su propia naturaleza, y según las repuestas de los 39 encuestados son consideradas más vulnerables al fraude, las cuales son: efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, ventas, y gastos de operación.

3.1.1 Aspectos generales de la sociedad a examinar

La denominación de la sociedad para efectos del estudio es Comercializadora, S.A de C.V., con nombre comercial "Almacenes La Cachada", la cual se dedica a la compraventa de electrodomésticos, habiendo iniciado sus actividades el 16 de noviembre de 1996, con un capital inicial de US\$ 11,430.00. Las actividades de la sociedad se han multiplicado considerablemente, al grado de tener actualmente seis tiendas

distribuidas en el área metropolitana de San Salvador; el incremento de sus operaciones ha obligado a la dirección de la sociedad a crear dentro de su estructura organizativa la unidad de auditoría interna, la cual cuenta con el auditor interno y un colaborador, quienes tienen dentro de sus funciones básicas las siguientes:

- Estudio y evaluación del control interno,
- Elaboración de programas específicos de auditoría interna y ejecución oportuna de los mismos,
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que puedan tener incidencia significativa en las operaciones,
- Revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional, y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información,
- Verificar la existencia y aplicación de procedimientos de control que permitan la salvaguarda de activos,
- Darle seguimiento a las operaciones que realiza la sociedad, para asegurarse que los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas y que se estén desarrollando según lo planeado.

3.1.2 Caso práctico a desarrollar

Comprenderá el desarrollo de todos los componentes de una planeación de auditoría interna, para ello se tomará de base el balance de comprobación al 31 de mayo de 2002.

3.2 CASO PRÁCTICO

3.2.1 Planteamiento del caso práctico

El caso práctico que se presenta, consiste en el desarrollo de una planeación de auditoría interna enfocada a la detección de fraudes en las medianas empresas que comercializan electrodomésticos. Éste se desarrolló tomando de ejemplo la sociedad Comercializadora, S.A. de C.V., para lo cual fue necesario realizar lo siguiente: visitar la casa matriz, y las diferentes sucursales de la misma; realizar indagaciones con la gerencia, jefaturas y personal que laboran para la sociedad, a fin de conocer el negocio y los controles internos establecidos, los cuales se evaluaron mediante cuestionarios de control interno y observación de la ejecución de las actividades e inspección de documentos.

Como resultado de la evaluación de los controles internos de la sociedad, se identificaron deficiencias en las áreas sujetas a estudio, las cuales poseen un riesgo inherente alto por la naturaleza de las mismas, como el efectivo y los inventarios y aquellas áreas que de acuerdo a las respuestas de las encuestas realizadas, son frecuentemente afectadas por fraudes, tales como: cuentas por cobrar, ventas y gastos operativos.

A continuación se presentan algunas de las deficiencias de control interno identificadas para cada una de las áreas críticas, las cuales en su mayoría, podrían facilitar que se cometan actos fraudulentos en la sociedad.

Efectivo

- Falta de procedimientos o manuales que describan el manejo de los fondos circulantes de caja chica.
- Remesas de ingresos diarios realizadas después de las 24 horas de recibidos los fondos.
- Los depósitos (copia de la remesa) del dinero recibido en caja, no son anexados a los informes diarios de caja.
- Ausencia de arqueos periódicos a los fondos de caja chica.
- Falta de revisión del correlativo de los recibos de ingreso a caja.
- La documentación de soporte de los cheques emitidos, carece de la leyenda "cancelado".
- Falta de segregación de funciones en cuanto a que la misma persona que elabora las conciliaciones bancarias, realiza los registros contables del efectivo.
- Las conciliaciones bancarias no son sujetas de revisión en la mayoría de los casos.

Cuentas por cobrar a clientes y ventas

- Falta de segregación de funciones por no contar con un departamento de créditos.
- Falta de procedimientos por escrito para la recuperación de los créditos.
- Las rutas de cobro asignadas a los cobradores ruteros, carecen de evidencia de recibido.

Inventarios, cuentas por pagar y costo de ventas

- Falta de segregación de funciones por carecer de un departamento de compras.

- Falta de restricciones de acceso a la bodega de inventarios.
- Ausencia de procedimientos por escrito para los levantamientos físicos de inventarios.
- Las tomas físicas de inventarios son realizados por personal que realiza los registros contables de los mismas (Falta de segregación de funciones).
- No se cuenta con seguros contra robo y daños de inventarios.
- Falta de control sobre las mercaderías devueltas, dañadas y obsoletas.
- No se realizan comparaciones periódicas de la información del kardex, con los registros contables.

Gastos de operación

- Ausencia de expedientes de empleados, que incluyan información como: sueldos, cargo, firmas, etc.
- No existe una revisión de lo adecuado de los cálculos de las planillas de sueldos.
- Sueldos de empleados cancelados en efectivo.
- El dinero en efectivo de los sueldos no pagados, es remesado dos o tres días después de la fecha de pago.

3.2.2 Desarrollo de la planeación de auditoría

3.2.2.1 Conocimiento del negocio

ANTECEDENTES DE LA SOCIEDAD

Constitución

La sociedad se constituyó mediante escritura pública celebrada el día 16 de noviembre de 1996, ante los oficios del notario Ángel Raúl Montes Hernández, inscrita en el Registro de Comercio con el número cincuenta del libro seiscientos treinta del Registro de Sociedades, el día 23 de noviembre de 1996.

Representación legal

De acuerdo a la cláusula vigésima de la escritura pública de constitución de la sociedad, corresponde al gerente general o el que haga sus veces, el uso de la firma social, así como a representarla judicialmente y extrajudicial, por sí o por medio de apoderado, esto significa que el gerente general podrá delegar la representación legal.

Actividad económica

La principal actividad económica de la compañía, la constituye la compraventa de enseres del hogar.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El organigrama general de la sociedad se muestra en el **ANEXO N°5**.

Niveles de responsabilidad

La dirección de la sociedad está a cargo de una Junta Directiva, de quien depende el gerente general, éste a su vez ejerce control sobre el gerente administrativo financiero y de ventas.

La descripción de las áreas se detalla a continuación:

Junta Directiva: De una forma general la dirección de la sociedad esta a cargo de una Junta Directiva, ésta delega la administración al gerente general, pero las decisiones más importantes son tomadas por la primera, quién evalúa la gestión de la gerencia a través de la auditoría interna.

Área de auditoría interna: Liderada por el Lic. Francisco Reyes, y un asistente que tiene a su cargo la evaluación de la estructura de control interno de toda la sociedad, examinando sus procesos y procedimientos, entre otras cosas.

Gerencia general: Dirigida por el Sr. Luis Ruíz, quién tiene a su cargo las siguientes áreas de la compañía: financiera, administrativa y ventas. Los resultados de la gestión de toda la organización recaen sobre la gerencia general.

Área financiera administrativa: Liderada por el gerente financiero administrativo, Lic. Mario Arévalo, responsable a nivel institucional del manejo del efectivo, flujos de caja, autorización de pagos, etc.; también supervisa el área contable y al igual que cobros, vigila los niveles de morosidad de los clientes.

Departamento de contabilidad: Con la dirección de la Sra. Verónica Méndez, quien es la responsable directa de los registros contables, los juegos de informes financieros, y demás información financiera y/o contable que requiera la

gerencia general o demás gerencias; debe vigilar los aspectos tributarios, municipales referentes al negocio, matrículas de comercio y otras disposiciones aplicables del Código de Comercio, etc. Este departamento se encarga directamente de efectuar los pagos (incluyendo la planilla del personal) y vigilar los flujos de caja.

Departamento de cobros: A cargo de la Sra. Carolina Orellana, quién es responsable de los cobros en concepto de cuotas que pagan los clientes, del mantenimiento de la cartera de clientes, control directo del nivel de morosidad de los clientes, cobros a domicilio, etc.

Área de ventas: Dirigida por el gerente de ventas, Lic. Luis Gutiérrez, quién supervisa las sucursales a través de los jefes de tienda. En esta área se controlan los volúmenes de ventas de cada sucursal procurando cumplir con las metas establecidas por la gerencia general. Debe controlar las existencias de inventarios; además surtir a los almacenes con la mercadería necesaria, con especial cuidado en aquélla que tenga mayor rotación. Esta última actividad auxiliado por el jefe de tienda y de bodega.

Sucursales

La Comercializadora, S.A. de C.V. cuenta con seis sucursales. El detalle se muestra en el **ANEXO N°6**.

PRODUCTOS

Entre las líneas de productos que distribuyen están: equipos de sonido, televisores, radiograbadoras, refrigeradoras, cocinas, muebles de sala y de comedor, planchas, licuadoras, teléfonos, ventiladores, planchadores, pantries, cafeteras, lavadoras, y otros electrodomésticos de las marcas de mayor aceptación en el mercado.

3.2.2.2 Sistemas de información contable y control interno

GENERALIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El sistema contable, se encuentra bajo el método de acumulación; el período contable es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año; los registros contables que se utilizan son:

Libros principales	Libros auxiliares	Libros tributarios	Otros
Diario – Mayor, libro de Estados Financieros y registro de accionistas.	Para cuentas de activo, pasivo y de resultados.	Compras y ventas al consumidor y al contribuyente.	Libros de actas de Junta General de Accionistas, de Junta Directiva y de Aumentos y Disminuciones de Capital.

Los registros contables se llevan en forma mecanizada, en idioma castellano y las cuentas se asientan en dólares de los Estados Unidos de América.

Se posee catálogo de cuentas, manual de aplicaciones y descripción del sistema contable debidamente autorizado; se utiliza el sistema de inventarios perpetuo y el método de valuación aplicado es el costo promedio; para los activos

fijos el método de depreciación utilizado es el de línea recta, aplicando las tasas que señala la Ley del Impuesto Sobre la Renta; todas las operaciones registradas se encuentran debidamente sustentadas por sus comprobantes justificativos.

La contabilidad de las sucursales se lleva centralizada en la casa matriz, por lo que a diario la documentación es enviada para su registro a la misma.

Estructura contable

Las principales políticas contables de la compañía están de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados. El sistema contable que utiliza la sociedad y que ha sido debidamente autorizado por un contador público certificado, a nivel de rubros se muestra en el ANEXO N° 7.

Estados financieros

Los estados financieros de la sociedad en estudio se presentan en el ANEXO N°8.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación del control interno se desarrolló a través de cuestionarios de control interno. ANEXO No.9

Como resultado del estudio y evaluación del control interno efectuado por medio de las entrevistas y cuestionarios dirigidos a funcionarios y empleados de la sociedad, y

mediante revisión preliminar que sirvió para efectuar diagnóstico de la situación contable y administrativa de la sociedad, se han determinado los componentes o áreas críticas sobre las cuales se enmarcó la planeación del trabajo a desarrollar, entre las cuales está el efectivo y los inventarios, por ser áreas con un riesgo inherente alto, por su propia naturaleza y las cuentas por cobrar, ventas y gastos de operación, por ser de las áreas más afectadas por fraudes en este tipo de negocios.

Cabe mencionar que para obtener un conocimiento de los procesos del negocio, así como también de los controles internos establecidos, fue necesario elaborar narrativas de las actividades más importantes relacionadas con las cuentas contables sujetas a examen, las cuales se muestran a continuación: Esto contribuyó a identificar la efectividad y aplicación de los controles internos establecidos, permitiendo realizar una evaluación de los riesgos potenciales para cada cuenta contable en particular, los cuales se muestran en el apartado de riesgos del negocio.

Efectivo

Narrativa sobre efectivo en caja y bancos

Se considera dentro de este concepto todas aquellas cuentas que se refieren el efectivo disponible en forma inmediata, como son los fondos de caja general, caja chica y las cuentas bancarias sin ningún tipo de restricción.

Controles aplicados

Caja general

La cajera tanto de la casa matriz, como las cajeras de las diferentes sucursales de la sociedad, no realizan actividades relacionadas con ventas, despacho, contabilidad y cobros; no obstante reciben los abonos de los clientes.

La sociedad no cuenta con pólizas de fidelidad del personal que maneja efectivo.

El área en la que se encuentran ubicadas las cajas, no esta restringida en las tiendas, es decir, que otros empleados tienen acceso a ella, no así al dinero, el cual se mantiene bajo llave, en poder de la cajera.

Por cada ingreso de dinero en efectivo y cheques a la caja general, producto de abonos de clientes, pago de primas y anticipos, la cajera emite recibos de caja debidamente prenumerados y por cada ingreso en concepto de ventas al contado, se emite la correspondiente factura o comprobante de crédito fiscal. Al momento de recibir el dinero la cajera, lo cuenta enfrente del cliente cuando es efectivo y verifica su autenticidad utilizando una maquina para detectar billetes falsos; cuando el cliente cancela con cheque, la cajera se asegura que se encuentre girado a nombre de la sociedad; sin embargo, en este momento no son endosados los cheques con el sello de la compañía.

Al final del día la cajera prepara la remesa y esta es enviada con un mensajero al banco, generalmente el siguiente

día hábil. Al final del día, el efectivo recibido se guarda en la caja fuerte que se encuentra en la oficina de cada jefe de sucursal, no obstante, los sellos y comprobantes quedan en poder de la cajera. La clave de la caja fuerte es conocida únicamente por el jefe de cada tienda, por el gerente de ventas y por la gerencia general.

Posteriormente la cajera elabora un informe de caja, en el cual se detallan los diferentes conceptos de ingresos. Este informe es revisado por el jefe de las sucursales y en la casa matriz por el administrador financiero. Son muy raras las veces en las que el auditor ha realizado arqueo de fondos; éste último no cuenta con un formato ya establecido para realizar tal actividad.

Los informes de caja son enviados por el jefe de las sucursales a la casa matriz, generalmente el siguiente día hábil. El departamento de contabilidad es el encargado de revisar los informes, verificando cálculos aritméticos y documentación de soporte, para luego proceder a su registro contable (registra los ingresos de efectivo, ventas y actualiza los saldos de las cuentas por cobrar, de éstos últimos no se han establecido provisiones para cuentas incobrables). A pesar de que un auxiliar contable revisa el informe, no se verifica en este momento la correlatividad de los documentos (facturas, CCF y recibos), es hasta el momento de realizar los registros del IVA que se verifica la secuencia de los documentos legales del impuesto al valor agregado.

Caja chica

La sociedad cuenta con un fondo de caja chica en su casa matriz, como también en cada una de sus sucursales, por un monto de \$500 para la primera y para el resto, un monto de \$300.

No existe un procedimiento por escrito sobre el manejo del fondo de caja chica; sin embargo, se han definido los conceptos que son pagados con estos fondos, entre los cuales están gastos menores como los siguientes: compra de agua purificada, accesorios de limpieza, café, y otros. Además se ha establecido un límite máximo de \$25 para los desembolsos a realizar de éste fondo; además, no se ha definido un tiempo máximo para liquidar los gastos (presentación de la correspondiente factura o crédito fiscal que ampara la erogación).

Para todo desembolso se utilizan recibos de caja debidamente prenumerados, los cuales son aprobados por el administrador financiero en la casa matriz y por los jefes de tiendas, en el resto de sucursales. La persona que recibe el dinero, generalmente firma el recibo de caja como evidencia de recibido; pero, se han dado casos en que por la urgencia de las compras a realizar, dicha actividad se ha desarrollado posteriormente. Los vales de caja chica muestran el valor entregado, tanto en números como en letras, pero no siempre se detalla el concepto del gasto, ya que en ocasiones se

utiliza para realizar gastos diferentes al concepto para lo cual se solicitó.

No hay ningún plazo o tiempo establecido para reintegrar los fondos de caja chica; éste es solicitado por el encargado del fondo, cuando ya tiene poco efectivo (generalmente menos de \$100). Los cheques de reembolso son emitidos en el departamento de contabilidad, a nombre del encargado del fondo. La persona que elabora el cheque verifica que el monto solicitado a reintegrar coincida con los montos y facturas presentados, pero no se asegura del correlativo de los recibos de caja.

Los fondos de caja chica y la documentación de soporte de los gastos efectuados son guardados en una caja metálica con llave, la cual queda al final del día, en un escritorio bajo llave, del encargado del fondo.

No se realizan arqueos periódicos del fondo de caja chica, excepcionalmente se ha realizado alguno por parte de la unidad de auditoria interna, pero de una manera un tanto informal (no cuentan con un formato establecido).

Bancos

La sociedad posee dos cuentas de ahorros y tres cuentas corrientes en dólares, en los siguientes bancos: Banco Agrícola, Cuscatlán y Salvadoreño, que sirven básicamente para el pago a los proveedores y acreedores. La apertura de

cuentas bancarias es facultad exclusiva de la gerencia general.

Emisión de cheques

Para toda erogación superior a los \$25, se elaboran cheques, (Excepto los pagos de salarios, los cuales son en efectivo), para montos menores se utilizan los fondos de caja chica.

En el departamento de contabilidad existe una persona encargada de la elaboración de los cheques para pago a los acreedores y proveedores.

El procedimiento para la emisión de cheques se resume de la siguiente manera:

1. El auxiliar contable recibe de los proveedores las facturas o comprobantes de crédito fiscal, junto a la nota de remisión que posee firma de recibido del bodeguero.
2. Realiza cálculos aritméticos de la factura o comprobante de crédito fiscal y compara la información del mismo con la de la nota de remisión.
3. Luego elabora quedan en original y copia, describiendo los números de facturas que ampara, el nombre del proveedor, el valor y la fecha de pago; ésta última depende del crédito otorgado a la sociedad por dicho proveedor.
4. Entrega quedan original al proveedor y anexa la copia del mismo a las facturas y notas de remisión correspondientes.
5. Cuando el crédito esta próximo a vencer (dos o tres días antes) se procede a elaborar los cheques (se utilizan chequeras proporcionadas por los bancos, las cuales tienen

6. Una vez elaborado el cheque se pasa a firma de las personas autorizadas, junto a la documentación de soporte que los respalda. Los cheques son firmados en forma mancomunada por el gerente de ventas, gerente administrativo financiero y gerente general (casi siempre firman los dos primeros; sin embargo, para montos mayores a \$228.57, se requiere que una de las firmas sea la del gerente general).
7. Las personas autorizadas para refrendar cheques verifican la documentación de soporte y proceden a firmar los cheques.
8. Cuando los cheques ya están firmados, se entregan a su vencimiento a los proveedores y acreedores, según el caso. A la documentación que soporta los cheques no se les estampa el sello de cancelado.

Conciliaciones bancarias

Un auxiliar contable es el encargado de elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que posee la sociedad; a pesar de que el responsable de tal actividad se encuentra dentro del departamento de contabilidad teniendo acceso a todos los registros contables y participando en la contabilización del efectivo, éste no desempeña la función de emisión de cheques.

El procedimiento para realizar las conciliaciones bancarias puede detallarse de la siguiente manera:

1. El auxiliar contable recibe la correspondencia enviada por los bancos, como son: estados de cuenta, notas de cargo, notas de abono, cheques pagados, cheques rechazados por diversas razones, etc.
2. Verifica que la documentación recibida del banco (notas de cargo, notas de abono y cheques) coincida con la información del estado de cuenta. De faltar alguno de los documentos antes mencionados, procede a solicitarlo vía telefónica al banco.
3. Luego compara la información de los estados de cuenta con los registros contables de bancos. Los cheques pagados y devueltos por los bancos no son cotejados contra los registros contables para verificar el nombre de los beneficiarios a favor del cual se emitió el cheque; tampoco se examinan los endosos, ni se tiene especial cuidado en asegurarse de que los valores no se encuentren alterados en el cheque pagado.

4. Posteriormente el auxiliar contable elabora la conciliación, detallando las diferencias identificadas (partidas conciliatorias como: cheques pendientes de cobro, notas de cargo y abono no registradas, ya sea por la sociedad o por el banco). Las partidas conciliatorias se vienen arrastrando mes a mes, existiendo al 31 de mayo de 2002, cheques no cobrados, notas de cargo y abono mayores a los tres meses de antigüedad. No existe una política de solicitar al banco, el no pago de cheques antiguos no cobrados.
5. Una vez elaborada la conciliación, la firma como evidencia de elaborado. El formato de la conciliación esta diseñado para que firmen además de revisado y autorizado, el contador y el gerente administrativo financiero respectivamente; sin embargo, en la mayoría de los casos, solo presentan la firma de elaborado y revisado, aunque ésta última no esta en todas las conciliaciones.

Cuentas por cobrar a clientes y ventas

Narrativa sobre el componente cuentas por cobrar a clientes y ventas.

Está constituido por los derechos que tiene la compañía sobre sus clientes, los cuales han sido originados por las ventas al crédito realizadas por la sociedad.

La sociedad realiza sus inventarios en su mayoría por ventas al crédito, las cuales representan el 60% del total de

ventas. La tasa de interés por ventas al crédito es del 3% mensual.

No se cuenta con un departamento de créditos; el jefe de cada tienda es el encargado de aprobar las solicitudes de los clientes.

Controles aplicados

Las cuentas por cobrar se manejan en el un sistema independiente (cartera), la cual es alimentada el momento de la facturación; a cada cliente se le asigna un código alfanumérico, el cual permite identificar a que sucursal pertenece la venta, y localizar fácilmente en el sistema al cliente cuando éste se presenta a efectuar los abonos a su cuenta.

Procedimiento de aprobación de créditos

1. El cliente se presenta a las tiendas y solicita al vendedor le muestre el producto requerido.
2. El vendedor muestra el producto y le brinda la siguiente información: Precio, planes de pagos (la sociedad generalmente no otorga créditos muy largos, la gran mayoría son a seis meses plazo; sin embargo, se otorgan créditos mayores a un año, pero no superiores a los dos años) y monto de la cuota; además realiza indagación sobre el salario del cliente.
3. Una vez que el cliente se decide por el producto y por el plan de pago establecido por el vendedor, llena un formato de solicitud de crédito. (La solicitud de crédito incluye

información general del cliente, referencias comerciales y laborales, entre otras).

4. Luego el cliente cancela en la caja, el monto de la prima, el cual generalmente es el 20% del valor total del producto (en ocasiones el cliente no tiene en el momento ese valor; sin embargo, aceptan lo que cliente tenga disponible, comprometiéndose a completar el porcentaje en una fecha próxima).
5. El cliente debe anexar a la solicitud de crédito, una constancia de sueldo, emitida por el patrono, el certificado más reciente del ISSS, recibos de agua, luz o teléfono, (utilizados para verificar la dirección del solicitante), copias de documentos de identidad (CIP o DUI). Si el cliente no cuenta en ese momento con esta documentación, puede dejarla pendiente y entregarla cuando la obtenga.
6. Una vez documentada la solicitud de crédito, el jefe de cada tienda verifica que el cliente cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la sociedad para la aprobación del crédito. Entre las características o requisitos a cumplir por el solicitante del crédito están:
 - a) Vivir en casa propia (comprobable),
 - b) Presentar certificado patronal,
 - c) Presentar recibo de agua, luz, teléfono u otro que muestre la dirección del cliente,
 - d) Proporcionar sus datos completos y exactos, según lo indicado en la solicitud de créditos,

- e) Presentar cancelaciones de casas comerciales (de los últimos tres años).
- f) Si se solicita crédito por primera vez, tendrá que presentar un fiador. (Casi siempre este requisito es indispensable para créditos superiores a los ₡10,000).

Según comentarios del gerente de ventas, las ponderaciones más grandes se las asignan a los dos primeros literales (40% y 30% respectivamente).

La sociedad cuenta los servicios de DICOM y PROCREDITO, para investigar a los clientes; sin embargo, esta información se consulta únicamente en los casos en que aún después de la investigación telefónica, se tengan dudas sobre el futuro cliente.

7. Una vez verificada la información de la solicitud y comprobada la capacidad de pago del cliente, las solicitudes son aprobadas por los jefes de tiendas o por el gerente de ventas. (La aprobación o no, generalmente se realiza el mismo día).
8. Una vez aprobado el crédito, el jefe de las tiendas o una persona asignada por éste, le llama al cliente para que se presente a firmar un contrato más un pagaré en blanco.
9. Ya firmado el contrato y el pagaré, se programa la entrega del producto. Los contratos y pagarés son enviados al encargado de cobros, quien los custodia en un archivo con llave.
10. Luego se procede a elaborar la factura, con la cual el cliente puede retirar el producto de la tienda (si fuera

el caso que en la sucursal en la cual se ha hecho la venta no se cuenta con existencias, se solicita a otra tienda o a bodega).

La garantía que ofrece la sociedad, depende del tipo de bien. Los productos de poco valor y de procedencia china, no tienen garantía.

Existen clientes que al momento de tramitar el crédito solicitan que se les visite para efectuar el pago de sus cuotas, por lo que se cuenta con 2 cobradores ruteros, los cuales hacen su entrega a la sucursal que le quede más próxima a su ruta.

Procedimiento de cobro administrativo

La sociedad posee un departamento de cobros, que cuenta con una jefe de la unidad, que es la encargada de realizar todas las tareas relacionadas con la gestión de cobro administrativo; tiene a su cargo a los cobradores ruteros, quienes ejecutan tareas como: gestión de cobro en la casa o lugar de trabajo del cliente, arreglos de pago, retiro de los bienes no cancelados por el deudor, etc. El departamento de cobros reporta a la gerencia administrativa financiera.

Las actividades realizadas para la recuperación de los créditos no están documentadas formalmente en procedimientos por escrito; no obstante, las tareas que se realizan son las siguientes:

1. El encargado de cobros posee un detalle que muestra los saldos vencidos por cliente, el cual revisa diariamente y para los casos que posean 15 días de vencido, procede a realizar gestión telefónica de cobro. Esta persona gestiona el cobro para los créditos de hasta 60 días de vencido.
2. De no recibir respuesta ni pago de los clientes, estas facturas son asignadas a los cobradores externos.
3. Una vez que el cobrador ubica al cliente, trata de llegar a un arreglo de pago, acordando un pago de por lo menos el 50% de los saldos vencidos, más un plazo para cancelar el total de la deuda vencida.
4. Si no se obtiene ningún pago del cliente y no se llega a ningún arreglo, se programa con un motorista de la sociedad, para realizar el retiro de los productos vendidos.
5. De no ser posible retirar el producto de la casa del cliente, estos casos se informan a la encargada de cobros, quien los traslada al gerente administrativo financiero, para que solicite al abogado la gestión por la vía judicial.
6. Si el cobrador logra recuperar el producto vendido de la sociedad, es entregado al encargado de inventarios (bodeguero), quien procede a darle ingreso a la bodega. (Los productos recuperados son puestos a la venta nuevamente; sin embargo según manifestó el gerente de ventas, en éstos casos siempre se pierde y es él quien establece el precio de venta de los mismos, tomando en

cuenta el monto que ya había cancelado el cliente, la depreciación del bien, algún daño del bien y gastos incurridos en la recuperación y puesta en las instalaciones del mismo).

7. Si se llega a un arreglo de pago, el cobrador recibe el dinero del cliente y le emite un recibo de la sociedad (el encargado de cobros les entrega a los cobradores talonarios de recibos con numeración correlativa. El control de la correlatividad entregada, la lleva el mismo encargado de cobros; sin embargo, los cobradores no firman como evidencia de recibido).
8. Posteriormente el cobrador entrega el dinero a la cajera.
9. En caso de que un cobrador no ubique al cliente (no logre encontrar la dirección proporcionada por el cliente o de encontrarla éste ya no viva en ese lugar), éstos casos son trasladados al otro cobrador, de manera de hacer todo lo posible por obtener el pago de la deuda. Cuando un cobrador no logra que un cliente le pague, de igual manera, se le asignan los casos al otro cobrador, con el objeto de verificar si efectivamente el cliente se encuentra renuente en no pagar.
10. Diariamente los cobradores le informan al encargado de cobros de la situación de cada caso asignado. (Pagó, no pagó, cuando pagará, no se encontró, etc.).
11. Constantemente el encargado de cobro, actualiza el control de las cuentas por cobrar, con los nuevos contratos de créditos y con los informes de caja, los cuales detallan los abonos de clientes.

12. Mensualmente el encargado de cobros elabora un informe de los cobros efectivos durante el mes, con el objeto de ser utilizado para el cálculo de comisiones (este informe es enviado al gerente administrativo financiero, quien lo revisa y envía a contabilidad para el cálculo de comisiones y para el pago de las mismas); además se informa de las cuentas por cobrar con más de un año de antigüedad, las cuales ha sido imposible localizar al cliente o hacer que realice pagos. Esto se reporta para que el gerente administrativo financiero, solicite la cancelación contable del saldo. A pesar de que éstos saldos se liquidan contablemente, el encargado de cobros, siempre realiza gestiones y las continúa manteniendo dentro de sus cuentas pendientes.

Políticas de descuento por pronto pago

La sociedad tiene la política de otorgar descuento a sus clientes, por pagar antes de la fecha establecida; los porcentajes aprobados son los siguientes:

Concepto	Porcentaje de descuento
Pagos anticipados de hasta 6 meses	10%
Pagos anticipados de 6 a 12 meses	20%

Si un cliente tiene un crédito para seis meses y ya ha cancelado dos cuotas y se presenta a pagar el total adeudado, se le concede un 10% sobre los saldos no vencidos pagados en ese momento; es decir, el valor de las cuatro cuotas restantes.

Políticas de pago de comisiones

Todos los gestores de cobro, reciben comisión por los montos recuperados los cuales se realizan de acuerdo a una tabla establecida:

Gestor cobro administrativo (teléfono)	3% sobre montos recuperados.
Gestores cobro activo. cobradores externos	Del 5% al 15%, según la antigüedad de saldos

Las comisiones son pagadas sobre los saldos vencidos recuperados, los cuales ya incluyen el 3% de interés por mora.

Inventarios, cuentas por pagar y costo de ventas

Narrativa sobre inventarios, cuentas por pagar y costo de ventas

El inventario además de ser uno de los principales rubros del activo en cuanto a monto, es de suma importancia, ya que representa los artículos destinados para la venta, los cuales contribuyen a que sea posible la finalidad de la sociedad, como lo es la compra y venta de electrodomésticos. Es relevante además, por la repercusión que tiene en la determinación del costo de venta y por ende en los resultados del ejercicio.

En la sociedad no se cuenta con un departamento de compras, es el gerente general quien gestiona y autoriza las ordenes de compras.

El 65% de los productos comprados son importados y el 35% restante son compras efectuadas a proveedores locales; todas las compras son realizadas al crédito, y los plazos oscilan entre los 30, 60 y 90 días.

Controles aplicados

Custodia de inventarios

Existe una bodega en la que se resguardan los inventarios; sin embargo, no hay restricciones en cuanto al acceso a la misma, ya que, empleados de las tiendas también pueden entrar. La custodia esta bajo la responsabilidad de los jefes de tienda (en las sucursales y por el bodeguero en la bodega general).

Segregación de funciones

La sociedad posee una persona encargada de los inventarios (el bodeguero), quien no tiene funciones relacionadas con los registros contables, ni con facturación; es responsable únicamente de la custodia de los productos y del adecuado registro de entradas y salidas de los mismos.

Tomas físicas de inventarios

Al final del año se realiza una toma física de inventarios, pero la sociedad no cuenta con procedimientos por escrito para desarrollar dicha actividad (generalmente esta tarea es ejecutada por el bodeguero y personal de contabilidad). De existir diferencias se investigan y se deducen responsabilidades. Los listados de los recuentos quedan en poder del departamento de contabilidad.

Seguros contra robo y daños de inventarios

No se cuenta con pólizas de seguro por este concepto, ni tampoco existen pólizas de fidelidad que incluyan al bodeguero.

Mercaderías devueltas, dañadas y obsoletos

No se lleva un control específico sobre este tipo de inventarios, ya que éstos artículos se encuentran distribuidos en diferentes áreas de la bodega y en los registros (kardex) no se especifica el estado de los mismos. El bodeguero le da ingreso a toda la mercadería que recibe, incluyendo devuelta, dañadas, etc., de las cuales no elabora informes para contabilidad. Adicionalmente se recibe mercadería en consignación, de la cual solo se tiene la documentación que respalda el ingreso (nota de remisión del proveedor, en la que detalla la mercadería en consignación).

Registros contables

Los inventarios son registrados por el método de inventarios perpetuos y valuados al costo promedio. El método de registro se lleva sobre cantidades y valores.

A continuación se describen otros procedimientos aplicables a los inventarios:

1. El gerente general analiza los reportes de inventarios, proporcionado por el gerente de ventas, considerando aspectos tales como la rotación, la temporada, las existencias, el costo unitario y los márgenes de utilidad que proporciona cada artículo, con el objeto de efectuar los pedidos que sean necesarios.
2. Todo pedido de mercadería esta respaldado con una orden de compra autorizada por el gerente general, la cual es enviada vía fax a proveedores en el exterior y a través de un mensajero a los proveedores locales.
3. Cuando se presenta el proveedor con el pedido solicitado, éste es recibido por el encargado de bodega, quien revisa que el producto esté en óptimas condiciones y de acuerdo con la orden de compra. El bodeguero no elabora informes periódicos de los productos que recibe.
4. Los inventarios se controlan por medio de registros manuales (kardex) en el cual se detallan las cantidades de productos que ingresan a la bodega y las que salen, ya sea por ventas al crédito, contado, devoluciones a proveedores, traslados a tiendas, etc. Eventualmente el auditor interno realiza comparaciones de la información

del kardex con los registros contables, pero no existe una frecuencia establecida para realizar tal actividad.

5. Ingresos de mercadería: la compra puede ser local o del exterior, en ambos casos el encargado de bodega aplica los mismos procedimientos, los cuales consisten en el conteo físico del producto, revisión de la calidad, que las especificaciones del producto concuerden con el pedido realizado, sella la documentación de recepción de la mercadería estampándole un sello en el cual se le adiciona la fecha de la recepción del producto.
6. Salida de mercadería: Para controlar el egreso de la mercadería originado por los traslados de una sucursal a otra y por devoluciones a proveedores se utiliza el egreso de bodega, en los casos que la salida de mercadería es por venta, el egreso de bodega es sustituido por la factura si el cliente es consumidor final, y por el comprobante de crédito fiscal si el cliente es contribuyente.

Cuando se despacha la mercadería se elabora una nota de remisión, el bodeguero o el jefe de la tienda verifica que el producto que sale corresponde al que se ha solicitado o facturado.

Gastos de operación

Narrativa sobre gastos de operación

Los gastos de operación son todas las erogaciones que la sociedad realiza en el normal funcionamiento de la misma, los cuales contribuyen a generar la renta imponible, por ejemplo:

sueldos y salarios, energía eléctrica, agua, teléfono, arrendamiento de local, propaganda, entre otros.

Controles aplicados

El control de los gastos los lleva el jefe de cada tienda, los cuales se rigen por un presupuesto mensual elaborado en conjunto con el contador y el gerente administrativo financiero; el departamento de contabilidad elabora una comparación presupuestaria mensual, que es remitida a todas las gerencias y a los jefes de tienda, éstos últimos solamente reciben la información concerniente a la tienda de la cual son responsables.

Contratación de personal

La sociedad no cuenta con un departamento de recursos humanos, razón por la que las entrevistas de trabajo son realizadas por el gerente que requiere el recurso, quien propone al gerente general a la persona que según su juicio, cumple con las características requeridas, para que éste último autorice la contratación.

El gerente general autoriza los sueldos de los gerentes y jefes de departamento; los sueldos del resto del personal son autorizados por el gerente general. Los aumentos de salarios son autorizados en el mismo orden.

No se tiene un Código de Ética que deban cumplir los empleados, ni se llevan expedientes de los mismos, que muestren información como: salarios, puesto, firma del

empleado, etc.; únicamente se tiene archivo de los curriculums presentados, los cuales son enviados a contabilidad por la gerencia que corresponda, una vez aprobada la contratación, a efecto de que sean incorporados en la nómina. Los curriculums se encuentran en un archivo con llave, en el departamento de contabilidad. No se elaboran contratos de trabajo.

Si se despide a un empleado o éste se retira voluntariamente, el jefe del mismo informa a la gerencia correspondiente quien comunica a contabilidad para que se le exija al ex-empleado firmar un finiquito y se le elabore un cheque por los adeudos pendientes, en caso de que tenga derecho a indemnización y al pago proporcional del resto de prestaciones legales obligatorias.

Pagos de planilla

Las planillas son elaboradas en el departamento de contabilidad (se elabora una planilla para cada sucursal) y son revisadas de una manera no detallada por el gerente administrativo financiero. (No verifica lo adecuado de los cálculos aritméticos y lo correcto de los montos a pagar por conceptos como horas extras, ya que éstas últimas son revisadas por los jefes de tienda o gerentes correspondientes). La aprobación final del pago de las planillas la realiza la gerencia general.

El contador es el encargado de retirar efectivo del banco para cancelar los sueldos en sobres cerrados a cada empleado. Los sueldos son cancelados quincenalmente, junto a horas extras y comisiones para los cobradores y vendedores. Contabilidad se encarga de enviar las planillas y el efectivo al jefe de cada una de las tiendas, quien va llamando a cada uno de los empleados, solicitándoles firma de recibido en la misma planilla (incluye nombre, sueldo devengado, horas extras, comisiones, retenciones legales y un espacio para la firma del empleado). Una vez pagada la planilla, el jefe de la tienda envía a contabilidad la nómina debidamente firmada por todos los empleados, excepto cuando un empleado no se presentare a cobrar, se envía el dinero nuevamente a contabilidad, quien se encargará de pagarle al empleado una vez se presente. El dinero de sueldos no pagados queda al final del día en el escritorio del contador, quien lo deja con llave. Si transcurren más de dos o tres días sin que el

empleado se presente a cobrar, el dinero es remesado nuevamente.

3.2.2.3 Riesgo del negocio

Los almacenes la cachada, así como cualquier otra entidad, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o industria, están sujetas a riesgos de negocios, es decir, situaciones que podrían afectar la capacidad de la entidad de lograr sus objetivos, de competir exitosamente dentro de su industria, mantener solidez financiera, salvaguardar la calidad de sus productos y hasta de sobrevivir. De acuerdo a lo mencionado anteriormente existe una serie de situaciones que pueden afectar negativamente a los negocios; sin embargo, en el presente documento nos enfocaremos para fines didácticos únicamente al riesgo de fraude, el cual puede impedir el logro de objetivos de la sociedad relacionados con presentación de información financiera confiable, cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables al negocio y logro de metas establecidas por la administración.

A continuación se detallan algunos de los fraudes que pueden afectar a la Comercializadora S.A. de C.V., en las áreas que son más susceptibles a éste riesgo por la naturaleza del negocio y de las cuentas mismas, como lo son: el efectivo y los inventarios; además se incluyen las áreas que de acuerdo a la encuesta realizada, resultaron ser las más afectadas por

fraudes, tales como: cuentas por cobrar, ventas y gastos de operación.

Efectivo

Posibles riesgos de fraude

La falta de procedimientos o manuales con deficiencias son vacíos que el defraudador observa para cometer fraudes, además la ausencia o insuficientes controles en todos los niveles hace que el defraudador aproveche para cometer sus actividades ilícitas.

Faltante en remesas

Debido a que las remesas son efectuadas hasta el día hábil posterior a la fecha de recibido el dinero, y en los informes de caja solo se detalla la cantidad a remesar, sin anexar el comprobante del depósito, la cajera de la tienda puede reportar en el informe, remesas con el valor correcto, pero al momento de realizar el abono al banco hacerlo por menos valor, la diferencia del valor correcto y lo remesado realmente, lo constituye el fraude cometido dentro de la sociedad.

Jineteo de fondos

Debido a la ausencia de arqueos periódicos a los fondos de caja chica, el encargado de la caja chica, puede tomar dinero del mismo para usos personales y procurar hacer liquidaciones periódicas de modo que mantenga suficiente dinero en el fondo hasta reintegrar el dinero.

Omisión de facturas y/o recibos.

Debido a que no se revisa el correlativo de los recibos de ingreso a caja general, puede darse el caso que la cajera no reporte determinados ingresos en el informe diario de caja, apropiándose indebidamente del dinero cobrado.

El anexo de las ventas de contado lo constituyen los triplicados de las facturas o comprobantes de crédito fiscal, y la sumatoria de estas debe ser igual a las ventas de contado del día, de una forma similar, la sumatoria de los duplicados de los recibos, ya sean estos de cobros, primas o anticipos, debe ser igual a lo reportado. Si uno de éstos recibos o facturas es excluido del informe de caja, el dinero no reportado representa el desfaldo cometido por el empleado de la sociedad.

Alteración de comprobantes de pago

Un documento que respalda un gasto podría ser alterado y aparentar un valor mayor; esto tiene una mayor probabilidad de ocurrencia en los vales de caja chica, debido a que la mayoría son manuscritos y facilitan su alteración; por lo que un vale de diez dólares (\$10.00) podría alterarse y convertirse en uno de dieciocho dólares (\$18.00).

Duplicidad de pagos

A la documentación de soporte de los cheques no se les estampa un sello de "cancelado", situación que podría prestarle para elaborar dos cheques para cancelar el mismo documento de pago (factura, recibo, etc.) el primer cheque se pasa para su autorización con el documento anexo, ya autorizado, la factura es extraída del voucher del cheque para convertirse en el anexo del segundo cheque que es pasado para autorización; con la autorización, el primer cheque es entregado al acreedor o proveedor y el segundo cheque se convierte en el fruto del fraude.

Manipulación de conciliaciones bancarias y chequeras

Las conciliaciones bancarias generalmente se consideran un control fuerte; sin embargo, tales conciliaciones deben ser adecuadamente preparadas y estar sujetas periódicamente a revisión profunda e independiente, para que sean efectivas. Las revisiones y aprobaciones superficiales por parte de la administración no son suficientes. En el caso de ésta sociedad en particular, que presenta varias deficiencias en los controles del efectivo, en cuanto que una misma persona realiza los registros contables y elabora las conciliaciones, las cuales en la mayoría de los casos no son revisadas; éstas debilidades podrían motivar al auxiliar contable a cometer actos fraudulentos confabulándose con la persona del mismo departamento, encargada de elaborar cheques, para lo cual solo tendrían que falsificar las firmas de las personas refrendadoras de cheques y registrarlos contablemente a nombre de cualquier persona o proveedor, de manera que no aparecieran en la conciliación como partidas conciliatorias. Otro tipo de fraude susceptible de llevarse a cabo producto de la no revisión de las conciliaciones bancarias, es la alteración de los cheques, una vez firmados por las personas autorizadas.

Cuentas por cobrar a clientes y ventas

Posibles riesgos de fraude

Borrar saldos de clientes

Si la persona encargada del control y manejo de la cartera de clientes no es supervisada adecuadamente, podría eliminar deudas de clientes a cambio de un soborno o aplicar abonos a las mismas, esto también puede suceder a nivel contable, en confabulación con un empleado que tenga acceso a la contabilidad.

Aplicación de abonos a cuenta a otros clientes

Con el fin de beneficiar a un cliente específico, un empleado, la cajera, el jefe de la tienda o el encargado de las cuentas por cobrar, puede aplicar recibos de abono de un cliente a otro.

Inventarios, cuentas por pagar y costo de ventas

Posibles riesgos de fraude

Extracción de inventarios

Los inventarios pueden ser extraídos de la tienda por el jefe mismo, cuando éste es el único responsable de las llaves de la tienda o por el bodeguero en el caso de la bodega; es posible que en horas de la noche o en días feriados lleguen al local y extraigan inventarios.

Envíos de inventarios que no llegan a su destino

La mercadería sale de la tienda y/o bodega con destino a otra sucursal o a la bodega, pero ésta no es entregada en el

supuesto destino, al contrario es llevada a otro lugar para ser recogida luego por los defraudadores.

Devoluciones de mercadería sin el ingreso de la misma al inventario

El jefe o un vendedor podrían realizar una venta al contado o al crédito, y con el paso de los días efectuar la devolución con el reintegro del dinero o la anulación del contrato de crédito, sin el reingreso físico de la mercadería, la cual pasa a poder del defraudador.

Existen otra serie de problemas que podrían pasar en una sociedad comercial dedicada a la comercialización de electrodomésticos, sería muy difícil incluir todos los fraudes en el caso práctico, pero se han incluido los más comunes e importantes.

Gastos de operación

Posibles riesgos de fraude

Entre los riesgos que corre la sociedad en el rubro de gastos de operación se encuentran las duplicidades en pagos por gastos registrados en las sucursales, reporte de gastos que no se han efectuado, pago de servicios que nunca se recibieron, entre otros.

Jineteo de fondos

En vista de que los sueldos son cancelados en efectivo, esta situación se presta para que tanto los jefes de tiendas o el

mismo contador utilicen indebidamente el dinero no reclamado por los empleados.

3.2.2.4 Objetivos críticos de Auditoría y el enfoque a adoptar respecto a ellos

Los objetivos de auditoría son declaraciones generalmente desarrolladas por los auditores internos y definen los resultados deseables de la auditoría; tienen como propósito obtener evidencia de auditoría sobre el adecuado diseño, efectividad y aplicación de los controles internos establecidos por la administración de la entidad, así como también de las aseveraciones de los estados financieros.

Los objetivos son críticos cuando el riesgo inherente y de control son altos y se requiere de un grado considerable de juicio o dificultad para obtener evidencia o para aplicar procedimientos de auditoría.

Los objetivos de auditoría y los objetivos críticos para cada una de las áreas evaluadas en el presente estudio, son los siguientes:

Efectivo

Objetivos de auditoría

1. Comprobar la existencia y exactitud de los fondos.
2. Determinar si se están registrando todos los ingresos propiedad de la sociedad (integridad).

3. Evaluar el diseño y aplicación de los controles internos actuales.
4. Verificar el adecuado registro y presentación contable.

Objetivos críticos

Se prevé que existan implicaciones de integridad

Cuentas por cobrar a clientes y ventas**Objetivos de auditoría**

1. Determinar la autenticidad de los derechos adquiridos que se presentan en el balance general (existencia).
2. Verificar la adecuada valuación de las cuentas por cobrar.
3. Comprobar que los ingresos por abonos de clientes, hayan sido registrados íntegramente.
4. Cerciorarse que se cumplan con las políticas de la sociedad en las diversas operaciones que dieron origen a las cuentas por cobrar comerciales.
5. Evaluar los controles internos aplicados a las cuentas por cobrar.
6. Verificar la adecuada presentación contable de las cuentas por cobrar.

Objetivos críticos

Se prevé que existan implicaciones de valuación, de integridad, existencia y de exactitud.

Inventarios, cuentas por pagar y costo de ventas**Objetivos de auditoría**

1. Verificar el control interno aplicado a la custodia de los inventarios.
2. Vigilar que el método de valuación sea consistente, caso contrario, cuantificar su impacto en los resultados.
3. Cerciorarse que los registros contables incluyan mercadería propiedad de la sociedad en poder de terceros.
4. Verificar que no se incluyan artículos defectuosos y obsoletos, de los cuales no es posible su venta en las mismas condiciones que los artículos normales.
5. Verificar la aplicación de todos los controles establecidos por la administración para los inventarios.
6. Evaluar la razonabilidad del saldo contable de los inventarios (valuación, existencia, integridad, propiedad)

Objetivos críticos

Se prevé que existan implicaciones de valuación de inventarios.

Gastos de operación**Objetivos de auditoría**

1. Verificar la autenticidad de la documentación de soporte de las erogaciones por gastos (existencia, propiedad),
2. Evaluar el diseño y aplicación de los controles internos aplicado a esta cuenta.

Objetivos críticos

Se prevé que existan implicaciones de existencia.

Enfoque de la auditoría

Debido a que se evaluarán las áreas que poseen un riesgo inherente alto en este tipo de negocios, así como también las áreas consideradas críticas, debido a la susceptibilidad al fraude y a la existencia de debilidades de control interno en las mismas, se aplicará un enfoque sustantivo o de no-confianza, con el propósito de detectar y prevenir fraudes en las sociedades dedicadas a la comercialización de electrodomésticos.

3.2.2.5 Alcance del trabajo

El trabajo de auditoría a realizarse para el período que terminará el 31 de Diciembre de 2002 estará enfocado a evaluar las áreas más susceptibles al fraude como lo son: el efectivo, los inventarios, las cuentas por cobrar, las ventas y los gastos de operación; adicionalmente se realizarán exámenes para verificar lo adecuado de los controles internos y su correcta aplicación para éstas cuentas específicas.

Se verificará además la razonabilidad de los saldos contables de las cuentas antes mencionadas. Los saldos de las cuentas serán examinados a la fecha del último balance al momento de la revisión.

3.2.2.6 Programas de auditoría

Los programas de auditoría se muestran en el **ANEXO N° 10**.

A continuación se detallan los procedimientos más importantes a desarrollar para cada una de las áreas sujetas de estudio.

Efectivo

Procedimientos a desarrollar

- Se realizarán arqueos sorpresivos a los fondos de caja general y caja chica,
- Se solicitarán confirmaciones de saldos a los bancos con los cuales trabaja la sociedad,
- Se verificará el cumplimiento a los controles internos establecidos por la administración.
- Otros (Vea programas en ANEXO No.10).

Cuentas por cobrar a clientes y ventas

Procedimientos a desarrollar

- Se enviarán confirmaciones de saldos a una muestra aleatoria de clientes,
- Se verificará el cumplimiento de políticas establecidas por la administración,
- Se evaluará el adecuado cumplimiento de los controles internos establecidos para las cuentas por cobrar,
- Otros (Ver programas en ANEXO No.10).

Inventarios, cuentas por pagar y costo de ventas

Procedimientos a desarrollar

- Se participará como observador en las tomas físicas de inventarios,

- Se verificará el cumplimiento a los controles internos establecidos para los inventarios y las cuentas por pagar,
- Se enviarán confirmaciones de saldos a una muestra de proveedores,
- Otros (Ver programas en **ANEXO No.10**).

Gastos de operación

Procedimientos a desarrollar

- Se examinarán las planillas de sueldos, para verificar lo razonable del gasto de salarios, horas extras y obligaciones patronales, así como también para verificar los cálculos de impuestos retenidos, ISSS, y AFPS.
- Se verificará el cumplimiento de políticas establecidas por la administración,
- Se evaluará el adecuado cumplimiento de los controles internos establecidos para las cuentas de gastos,
- Otros (Ver programas en **ANEXO No.10**).

3.2.2.7 Informes

Los informes se emitirán al final de la revisión de cada cuenta contable sujeta a examen o cuando se identifiquen situaciones o condiciones que a criterio del jefe de la unidad de auditoría interna deban ser comunicadas al administrador de la sociedad, sin ser necesario haber concluido el trabajo.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A continuación se plantean las siguientes conclusiones y recomendaciones, las cuales se espera contribuyan a que las unidades de auditoría interna consideren dentro de su planeación de auditoría, aspectos que les ayuden a minimizar el riesgo de fraude en las mismas, así como también a las empresas comerciales a establecer políticas de control y detección de fraudes.

A. CONCLUSIONES

1. De acuerdo a la investigación efectuada, se determinó que la mayoría de empresas que distribuyen electrodomésticos, que representa el 72% no poseen auditor interno, únicamente lo tienen el 28.21% del total, lo cual representa un riesgo para las empresas comerciales dedicadas a la compraventa de electrodomésticos, a que actos irregulares o de fraude se cometan sin ser descubiertos, en el interior de las mismas.
2. El número de empleados, y el nivel académico en las unidades de auditoría interna es determinante, para poder cubrir con la totalidad de las áreas y actividades desarrolladas en la empresa con una mayor eficiencia.
3. Las empresas que poseen la unidad de auditoría interna, no capacitan continuamente su personal.
4. Se determinó también que el auditor interno raras veces evalúa los indicios de fraude en forma sistemática dentro

de su proceso de auditoría; además no incluyen en su planificación de auditoría procedimientos genéricos para identificar la existencia de indicios de fraude en la compañía, dejando por fuera procedimientos que evalúen sustancialmente el control interno y poder a través de su evaluación concluir sobre la existencia de indicios de fraude.

5. Los tipos de fraudes presentados en el capítulo I en el apartado de CLASIFICACION DEL FRAUDE, pueden servir de orientación para el auditor interno, así como también para la administración de las medianas empresas comercializadoras de electrodomésticos, ya que éstos pueden dar los lineamientos necesarios y las condiciones bajo las cuales este tipo de negocio es víctima de fraudes, así como crear una base para las políticas de control interno formuladas por la administración en las áreas donde estos son más recurrentes y significativos.
6. La mayoría de las detecciones de casos de fraudes que se han registrado en las empresas en estudio, han sido por el trabajo de la unidad de auditoría interna; y los deficientes controles internos, el tipo del negocio, los problemas financieros y la poca lealtad de parte de los empleados, son las principales causas para que casos de fraude se registren en las empresas comerciales.
7. Una de las medidas, que se consideran efectivas para prevenir y detectar los casos de fraude en las empresas comercializadoras de electrodomésticos son: La revisión

constante y mejora de los controles internos, y el establecer códigos de ética.

8. Los fraudes de "cuello blanco" al sucederse, son de difícil identificación, debido a la facilidad que posee la administración de manipular las cuentas y políticas de control interno, a fin de ocultar la evidencia que posibilita su identificación.

B. RECOMENDACIONES

1. Es conveniente que la administración de las empresas en estudio, cuenten con los servicios de auditoría interna, tomando en cuenta las necesidades que se tienen, para contratar el número de personal adecuado, su grado académico y la capacidad de los mismos, con el objeto de alcanzar los objetivos planeados.
2. Es necesario que los auditores internos se preparen a través de capacitaciones, cursos y entrenamientos, en los que puedan fortalecer su conocimiento tanto teórico como práctico en el estudio de la evaluación de los indicios de fraude, aportando en el desempeño de su trabajo una mejor eficiencia y calidad.
3. Es conveniente que el auditor interno evalúe siempre el control interno, encaminado a detectar indicios de fraude dentro de sus actividades en la etapa de planeación de auditoría, con el objeto de identificar los riesgos de ocurrencia del mismo, y aplicar procedimientos de auditoría encaminados a detectarlos e informarlo a la administración.

4. Los auditores internos y la administración de las empresas en estudio, deben tomar en cuenta los tipos de fraudes presentados en el capítulo I como una orientación, con el objeto de crear una base para las políticas internas de control y fortalecer el control interno mismo.
5. El auditor interno debe tener presente que la incidencia de fraudes por estados financieros fraudulentos es muy alta, debido a la facilidad que posee la administración para cometerlos y encubrirlos, con el fin de presentar una situación financiera favorable a sus intereses, por lo que debe obtener el conocimiento suficiente del negocio y de sus procesos a fin de identificar las motivaciones que la administración pueda tener para manipular las cifras en los estados financieros.
6. Es recomendable que las empresas comercializadoras de electrodomésticos, en la medida de sus posibilidades, cuente con ciertos programas de incentivos a sus empleados, con el objeto de mantener una buena armonía patrono-laboral dentro de la empresa, y contar con un código de ética interno.

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIVISION DE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SOCIEDAD
DELITOS Y FALTAS REGISTRADOS POR LAS OFICINAS REGIONALES Y SUB-REGIONALES AÑOS 1998-2001

ART.	DELITO	NIVEL NACIONAL			NIVEL NACIONAL	
		DELITOS 1998	DELITOS 1999 San Vicente	DELITOS 2000 San Vicente	DELITOS 2001 San Vicente	TOTAL DELITOS ANUALES
D E L I T O S D E H U R T O						
207 Pn.	Hurto	12,244	16,824	16,708	11,612	57,388
207/24 Pn.	Hurto Imperfecto o Tentado	99	699	689	468	1,955
207/36 Pn.	Hurto y Cómplices	0	1	107	27	135
208 Pn.	Hurto Agravado	3,708	7,735	9,239	6,269	26,951
208/24 Pn.	Hurto Agravado Impropio o Tentado	0	5	42	94	141
209 Pn.	Hurto Impropio	60	28	124	40	252
210 Pn.	Hurto de Uso	48	39	301	27	415
211 Pn.	Hurto de Energía o Fluidos	45	126	19	8	198
TOTAL DELITOS DE HURTO == >>		16,204	25,457	27,229	18,545	87,435
D E L I T O S D E E S T A F A						
215 Pn.	Estafa	1,875	2,852	2,838	2,195	9,760
216 Pn.	Estafa Agravada	204	274	326	252	1,056
TOTAL DELITOS DE ESTAFA == >>		2,079	3,126	3,164	2,447	10,816
D E L I T O S D E D E F R A U D A C I O N						
217 Pn.	Apropiación o Retención Indevidas	660	913	854	675	3,102
218 Pn.	Administración Fraudulenta	129	127	128	97	481
TOTAL DELITOS DE DEFRAUDACION == >>		789	1,040	982	772	3,583
D E L I T O S V A R I O S						
226 Pn.	Violación de Derechos de Autor y Derechos Conexos	10	25	11	15	61
227 Pn.	Violación Agravada de Derechos de Autor y Derechos Conexos	0	1	6	3	10
228 Pn.	Violación de Privilegios de Invención	0	0	2	1	3
229 Pn.	Violación de Distintivos Comerciales	6	55	17	14	92
230 Pn.	Infidelidad Comercial	0	1	3	1	5
231 Pn.	Revelación o Divulgación de Secreto Industrial	0	1	1	0	2
242 Pn.	Quiébra Dolosa	4	2	6	35	47
243 Pn.	Cheque sin Provisión de Fondos	46	0	4	1	51
249 Pn.	Evasión de Impuestos	0	0	1	3	4
279 Pn.	Falsificación o Alteración de Moneda	2	28	33	38	101
283 Pn.	Falsedad Material	223	364	377	220	1,184
284 Pn.	Falsedad Ideológica	79	152	141	98	470
285 Pn.	Falsedad Documental Agravada	61	114	65	20	260
286 Pn.	Supresión, Destrucción u Ocultación de Documentos Verdaderos	12	28	57	25	122
288 Pn.	Uso Falso de Documento de Identidad	29	36	66	92	223
289 Pn.	Ejercicio Ilegal de Profesión	2	16	77	16	111
289 A Pn.	Falsificación de Señas y Marcas	24	334	396	1,316	2,070
295 Pn.	Fraude Electoral	0	8	0	10	18
306 Pn.	Fraude Procesal	12	11	15	11	49
332 Pn.	Malversación	1	1	0	1	3
333 Pn.	Enriquecimiento Ilícito	1	0	0	0	1
334 Pn.	Infidelidad en la Custodia de Registros o Documentos Públicos	5	11	8	11	35
TOTAL DELITOS VARIOS == >>		517	1,188	1,286	1,931	4,922
TOTAL DELITOS == >>		19,589	30,811	32,661	23,695	106,756
F A L T A S						
379 Pn.	Hurto	3	195	106	71	375
380 Pn.	Estafa	0	18	7	3	28
TOTAL FALTAS == >>		3	213	113	74	403
TOTAL DELITOS Y FALTAS ===== >>>>		19,592	31,024	32,774	23,769	107,159

Fuente: Fiscalía General de la República, departamento de Planificación.

	ESTABLECIMIENTO	DIRECCION	TOTAL EMPLEADOS
1	A Y F	AV. ESPAÑA Y C. ARCE EDIFI. J-B. N° 102	3
	A Y F	7 AV.SUR SIN NOMBRE	2
	DISTRIBUIDORA ABREGO	1A. C. OTE. # 316	2
	DISTRIBUIDORA ABREGO FLORES	BLVD. TUTUNICHAPA # 2057	15
	DISTRIBUIDORA ABREGO FLORES S.A DE C.V.	AV.29DE AGOSTO LOCAL 2 Y 3	3
			25
2	ALFAMAR S.A. DE C.V.	3A. AV. NT.E # 242	7
	ALFAMAR, S.A DE C.V.	AV. ESPAÑA N° 117	13
			20
3	ALMACEN CLASICO (SUCURSAL)	3A. AV. NTE. # 309	3
	ALMACEN CLASICO S.A. DE C.V.	3A.AV.NTE. #214	16
	ALMACEN CLASICO, S.A DE C.V.	PJE MONTALVO EDIF. BYSSA LOCAL 8	10
			29
4	ALMACEN LA CORONITA, S.A DE C.V	CTO. COEMERCIAL UNICENTRO L- 11 SOYAPANGO	2
	CORIN S.A. DE C.V.	1A.AV.NTE. EDIF.JIMENEZ #218	25
	LA CORONITA	2 C. OTE. # 4-1 STA. TECLA	3
	LA CORONITA	4ª CALLE PTE. # 1-4	2
	LA CORONITA	3A. C. PTE. Y 5A. AV. NTE. L-2 S.S.	6
	LA CORONITA	1A. AV. NTE. EDIF. 1A. AVENIDA # 218	25
	LA CORONITA	METROSUR LOCAL 36-37 2º NIVEL	3
	LA CORONITA MOD. LECANOS S.A. DE C.V.	3A. A. NTE. # 306	7
	LA CORONITA S.A DE C.V.	CTRO. COM. PERICENTRO APOPA LOCAL 12-13	2
		75	
5	ALMACEN RIVIERA	C.RUBEN DARIO #622	5
	ALMACEN RIVIERA	EDIF. TORRE ROBLE 1A. PTA. LOCAL # 6	3
	F.M. ELECTRONIC, S.A DE C.V.	PJE MONTALVO ENTRE 3ª Y 5ª AV. NTE	15
	F.M. ELECTRONIC, S.A DE C.V.	EDIF.PALOMO LOCAL 319	4
	ALAMACENES RIVIERA	PJE MONTALVO, EDIF. BISSA # 7	14
	RIVIERA	C. DELGADO Y 4A. AV. NTE. S.S.	3
	RIVIERA	C.RUBEN DARIO Y 9 AV.SUR # 601	5
	RIVIERA ELECTRONICS	METROCENTRO 8ªETAPA 2ºNIVEL L-293	3
		52	
6	ANI S.A. DE C.V.	29 C. PTE. Y 11 AV. NTE. C.C. 29 LOCAL 2-4	28
			28

ESTABLECIMIENTO	DIRECCION	TOTAL EMPLEADOS
7 AUDIO VISION S.A DE C.V	BLVD. MERLIOT JARDINES DE LA LIBERTAD POL. D N° 2	25
AUDIOVISION S.A.DE C.V.	KM.10 CARRET.A LA LIBERTAD	24
LG. ELECTONIC AUDIO VISION	BLVD. MERLIOT POL. "D" # 2 JARDINES DE LA LIBERTAD	26
		75
8 CECOSA	C.RUBEN DARIO # 518 EDIF.EL SALVADOR	32
		32
9 COMERCIAL CHACON	C. MODELO 271 B° CANDELARIA	28
		28
10 COMERCIAL LA COLMENA	AV. MORAZAN #27	19
COMERCIAL LA COLMENA (SUC. MORAZAN)	AVE. MORAZAN #28	2
		21
11 COMERCIAL MAURICIO	C.ARCE # 508	7
COMERCIAL MAURICIO S.A DE C.V	7° AV.NTE EDIF.ATLANTIDA LOCAL 4	5
COMERCIAL MAURICIO S.A. DE C.V.	CALLE DELGADO N°702	17
		29
12 COMERCIAL ORELLANA	AV.MELVIN JONES # 3-4	2
COMERCIAL ORELLANA	5ª AV SUR # 3-9 STA TECLA	3
COMERCIAL ORELLANA #1	RES.JARD.DE MERLIOT, AV.EL BALSAMAR, PJE.1 P-T,#5	13
COMERCIAL ORELLANA #2	PJE. JARD. DE MERLIOT AV. EL ROSARIO BLOCK Q #22	0
COMERCIAL ORELLANA 2	AV.ROSARIO N°23 JARDINES DE MERLIOT	3
		21
13 COOPERATIVA SACERDOTAL (COOPESA)	CALLE DELGADO N° 2	20
COOPERATIVA SACERDOTAL LTDA. ARS (COOPESA)	CALLE DELGADO #2	24
		44
14 COSIMA	5A. AV. NTE. # 212	8
COSIMA	1A.CALLE OTE. Y 4A.AV.NTE. PARQUEO BCO.SALVADOREÑO	8
COSIMA	METROCENTRO 8ªETAPA 2ºNIVEL L-289	5
COSIMA S.A. DE C.V.	1A. C. PTE. BAJO ESTACIONAMIENTO BCO. SALVADOREÑO	9
		30
15 DISTRIBUIDORA COMECIAL LA FORTUNA	FINAL 3A.C.PTE.URB.EL ALAMO #9	23
16 DISTRIBUIDORA COMERCIAL NOVEDADES	8A. C. OTE. # 314	38
17 DISTRIBUIDORA COMERCIAL SAN JOSE	2A.AV.NTE. #343, APTO. L-2	35

ESTABLECIMIENTO	DIRECCION	TOTAL EMPLEADOS
18 DISTRIBUIDORA EQUIS S.A. DE C.V.	67 AV.SUR #114, COL.ESCALON	35
DISTRIBUIDORA EQUIS S.A. DE C.V.	67 AV.SUR #144, COL.ESCALON	36
		71
19 DIVESA DE C.V	7 AV. NTE. Y 3 C. OTE. # 3-1 STA. TECLA	30
20 DOM ELECTRIC S.A. DE C.V.	FINAL ALAMEDA JUAN PABLO II R. ESCALON # 43-D	20
21 DSITRIBUIDORA COMERCIAL PREVISORA	8A.C. OTE. # 226	20
22 EL MUNDO DE LOS MUEBLES	ALAMEDA JUAN PABLO II # 113	26
EL MUNDO DE LOS MUELES	ALAMEDA JUAN PABLO II PTTE # 1135.5	19
		45
23 ELECTRO CENTRO SALVADOREÑO	2A. C. OTE. Y 6A. AV. SUR # 7 PORTAL DALIA	20
ELECTRO CENTRO SALVADOREÑO	2A.CALLE OTE. Y 6A. AV.SUR, PORTAL SAGRERA L-#7	6
		26
24 ELECTRONICA 2001	CALLE ARCE Y 11 AV.SUR. #635	39
25 EUROCLASS	73 AV. SUR Y C. NUEVA # 2 # 339	20
26 KAWAKI	COL.Y AV.BERNAL #20	47
27 M.A.C.T. S.A. DE C.V.	B° CISNEROS CALLE LA RUMBA # 133	24
28 MABE DE EL SALVADOR	BLVD.EJERCITO NACIONAL KM.4 Y MEDIO	35
29 MENDES,S.A. DE C.V.	AV.BERNAL #120,CERCA DEL NUEVO HOSPITAL MILITAR.	45
30 OMNI EQUIPOS S.A. DE C.V.	COL.JARD. DE GUADALUPE #22-A	12
OMNI EQUIPOS S.A. DE C.V.	FINAL BLVD.VENEZUELA #3440, EDIF.MUNGUIA,COL.ROMA	6
		18
31 ORBI S.A. DE C.V.	ALAMEDA ROOSEVELT KM.5 (CIA.GRAL.DE EQUIPOS)	35
ORBI S.A. DE C.V.	ATRAS DEL ESTADO MAYOR AL. DR. M. ENRIQUE ARAUJO	45
		80
32 PANASONIC DE EL SALVADOR S.A. DE C.V.	17A.AV.NTE.#313	35
		35

ESTABLECIMIENTO	DIRECCION	TOTAL EMPLEADOS
33 PRISMA HOGAR	2ª C.OTE Y 3ª AV SUR # 2-1	30
PRISMA HOGAR	PLAZA MERLIOT 3 NIVEL LOCAL # 380	6
PRISMA HOGAR	9º AV.SUR 114 EDIF.WINDENSN	5
PRISMA HOGAR	CTRO.COMERCIAL SAN LUIS L-10-C	5
PRISMA HOGAR	CTO.COMER.METROPOLIS L-49-50	8
PRISMA HOGAR	CENTRO COMERCIAL PLAZA SOYAPANGO	13
PRISMA HOGAR SUC. APOPA	AV. QUIRINO CHAVEZ LOCAL Nº 2 APOPA	10
		77
34 PROGRESS INTERNATIONAL S.A. DE C.V.	55 AV.SUR #4, EDIF.SEIKO	26
35 R.G NIETO (OFICINA CENTRAL)	ALAMEDA JUAN PABLO II Y 5A. AV. NTE. # 327	7
R.G. NIETO	METROSUR 2A. ETAPA LOCAL 13-A	2
R.G. NIETO S.A. DE C.V.	5A AV.NTE.Y ALAMEDA JUAN PABLO II #327	17
R.G. NIETO, S.A DE C.V	5ª AV. NTE Y PJE MONTALVO LOCAL 344	3
36 SOVIPE	C.RUBEN DARIO # 605	4
SOVIPE	CTO.COEMRCIAL METROPOLIS L-52 76	4
SOVIPE	UNICENTRO #48	3
SOVIPE (SUCURSAL)	C. TRONCAL DEL NTE. PERICENTRO APOPA LOC. 46-B	3
SOVIPE COMERCIAL S.A. DE C.V.	5A. AV. NTE. # 238	3
SOVIPE COMERCIAL S.A. DE C.V.	CARRET. TRONCAL DEL NORTE KM. 11½ FTE. INTUSA	10
SOVIPE COMERCIAL S.A. DE C.V.	CENTRO COMERCIAL UNICENTRO LOCAL 6	12
		39
37 SUPER SONIDO, S.A DE C.V.	CENTRO COMERCIAL PLAZA MERLIOT L- # 257 II NIVEL	2
SUPER SONIDO, S.A. DE C.V.	29 CALLE PONIENTE Y AVENIDA NORTE Nº 535	21
SUPERSONIDO	19 C. PTE. Y 1A. AV. NTE. # 135	17
SUPERSONIDO S.A. DE C.V.	29 C.PTE. Y 9A. AV.NTE. #535, 2A.PTA.	11
		51
38 SUSUMO S.A. DE C.V.	1A. AV. NTE. # 227 EDIF. FRATI	13
SUSUMU S.A. DE C.V.	1A.AV.NTE. #229, EDIF.FRATTY	19
		32
39 T.V.OFFER	METROCENTRO	2
T.V.OFFER S.A. DE C.V.	COL.Y AV.LAS MERCEDES CALLE LOS DURAZNOS #1	30
		32

ANEXO N° 3

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

CUESTIONARIO

El siguiente cuestionario ha sido desarrollado de una manera anónima de modo que el profesional no tenga ninguna limitante al momento de dar respuestas a las interrogantes.

La información recabada será usada, única y exclusivamente para fines didácticos.

Dirigido:

A jefes de unidades de auditoría interna o auditores internos de las empresas sujetas a estudio.

Indicaciones:

Muy atentamente, se les solicita contestar cada una de las preguntas, marcando con una "X" en las casillas en blanco, según corresponda y escriba sus comentarios en los espacios establecidos.

GENERALES

1) ¿Cuenta la empresa con una unidad de auditoría interna

SI

NO

2) ¿Cuántas personas integran la unidad de auditoría interna?

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

1

De 2 a 5

Más de 5

3) ¿Considera que la cantidad de personas que ejercen la auditoría interna en su empresa, cubre satisfactoriamente las actividades ó áreas a evaluar?

SI

NO

4) ¿Cuál es el nivel académico con que cuenta el personal de la unidad de auditoría interna?

- Estudiantes Universitarios
 Egresados
 Graduados
 Otros.Especifique_____

5) ¿Existe un programa de capacitación para el personal que labora en la unidad de auditoría interna?

SI NO

6) ¿Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, a qué aspectos le han dado mayor prioridad en los últimos meses?

- Fraudes
 Control interno
 Auditoría
 Aspectos financieros
 Otros

ESPECÍFICOS

7) ¿Existe una planeación del trabajo de auditoría interna?

SI NO

8) ¿Planea y elabora programas específicos orientados a la detección de fraudes?

SI NO

9) ¿Qué aspectos toman en cuenta al realizar una planeación encaminada a detectar fraudes?

- Eficiencia, eficacia y aplicación de los controles internos
- Experiencia de años anteriores
- Áreas críticas o susceptibles a fraudes
- Riesgos del negocio
- Información de terceros
- Recurso humano idóneo
- Otros. Especifique: _____

10) ¿Se han detectado casos de fraude en la empresa?

SI

NO

11) ¿Si la respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, especifique en que áreas?

- Efectivo
- Cuentas por cobrar
- Inventarios
- Activos fijos
- Cuentas por pagar
- Gastos
- Ventas
- Otros. Especifique _____

12) ¿Quiénes son responsables de la detección de fraudes en la empresa?

- Auditoría Interna
- Auditoría Externa
- Administración
- Empleados
- Otros. Especifique _____

13) ¿Cuáles situaciones consideraría como un indicio de que un fraude pueda estarse cometiendo?

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Niveles anormales de ventas |
| <input type="checkbox"/> | Estilos de vida costosos |
| <input type="checkbox"/> | Alta rotación del personal |
| <input type="checkbox"/> | Varias firmas de auditores |
| <input type="checkbox"/> | Controles deficientes |
| <input type="checkbox"/> | Vacaciones no tomadas |
| <input type="checkbox"/> | Gran cantidad de ajustes contables |
| <input type="checkbox"/> | Diferencias en inventarios, no investigadas |
| <input type="checkbox"/> | Diferencias antiguas en conciliaciones bancarias |
| <input type="checkbox"/> | Otros. |

Especifique _____

14) ¿Cómo fue descubierto el fraude en su empresa?

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Accidentalmente |
| <input type="checkbox"/> | Por denuncias recibidas |
| <input type="checkbox"/> | Por revisiones de auditoría interna |
| <input type="checkbox"/> | Por revisiones del auditor externo |
| <input type="checkbox"/> | Otros. Especifique _____ |

15) ¿Qué considera ud. que permitió que se cometiera fraude en su empresa?

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Deficientes controles internos |
| <input type="checkbox"/> | Tipo de negocio |
| <input type="checkbox"/> | Colusión entre empleados |
| <input type="checkbox"/> | Confabulación entre empleados y la Administración |
| <input type="checkbox"/> | Colusión entre empleados y terceros |
| <input type="checkbox"/> | Deficiente o inexistente código de ética |
| <input type="checkbox"/> | Otros. Especifique _____ |

16) ¿Cuáles considera que son los motivos del defraudador que lo llevan a cometer fraudes?

- Codicia
- Problemas financieros
- Poca lealtad
- Venganza
- Aburrimiento
- Otros. Especifique_____

17) ¿Considera que el fraude es un problema importante en las empresas que se dedican a la comercialización de electrodomésticos?

SI NO

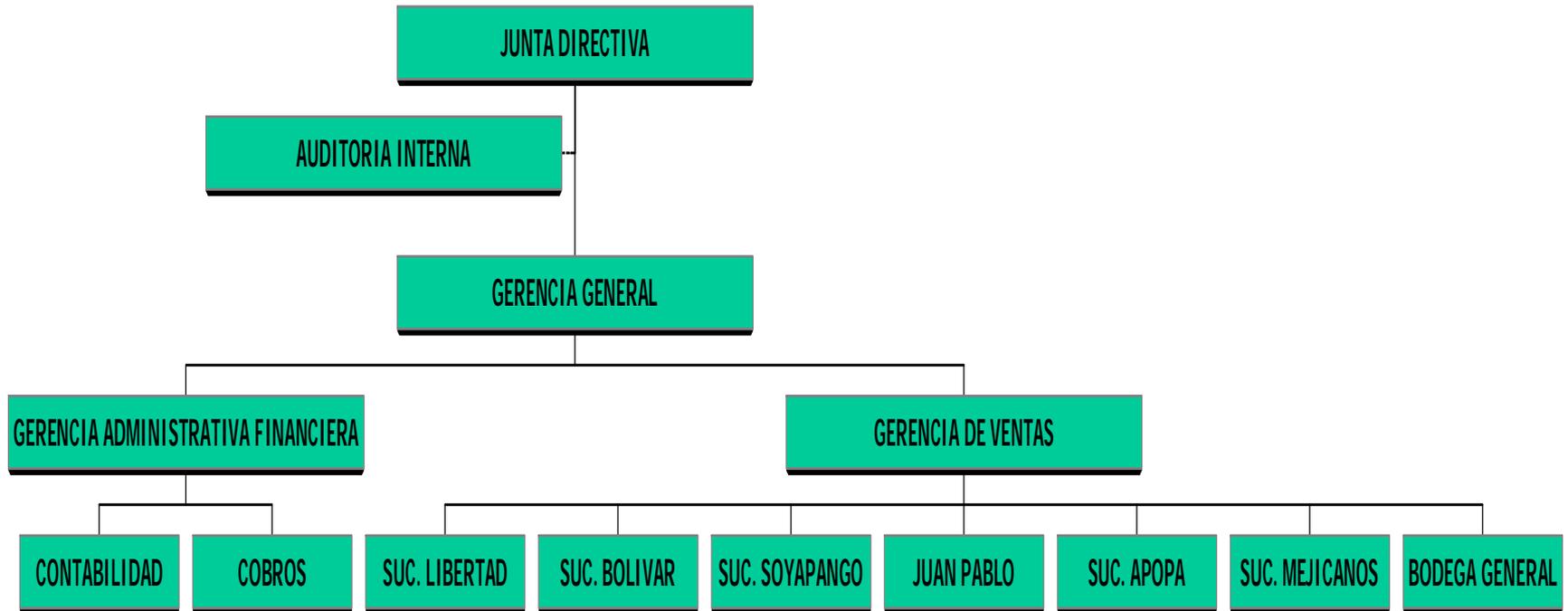
18) ¿Qué medidas considera que la administración debe tomar para prevenir y detectar los fraudes en la empresa?

- Revisión constante y mejora de los controles internos
- Establecer códigos de conducta y ética
- Fijar políticas de vacaciones y rotación de personal
- Incrementar el presupuesto de auditoría interna
- Realizar cursos de entrenamiento del personal de auditoría interna
- Revisión de procedimientos de contratación de personal
- Otros. Especifique_____

COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V.									
Planeación de Auditoría Interna									
Cronograma de actividades									
ACTIVIDAD	FECHA								
	Junio /02	Julio /02	Agost. /02	Sept./02	Oct. /02	Nov./02	Dic./02	Ene /03	Feb./03
Reconocimiento de las áreas a examinar.									
Estudio y evaluación del control interno.									
Preparación del memorando de planeación.									
Preparación de los programas de auditoría.									
Preparación del informe de las deficiencias de control									
Ejecución del trabajo.									
Elaboración del informe.									
Discusión previa del informe.									
Elaboración y emisión del informe final.									

COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V.

ORGANIGRAMA GENERAL



COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V.

SUCURSAL	DIRECCIÓN	NÚMERO DE EMPLEADOS				TOTAL
		VTAS	CAJA	JEFE	AUX	
LIBERTAD	Portal Sagrera, frente a parque Libertad, S. S.	3	1	1		5
BARRIOS	Calle Gerardo Barrios No 3017, S. S.	3	1	1		5
SOYAPANGO	Calle Roosevelt No 33, Soyapango, S. S.	2	1	1		4
JUAN PABLO	Alameda Juan Pablo II No 3001, S.S.	2	1	1		4
APOPA	1ª Calle Pte. No 27 Apopa, S. S.	2	1	1		4
MEJICANOS	3 Av. Sur No 129, Mejicanos, S. S.	2	1	1		4
BODEGA	4ª Calle Poniente No 152, San Jacinto, S. S.			1	3	4
TOTAL		14	6	7	3	30

ANEXO N° 6

COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V.
Estructura Contable

1	ACTIVO	4	COSTOS Y GASTOS
11	CIRCULANTE	41	COSTO DE VENTAS
12	FIJO	42	GASTOS DE ADMINISTRACION
13	DIFERIDO Y TRANSITORIO	43	GATOS DE VENTAS
14	OTRAS CUENTAS DE ACTIVO	44	GASTOS FINANCIEROS
2	PASIVO	5	INGRESOS
21	CIRCULANTE	51	VENTA DE ELECTRODOMESTICOS
22	A LARGO PLAZO	52	ALQUILERES
23	DIFERIDO Y TRANSITORIO	53	DIVIDENDOS
3	CAPITAL	54	OTROS INGRESOS
31	CAPITAL SOCIAL	6	PERDIDAS Y GANANCIAS
32	RESERVA LEGAL		
33	UTILIDADES POR APLICAR		

ANEXO N° 7

COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V.

(en dólares de los Estados Unidos de América)

BALANCE GENERAL AL 31 DE MAYO DE 2002 y 2001

ACTIVO	2002	2001	PASIVO	2002	2001
CIRCULANTE	729,846.91	612,059.46	CIRCULANTE	422,219.11	424,139.15
Caja y Bancos	48,050.23	35,042.11	Préstamos	83,000.00	70,476.02
Ctas. X Cobrar	376,865.85	245,987.65	Proveedores	292,210.02	300,452.87
Inventarios	294,697.06	325,132.58	Otras cuentas X pagar	39,703.06	45,987.32
Gtos. Anticipados	<u>10,233.77</u>	<u>5,897.12,</u>	Impuestos por pagar	0.00	498
			Intereses por pagar	6,483.17	5,999.69
FIJO	175,960.06	192,875.39	Provisión Oblig. Laborales.	822.86	725.25
Prop., Mob. Y Equipo	175,960.06	192,875.39	PRESTAMOS A L.P.	200,918.06	110,000.00
OTROS ACTIVOS	<u>2,947.34</u>	<u>2,356.41</u>	PATRIMONIO	285,617.14	273,152.11
			Capital Social	55,839.10	55,839.10
			Revaluaciones	142,714.37	142,714.37
			Utilidades		
			Retenidas.	<u>87,063.67</u>	<u>74,598.64</u>
TOTAL ACTIVOS	<u>908,754.31</u>	<u>807,291.26</u>	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO.	<u>908,754.31</u>	<u>807,291.26</u>

COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2002 y 2001

(en dólares de los Estados Unidos de América)

	2002	2001
VENTAS NETAS	310,894	228,456
Menos		
COSTO DE VENTA	170,781	125,651
UTILIDAD BRUTA	<hr/> 140,113	<hr/> 102,805
Menos		
GASTOS DE OPERACIÓN	70,442	60,667
Administración	57,895	51,105
Ventas y Publicidad	12,547	9,562
UTILIDAD DE OPERACIÓN	<hr/> 69,671	<hr/> 42,138
Menos		
Gastos Financieros	25,956	22,387
Más		
Otros ingresos	5,150	3,100
UTILIDAD NETA	<hr/> 48,865	<hr/> 22,851

Comercializadora S.A. de C.V.

Cuestionarios de control interno

A/T 31-12-02

CAJA

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Están protegidas adecuadamente las áreas de caja?		X		Cualquier empleado de la tienda tiene acceso a esa área.
2	Las funciones de los cajeros son independientes de las de ventas, despacho, cobranzas y contabilidad?	X			No realiza gestiones de cobro, pero si recibe el pago de las cuotas de los clientes.
3	Están debidamente afianzadas todas las personas que manejan efectivo?		X		No poseen fianzas de fidelidad.
4	Se emiten recibos de caja debidamente prenumerados por cada ingreso producto de las ventas al crédito, primas y reservaciones, que se efectúan a la caja general?	X			
5	Todos los ingresos por ventas al contado se reciben amparados con su correspondiente factura o comprobante de crédito fiscal?	X			
6	Se verifica la autenticidad de los billetes recibidos?	X			Poseen maquinas para detectar billetes falsos.
7	Se protegen los cheques en el momento que se reciben con un sello de endoso a favor de la empresa?		X		
8	Se cambian cheques personales de los funcionarios o empleados con el fondo de caja?		X		
9	Se elaboran informes diarios de ingresos a caja?	X			
10	Se detalla en los informes de caja, las diversas fuentes de ingresos?	X			
11	Los informes de caja son enviados diariamente al departamento de contabilidad?		X		Son enviados por los jefes de las tiendas, generalmente el siguiente día hábil.
12	El departamento de contabilidad revisa todos los informes de caja? (Cálculos aritméticos y documentación de soporte).	X			

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
13	Son realizados arqueos periódicos al cajero, por una persona independiente del manejo de efectivo?		X		No hay una política de realizar arqueos periódicos; sin embargo, en algunas ocasiones lo hace el auditor interno.
14	Se controla la correlatividad numérica de las facturas, comprobantes de crédito fiscal y recibos de caja?		X		Únicamente de los documentos legales del IVA, se verifica la correlatividad.
15	Se realiza un seguimiento oportuno a los documentos faltantes?		X		
16	Se compara el efectivo proveniente de ventas de contado con los totales de facturas y comprobantes de crédito fiscal?		X		
17	Las actividades señaladas en las 4 preguntas anteriores son realizadas por una persona que no tenga acceso al efectivo?	X			
18	Se depositan diariamente y en forma íntegra los ingresos de efectivo?		X		Se depositan el siguiente día hábil.
19	Los cobros que realizan las sucursales, son depositados en cuenta contra la cual gire únicamente la casa matriz?	X			
20	Se regresa el duplicado del depósito certificado por el banco, a persona distinta de quien elaboró la remesa?	X			
21	Se coteja los duplicados de los depósitos ya certificados por el banco con el diario de entradas de efectivo?		X		
22	Se entregan los cheques rechazados de los clientes, devueltos por el banco a una persona distinta de quién efectuó el depósito bancario?	X			
23	Se guarda dinero en la caja fuerte al final del día, del efectivo que no haya sido depositado inmediatamente?	X			
24	La combinación de la caja fuerte la conocen únicamente personas autorizadas?	X			
25	Guarda el cajero los sellos y comprobantes bajo llave?		X		

CAJA CHICA

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Se lleva fondo de caja chica?	X			
2	Existe instructivo para el manejo del fondo de caja chica?		X		
3	Es razonable el importe del fondo de caja chica?	X			\$500 en la casa matriz y \$300 en el resto de sucursales.
4	En caso de que existiera más de un fondo fijo, recae sobre una sola persona el manejo y custodia de cada uno?	X			
5	Las salidas de efectivo se realizan únicamente a través vales de caja chica los cuales cumplen con los siguientes atributos:				
	• Se encuentran debidamente prenumerados?	X			
	• Son aprobados por una persona responsable y debidamente facultada para autorizarlos?	X			
	• Son firmados de recibido por la persona que recibe el efectivo?	X			En la mayoría de los casos, si se firman.
	• Indican el valor a tinta en números y en letras?	X			
	• Detallan el concepto del gasto?		X		
6	El encargado del fondo tiene acceso a los registros contables?		X		
7	Los cheques de reembolso del fondo son emitidos a nombre del encargado del mismo?	X			
8	Existe un tiempo establecido o porcentaje utilizado del monto del fondo, para ser reembolsado?		X		
9	Cuando se reembolsa el fondo se revisan los comprobantes de caja chica cancelándolos conjuntamente con la documentación que ampara dichos pagos, para evitar su utilización posterior?		X		No se les estampa la leyenda de "cancelados" a los documentos que respaldan los gastos por caja chica.
10	Se realizan sorpresivamente arquezos de caja chica de forma periódica de tal manera que permitan detectar faltantes o indicios de que este esta siendo manejado de forma inadecuada?		X		Eventualmente el auditor interno realiza arquezos de fondos.
11	Existe un limite máximo para los desembolsos del fondo de caja chica?	X			El máximo es \$25.

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
12	El fondo de caja chica se utiliza únicamente para pagos de menor cuantía que requieran ser canceladas de forma inmediata?	X			
13	Los responsables del manejo y custodia de los fondos de caja chica se encuentran afianzadas adecuadamente con seguros de fidelidad?		X		
14	Los fondos de caja chica se protegen adecuadamente en cajas de seguridad y la combinación se encuentre bajo la responsabilidad de funcionarios responsables?		X		Se guarda el dinero en una caja metálica con llave.

BANCOS

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La apertura de cuentas bancarias es autorizada por la máxima autoridad de la empresa?	X			
2	Envía directamente el banco los estados bancarios a la casa matriz?	X			
3	¿La correspondencia recibida del banco es abierta por una persona independiente de quien elabora los depósitos, realiza los registros contables o efectúa los pagos?		X		Es recibida por un auxiliar contable, encargado de realizar las conciliaciones bancarias.
4	¿Son registrados contablemente en el libro diario todos los ingresos obtenidos periódicamente por una persona independiente al cajero?	X			
5	Los cheques están prenumerados correlativamente?	X			
6	Se lleva un control adecuado de los cheques cancelados en forma correlativa?		X		
7	Los cheques anulados son mutilados para impedir que se vuelvan a utilizar?		X		
8	Se tiene un control adecuado sobre los cheques no utilizados?	X			
9	Diga sí existe segregación entre las funciones de firmar cheques, manejo de caja chica y registros contables en cuentas de mayor?	X			
10	Los cheques son firmados únicamente después de ser elaborados?	X			
11	Existe la política de firmas mancomunadas en los cheques?	X			
12	Cuenta la empresa con registros actualizados sobre las personas autorizadas para firmar cheques?	X			
13	Poseen límites en cuanto a monto, las personas autorizadas para firmar cheques?	X			El gerente de ventas y el administrador financiero, pueden firmar mancomunadamente cheques de hasta \$228.57, montos mayores requieren la firma del gerente general

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
14	Los cheques para firma, son acompañados de las facturas y documentación que justifique el pago?	X			
15	Se estampa sello de "pagado" a facturas y documentos anexos al momento en que los cheques son firmados?		X		
16	Se concilian las cuentas bancarias al menos una vez al mes?	X			
17	Existe evidencia en las conciliaciones bancarias de la persona que la elabora, de quien la revisa y autoriza?		X		Solo de quien la elabora y en algunos casos de quien la revisa.
18	Se hace entrega de los estados de cuenta y cheques pagados devueltos por el banco, al encargado de conciliar las cuentas bancarias?	X			
19	Las conciliaciones bancarias son elaboradas por persona independiente de quien firma cheques, maneja o registra el efectivo?		X		Son entregadas al auxiliar contable encargado de elaborar las conciliaciones y de realizar registros contables.
20	El encargado de las conciliaciones bancarias lleva un control de todos los cheques y realiza lo siguiente:				
	• Compara los cheques cancelados con el detalle contable de cheques emitidos, en cuanto al número, fecha, beneficiario y cantidad,		X		
	• Verifica firmas autorizadas,		X		
	• Examina los cheques cancelados en cuanto a endosos irregulares,		X		
	• Examina los cheques cancelados en cuanto a alteraciones,		X		
	• Coteja los depósitos diarios incluidos en los estados bancarios con las cifras anotadas en el detalle contable de ingresos,	X			
	• Investiga las transferencias entre bancos para determinar si las transacciones han sido anotadas correctamente en las cuentas.		X		

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
21	Se mantiene un control adecuado sobre todos los cheques que se hayan emitido después de algún tiempo y que aun permanezcan pendientes de cobro?		X		
22	Se ordena al banco la suspensión de pagos, cuando ha transcurrido un periodo considerable de tiempo sin ser cobrados?		X		
23	Se le da seguimiento a todas las partidas conciliatorias antiguas?		X		

CUENTAS POR COBRAR

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Están segregadas las funciones del depto. de cobros, con créditos, ventas, contabilidad y caja?	X			
2	Se cuenta con procedimientos de cobro, por escrito, que describan las acciones a realizar de acuerdo a la antigüedad de los saldos de las cuentas por cobrar?		X		
3	Cuenta el departamento de cobros con un detalle de todas las cuentas por cobrar y la antigüedad de los saldos?	X			
4	Las facturas pendientes de pago y pagares, se encuentran debidamente resguardados?		X		Las facturas y CCF estan dentro de los registros contables y del IVA y los pagarés en un archivo con llave en el departamento de contabilidad.
5	Conserva y controla periódica y adecuadamente un empleado responsable de la empresa los documentos por cobrar y correspondientes garantías colaterales?		X		
6	Sólo las personas autorizadas, sin funciones incompatibles, tienen acceso a los archivos de las cuentas por cobrar, documentos, programas e información relacionada?		X		
7	Diga si la persona encargada de la custodia de los documentos por cobrar y los correspondientes colaterales, tiene acceso a:				
	• Los registros de entradas y salidas de efectivo?	X			
	• Los registros de documentos por cobrar y ctas. de mayor	X			
9	Se envían estados de cuentas a los clientes con saldos vencidos?		X		Solo llamadas telefónicas.
10	Es el departamento de cobros es el responsable de enviar los estados de cuenta a los clientes?			X	

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
11	Son los estados de cuenta de los clientes elaborados o revisados por persona que no tenga acceso a los registros contables o bien que no tenga relación con el otorgamiento de créditos?			X	
12	Al existir inconformidades por parte de los clientes respecto de sus saldos, son estos investigados por una persona diferente al cajero, encargado del auxiliar de cuentas por cobrar o del departamento de créditos?			X	
13	El departamento de cobros es responsable de organizar eficientemente el trabajo de los cobradores y demás aspectos administrativos de cobranza?	X			
14	Existen listados de control, detallados sobre las cuentas entregadas a cada cobrador?	X			
15	Los listados permiten conocer en cualquier momento cuáles son las cuentas pendientes de cobro en poder de cada cobrador?		X		
16	Existe rotación de las cuentas por cobrar asignadas a cada cobrador?	X			
17	Los recibos de caja utilizados por los cobradores están debidamente prenumerados?	X			
18	El departamento de cobros lleva un control de la secuencia numérica de los recibos de caja, utilizados por los cobradores?	X			
19	Los cobradores firman de recibido en el control llevado por el encargado de cobros, tanto por los talonarios de recibos, como por las cuentas por cobrar que les han sido asignadas?		X		
20	Los cobradores siempre entregan un recibo de caja a los clientes por los cobros realizados?	X			
21	Los cobradores rinden cuenta diariamente de los cobros efectuados y de las cuentas pendientes?	X			

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
22	Se hacen las anotaciones apropiadas al reverso de los documentos respecto a las cantidades recibidas como pagos parciales?		X		
23	Entregan los cobradores diariamente a la cajera (caja general), el dinero de los cobros realizados?	X			
24	Los cobradores están cubiertos por una póliza de fidelidad?		X		
25	Elabora el departamento de cobros, informes diarios de los cobros realizados?		X		Los elabora mensualmente.
26	El departamento de contabilidad revisa todos los informes de cobros?	X			
27	Se realiza arqueo a los documentos por cobrar periódicamente y se confronta contra los saldos de la cuenta de control por una persona independiente al encargado del registro y custodia de los documentos por cobrar ?		X		
28	Se cuenta con un registro auxiliar detallado de todas las cuentas por cobrar de la empresa?	X			
29	Los auxiliares de las cuentas por cobrar no incluyen las consignaciones?		X		
30	Se realizan comparaciones de los saldos de los registros auxiliares con el libro mayor?	X			
31	Se llevan a cabo análisis de antigüedad de saldos de cuentas por cobrar al menos una vez al mes?	X			
32	Existe rotación del personal que registra las cuentas por cobrar?		X		
33	Revisa un funcionario responsable las cuentas que por su naturaleza sean consideradas incobrables?	X			El encargado de cobros
34	Están debidamente autorizadas todas las cancelaciones de cuentas incobrables?	X			
35	Después que una cuenta ha sido cancelada, se controla adecuadamente y se continua gestionando su cobro?	X			
36	Se ejerce un control adecuado sobre los cobros que se hagan de los documentos que previamente se habían cancelado como incobrables?		X		

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
37	Son adecuadas las provisiones para cuentas incobrables?		X		No tienen
38	Autoriza un funcionario responsable los ajustes que signifiquen créditos a las cuentas por cobrar?		X		
39	Confirma la empresa en forma periódica los saldos de las cuentas por cobrar?		X		
40	Se mantiene un control adecuado sobre los documentos vencidos, no pagados para establecer las cuentas en mora?	X			
41	Se transfieren los documentos vencidos y no pagados a una cuenta de documentos vencidos y no pagados?		X		
42	Existe una aprobación adecuada para la cancelación como incobrables de los documentos que hayan resultado imposible de cobrarse?	X			

INVENTARIOS

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Todas las existencias de la empresa se encuentran debidamente resguardadas?		X		Se encuentran en la bodega a la cual entra personal de las tiendas y en las mismas sucursales.
2	Solo personas autorizadas tienen acceso a la bodega?		X		
3	Los inventarios se encuentran protegidos contra uso o retiro no autorizado?	X			El bodeguero es el responsable de las entradas y salidas del inventario.
4	Se ha fijado claramente la responsabilidad al bodeguero sobre la custodia de los inventarios?	X			
5	Sólo las personas autorizadas, sin funciones incompatibles, tienen acceso a los archivos de datos de inventarios, traslados, ingresos, salidas y otros registros relacionados.		X		
6	Posee el bodeguero un kardex, donde se registran los movimientos y saldos de las unidades físicas de los productos?	X			
7	El registro del kardex es realizado únicamente a través de formularios prenumerados?	X			
8	Se llevan registros adecuados para: <ul style="list-style-type: none"> • Mercadería enviada en consignación o demostración, • Mercadería recibida en consignación o demostración. 		X		
9	Elabora el bodeguero reporte de ingresos a la bodega por todos los artículos que recibe?		X		
10	Las salidas de almacén se realizan a través de las requisiciones autorizadas?	X			
11	Se verifican físicamente las cantidades de productos que entran y salen de la bodega?	X			
12	Se tienen los inventarios suficientes para hacer frente a las demandas de los clientes?	X			En la mayoría de los casos sí.
13	Los inventarios son mantenidos a niveles que minimizan tanto las situaciones de falta de existencias como las de exceso de inventarios?		X		

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
14	Se determina la inversión óptima de inventarios, de acuerdo a las posibilidades financieras y de ventas de la empresa?		X		
15	Se evita al máximo posible el dejar de realizar ventas por falta de mercadería?	X			
16	Son adecuados los medios existentes en la empresa para proteger los artículos contra deterioro físico o robos?		X		
17	Existe una cobertura adecuada por medio de los seguros?		X		
18	Se rotan adecuadamente los inventarios para evitar deterioros, obsolescencia y pérdidas?		X		
19	Existe control sobre las mercancías obsoletas que hayan sido dadas de baja en libros pero que físicamente se encuentren en la bodega?		X		
20	Está el bodeguero obligado a informar periódicamente a un funcionario responsable sobre la mercadería dañada, obsoleta, de poco movimiento o de existencia excesiva?		X		
21	Para disponer del material obsoleto, sin uso o deteriorado, se requiere la aprobación de algún funcionario autorizado?	X			
22	Se registra contablemente una reserva por obsolescencia?		X		
23	Existe separación de funciones entre la bodega y el depto. de contabilidad?	X			
24	Lleva el departamento de contabilidad un registro de inventarios perpetuos de todos los productos?	X			
25	El sistema perpetuo se lleva sobre cantidades y valores?	X			
26	El total del inventario perpetuo coincide mensualmente con el saldo de inventario del libro mayor general de contabilidad?		X		
27	Los procedimientos de valuación de inventarios son consistentes año con año?	X			

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
28	La información del costo de la mercadería es exacta para fijar adecuados precios de venta?	X			
29	El valor del inventario es ajustado al costo o mercado, el que sea menor?		X		
30	Los valores según tarjetas son confrontados con los libros de control a intervalos razonables?		X		Eventualmente realiza esta tarea el auditor interno.
31	Existe una segregación adecuada entre las funciones de control de existencias, facturación de mercadería y contabilización de las compras?		X		El departamento de contabilidad es el encargado de la facturación y de los registros contables.
32	Los movimientos extraordinarios en los inventarios tienen origen solamente por ajustes sobre recuentos físicos o baja de artículos obsoletos, aprobados por funcionario autorizado?	X			
33	Se verifican los registros relacionados con el sistema de inventarios perpetuos mediante inventarlos físicos practicados por lo menos una vez al año?	X			Una vez al año.
34	Hay instrucciones por escrito para practicar recuentos físicos de inventarlos con procedimientos que garanticen un adecuado recuento?		X		
35	Supervisan adecuadamente los recuentos físicos de inventarios, personal independiente de la bodega o contabilidad?		X		El inventario lo realiza el bodeguero y los auxiliares contables
36	Se verifican los cálculos aritméticos y las cantidades transferidas a los resúmenes de los inventarios físicos?	X			
37	Al hacer inventario, se investigan, controlan aprueban y ajustan los registros contables por las diferencias que surjan en los recuentos físicos?	X			se investigan y se deducen responsabilidades
38	Se realiza seguimiento a las diferencias identificadas en las tomas físicas de inventarios?	X			
39	Se verifica el seguimiento a las diferencias?	X			

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
40	Los ajustes son aprobados por algún funcionario autorizado que sea independiente al personal del almacén?	X			
41	Los detalles de los recuentos físicos son guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado dichos artículos?	X			

CUENTAS POR PAGAR

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Existe un sistema adecuado respecto a las requisiciones de compra, a la recepción, chequeo de la factura y aprobación para su pago?	X			
2	El departamento de compras esta debidamente organizado?			X	No existe
3	Diga si el departamento de compras es independiente del despacho y contabilidad?			X	
4	Existe un presupuesto anual de compras?		X		
5	El proceso de compras inicia tomando como base el presupuesto anual?		X		
6	Se cuenta con listados de proveedores y sus respectivas listas de precios?		X		
7	Existen políticas de compra, sobre cantidad de cotizaciones de acuerdo a los montos y/o productos a adquirir?		X		
8	Las ordenes de compra se efectúan en base a las solicitudes de compra aprobadas?	X			
9	Se emiten ordenes de compra para todas las compras, excepto aquellas de menor cuantía?	X			
10	Están las órdenes de compra numeradas por anticipado y en forma correlativa por la imprenta?		X		
11	Las órdenes de compra son debidamente aprobadas en cuanto a precios y cantidad?	X			
12	El encargado de compras recibe copia de la orden de compra y del ingreso a bodega?		X		
13	Obtiene el bodeguero copia de las órdenes de compra para hacer los recuentos de mercadería al recibirla?	X			
14	Los procedimientos en uso son adecuados y seguros para hacer reclamos por faltantes o artículos que se reciben deteriorados?	X			
15	Se hace un informe por los faltantes y averías?		X		

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
16	Se elaboran informes por las mercancías devueltas a los proveedores?		X		
17	Coteja el departamento de contabilidad los informes señalados en la pregunta anterior con las notas de crédito emitidas por los proveedores?			X	
18	Están numerados en forma correlativa los ingresos a bodega?	X			
19	Comprueba la secuencia de la numeración el departamento de contabilidad?		X		
20	Se concilian los registros auxiliares de cuentas por pagar contra las copias de los documentos pendientes de pago?		X		
21	Se provisionan las cuentas por pagar, cargando las correspondientes cuentas de gastos?	X			
22	Se verifican los cálculos de comprobantes de crédito fiscal, pólizas de proveedores antes de ser registradas contablemente?		X		
23	El departamento de contabilidad revisa periódicamente las facturas, con el fin de determinar si los precios pagados por los distintos bienes y servicios sobrepasan el precio corriente del mercado?		X		
24	Se procesa en forma completa y exacta en el periodo contable respectivo la información sobre facturas de proveedores?	X			
25	Solo las personas autorizadas, sin funciones incompatibles, tienen acceso a los archivos e información sobre egresos de efectivo?		X		
26	Las facturas de proveedores son recibidas directamente por el departamento de contabilidad y éste establece el control sobre las facturas recibidas?	X			
27	Al recibir las facturas se identifican claramente las copias para evitar la duplicidad en el pago?		X		

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
28	Las personas que preparan ordenes de pago son independientes de las funciones de compras, recepción de mercaderías, ventas, cobros y firma de cheques?			X	No se elaboran ordenes de pago
29	Todas las facturas de proveedores son aprobadas por empleados responsables, cotejadas con las ordenes de compra aprobadas, antes del pago?	X			El bodeguero las coteja contra las ordenes de compra.
30	La persona que autoriza los pagos, es independiente del encargado de compras, cajero o quien firma los cheques?		X		
31	Se necesita cuando menos una firma para autorizar los documentos por pagar?	X			
32	Se requieren dos firmas para autorizar pagos (mancomunadas)?	X			
33	Se estampa el sello de pagado en los C. C. F. para evitar que se cancelen duplicadamente?		X		
34	Existen procedimientos para asegurarse que los C.C.F. se pagan antes de su vencimiento, para aprovechar los descuentos?		X		
35	Se cancelan y se conservan adecuadamente todos los documentos pagados?	X			En un archivo de uso de todo el departamento de contabilidad.
36	Se concilian los saldos de los estados de cuenta enviados por los proveedores contra registros contables?		X		No se envían
37	Se les da seguimiento oportuno a las diferencias identificadas?			X	
38	Las conciliaciones son autorizadas por una persona diferente de quien las elabore y revise?			X	
39	Se autorizan debidamente todos los ajustes a las cuentas por pagar?	X			
40	Se investigan, ajustan o reclasifican adecuadamente todos los saldos deudores en cuentas por pagar?		X		
41	Existe algún sistema que garantice, que las facturas sean pagadas dentro del período de descuento?		X		

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
42	Los préstamos bancarios son sometidos a estudio y contratados a tasas favorables?	X			
43	Todos los documentos por pagar relativos a préstamos a largo plazo han sido aprobados por la máxima autoridad de la empresa?	X			
44	Se mantiene un adecuado control de los documentos por pagar que impida que se soliciten prestamos no autorizados?	X			
45	Se lleva un control de los préstamos bancarios?	X			
46	Se elabora adecuadamente la provisión de intereses (gasto) y es contabilizada cada fin de mes.	X			
47	Se lleva un registro y control de los intereses pagados y por pagar?		X		
48	Se solicitan confirmaciones bancarias y se comparan con los registros contables?		X		
49	Se le da seguimiento oportuno a diferencias identificadas, resultantes de realizar el procedimiento del paso anterior?			X	
50	Los contratos de los préstamos y sus respectivas garantías, se encuentran debidamente resguardados?	X			En un archivo con llave en el depto. de contabilidad.
51	Se contabilizan los préstamos por pagar indicando el importe, fecha de vencimiento, pago de los intereses y capital?		X		
52	Paga la empresa las cuentas a su vencimiento?	X			

GASTOS

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Se autoriza formalmente la contratación de personal?	X			
2	Se han elaborado contratos individuales de trabajo por todos los empleados que laboran en la empresa?		X		
3	Aprueba la máxima autoridad de la empresa los sueldos de todos los empleados?	X			
4	Se llevan registros de personal en los que aparezca firma de los empleados?		X		
5	Existen expedientes por cada uno de los empleados, los cuales incluyen entre otra información como: sueldos y salarios?		X		Solo de los curriculums
6	Informan de inmediato al depto. de contabilidad el retiro de empleados de la empresa?	X			
7	Existen registros auxiliares sobre vacaciones no gozadas, permisos por enfermedad, beneficios disponibles, etc.?		X		
8	Autorizan apropiadamente aumentos de salarios?	X			
9	Controlan adecuadamente el trabajo realizado por los empleados?		X		
10	Se encuentran segregadas las funciones de elaboración y pago de las planillas?		X		Ambas tareas las realiza contabilidad.
11	Verifican los cálculos de planillas, antes de efectuar los pagos?		X		
12	Es aprobado el tiempo trabajado (ordinario y extraordinario) por los jefes de cada depto.?	X			
13	Las planillas están sujetas a una aprobación final por un funcionario responsable?	X			
14	Los pagos se efectúan a través de cheques?		X		Se paga en efectivo
15	Las personas que firman los cheques de pagos de salarios, son independientes de quienes autorizan las jornadas de trabajo y de quienes elaboran las planillas?			X	
16	Se utiliza un protector de cheques?			X	
17	Se firman cheques en blanco?			X	

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
18	Se mutilan o inutilizan todos los cheques anulados, y se conservan archivados para su posterior inspección?			X	
19	Si se les paga a los empleados con cheque: Existe una cuenta de bancos que se lleve sobre bases reembolsables, exclusivamente para tal fin?			X	
20	Es conciliada mensualmente la cuenta bancaria por alguna persona que no tenga participación en la elaboración o pago de la planilla?			X	
21	La persona que efectúa las conciliaciones controla adecuadamente, los estados de cuenta bancarios y los cheques pagados devueltos por el banco?			X	
22	Se mantiene un control adecuado de todos los cheques utilizados para el pago de nominas que no se hayan utilizado?			X	
23	Si el pago de sueldos es en efectivo, se entrega el dinero en sobres, preparados por personas distintas de quienes elaboran y autorizan las planillas?		X		
24	Se obtienen recibos como constancia de pagos?	X			Firman en la planilla
25	Se toman las precauciones del caso para resguardar los sobres de pagos no reclamados?		X		Quedan en el escritorio con llave del contador.
26	El pago de planilla es supervisado adecuadamente por persona independiente de quien la elaboro?	X			
27	Esta segregada la función de elaboración y pago de planilla con la autorización de cheques de sueldo?	X			Los cheques que se emiten para hacer el pago de nominas los firman las gerencias.
28	Tiene acceso a los registros contables la persona que firma los cheques de nominas?	X			
29	Se obtienen recibos firmados por los empleados y estos son comparados por una persona no involucrada en la elaboración de la nomina?			X	

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
30	El responsable de pagar la planilla tiene restringido el acceso a los registros de efectivo?		X		Los jefes de tienda, si no tienen acceso a la contabilidad, pero los del depto. de contabilidad que pagan en la casa matriz, sí.
31	Se rota cada cierto tiempo el personal encargado del pago de la planilla?		X		
32	Se tiene un control adecuado sobre los sueldos no reclamados?		X		
33	Se depositan nuevamente en el banco los sueldos no reclamados, después de una periodo razonable, creándose las cuentas por pagar respecto de dichos sueldos?	X			Dos o tres días después, sin que el empleado haya reclamado el sueldo.
34	Los pagos de sueldos no reclamados que se hagan posteriormente, requieren la aprobación de algún funcionario que no sea el encargado de la elaboración de la planilla?		X		
35	La distribución contable de la planilla la revisa una persona independiente al que elaboro la misma?		X		

INGRESOS

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Cuenta el departamento de ventas con listas actualizadas y aprobadas de todos los productos, planes de financiamiento, condiciones generales de descuentos, promociones y cargos por transporte?		X		
2	Se cuenta con un archivo maestro de clientes y clasificaciones de los mismos de acuerdo a la puntualidad en los pagos?	X			No es exacto
3	Posee el depto de ventas por escrito, las políticas de ventas de la empresa?		X		
4	Es independiente el depto. de créditos del depto. de vtas.?		X		No hay depto. de créditos.
5	Para otorgar créditos se efectúa un análisis del crédito?	X			
6	Para adquirir productos al crédito, los clientes llenan solicitudes de crédito?	X			
7	Los procedimientos de análisis, aprobación y seguimiento del crédito, son realizados por personas distintas?		X		
8	Se exigen garantías sobre las ventas al crédito?	X			Pagare y fiador, según monto y capacidad pago
9	Las personas que desempeñan la función de crédito son independientes de las funciones de ventas, despacho, facturación, ingresos de efectivo y contabilidad?		X		
10	Todas las ventas son facturadas a precios autorizados?	X			Existen casos especiales
11	Se elaboran simultáneamente la factura, nota de remisión y requisición de inventario?	X			
12	Solamente las personas autorizadas, sin funciones incompatibles, tienen acceso a los archivos de datos sobre ventas, despachos y registros relacionados?		X		
13	Las facturas de venta poseen número correlativo y son controladas por el departamento de contabilidad?	X			

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
14	Los artículos entregados como obsequios o promocionales, al momento de realizar la venta, son incluidos en la factura de venta?	X			
15	Las personas que desempeñan la función de facturación son independientes de las funciones de despacho?	X			
16	La información sobre facturación se procesa y registra en forma completa y exacta en el período contable respectivo?	X			
17	El departamento de contabilidad verifica las facturas de venta, en cuanto a precios, planes de financiamiento, sumas, rebajas, etc.?		X		
18	Las diferencias identificadas reciben seguimiento oportuno?			X	
19	Se conservan y archivan adecuadamente las facturas y comprobantes de crédito fiscal?	X			Archivo con acceso a toda contabilidad
20	Las ventas incluyen los productos entregados en consignación?		X		
21	La mercadería es entregada únicamente sobre la base de la facturación autorizada?	X			
22	Se obtiene evidencia de que los clientes reciben a satisfacción la mercadería que se les envía?	X			Firman de recibido la nota de remisión.
23	El bodeguero registra la salida del inventario en el kardex de la bodega?	X			
24	El acceso a los artículos para la venta esta restringido, de manera que las salidas de inventarios están basadas solamente en ventas o traslados aprobados entre tiendas?		X		
25	El bodeguero verifica las cantidades de productos despachados?	X			
26	Los documentos de despacho son identificados con las facturas correspondientes?	X			
27	Los documentos de despacho poseen numeración correlativa y son controlados por el departamento de contabilidad?		X		No existe control

No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
28	Los datos sobre despachos son procesados en forma completa y exacta en el periodo contable correspondiente?	X			
29	Solo la mercadería entregada se considera y registra como venta?		X		Se registra como venta en base a la facturación.
30	Los ingresos de efectivo por ventas al contado son recibidos en la caja general y depositados diariamente?		X		Se depositan el siguiente día hábil.
31	Las ventas al crédito son registradas en forma inmediata y correcta en las cuentas por cobrar de la empresa?	X			
32	El departamento de contabilidad controla y contabiliza puntualmente los reclamos recibidos por mercancía dañada, faltantes, calidad inferior, etc.?		X		
33	Se lleva un control adecuado de las devoluciones de mercancías, en la bodega de inventarios y en los auxiliares de cuentas por cobrar?		X		
34	Las notas de crédito por devoluciones y rebajas poseen numeración correlativa y son controladas por el departamento de contabilidad?	X			
35	Las notas de crédito faltantes reciben seguimiento oportuno?		X		
36	Las notas de crédito por devoluciones o rebajas son aprobadas por un funcionario autorizado?	X			
37	Las notas de crédito por devoluciones están respaldadas por una nota de ingreso a la bodega?		X		
38	Se elaboran reportes de ventas diarias y estos son examinados por personas independientes del departamento contable?	X			
39	Existe una revisión de los informes de ventas, por un funcionario autorizado?	X			

Comercializadora S.A. de C.V.
Programas de Auditoria Interna
31-DIC-2002

CAJA Y BANCOSObjetivos:Evaluaciones de Riesgo

	<u>Evaluaciones de Riesgo</u>		
	<u>RI</u>	<u>RCI</u>	<u>REIS</u>
1. Existe el efectivo y está disponible para cumplir con obligaciones de la Comercializadora, S.A. de C.V.; es apropiado el corte de remesas y desembolsos; saldos de bancos concilian con saldos del mayor general; y las partidas conciliatorias son adecuadas. (Existencia, exactitud, valuación, propiedad, presentación y revelación). (ROUTINARIO)	---	---	---
2. Todos los cheques emitidos, se han registrado correctamente y apropiadamente en los libros contables (integridad, exactitud y revelación).	---	---	---
3. Las conciliaciones de los saldos en los bancos se efectúan mensualmente de forma adecuada, y las partidas conciliatorias respectivas se asientan de forma apropiada (Exactitud)	---	---	---

<u>No.</u>	<u>Procedimiento</u>	<u>Objetivo Hecho porReferencia</u>
------------	----------------------	-------------------------------------

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | Obtenga el detalle efectivo al X de X de 20XX y cruce a los Estados Financieros a esa misma fecha. | |
|----|--|--|

PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOSCaja General

- | | | |
|----|--|--|
| 2. | Realice al final del día un arqueo sorpresivo al encargado de la caja general y verifique lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicite al encargado de la caja general, el efectivo, cheques, remesas y recibos de los ingresos del día, junto al informe diario de Caja. • Verifique el correlativo de los recibos de ingreso a caja general. De faltar un número, asegúrese que este se encuentre anulado. (En la casa matriz verifique además el correlativo de los recibos presentados por los cobradores). | |
|----|--|--|

Comercializadora S.A. de C.V.
Programas de Auditoria Interna
31-DIC-2002

No.	Procedimiento	Objetivo Hecho porReferencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Compare la información del informe de caja con el efectivo, cheques, remesas y recibos del día. Indague de existir diferencias. • Verifique que el informe diario de ingresos a Caja General, incluya todos los conceptos recibidos. • Observe si existe evidencia de la persona que elaboró el informe y de la persona que lo revisó. • Entregue al encargado del fondo, el dinero y documentos encontrados y solicite la firma del mismo en el formulario establecido, evidenciando la aceptación del resultado obtenido. 	
3.	Verifique que exista una conciliación posterior de lo ingresado a la caja general y lo remesado al banco.	
4.	Solicite los informes de caja del último mes y verifique que los ingresos a caja general hayan sido remesados íntegramente y oportunamente al banco. (La remesa debe efectuarse a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, después de recibido).	
	<u>Caja Chica</u>	
5.	Realice un arqueo sorpresivo al encargado del fondo de caja chica utilizando el formulario establecido y verifique lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicite al encargado del fondo, el efectivo, vales y documentación de soporte de los gastos efectuados con fondos de caja chica. • Observe el adecuado resguardo del dinero, vales y documentos de caja chica. • Verifique que las facturas, CCF, de compras realizadas con fondos de caja chica, se encuentren a nombre de la empresa, 	

Comercializadora S.A. de C.V.
Programas de Auditoria Interna
31-DIC-2002

No.	Procedimiento	Objetivo Hecho porReferencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que los vales de caja chica posean la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de entrega del dinero, - Monto o valor entregado, (no debe ser superior a \$25). - Concepto del gasto, - Firmas de la persona que recibe y de la persona que autoriza el desembolso. • Verifique que no existan vales de caja chica con más de tres días (contados desde la fecha de su emisión) pendientes de ser liquidados. • Asegúrese de que no exista diferencia entre el total del efectivo, documentos de soporte de los gastos y el monto autorizado para el fondo (Sobrantes o faltantes). • Si existe diferencia (faltante) de instrucciones de que el encargado del fondo debe reintegrar el faltante, • Si la diferencia es un sobrante, debe elaborar un recibo de ingreso en concepto de sobrante por arqueo de caja chica. • Deje evidencia en el formulario establecido, de los totales de efectivo y de documentos encontrados a la fecha del arqueo, así como también de cualquier diferencia identificada (sobrantes o faltantes). • Entregue al encargado del fondo, el dinero y documentos encontrados y solicite la firma del mismo en el formulario establecido, evidenciando la aceptación del resultado obtenido. 	

Bancos

6. Obtenga las conciliaciones bancarias de los meses de enero a la fecha y verifique lo siguiente:

Comercializadora S.A. de C.V.
Programas de Auditoria Interna
31-DIC-2002

No.	Procedimiento	Objetivo Hecho porReferencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique la adecuada elaboración mensual (Deben elaborarse dentro de los primeros diez días hábiles siguientes al cierre del mes), • Observe si existe evidencia de elaborado, revisado y autorizado. 	
8-7.	<p>Tome las Seleccione "X" (dependerá de la cantidad de cuentas que posea la empresa) conciliaciones bancarias correspondientes al cierre del mes anterior y obtenga los cheques devueltos por los bancos, de las cuentas seleccionadas y proceda como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seleccione los cheques cancelados de los bancos en estudio y proceda como sigue: <ul style="list-style-type: none"> • Examine los endosos y verifique si coinciden con el nombre indicado en el cheque e investigue situaciones extraordinarias tales como endosos por empleados, endosos múltiples, etc. • Verifique sí la secuencia numérica de los cheques esta completa; de lo contrario, compruebe que los cheques faltantes aparecen como pendientes en la conciliación del mes examinado o que han sido anulados. 	<p>Con formato: Numeración y viñetas</p>
9-8.	<p>Prepare una cédula de las conciliaciones bancarias con los saldos a la fecha de su revisión y verifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones aritméticas; • Examine las partidas conciliatorias antiguas, que sean significativas y aquellas que llamen su atención. (Para los cheques pendientes de cobro, verifique en Tesorería <u>contabilidad</u> cuales tienen en su poder, es decir, que no han sido entregados. Observe lo adecuado del resguardo o custodia de los mismos) 	<p>Con formato: Numeración y viñetas</p>

Comercializadora S.A. de C.V.
Programas de Auditoria Interna
31-DIC-2002

- Coteje los saldos según bancos contra el estado de cuenta bancario.
- Coteje los saldos contables con el registro auxiliar de bancos.

Comercializadora S.A. de C.V.
Programas de Auditoria Interna
31-DIC-2002

No.	Procedimiento	Objetivo Hecho porReferencia
10-9.	Envíe confirmaciones a los bancos con los que la empresa tiene operaciones.	◀ --- Con formato: Numeración y viñetas
11-10.	Al recibir las confirmaciones bancarias desarrolle lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> √ Cruce la información confirmada, con la cédula de las conciliaciones bancarias correspondiente. √ Asegúrese que los otros asuntos confirmados se encuentren debidamente registrados y/o adecuadamente revelados (Depósitos a Plazo, obligaciones bancarias, garantías bancarias, fianzas, avales, etc.) y referencie toda la información contenida en la confirmación a los registros y/o áreas respectivas. Concluya. 	◀ --- Con formato: Numeración y viñetas
12-11.	Observe la adecuada presentación y revelación del efectivo en los estados financieros.	◀ --- Con formato: Numeración y viñetas
13-12.	_____ A gregue los procedimientos que considere necesarios.	◀ --- Con formato: Numeración y viñetas
14-13.	_____ C concluya y redacte las deficiencias identificadas.	◀ --- Con formato: Numeración y viñetas

Comercializadora S.A. de C.V.
Programas de Auditoria Interna
31-DIC-2002

CUENTAS POR COBRAR

<u>Objetivos:</u>	<u>Evaluaciones de Riesgo</u>		
	<u>RI</u>	<u>RCI</u>	<u>REIS</u>
1. Las cuentas por cobrar no comerciales son válidas y son propiedad de la empresa (Existencia y propiedad.) (No rutinaria)	---	---	---
2. Las cuentas por cobrar no comerciales representan montos cobrables y la base contable aplicada en el reconocimiento de transacciones relacionadas se aplican adecuada y consistentemente (Exactitud, valuación, presentación y revelación) (Estimados Contables).	---	---	---
3. Las cuentas por cobrar comerciales representan derechos pendientes de cobro u otros cargos a clientes y son propiedad de la compañía. (Existencia y Propiedad). (Rutinario).	---	---	---
4. Todos los cobros en efectivo se registran debidamente (Integridad y exactitud). (Rutinario).	---	---	---
5. Valuación apropiada de las cuentas por cobrar comerciales (v.gr. sí se hacen provisiones para aquellos montos incobrables). (Valuación, presentación y revelación). (Estimados Contables).	---	---	---

<u>No.</u>	<u>Procedimiento</u>	<u>Objetivo Hecho porReferencia</u>
1.	Obtenga el detalle de las Cuentas por Cobrar al X de 20XX y cruce a los Estados Financieros a esa misma fecha.	

No.	Procedimiento	Objetivo Hecho porReferencia
-----	---------------	------------------------------

2. Obtenga el análisis de antigüedad de las cuentas por cobrar comerciales y realice lo siguiente:
 - ✓ Compare el total con el saldo contable a esa misma fecha.
 - ✓ Calcule la rotación de las cuentas por cobrar y compárelo con la política de cobro.
 - ✓ Verifique si existe estimación para cuentas incobrables, sí existe, asegúrese de que los porcentajes sean mayores de acuerdo a la antigüedad de los saldos y determine si la provisión para cuentas dudosas y el gasto relacionado son adecuados y están debidamente presentados. Si no hay estimación para cuentas incobrables, evalúe la recuperabilidad de los saldos y recomiende establecer porcentajes en base a la antigüedad, los cuales deben ser consistentes año con año y deben permitir una presentación razonable de las cuentas por cobrar.
 - ✓ Seleccione una muestra aleatoria de clientes con saldos vencidos mayores a 60 días y proceda a enviarles confirmación de saldos a la fecha de su revisión.

3. Al recibir las confirmaciones de saldos, compare la información con los registros de la empresa. Investigue en caso de existir diferencias.

4. Si no recibe respuesta después de la primera semana de enviadas las confirmaciones, proceda a realizar lo siguiente:
 - ✓ Verifique el cobro posterior de la factura, asegurándose de que el producto haya sido despachado con anterioridad a la fecha de su revisión.

No.	Procedimiento	Objetivo Hecho porReferencia
-----	---------------	------------------------------

- ✓ Si la factura no ha sido cobrada, verifique la documentación de soporte tales como la factura original, salida de bodega, etc.
5. Obtenga el detalle de los créditos otorgados durante el presente año; seleccione una muestra aleatoria y verifique que hayan sido aprobados de acuerdo a las políticas de crédito vigentes. Elabore una cédula de atributos y verifique el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos.
 6. Obtenga el control de recibos y de rutas de cobro asignadas a los cobradores y realice lo siguiente:
 - ✓ Verifique el correlativo de los recibos entregados por los cobradores el presente mes, (Asegúrese que los números de recibos que falten, se encuentren debidamente anulados y que se encuentre el juego completo: original y dos copias),
 - ✓ Verifique la integridad de los montos remesados, recibidos de los cobros realizados por los cobradores,
 - ✓ Asegúrese que los montos cobrados correspondan a montos de facturas adeudadas por los clientes,
 - ✓ Verifique que los cobros realizados hayan sido aplicados a las cuentas por cobrar correspondientes y que se hayan efectuado los registros contables adecuados.
 7. Agregue los procedimientos que considere necesarios.
 8. Concluya y redacte las deficiencias identificadas.

Comercializadora S.A. de C.V.
Programas de Auditoria Interna
31-DIC-2002

INVENTARIOS

<u>Riesgo</u>	<u>Evaluaciones de</u>		
<u>Objetivos:</u>	<u>RI</u>	<u>RCI</u>	<u>REIS</u>
1. El inventario existe, se registra y es propiedad de la empresa. (integridad, existencia y propiedad)(Rutinario)	_____	_____	_____
2. El inventario esta debidamente compilado y valuado de conformidad con métodos aceptados, el cual ha sido aplicado consistentemente. (Exactitud)(Rutinario)	_____	_____	_____
3. El corte de operaciones es apropiado (Integridad y exactitud)	_____	_____	_____
4. La valuación del inventario es apropiada, y los costos registrados reflejan el valor neto realizable. (Valuación, presentación y realización)(Estimados Contables)	_____	_____	_____
5. Los inventarios en reclamos y/u obsoletos fuera de inventarios son apropiadamente controlados.(Integridad y Existencia)	_____	_____	_____

<u>No.</u>	<u>Procedimiento</u>	<u>Objetivo Hecho porReferencia</u>
1.	Obtenga el detalle del inventario al X de X de 20XX y cruce a los Estados Financieros a esa misma fecha.	
2.	Indague sobre los procedimientos diseñados para la toma física de inventarios y realice lo siguiente: (Los procedimientos deben estar por escrito)	
	✓ De los procedimientos establecidos identifique los que serán objeto de observación.	

No.	Procedimiento	Objetivo Hecho porReferencia
-----	---------------	------------------------------

- ✓ Observe y evalúe el comportamiento del personal que interviene en el inventario, así como la puntualidad y responsabilidad de los supervisores.
- ✓ Asegúrese que el procedimiento para toma física de inventarios es del conocimiento pleno de todo el personal que interviene en el inventario, y que no existen dudas sobre su aplicación. Si este es el caso anote en sus papeles de trabajo cualquier comentario positivo o negativo para sugerir mejoras al procedimiento.
- ✓ Asegúrese que el método de selección de zonas para la toma física sea apropiado y compruebe cuantas zonas se establecieron.
- ✓ Verifique que todo el producto existente en las tiendas este adecuadamente ordenado por líneas y en sus respectivos estantes, así mismo, inspeccione que todo el producto de la bodega o tienda se encuentre ordenado y libre de obstáculos que impidan la toma física.
- ✓ Este alerta para identificar inventarios dañados, obsoletos y de lento movimiento, durante los conteos físicos realizados. Indague y verifique si existen reservas por estos conceptos.
- ✓ Realice conteos de prueba y compárelos posteriormente con los resultados obtenidos.

No.	Procedimiento	Objetivo Hecho porReferencia
-----	---------------	------------------------------

✓ Documente en un memorando el trabajo realizado, las deficiencias identificadas y los resultados obtenidos.

✓ Efectúe corte de formularios y compárelo con el establecido por stock y el reportado por la tienda o con el control que lleva la bodega.

✓ Inmediatamente de haber obtenido el primer conteo, proceda a efectuar pruebas globales de todas las líneas de electrodomésticos y prepare su Pt's, el cual debe contener línea total, primer conteo, total segundo conteo, diferencia, etc.

4. Solicite listados definitivos de las existencias y realice el siguiente trabajo: 1

- ✓ Verifique operaciones aritméticas,
- ✓ Compare los conteos realizados contra las existencias finales presentadas en los listados, cualquier diferencia debe ser aclarada.
- ✓ Concluya

3. Asegúrese con el jefe de tienda o bodega sobre los siguientes aspectos:

- ✓ Existencia o inexistencia de ventas pendientes de reportar a contabilidad para su registro.
- ✓ Productos entregados a clientes y pendientes de facturar.
- ✓ Ventas anuladas y no reportadas.
- ✓ Que no existan notas de remisión pendientes de enviar a contabilidad.

No.	Procedimiento	Objetivo Hecho porReferencia
4.	Asegúrese que el kardex manual esta actualizado y que no existen documentos pendientes de registrar.	
5.	Si el kardex esta actualizado, coloque una línea de color bajo la existencia de la tarjeta y una marca de auditoría a la par de éste. Tome en cuenta las líneas de electrodomésticos más importantes.	
6.	Además de aplicar algunos de los procedimientos anteriores para la bodega, considere los siguientes puntos.	
	✓ Obtenga listado de mercadería pendiente de entrega por tienda.	
	✓ Asegúrese que todos los cargos han sido realizados a las tiendas.	
	✓ Aplique cualquier otro procedimiento que a su criterio permita cumplir los objetivos propuestos.	
7.	Prepare un informe que incluya las observaciones determinadas durante la presente revisión.	
8.	Agregue los procedimientos que considere necesarios.	
9.	Concluya y redacte las deficiencias identificadas.	

Comercializadora S.A. de C.V.
Programas de Auditoria Interna
31-DIC-2002

CUENTAS POR PAGAR

<u>Objetivos:</u>	<u>Evaluaciones de Riesgo</u>		
	<u>RI</u>	<u>RCI</u>	<u>REIS</u>
1. Todos los montos por pagar a proveedores u otros por bienes o servicios recibidos antes de fin de año se incluyen o si no se acumulan (Integridad, existencia, exactitud y propiedad).(Rutinario)	---	---	---
2. Todos los desembolsos son válidos y se registran apropiadamente (v.gr. estos son por bienes y servicios recibidos por la entidad; el monto y clasificación de las cuentas como activos, gastos, pasivos y otras son apropiados).(Existencia y exactitud).(Rutinario).	---	---	---
3. Principios de contabilidad son adecuados y se aplican consistentemente.(Valuación, presentación y revelación).(Estimados Contables).	---	---	---

<u>No.</u>	<u>Procedimiento</u>	<u>Objetivo Hecho porReferencia</u>
1.	Obtenga el detalle de las Cuentas por Pagar al X de 20XX y cruce a los Estados Financieros a esa misma fecha.	
2.	Obtenga el detalle de las compras de mercaderías del presente año, seleccione una muestra aleatoria y verifique el cumplimiento a las políticas y procedimientos de compras, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifique que las ordenes de compra se encuentren debidamente autorizadas por el Gerente General, ✓ Asegúrese de que las mercaderías facturadas coincidan con las mercaderías solicitadas (Precios y cantidades), ✓ Verifique si existe evidencia en las facturas u ordenes de despacho, que las mercaderías despachadas por el proveedor, fue contada, inspeccionada y cotejada contra la orden de compra, 	

No.	Procedimiento	Objetivo Hecho porReferencia
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifique en el kardex, si las mercaderías fueron registradas correctamente, en la fecha recibida y por los montos y cantidades ingresadas. ✓ De existir el pago de dichas mercaderías a la fecha de su revisión, inspeccione la documentación de soporte del cheque y observe el adecuado registro contable del mismo. 	
3.	Del detalle de las cuentas por pagar a la fecha de su revisión, obtenga una muestra aleatoria, considerando los montos más importantes y aquellos que llamen su atención y proceda a enviarles a los proveedores y acreedores de la empresa, confirmaciones de saldos.	
4.	Al recibir las confirmaciones de saldos, compare la información obtenida con los registros contables. Investigue en caso de existir diferencias.	
5.	Verifique pagos posteriores de los saldos contables de cuentas por pagar más importantes a la fecha de su revisión e inspeccione la documentación de soporte de los cheques.	
6.	Para los préstamos bancarios, obtenga las escrituras originales y confronte la información de las mismas, con el control de pagos de préstamos.	
7.	Verifique lo adecuado de las provisiones y presentación de cuentas por pagar al final del mes, tales como: intereses, débito fiscal, retenciones legales, etc.	
8.	Agregue los procedimientos que considere necesarios.	
9.	Revise lo apropiado y consistente de los principios de contabilidad, así como las revelaciones correspondientes	
10.	Concluya y redacte las deficiencias identificadas.	

Comercializadora S.A. de C.V.
Programas de Auditoria Interna
31-DIC-2002

GASTOS**Objetivos:****Evaluaciones de Riesgo**

	<u>Evaluaciones de Riesgo</u>		
	<u>RI</u>	<u>RCI</u>	<u>REIS</u>
1. Todos los desembolsos son válidos y se registran apropiadamente (v. gr. estos son por bienes y servicios recibidos por la empresa; el monto y clasificación de las cuentas son apropiados). (Existencia y exactitud). (Rutinario).	_____	_____	_____
2. Principios de contabilidad son adecuados y se aplican consistentemente (v.gr. ajustes de interés, sí se requieren, son reconocidos). (Valuación, presentación y revelación). (Estimados Contables).	_____	_____	_____

<u>No.</u>	<u>Procedimiento</u>	<u>Objetivo Hecho porReferencia</u>
1.	Obtenga el detalle de los gastos al X de X de 20XX y cruce a los Estados Financieros a esa misma fecha.	
2.	Solicite el presupuesto de gastos del presente año y verifique el adecuado seguimiento del mismo. Indague de existir variaciones importantes entre lo real y lo programado.	
3.	De existir movimientos de personal (nuevas contrataciones, despidos o retiros voluntarios), realice lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para las nuevas contrataciones asegúrese de que los sueldos y la plaza haya sido aprobado por personal autorizado. (Administrador único, contrataciones de gerentes y el gerente general el resto de empleados). ✓ Para los retiros voluntarios o despidos de personal, verifique que el empleado haya firmado un finiquito y que la empresa le haya cancelado el total de las obligaciones. (sueldos, indemnización, vacaciones y aguinaldo proporcional al tiempo laborado). 	

Comercializadora S.A. de C.V.
Programas de Auditoria Interna
31-DIC-2002

No.	Procedimiento	Objetivo Hecho porReferencia
4.	<p>Para la cuenta Gastos en Personal - Sueldos solicite las planillas de sueldos de enero a la fecha de su revisión y realice los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sume los totales quincenales y cruce el resultado con el saldo contable a esa misma fecha. Investigue en caso de existir diferencias. (Tome en cuenta que las planillas no solo incluyen sueldos y comisiones, sino también horas extras, sume también el total de las mismas y crúcelo al saldo de la cuenta respectiva). ✓ Asegúrese de lo adecuado de los cálculos aritméticos. ✓ Observe si todas las planillas tienen firma de recibido del empleado. Caso contrario asegúrese de que el dinero fue remesado íntegramente al banco. ✓ Verifique si existe en las planillas evidencia de revisado y aprobado. 	
5.	<p>Para la cuenta Intereses bancarios, realice un recálculo de los intereses, tomando en cuenta los préstamos vigentes durante el año, las tasas de interés y el plazo. Investigue en caso de existir diferencias importantes.</p>	
6.	<p>Cruce el saldo de la cuenta Depreciación, con el monto depreciado en lo que va del año. (Cruce al área de Activos Fijos).</p>	
7.	<p>Solicite el movimiento de las cuentas de gastos que llamen su atención; verifique su adecuado registro contable y la documentación de soporte.</p>	
8.	<p>Agregue los procedimientos que considere necesarios.</p>	
9.	<p>Concluya y redacte las deficiencias identificadas.</p>	

Comercializadora S.A. de C.V.
Programas de Auditoria Interna
31-DIC-2002

INGRESOS

Objetivos:

	<u>Evaluaciones de Riesgo</u>		
	<u>RI</u>	<u>RCI</u>	<u>REIS</u>
1. Todos los ingresos por la venta de electrodomésticos se registran debidamente (Integridad y exactitud).(Rutinario).	_____	_____	_____
2. Los ingresos registrados están de acuerdo con métodos de reconocimiento de ingresos adecuados, han sido aplicados consistentemente y están revelados adecuadamente (Valuación, presentación y revelación).(No rutinario).	_____	_____	_____
3. El corte es apropiado. (Integridad y exactitud).(No rutinario).	_____	_____	_____

No.	Procedimiento	Objetivo Hecho porReferencia
1.	Obtenga el detalle de los ingresos al X de X de 20XX y cruce a los Estados Financieros a esa misma fecha.	
2.	Reúnase con el contador e indague y documente la naturaleza de las cuentas de ingresos.	
3.	Obtenga las declaraciones de IVA de los meses de enero a la fecha y realice lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sume los valores netos de las ventas totales de los meses de enero a la fecha, ✓ Compare el resultado con el saldo contable de las ventas a esa misma fecha, ✓ Investigue de existir diferencias. 	
4.	Obtenga los archivos de la facturación de ventas de las diferentes líneas de electrodomésticos; verifique el correlativo de las mismas; seleccione una muestra aleatoria y verifique que se encuentren correctamente registradas en la contabilidad. (Por los montos correctos y en la fecha de su emisión).	

Comercializadora S.A. de C.V.
Programas de Auditoria Interna
31-DIC-2002

No.	Procedimiento	Objetivo Hecho porReferencia
5.	Asegúrese de que las facturas de ventas posean la firma de autorizado del jefe de tienda.	
6.	Solicite al bodeguero el kardex de las mercaderías; tome una muestra aleatoria de los egresos de inventario efectuados de enero a la fecha y compárelos con sus respectivas facturas de ventas y documentos de despacho.	
7.	Obtenga el detalle de las ventas al crédito de enero a la fecha; seleccione una muestra aleatoria y verifique el cumplimiento a las políticas de crédito de la empresa.	
8.	Solicite el detalle de las devoluciones sobre ventas de enero a la fecha y asegúrese de que las mercaderías hayan ingresado físicamente a la existencia de la tienda.	
9.	Para probar la razonabilidad de la cuenta "Intereses de cuentas de ahorro"; obtenga las libretas de todas las cuentas de ahorro y sumarice los intereses aplicados en las mismas. Investigue en caso de existir diferencias.	
10.	Agregue los procedimientos que considere necesarios.	
11.	Concluya y redacte las deficiencias identificadas.	

GLOSARIO

Auditoría: Acumulación y evaluación de evidencia de información cuantificable de una entidad económica, para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

Auditoría interna: Servicio a la organización, consiste en una valoración independiente de la actividad establecida dentro de la misma.

Administración: Acción y efecto de gobernar y regir, con la finalidad de dirigir la economía de una entidad.

Alcance: Seguimiento y cobertura de un suceso o acontecimiento.

Ambiente de control: Las acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actividades globales de la alta dirección, los directores y los dueños de una entidad sobre el control e importancia para la misma.

Estructura de control interno: Conjunto de políticas y procedimientos diseñados para proporcionar a la administración una garantía razonable de que las metas y objetivos que consideran importantes se van a cumplir.

Indicio: Primera manifestación de algo. Signo u otra cosa que permita presumir algo con fundamento.

Muestra: Fracción representativa de una población o de un universo estadístico.

Objetivo: Fin hacia el que se dirige la actividad, puntos finales de la planeación.

Orden de compra: Documento preparado por el departamento de compras, indicando la descripción, cantidad de información relacionada de mercaderías y servicios a que la compañía pretende comprar.

Programa de auditoría: Instrucciones detalladas para la recopilación total de evidencias de un área o de toda una auditoría, incluyen procesos de auditoría.

Procedimiento de auditoría: Instrucción detallada para la recopilación de evidencia.

Riesgo de auditoría: Posibilidad de que el auditor llegue a la conclusión de que los estados financieros son razonables y que por lo tanto se emitió una opinión sin salvedades, cuando de hecho, contienen errores importantes.

Universo: Población de la cual se obtiene una muestra.

Fraude: Acto intencional por uno o más individuos dentro de la administración, empleados o terceras partes, el cual da como resultado una presentación errónea de los estados financieros.

Población: Conjunto de datos sobre los cuales desea el auditor hacer el muestreo para alcanzar una conclusión.

Planeación: Desarrollo de una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, tiempos y extensión de la auditoría esperados.

Procedimientos analíticos: Análisis de relaciones y tendencias significativas incluyendo la investigación resultante de las fluctuaciones y relaciones que son inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de los montos predecibles.

Riesgo: Probabilidad de ocurrencia de un acto o situación, que afecte negativamente a la empresa.

Delimitación: Fijar los límites hasta donde se llegara con el trabajo de auditoría.

Control interno: Acción tomada por la administración para ampliar la probabilidad de que los objetivos y metas establecidos sean alcanzados.

Método: Conjunto de procedimientos aplicados para alcanzar los objetivos planeados.

Investigación: Buscar información de personas conocedoras dentro o fuera de la entidad.

Componente: División, rama, subsidiaria, negocio conjunto, compañía asociada u otra entidad cuya información financiera se incluya en los estados auditados por el auditor.

Desfalco: Robo de activos.

Evidencia: Cualquier información que utilice el auditor para determinar si la información cuantificable que se audita, se presente de acuerdo a criterios establecidos.

Examen: Compromiso de certificación que resulta en una certeza positiva acerca si las afirmaciones que se verifican se ajustan a los criterios aplicables.

Delito: Acto intencional que infringe lo establecido o prescrito en la ley penal, sin posibilidad de liberar de obligación legal a alguien.

Detección: Descubrimiento de los síntomas de un fraude cuando no existía sospecha con anterioridad. Se trata de la acción inicial que desencadena la investigación.

Falsificación: Documento manipulado que tiene un objetivo contable y supone un engaño acerca de un aspecto de la empresa: su activo, pasivo, ingresos o gastos.

Manipulación: Fase de la ocultación del fraude, durante la cual tiene lugar la falsificación de las cuentas o registros contables.

Segregación de obligaciones: Acción de separar de un total de funciones o de apartar responsabilidades.

Susceptible: Capaz de recibir cierta modificación o impresión que se expresa.