

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Contaduría Pública



**"AUDITORÍA AL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS DE
COMPAÑIAS QUE POSEEN SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN
OUTSOURCING"**

CASO: EMPRESA DE LA INDUSTRIA ALIMENTICIA

Trabajo de investigación presentado por:

GÓMEZ RIVAS, KARLA YASMIN
HERNÁNDEZ FUNES, JORGE ALBERTO
MARROQUÍN, HENRY AMÍLCAR

Para optar al grado de:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

Febrero de 2007

San Salvador, El Salvador, Centro América

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector(a) : Dra. María Isabel Rodríguez

Secretario General : Licda. Lidia Margarita Muñoz Vela

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas : Lic. Emilio Recinos Fuentes

Secretario(a) de la Facultad de Ciencias Económicas : Licda. Vilma Yolanda Vásquez de Del Cid

Docente Director : Licda. María Margarita de Jesús Martínez de Hernández

Docente Metodológico : Lic. Héctor Alfredo Rivas Núñez

Febrero de 2007

San Salvador

El Salvador

Centro América

AGRADECIMIENTOS

*A Dios Todopoderoso, por guiarnos, dándonos la capacidad
y fortaleza de poder afrontar y solventar retos,
permitiendo así la culminación de una etapa muy
importante en nuestras vidas.*

*A Nuestros Padres y demás familiares, por todo el Amor,
sacrificio y paciencia brindada durante
toda la carrera.*

*A los asesores: Licda. María Margarita de Jesús
Martínez de Hernández y Lic. Héctor Alfredo
Rivas Núñez y demás catedráticos que con
sus enseñanzas y orientaciones,
contribuyeron a nuestra formación
profesional, digno de un estudiante
de la Universidad de El Salvador.*

LOS AUTORES

INDICE

RESUMEN.....	I
INTRODUCCION.....	IV
CAPITULO I	
1. MARCO TEÓRICO.....	1
1.1 Antecedentes del Outsourcing.....	1
1.1.1 Antecedentes a Nivel Mundial del Outsourcing.....	1
1.1.2 Antecedentes a Nivel Nacional del Outsourcing.....	4
1.2 Outsourcing.....	6
1.2.1 Contrato de Outsourcing.....	8
1.3 Clasificación.....	13
1.3.1 Outsourcing del "Greenfield"	14
1.3.2 Outsourcing "Tradicional".....	14
1.3.2.1 Right-sourcing.....	14
1.3.2.2 In-house.....	15
1.3.2.3 Off-site.....	15
1.3.2.4 Co-sourcing.....	15
1.3.2.5 Out-tasking.....	16
1.4 Importancia.....	17
1.5 Riesgos.....	17
1.6 Procesamiento Electrónico de Datos de los Sistemas de Información en Outsourcing.	18
1.6.1 El Software de la Computadora.....	19
1.6.2 Los Archivos de Datos y Métodos de Procesamiento.....	22
1.6.3 Medidas de Control Interno Aplicadas al PED de los Sistemas de Información en Outsourcing.....	23
1.6.3.1 Control de las Licencias del Software.....	24
1.6.3.2 Control de Seguridad Lógica.....	25
1.6.3.3 Entorno de Control Interno Informático.....	26
1.7 Aspectos Legales Relativos al Outsourcing.....	41
1.7.1 Código Civil.....	41
1.7.2 Código de Comercio.....	42
1.7.3 Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Intelectual.....	42
1.7.4 Ley de Impuesto Sobre la Renta.....	42

1.8 Aspectos Técnicos Relativos a los Sistemas de Información en Outsourcing.....	43
1.8.1 Normativa Contable Aplicable	43
1.8.2 Normativa Técnica Relativa a la Auditoría	46
1.8.2.1 Normas Internacionales de Auditoría.....	46
1.8.2.2 Declaraciones Internacionales de Prácticas de Auditoría (DIPA´s)	53
1.8.2.3 Normas de Auditoría de Sistemas (NAS)	59
1.9 Auditoría al Procesamiento Electrónico de Datos de Sistemas de Información en Outsourcing.....	63
1.9.1 Características	63
1.9.2 Ventajas	64
1.9.3 Riesgos	65
1.9.4 Fases de la Auditoría al Procesamiento Electrónico de Datos de Sistemas de Información en Outsourcing.....	65
1.9.4.1 Planeación de la Auditoría.....	66
1.9.4.2 Ejecución de la Auditoría.....	71
1.9.4.3 Informes de la Auditoría.....	71

CAPITULO II

2. METODOLOGIA Y DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION.....	74
2.1 Tipo de Estudio.....	74
2.2 Técnica de Investigación.....	74
2.2.1 Investigación documental.....	75
2.2.2 Investigación de campo.....	75
2.2.2.1 Universo o Población.....	75
2.2.2.2 Muestra.....	76
2.2.2.3 Métodos e Instrumentos de Recolección de la Información.....	78
2.2.2.4 Tabulación y Procesamiento de la Información	78
2.2.2.5 Análisis de los Resultados	79
2.3 Diagnóstico de la Investigación.....	79

CAPITULO III

3. AUDITORIA AL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS DE COMPAÑIAS QUE POSEEN SISTEMAS DE INFORMACION EN OUTSOURCING.....	83
3.1 Memorandum de Planeación y Ejecución.....	87
3.2 Informe de Auditoría.....	133

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES135

4.1 CONCLUSIONES..... 135

4.2 RECOMENDACIONES..... 138

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

RESUMEN

Ante la problemática observada sobre las limitantes que se le presentan al auditor para determinar la confiabilidad y razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros preparados en un ambiente informático, se efectuó esta investigación para determinar las principales razones por las que el auditor no profundiza su análisis en el desarrollo de su trabajo, el contenido está enfocado a la auditoría al procesamiento electrónico de datos de compañías que poseen sistemas de información en outsourcing.

En tal sentido el objetivo final es la creación de un modelo práctico del cual se pueda auxiliar el profesional de Contaduría Pública para realizar procedimientos que le permitan obtener la evidencia suficiente y competente para poder determinar la confiabilidad y razonabilidad de las cifras y sobre las cuales emitir una opinión. La investigación se desarrolló bajo el enfoque hipotético deductivo que mediante técnicas e instrumentos como el cuestionario, el muestreo, la encuesta y la sistematización

bibliográfica permitió determinar las valoraciones y conclusiones siguientes:

La mayoría de despachos no realizan auditorías especializadas por no tener recurso humano capacitado. En ese sentido, se concluyó que a pesar de tal situación, ellos están priorizando la educación continua de sus miembros a fin de incursionar en áreas especializadas, tales como la Auditoría al Procesamiento Electrónico de Datos (PED).

Se determinó, además, que están conscientes que el hecho que la compañía tenga en outsourcing o subcontratado su sistema de información para llevar sus operaciones contables afecta significativamente la planeación, por lo tanto es necesaria la evaluación del control interno informático con énfasis en el área del PED por su incidencia en la confiabilidad y razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros y lo es aún más cuando éste se hace mediante sistemas de información en outsourcing.

Partiendo de esto, se recomienda que el personal de auditoría se capacite en el área de sistemas de información para que pueda evaluar el riesgo existente en los diversos procesos y rutinas que se siguen en el PED y así realizar los procedimientos adecuados a fin de obtener un nivel alto de certeza en la confiabilidad y razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros.

Por lo tanto se sugiere el uso de herramientas que le proporcionen lineamientos adecuados tales como el presente documento de auditoría al procesamiento electrónico de datos de compañías que poseen sistemas de información en outsourcing, no omitiendo la necesidad de profundizar en libros y trabajos de mayor especialización.

INTRODUCCION

El uso de la tecnología en el registro de las operaciones contables por parte de las entidades, implica que el profesional de contaduría Pública al efectuar el trabajo de auditoría tenga que orientar y profundizar sus procedimientos hacia los sistemas de información a efecto de obtener un grado alto de seguridad en la opinión a emitir.

Producto de esa necesidad se ha elaborado este trabajo de investigación el cual consiste en proponer una auditoría al procesamiento electrónico de datos (PED) de compañías que poseen sistemas de información en outsourcing, como un modelo para asegurar la confiabilidad y razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros preparados en un ambiente informático. Dicho trabajo está dividido en cuatro capítulos a saber:

El primero muestra la teoría relacionada con el outsourcing, el PED y las medidas de control interno aplicadas al mismo, así como la normativa técnica contable, de auditoría y legal que le son aplicables y

específicamente de la auditoría al PED de sistemas de información en outsourcing.

El segundo capítulo describe la metodología empleada para ejecutar la investigación, detallando, el tipo de estudio realizado, la forma como se determinó la muestra, las unidades objeto de análisis y las técnicas e instrumentos utilizados.

El tercer capítulo consistió en diseñar un modelo de auditoría con procedimientos aplicables al tema, representado con un caso práctico en el cual se realiza la planeación de la auditoría, la ejecución de la misma se deja planteada en los cuestionarios de evaluación del control interno informático y programas respectivos que comprenden las áreas relativas al cumplimiento del contrato de outsourcing, cumplimiento de políticas, cumplimiento en la aplicación de manuales, la captura, el procesamiento, salida, seguridad y calidad de los datos; agregando además el informe a ser presentado por los despachos cuando lleven a cabo una auditoría al PED, de compañías que poseen

sistemas de información en outsourcing. Esto a efecto de disminuir el riesgo de auditoría.

En la última fase se presentan las conclusiones y recomendaciones que se obtuvieron con la realización de este trabajo, al determinar que los despachos de Auditoría en su mayoría no realizan auditorías especializadas ya que no cuentan con recurso humano capacitado, pero están conscientes de la importancia que el profesional de la contaduría pública posea conocimientos básicos que le permitan ser competitivo a nivel de mercado en la prestación del servicio de auditoría al PED. A pesar que el contador público considera que la preparación de estados financieros en un ambiente informático afecta la valoración del riesgo y sabe que tiene que incluir dentro de la planeación la evaluación al PED; la mayoría, no incluye dentro del alcance los aspectos relacionados al PED, entre otros por no contar con una herramienta que proporcione lineamientos a seguir en una auditoría al PED, y menos cuando las compañías poseen sistemas de información en outsourcing.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 Antecedentes del Outsourcing

1.1.1 Antecedentes a Nivel Mundial del Outsourcing

El Outsourcing es una práctica que data desde el inicio de la era moderna y es una traducción al castellano del neologismo inglés outsourcing, vocablo derivado de **out** (fuera) y **source** (manantial, fuentes) viene a ser la externalización de determinadas áreas funcionales. Por tanto, aplicado con carácter general, no es un concepto nuevo, puesto que responde al acto mediante el cual una organización contrata a un tercero para que realice un trabajo en el que está especializado, con los objetivos de reducir costos o evitar a la organización la adquisición de una infraestructura propia que le permita la correcta ejecución del trabajo.

Después de la segunda guerra mundial, las compañías trataron de concentrar en si mismas la mayor cantidad posible de actividades, para no tener que depender de proveedores externos; sin embargo, esta estrategia que en

principio resultara efectiva, con el desarrollo de la tecnología, fue haciéndose obsoleta, pues nunca los departamentos de una compañía podían mantenerse tan actualizados y competitivos como lo hacían las agencias independientes especializadas en un área.

Fue así como en los años '70 tienen un impacto impresionante las agencias consultoras y con ello comenzó a surgir el Outsourcing. Las compañías encontraron más fácil, contratar a un consultor externo experto en un área, que tener que mantener y desarrollar ese departamento internamente.

Esta modalidad no sólo les permitía disminuir los costos de personal que significaba mantener ese departamento, sino también mejorar la calidad de los resultados del mismo, en tanto se descubrió que con los asesores expertos resultaba funcional en relación a la de un departamento interno, ya que estas son compañías más especializadas en el área.

El Outsourcing es un término creado en 1980 para describir la creciente tendencia de grandes compañías que estaban

transfiriendo sus sistemas de información a proveedores externos. Y en efecto, Eastman Kodak era una de las veinte mayores corporaciones industriales de los Estados Unidos. Katherine Hudson, máxima responsable de los sistemas de información, gestionaba un presupuesto de 250 millones de dólares anuales. Un día lanzó la siguiente reflexión a sus colaboradores: "¿por qué estamos gastando tanto en algo que no es fotografía?", "¿debemos invertir \$250 millones de nuestros accionistas en tecnología informática?"¹.

Pronto alcanzó una conclusión revolucionaria: "Nuestra misión no es ser un líder informático; ha llegado el momento de explorar nuevas opciones". Con esto se daba comienzo a la era del outsourcing o externalización y fue desde entonces, y sin llegar en la mayor parte de los casos a los extremos de Kodak, muchas compañías han interiorizado esta filosofía.

La progresiva madurez de la oferta y el establecimiento de los mecanismos necesarios para que el cliente guarde el activo más valioso, el conocimiento, han hecho que la

1

http://www.improvenconsultores.com/paginas/documentos_gratuitos/outsourcing.php

externalización sea una de las tendencias más claras del mercado.

1.1.2 Antecedentes a Nivel Nacional del Outsourcing

Hace más de una década en El Salvador, se le dio mayor auge al outsourcing por ser una figura administrativa cuya aplicación en la empresa implicaba entre otros beneficios, delegar responsabilidades a terceros tales como las obligaciones patronales en la contratación de personal, hasta la reducción de costos operativos, cuando es aplicado a actividades que a la empresa se le dificultan realizar; en tal sentido las compañías más grandes de auditoría como Deloitte & Touche y la Price Waterhouse fueron los pioneros en impulsar dichos servicios, iniciándose principalmente en el área de capacitación, recursos humanos y en digitación de comprobantes de cualquier índole, pues ya el Ministerio de Hacienda en el año de 1998 les había despertado el mercado potencial a través de la actualización de la información de los contribuyentes; sin embargo, cabe mencionar que ya algunos servicios como los de limpieza, vigilancia, emisión de documentos de facturación, entre otras, muchas compañías ya hacían uso de la figura del

outsourcing, lo cual en aquél momento se conoció como la maquila de datos, que la proporcionaba Xerox Documentation, la cual se encargaba solamente de recolectar la base de datos de las grandes compañías de telecomunicaciones de aquél entonces como Telecom, S.A. DE C.V. ; TELEVIP, S.A. DE C.V.; SKYBEEP, S.A. DE C.V.; TELEMOVIL, S.A. DE C.V.; entre otras para emitir la facturación de éstas, siendo propiedad de Xerox el sistema de información utilizado.

Ante esta demanda muchas compañías de consultoría principalmente las antes mencionadas empezaron a ofrecer outsourcing contables, con o sin sistema de contabilidad incorporado, lo cual dio origen a la innovación de los sistemas de planeación de las empresas auditoras, con el fin de medir el riesgo de auditoría, en cuanto a la información procesada en sistemas de contabilidad distintos, o bien por personas inexpertas en el área contable, pues muchas de estas compañías, ven en estos outsourcing simplemente la prestación de servicios de digitación de información, sin mayor análisis del que requiere la información contable. En tal sentido, actualmente, el tener un outsourcing contable es tan común

en las compañías principalmente medianas, pequeñas y algunas grandes, pues lo que buscan es la optimización de sus recursos con el menor personal posible. Cabe mencionar que actualmente dicha figura ha traído consigo la modernización de las plataformas de los programas de auditoría tanto sistematizados como manuales ya que ahora los auditores tratan de recoger la mayor evidencia para verificar que las operaciones que se procesen en los sistemas sea fiable y por consecuencia el impacto en los estados financieros se traduzca en confiabilidad de la información.

1.2 Outsourcing

Outsourcing o Tercerización es una opción innovadora de administración, que consiste en la transferencia a terceros de ciertos procesos complementarios que no forman parte del giro principal del negocio, permitiendo la concentración de los esfuerzos en las actividades esenciales a fin de obtener una mayor competitividad y resultados tangibles. Esta opción se fundamenta en un proceso de gestión que implica cambios estructurales de la compañía y en aspectos fundamentales tales como la cultura, procedimientos,

sistemas, controles y tecnología cuyo objetivo es obtener mejores resultados y por ende concentrar todos los esfuerzos y energía de la compañía en la actividad principal.

También se define como la subcontratación de servicios que busca agilizar y economizar los procesos productivos para el cumplimiento eficiente de los objetos sociales de las instituciones, de modo que las compañías se centren en lo que les es propio.

Outsourcing podría definirse, según Dorban Chacón (1999), como la acción de recurrir a una agencia externa para operar una función que anteriormente se realizaba dentro de la compañía. Outsourcing es: "Transferencia a terceros de actividades no medulares".

El Outsourcing es la acción de acudir a una agencia exterior para operar una función que anteriormente se realizaba dentro de la compañía, la cual en definitiva contrata un servicio o producto final sin que tenga responsabilidad alguna en la administración o manejo de la

prestación del servicio, la cual actúa con plena autonomía e independencia para atender diversos usuarios².

Básicamente se trata de una modalidad, según la cual determinadas organizaciones, grupos o personas ajenas a la compañía son contratadas para hacerse cargo de "parte del negocio" o de un servicio puntual dentro de ella. La compañía delega la administración y operación de uno de sus procesos o servicios a un prestador externo -Outsourcer-, con el fin de agilizarlo, optimizar su calidad y/o reducir sus costos.

1.2.1 Contrato de Outsourcing

Se puede enmarcar el outsourcing dentro de los contratos de servicios, pero sin lugar a dudas la complejidad que presenta el mismo, debido a las diferentes modalidades que posee, hacen de ésta su principal característica (Anexo 1).

El contrato de outsourcing en general responde a toda una tendencia vinculada a la reorganización de las grandes organizaciones a nivel mundial (procesos de reingeniería

² <http://www.audisis.com/outsourcing.html>

organizacional), entendiéndose que las mismas deben concentrar sus esfuerzos en el objeto de la organización para obtener una mayor competitividad.

Por ello es necesario encomendar a un tercero las tareas periféricas, como pueden ser el manejo de estándares, transporte, almacenaje, procesamiento de datos, impresión de documentos, etc.

Ante la interrogante de cómo diferenciar la actividad principal de las periféricas o dónde están los límites. Se ha respondido a esto con el ejemplo de la compañía de motores Ford, que ha decidido ya no fabricar motores y ha contratado a Mazda de Japón; se pensaría que fabricar motores es la esencia de la función manufacturera automovilística. Igualmente algunos creen que el sistema de información es crítico para su operación como lo es un motor para un auto; de todas maneras esto no implica que la organización necesite manejar el sistema de información directamente.³

³ www.monografías/trabajos/outsourcing/contrato.outsourcing

El contrato de outsourcing es un documento de carácter legal que recoge el alcance y características de este tipo de servicio y en este se deben definir los siguientes aspectos:

- **Duración**

Las condiciones de la cesión de los activos, tanto económicas como de otro tipo, referidos al momento inicial del acuerdo entre la administración y el contratista.

La propiedad intelectual, especialmente si se traspasa al proveedor la responsabilidad del desarrollo de procesos y las condiciones previstas para la resolución del contrato con anterioridad a la fecha de su finalización prevista.

- **Nivel de servicio**

El nivel de servicio define el ámbito de aplicación del servicio. Es decir; operación, mantenimiento, desarrollo, etc. Este es uno de los puntos más importantes en un contrato de outsourcing y debe ser fácilmente medible.

Para el establecimiento del nivel de servicio suele ser usual la realización conjunta, entre la organización

contratante y la compañía de outsourcing, de las siguientes actividades:

- Análisis de viabilidad que defina el ámbito de aplicación.
- Análisis detallado que determine minuciosamente todos y cada uno de los compromisos concretos que van a ser contraídos por ambas partes.

• **Activos involucrados**

Es el conjunto de recursos informáticos que son propiedad de la organización contratante y que son susceptibles de ser traspasados a la compañía que proporciona el servicio de outsourcing e incluso posteriormente ser recuperados.

Estos activos pueden clasificarse en:

- Físicos: Corresponden al equipamiento físico de la organización.
- Lógicos: Corresponden al equipamiento lógico básico (Redes y modelo relacional).
- Humanos: Corresponden a transferencia de personal.

- **Transformación de costos**

Bajo este concepto se engloba comúnmente el hecho que el outsourcing modifica los conceptos contables relacionados con la gestión ya que se transforman los costos del recurso en costos del servicio; los costos fijos en costos variables y las inversiones en gastos desapareciendo los activos; esto es posible, entre otras razones, gracias a:

- La fragmentación del servicio en unidades básicas, de manera de simplificar procesos y agilizar resultados.
- La adjudicación de costos de manera independiente y fija de cada una de estas unidades.
- El pago del servicio de acuerdo con la prestación real del mismo basada en el desempeño de estas unidades básicas.

- **Plan de pagos**

Dadas las peculiaridades del servicio de outsourcing, el plan de pagos establece la forma en que se remunerará el servicio, teniendo en cuenta que cada pago podrá tener un componente de costo de carácter fijo y otra variable, en función del nivel de servicio. Así, en los contratos se puede establecer los siguientes tipos de pagos:

- Precio fijo.
- Precio variable, por unidad de uso.
- Precio mixto (parte fija y parte variable).

- **Transferencia de activos y servicios**

El contrato de outsourcing debe prever los mecanismos necesarios para que a la terminación del mismo sea posible la transferencia de activos y del servicio. Este concepto está relacionado con la terminación del contrato, puesto que define:

- Los momentos específicos de tiempo de duración del contrato de outsourcing en los que se podrá dar por finalizado.
- La posibilidad de cancelación anticipada del contrato con su correspondiente compensación económica.
- Los plazos de preaviso de resolución anticipada del servicio.

1.3 Clasificación

Existen dos tipos principales:

- Outsourcing del "Greenfield"
- Outsourcing "Tradicional"

1.3.1 Outsourcing del "Greenfield"

En el outsourcing del "Greenfield", la compañía cambia sus procesos del negocio sin ningún empleo de personal por parte del abastecedor de servicio.

1.3.2 Outsourcing "Tradicional"

En el outsourcing "Tradicional", los empleados dejan de realizar los mismos trabajos para la compañía. Luego, se identifican las tareas que necesitan ser realizadas y el abastecedor de servicio es quien coloca a los empleados. Este se subdivide en:

- RIGHT-SOURCING
- IN-HOUSE
- OFF-SITE
- CO-SOURCING
- OUT-TASKING

1.3.2.1 Right-sourcing

Este término se utiliza para definir la solución óptima en la elección de la compañía a la que se cede el servicio de outsourcing. Como el outsourcing incluye servicios muy

diferentes, la elección óptima posiblemente supondría no adjudicar el contrato a una única compañía sino a varias, de modo que cada una realice la parte del servicio para la que es más efectiva. Sin embargo, en la práctica no suele hacerse de esta manera, sino que se decide adjudicar el contrato a una única compañía.

1.3.2.2 In-house

Este concepto se aplica cuando el servicio de outsourcing se produce en las instalaciones de la organización contratante del servicio.

1.3.2.3 Off-site

A diferencia del anterior, este concepto se aplica cuando el servicio de outsourcing se produce en las instalaciones de la propia compañía que presta este servicio.

1.3.2.4 Co-sourcing

El denominado co-sourcing, responde a una evolución más del mencionado servicio, con esto se pretende que la compañía

prestadora del servicio comparta riesgos con aquella que la contrató.

1.3.2.5 Out-tasking

Es una modalidad de outsourcing que está más localizada hacia tareas específicas; así pues, se observa cómo, en algunos casos, el outsourcing transita hacia:

- Contratos de escala reducida.
- Se confían menos funciones a la compañía proveedora del servicio.
- Los servicios están más especializados.

En nuestro país predomina el outsourcing tradicional en la subdivisión de In-house, ya que en la mayoría de los casos se subcontrata a una sola entidad; la cual para el caso de outsourcing de personal, presta el servicio en el domicilio de la empresa contratante; pero el outsourcing de sistemas de información se puede prestar tanto fuera como dentro de las instalaciones de la contratante.

1.4 Importancia

La importancia radica en que el outsourcing pretende concentrar los esfuerzos de la compañía en las actividades principales del giro de la entidad, de esta forma se pretende otorgar mayor valor agregado para los clientes y productos mediante agilidad y oportunidad en el manejo de los procesos transferidos, en la reducción de los tiempos de procesamiento e inclusive, en la mayoría de los casos, una reducción de costos y de personal, así como una potencialización de los talentos humanos.

La contratante logrará en términos generales, una "Funcionalidad mayor" a la que tenía internamente con "Costos inferiores" en la mayoría de los casos, en virtud de la economía de escala que obtienen las compañías con su contratista.

1.5 Riesgos

El riesgo al hacer uso del outsourcing dependerá de los procesos del negocio que sean transferidos, de tal forma que no se negocie el contrato adecuado, se realice una mala elección del contratista, se incrementa el nivel de

dependencia de entes externos a la compañía y por consiguiente puede quedar a medio camino en sus procesos si el contratista falla, puede no existir control sobre el personal del contratista, entre otros.

1.6 Procesamiento Electrónico de Datos de los Sistemas de Información en Outsourcing.

El procesamiento electrónico de datos (PED) es la verificación de la exactitud e integridad del software que procesa los datos así como la entrada y salida de datos generadas por las redes de los sistemas computacionales⁴.

A los riesgos antes mencionados, se agrega que en el procesamiento de la información mediante la modalidad de outsourcing existe el riesgo inherente que se viole el proceso contable, el análisis de los eventos, la materialidad en la información, la confidencialidad de las cifras, y la seguridad que dichos registros hayan sido preparados de acuerdo a las políticas y procedimientos de la compañía; en concordancia con las normas, principios, procedimientos, métodos y leyes relativas al área contable

⁴ Auditoría Moderna, Kell Walter G., Zielger Richard E., 5ª Edición, Editorial Continental, SA de CV, México, 2004, Cap. 5, Pág. 158

o específicas del giro de la compañía; por lo que en el PED se debe dar énfasis a los siguientes aspectos:

1.6.1 El Software de la Computadora

Este consiste en programas y rutinas que facilitan la programación y operación de una computadora. Existen varios tipos de software de computadora de particular interés para el auditor, entre ellos se encuentran programas de sistemas y programas de aplicación.

a) Los Programas de Sistemas

Estos programas realizan funciones generalizadas para uno o más programas de aplicación, para lo cual existen tres tipos de programas de sistemas los cuales están:

- ◆ Sistemas Operativos
- ◆ Sistemas Administrativos
- ◆ Programas de Servicio General

Los sistemas operativos realizan dos funciones básicas; la primera, minimizan la cantidad de intervención humana en el procesamiento; la segunda es que controlan, programan y maximizan un uso eficiente del hardware. Por otra parte,

los sistemas administrativos son aquellos basados en datos que facilitan el procesamiento y restauración de los datos archivados dentro de un entorno de base de datos.

Los programas de servicio general se consideran rutinas que realizan procesos computarizados frecuentemente requeridos, tales como sorteo y recopilación de datos.

b) Los Programas de Aplicación

Estos programas contienen instrucciones que permiten al usuario realizar tareas de procesamiento de datos adecuadas para aplicaciones específicas, tales como las relacionadas con planillas, cuentas por cobrar, inventarios, etc. Estos programas pueden ser comprados a proveedores de software.

Los programas de aplicación se pueden clasificar en cuatro tipos:

- i) Datos de entrada - salida (input-output)
- ii) Movimiento de datos
- iii) Aritméticas
- iv) Lógicas

i) Programas de Datos de Entrada - Salida

Permiten a la computadora leer datos de un medio adecuado de entrada, almacenándolos en la memoria de la computadora. Para poder sustraer los datos de almacén hasta medios de salida deberá proporcionarse las instrucciones de salida.

ii) Programas de Movimiento de Datos.

Los programas de movimientos de datos son instrucciones que permiten que la computadora migre los datos de un lugar de almacenamiento a otro.

iii) Programas de Aritmética

Estas instrucciones van encaminadas a especificar las operaciones aritméticas y los campos de datos sobre los que se opera.

iv) Programas de Lógica

Es la comparación de dos conjuntos de información almacenada y el desglose de un programa a un paso particular cuando una cierta condición (igual a "=", mayor que ">", menor que "<") se descubre después de la comparación de los datos.

1.6.2 Los Archivos de Datos y Métodos de Procesamiento

Los datos almacenados incluyen transacciones e información relacionada que es digitada y procesada en el sistema, los datos de entrada podrán ingresarse de diferentes maneras por ejemplo a través de tarjetas magnéticas, medios magnéticos, memorias USB, los datos se podrán almacenar en dispositivos o cintas magnéticas.

Los tipos de almacenamiento de datos que se mencionan frecuentemente en un contexto de PED son:

- a) Un archivo maestro que contiene datos actualizados acerca de determinados movimientos procesados; es decir, a un mayor general de un mayor auxiliar de cuentas por pagar.

- b) Un archivo de movimientos que constituye una colección de transacciones individuales de cierto tipo, como los movimientos de ventas por día.

Existen dos métodos reconocidos mediante los cuales los datos son procesados dentro de un sistema de PED:

a) Secuencial, este método es aplicado cuando los registros de archivos están en secuencia tal como ocurre con las cintas magnéticas. En este tipo de procesamiento, el archivo debe ser leído por la computadora en cualquier ocasión en que una transacción se tenga que procesar.

b) Aleatorio, con este método las transacciones pueden ser procesadas en cualquier orden, ya que en el archivo solamente la cuenta específica se lee al procesar la transacción.

1.6.3 Medidas de Control Interno Aplicadas al PED de los Sistemas de Información en Outsourcing

Es necesario que se apliquen medidas de control interno al PED de sistemas de información en outsourcing, por lo tanto dentro de las principales se pueden mencionar⁵:

- Control de las Licencias del Software
- Control de Seguridad Lógica
- Entorno de Control Interno Informático

⁵ Auditoría Moderna, Kell Walter G., Zielger Richard E., 5ª Edición, Editorial Continental, SA de CV, México, 2004, Cap. 5, Pág. 160

1.6.3.1 Control de las Licencias del Software

La mayoría de las organizaciones deben tener un inventario de licencias actualizado que garantice que toda la paquetería y software en general sea real y se encuentre amparada con una licencia por equipo para evitar posibles problemas legales por uso y explotación, así como de un servicio o soporte técnico actualizado del proveedor. En la mayoría de los casos, el computador exige un código (licencia), para poder instalar o correr el programa.

Se deben considerar algunos aspectos relevantes para cerciorarse que existen las licencias de los programas respectivos, entre ellos los siguientes:

- a) Elaborar un plan verificador de software para revisar que no ha sido instalada la misma licencia en varias máquinas.

- b) Designar a una persona clave del área de informática para que guarde y actualice las licencias.

- c) Promover un plan de concientización al personal que labora para que no instale programas sin licencia.

1.6.3.2 Control de Seguridad Lógica

Este incluye la seguridad de los sistemas de información; es decir, la exactitud, integridad y protección de los recursos y de las actividades de los sistemas de información; los controles pueden minimizar los errores, el fraude y la destrucción de los sistemas de información conectados en redes que enlazan a los usuarios finales y las organizaciones actuales.

La seguridad lógica implica establecer controles adecuados para el acceso al centro de cómputo que estén diseñados para salvaguardar la integridad de la información almacenada en la unidad central de procesamiento, así como de controlar el uso inadecuado de la información. Estos controles reducen el riesgo de caer en situaciones adversas.

La falta de controles de seguridad lógica puede conllevar a los siguientes resultados:

- a) Cambios de datos antes o cuando se le da entrada a la computadora.
- b) Copia de información.

c) Códigos ocultos de un programa.

d) Entrada de virus.

Cada uno de estos controles es necesario asociarlos en un entorno de sistemas de información en outsourcing.

1.6.3.3 Entorno de Control Interno Informático

La forma en que se procesen los datos puede afectar significativamente la estructura organizacional y los procedimientos de control necesarios para satisfacer los amplios objetivos del control interno contable; por lo que se deben considerar como mínimo la verificación de las siguientes actividades tales como:

➤ La existencia de manuales para el procesamiento de la información.

➤ Considerar que:

- En el procesamiento electrónico de datos existe menos evidencia documental que en los sistemas manuales.

- El procesamiento electrónico de datos es más susceptible a fallas físicas, manipulaciones no

autorizadas y funcionamiento mecánico deficiente en contraste con la información de los sistemas manuales.

- Frecuentemente los cambios en el sistema son más difíciles de implementar y de controlar en el procesamiento electrónico de datos en contraste con los sistemas manuales.

Por lo tanto es necesario que el auditor verifique a través de su examen el cumplimiento a:

a) Controles Generales

Se refieren al entorno del PED y a todas las actividades del procesamiento de la información mediante controles específicos como:

- i) Controles organizacionales y de operación
- ii) Controles de documentación y desarrollo de sistemas
- iii) Controles de hardware y sistemas de software
- iv) Controles de acceso
- v) Controles de datos y de procesamientos⁶

⁶ Computer Services Executives Committee, Audit And Accounting Guide, The auditor study and evaluation of internacional control in EDP Systems (New York; Instituto Americano de Contadores Públicos, 1997), pag. 25.

i) Controles Organizacionales y de Operación

Los controles organizacionales y de operación se refieren a la separación de funciones dentro del departamento de sistemas, en el PED y usuarios del sistema. Cualquier falla en estos controles pueden afectar las aplicaciones del PED, por lo que resulta conveniente que exista una estructura organizacional que defina perfectamente las líneas de autoridad y responsabilidad dentro de la entidad y en especial en el departamento de sistemas.

Quienes efectúen el PED deben ser independientes de quien autoriza las transacciones para procesarlas, además no deben tener la facultad de corregir errores en el PED.

ii) Controles de Documentación y Desarrollo de Sistemas

Esto controles se relacionan con:

- Estudio, prueba y aprobación de nuevos sistemas.
- El control de cambios a los programas.
- Procesamiento de documentación.

Los siguientes procedimientos son utilizados para proporcionar los controles necesarios:

- La prueba de sistemas implica un esfuerzo de grupos de usuarios y del personal encargado del procesamiento electrónico de datos.
- El gerente de PED, usuarios y el nivel apropiado de la administración aprobarán finalmente el nuevo sistema antes de iniciar su operación normal.
- Antes que se efectúen los cambios a los programas, deben ser aprobados para determinar si han sido autorizados, probados, y documentados.⁷

Los controles de documentación corresponden a la documentación tales como manuales y demás registros que deben poseer las compañías para uso y aplicación de los sistemas ya que proporcionan una base para su utilización, entrenar nuevo personal, mantener y revisar los actuales sistemas.

La documentación debe incluir:

- Descripciones gráficas de flujos de los sistemas y programas

⁷ Computer Services Executive Comite, op cit., Págs. 30-34.

- Instrucciones de operación para el operador de la computadora
- Procedimientos de control que deban seguirse por operadores y usuarios
- Descripciones y muestras de datos de entrada y salida requeridos.

iii) Controles de Hardware y Sistemas de Software

La tecnología de las computadoras modernas ha alcanzado un alto grado de confiabilidad en equipo de cómputo; algunos factores que han contribuido a lo anterior se refieren a la existencia de ciertos aditamentos de control a la máquina así como controles de sistemas de software diseñados para detectar un funcionamiento inapropiado del equipo. Esta categoría de controles incluyen:

- **Doble lectura.** Los datos de entrada son leídos dos veces y las dos lecturas se comparan.
- **Verificación de paridad.** Los datos son procesados por las computadoras en forma de bits (dígitos binarios).

- **Verificación de eco.** La computadora vuelve a leer los datos después que hayan sido registrados ya sea en almacén o en dispositivos de salida y verifican los datos mediante comparación de la fuente original.
- **Leer después de escribir.** La computadora lee normalmente los datos después que se haya registrado, ya sea en la memoria o en los listados, y verifica los datos mediante la comparación con su fuente original.

iv) Controles de Acceso

Los controles de acceso evitan un uso no autorizado del equipo de procesamiento electrónico de datos, archivos de datos y programas de computadora. Los controles específicos incluyen tanto protecciones físicas como de procedimiento.

El acceso al hardware se restringe o limita a personas tales como los operadores, las protecciones físicas incluyen conservar el equipo tales como los servidores en un área separada de otros departamentos, con llaves de puertas, etc.

El acceso a los archivos de datos y programas se diseña para impedir un mal uso no autorizado de tales datos. Los controles físicos existen bajo la figura de un bibliotecario y es éste quien conserva un control del uso.

v) Controles de Datos y Procedimientos

Esta categoría de controles generales proporciona un marco para control de las operaciones diarias o cotidianas de las computadoras, disminuyendo la probabilidad de errores de procesamiento y garantizando la continuidad de operaciones en el caso de un desastre físico o fallas de la computadora.

La función de control involucra lo siguiente:

- Recepción y selección de datos que hayan de procesarse
- Control de todos los datos de entrada
- Seguimiento de errores de procesamiento
- Verificar la adecuada distribución de los datos de salida o información.

El control de las operaciones diarias se facilita manteniendo totales de datos de entrada y conciliándolos

con controles de datos de salida y procesamiento generado por el sistema. Los totales generalmente se obtienen de lotes o conjuntos (batches) de datos.

La habilidad para mantener la continuidad de las operaciones de la computadora involucra lo siguiente:

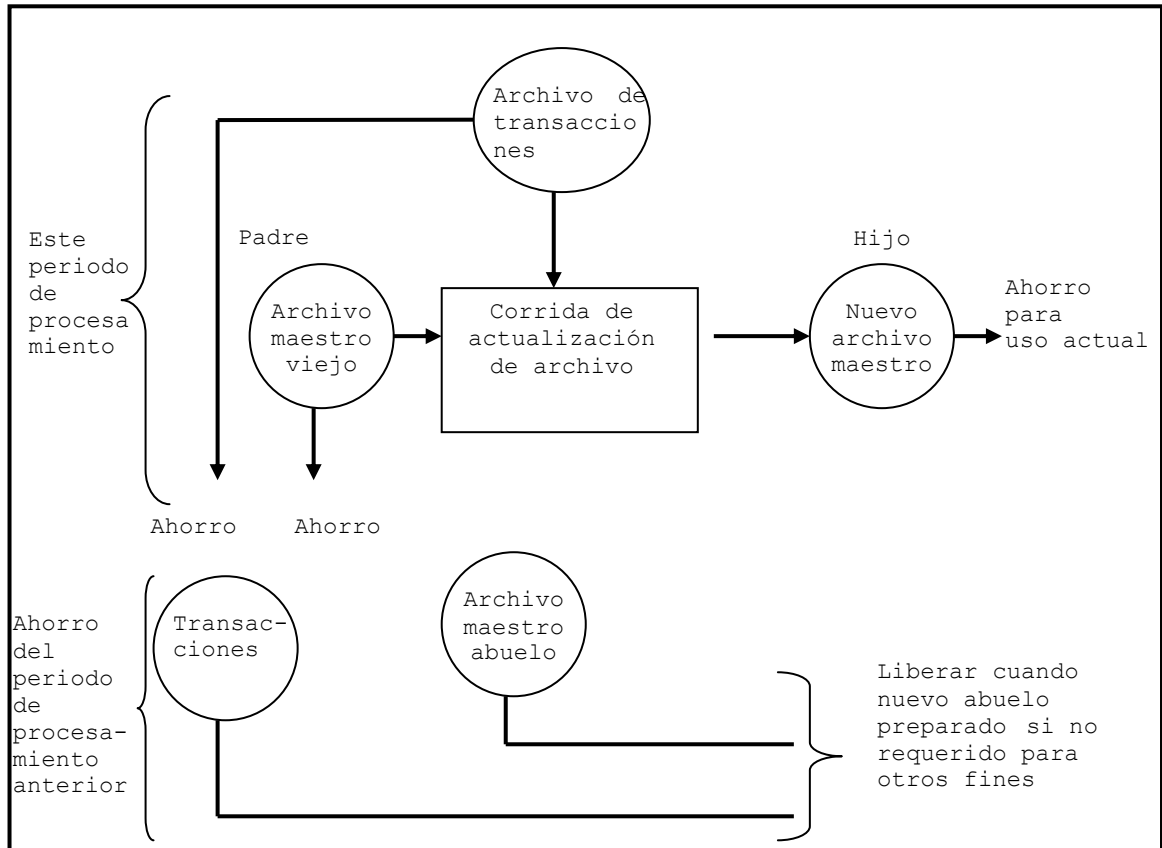
- El uso de las instalaciones de almacenamiento para archivos importantes por programas y documentación.
- Protección física en contra de peligros o riesgos ambientales.

Cuando se utiliza el procesamiento en secuencia, un método común de retención de registros lo constituye el concepto abuelo-padre-hijo, tal como se muestra en la Fig. 1.

Bajo este concepto, el nuevo archivo maestro actualizado representa al hijo. El archivo maestro utilizado en la corrida de actualización que produjo al hijo es el padre y el archivo maestro previo es el abuelo. Para actualizar estos archivos maestros previos, será necesario retener registros de transacciones para los actuales y anteriores

períodos; así, en caso de que el actual archivo maestro se destruyera, el sistema tiene la capacidad de reemplazarlo.

Figura N° 1. Abuelo-padre-hijo en archivos de cintas magnéticas



Fuente: Gordon B. Davis, Auditing and EDP (New York, Instituto Americano de Contadores Públicos 1968), Pág. 97.

b) Controles de Aplicación

Los controles de aplicación están relacionados con las tareas específicas que deben ser realizadas por el computador. Este tipo de controles pueden proporcionar una

seguridad razonable que el PED se realiza en forma apropiada, se encuentran incluidos dentro de ésta categoría los siguientes:

- i) Controles de datos de entrada (input)
- ii) Controles de procesamiento
- iii) Controles de datos de salida (output)⁸

i) Controles de Datos de Entrada (input)

Los controles de datos de entrada son un tipo de controles de aplicación, se consideran de suma importancia dentro del sistema del procesamiento electrónico de datos, puesto que la mayor parte de los errores ocurren en este punto. Los controles de entrada están diseñados para proporcionar una seguridad razonable; es decir, que los datos recibidos para procesamiento hayan sido:

- **Debidamente Autorizados**

Se habrá cumplido con este tipo de control cuando cada asiento de transacción haya sido debidamente autorizado y aprobado de acuerdo con una autorización general o específica de la administración, la cual

⁸ James A. O'Brien "Sistemas de Información Gerencial" Cuarta edición, Editorial Irwin Mc Graw Hill Interamericana, Colombia 2004, Pág. 657-660.

puede ser manual o mecanizada, luego el control entra en función cuando se revisa que se hayan cumplido con lo estipulado.

- **Convertidos a Forma Sensible de la Máquina**

En la conversión de datos se incluyen las siguientes técnicas:

- **Recuento de registros.** Las transacciones que habrán de convertir se cuentan, después de la conversión los nuevos registros se cuentan y el total se compara contra la cuenta original.
- **Controles de lotes o batch.** Esto implica que después del procesamiento un total de control para cada batch se coteja contra el total de control original.
- **Editado por la computadora.** La computadora puede realizar un gran número de pruebas de impresión respecto de los registros de entrada, incluyendo pruebas de razonabilidad, verificaciones cruzadas entre archivos con el fin de verificar relaciones y

pruebas para datos no numéricos dentro de un campo numérico.

- **Verificación.** La conversión de datos es realizado sobre una base doble. Después de la conversión los dos resultados se comparan

- **Controlados Posteriormente.**⁹

En este aspecto se incluye:

- **Controles subsecuentes.** Se necesitan controles para asegurarse que los datos de insumo no se hayan perdido, eliminado, agregado, duplicado o de alguna forma cambiado durante el movimiento entre los pasos de procesamiento o departamentos. Los controles de transmisión y los controles de totales son técnicas que se utilizan para este procedimiento.

- **Correcciones de Errores.** La consideración y la nueva consideración de datos incorrectos se consideran vitales para la determinación de los riesgos contables,

⁹ Auditing Standards Board, Codification of Statements on Auditing Standards (New York, Instituto Americano de Contadores Públicos,1983), Sec.321.08 de auditoría(adaptado).

éstos deberán ser corregidos por los responsables, por lo tanto los errores en los documentos fuente deberán ser subsanados por los departamentos usuarios.

ii) Controles de Procesamiento

Este tipo de control de aplicación esta diseñado para proporcionar una seguridad razonable que el procesamiento electrónico de datos se llevaría acabo a una aplicación específica; todas las transacciones son procesadas como autorizadas, las transacciones no autorizadas se omiten, y las no desautorizadas se incluyen.

Existen varias técnicas de control para el procesamiento electrónico de datos tales como:

- a) Control de totales
- b) Marcas identificadoras de archivo
- c) Verificación de límites y grados de razonabilidad
- d) Realización de informe antes y después.

iii) Control de Datos de Salida.

Estos controles de salida están diseñados para asegurar la corrección del procesamiento (ya sea listado de cuentas,

impresión de pantalla, informes, archivos magnéticos, facturas o cheque para pagos).

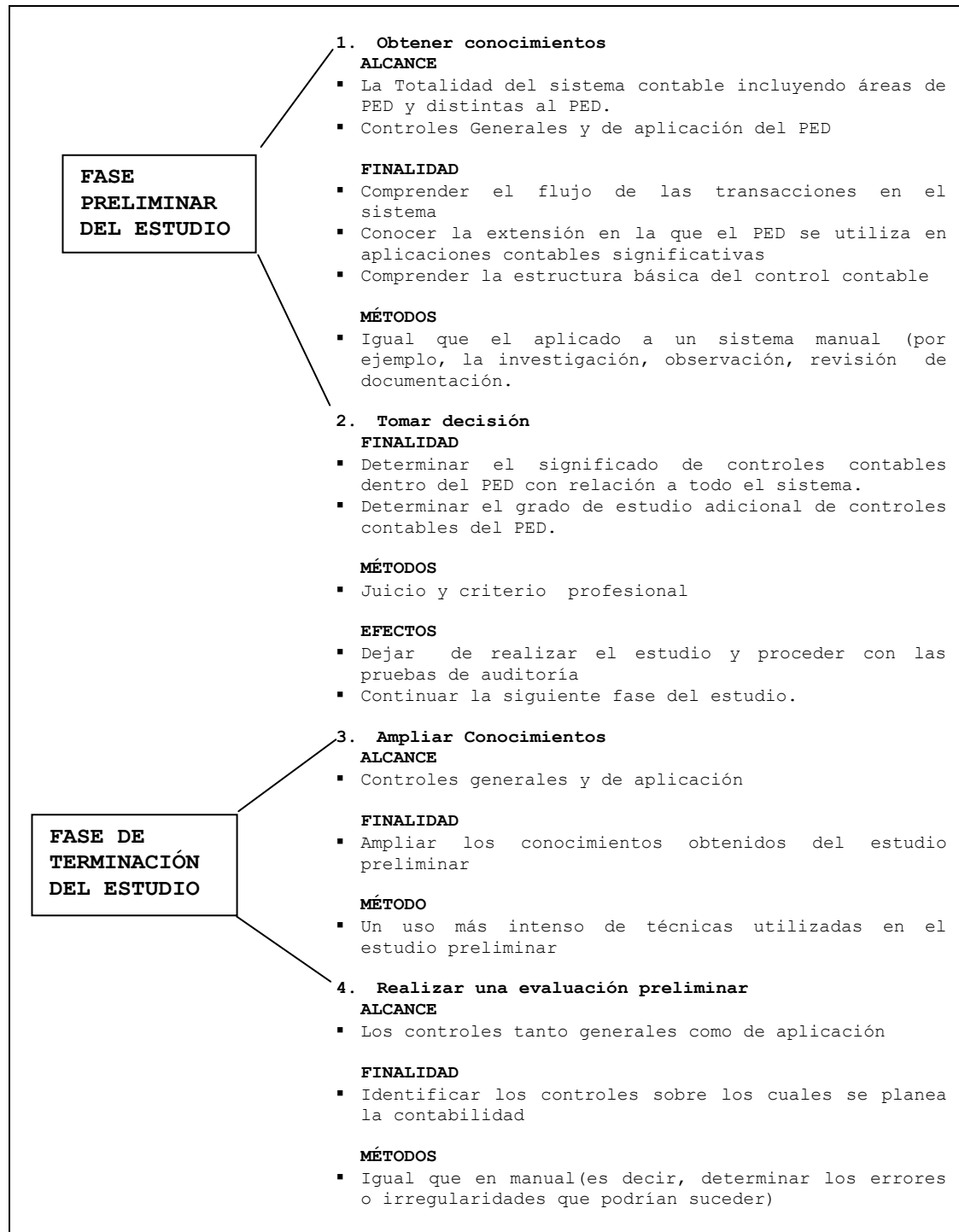
La corrección de los resultados al procesamiento de la información incluye los archivos actualizados sensibilizados a la máquina como informes impresos, este objetivo que se persigue se puede satisfacer de la manera siguiente.

- **Conciliación de totales**, estos datos de salida son generados por los programas de la computadora y se concilia con los totales de datos de entrada y procesamiento.

- **Comparación con los documentos fuentes**, los datos de salidas están sujetos a una comparación detallada con los documentos fuente.

A continuación se muestra en forma esquemática las fases a considerar en la planeación de la auditoría a los outsourcing, en donde se incluye los controles antes mencionados.

Figura N° 2.
Presentación esquemática de revisión o estudio de controles contables de PED.



1.7 Aspectos Legales Relativos al Outsourcing

1.7.1 Código Civil¹⁰

El outsourcing se enmarca dentro de los contratos de servicios, el Código Civil en el artículo 1309, establece que contrato es una convención en virtud de la cual una o más personas se obligan para con otra u otras, o recíprocamente, a dar, hacer o no hacer alguna cosa.

En el contrato de outsourcing se establecen cláusulas, que consisten en las obligaciones que adquieren los sujetos del contrato por el plazo que se fija para su cumplimiento,¹¹ éstas obligaciones dan derecho a exigirlo; en tal sentido, según el artículo 1351 se clasifican como obligaciones civiles.

De acuerdo a esta normativa, todo contrato de outsourcing es obligatorio para las partes contratantes y solo cesan sus efectos por consentimiento mutuo y puede ser declarado nulo si no cumple con los requisitos de un contrato.¹²

¹⁰ Código Civil, D.O. No. 55 tomo 322.

¹¹ Art. 1365 Código Civil

¹² Art. 1551 Código Civil

1.7.2 Código de Comercio

Los contratos según lo establecido en el artículo 964 del Código de Comercio, son actos jurídicos que surten efecto en vida de quienes los otorguen y en lo que no se opongan a su naturaleza para darle cumplimiento a las disposiciones acordadas en el contrato.

1.7.3 Ley de Fomento y Protección de la Propiedad

Intelectual

En el contrato de outsourcing se puede establecer que el prestador de servicios sea quien proporcione el sistema de información; por lo tanto en la celebración de este tipo de contratos, la parte contratante debe asegurarse que la contratada que proporciona el sistema, posee los derechos patrimoniales para la explotación del mismo.¹³

1.7.4 Ley de Impuesto Sobre la Renta

En esta Ley y su reglamento de aplicación, no se define expresamente el concepto de outsourcing; sin embargo por tratarse de la prestación de un servicio generador de

¹³ Art. 33 Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Intelectual

rentas gravables, puede ser comprendido dentro del artículo 1 de la misma; el cual sostiene que la obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o período de imposición en el cual se trate, genera la obligación de pago del correspondiente impuesto.

1.8 Aspectos Técnicos Relativos a los Sistemas de Información en Outsourcing

1.8.1 Normativa Contable Aplicable

El tratamiento contable de los activos involucrados en el outsourcing dependerá de lo establecido en el contrato; dicho contrato puede contener cláusulas tales como las siguientes condiciones:

- a) Que el prestador del servicio proporcione el equipo informático y software

- b) Que el prestador del servicio proporcione sólo el software, y

- c) El que recibe el servicio proporciona el equipo informático y software

En el primero de los casos, quien recibe el servicio no efectúa ningún registro contable más que el reconocimiento del gasto operativo en el período en que corresponda como producto de la ejecución del contrato, y cuando proceda un activo corriente o no corriente (dependiendo del plazo del contrato) cuando se haya otorgado un depósito o garantía¹⁴.

Por otra parte, el Balance de Situación General del prestador del servicio debe contener dentro de los activos no corrientes en Propiedades, Planta y Equipo, el equipo de cómputo; así mismo, dentro de los activos intangibles debe tener registrado el software utilizado en la prestación del servicio, constituyendo la depreciación y la amortización respectiva un costo por la prestación de tal servicio.¹⁵

En el segundo caso, cuando quien recibe el servicio proporciona el equipo, debe tenerlo registrado en las Propiedades, Planta y Equipo, y la depreciación constituye un gasto de operación. Bajo estas condiciones, el prestador

¹⁴ Guía de Aplicación N° 8, NIC32 "Instrumentos Financieros: Presentación e información a revelar".

¹⁵ Véase NIC 16 "Propiedad, Planta y Equipo" y NIC 38 "Activos Intangibles" respecto a las condiciones que deben cumplir los activos para ser reconocidos como parte de la Propiedad Planta y Equipo y como activos intangibles respectivamente.

del servicio como propietario del sistema de información debe tenerlo incluido en los activos intangibles y la amortización se incluye dentro de los costos por prestación del servicio.

En el último de los casos, únicamente el que recibe el servicio es quien debe reconocer dentro de sus activos, el equipo y software utilizado, formando parte de los gastos operativos el gasto por depreciación y amortización.

Independientemente de lo que se estipule en el contrato de outsourcing, es necesario revelar en las notas y anexos a los estados financieros como mínimo los siguientes aspectos:

- La duración del contrato, esto incluye la fecha de inicio y la fecha en que finalizará.
- Nivel de servicio, se refiere a que áreas se están cubriendo con el contrato de outsourcing, las responsabilidades asumidas por cada una de las partes.
- Forma de pago

- Activos involucrados, es necesario mencionar si hay activos involucrados y de que forma éstos se relacionan con el contrato de outsourcing, además de mencionar cual sería el efecto en los estados financieros si se diera por terminado el contrato por alguna de las partes.

1.8.2 Normativa Técnica Relativa a la Auditoría

1.8.2.1 Normas Internacionales de Auditoría

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S) tienen como propósito establecer normas y proporcionar lineamientos sobre los procedimientos que deben seguirse cuando se conduce una auditoría en un ambiente de Sistemas de Información Computarizada (SIC)¹⁶. Un ambiente SIC existe cuando en la entidad está involucrada una computadora de cualquier tipo o tamaño en el procesamiento de información financiera de importancia para la auditoría, ya sea que ésta computadora sea operada por dicha entidad o por una tercera parte.

¹⁶ Este término se utiliza en esta NIA en lugar de procesamiento electrónico de datos (PED) utilizado en la NIA anterior, "Auditoría en un Entorno de PED"; esto debido a que el PED se considera dentro del ambiente de SIC.

En una auditoría en un ambiente SIC el auditor debe considerar factores de riesgo, que pueden afectarla en los procedimientos seguidos para obtener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y de control interno, la consideración del riesgo inherente y del riesgo de control a través de la cual el auditor llega a la evaluación del riesgo; el diseño y desarrollo de pruebas de control y procedimientos sustantivos apropiados para cumplir con el objetivo de la auditoría.

El auditor para planear, dirigir, supervisar, y revisar el trabajo desarrollado, debe tener suficiente conocimiento del SIC, y debería considerar si se necesitan habilidades especializadas para ejecutar dicha auditoría al SIC, éstas pueden necesitarse para:

- Obtener suficiente comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno afectados por el ambiente SIC.
- Determinar el efecto del ambiente SIC sobre la evaluación del riesgo global y del riesgo al nivel de saldo de cuenta y de clase de transacciones.

- Diseñar y desempeñar pruebas de control y procedimientos sustantivos apropiados.

El auditor debe considerar las porciones de la auditoría que pueden ser afectadas bajo este ambiente, deberá tener criterio amplio sobre la complejidad de las actividades de SIC y la disponibilidad de datos para el uso en la auditoría, el cual contendrá:

La información procesada por computador puede ser compleja (el volumen de transacciones es tal que los usuarios encontrarán difícil de identificar y subsanar los errores en el procesamiento), la importancia de la confiabilidad de los estados financieros afectados al procesamiento.

Como parte del proceso de la auditoría, el auditor debe obtener evidencia a través de la disponibilidad de datos. Los documentos fuente, ciertos archivos de computadora y otro material de evidencia que pueden ser requeridos por el auditor, pueden existir por un corto período de tiempo o sólo en forma legible por computadora. El SIC del cliente puede generar reportes internos que pueden ser útiles para

llevar a cabo pruebas sustantivas (particularmente procedimientos analíticos). El potencial de uso de técnicas de auditoría con ayuda de computadora puede permitir una mayor eficiencia en el desempeño de los procedimientos de auditoría, o pueden capacitar al auditor a aplicar en forma económica ciertos procedimientos a una población completa de cuentas o transacciones.

- Falta de segregación de funciones, muchos procedimientos de control que ordinariamente serían desempeñados por individuos por separado en los sistemas manuales, pueden ser concentrados en SIC; así, un individuo que tiene acceso a los programas de computadora, al procesamiento o a los datos, puede estar en posición de desempeñar funciones incompatibles.
- Potencial para mayor supervisión de la administración de la compañía. El sistema de información computarizado ofrece a la administración una variedad de herramientas analíticas que pueden ser usadas para revisar y supervisar las operaciones de la entidad.

- La disponibilidad de estos controles adicionales, si se usan, puede servir para mejorar toda la estructura de control interno.
- Potencial para el uso de técnicas de auditoría con ayuda de computadora. El caso del procesamiento y análisis de grandes cantidades de datos usando computadoras puede brindar al auditor oportunidades para aplicar técnicas y herramientas generales o especializadas de auditoría con computadora en la ejecución de pruebas de auditoría.

En la auditoría se debe valorar el riesgo inherente y de control de las cifras que se reflejan en los estados financieros, ya que en un ambiente SIC pueden tener tanto un efecto general como un efecto específico por cuenta en la probabilidad de representaciones erróneas importantes, como sigue:

Los riesgos pueden resultar de deficiencias en actividades generales de SIC como desarrollo y mantenimiento de programas, soporte al software de sistemas, operaciones, seguridad física de SIC y control sobre el acceso a programas de utilería de privilegio especial. Estas

deficiencias tenderían a tener un efecto penetrante en todos los sistemas de aplicación que se procesan en la computadora.

Los riesgos pueden incrementar el potencial de errores o actividades fraudulentas en aplicaciones específicas, en bases de datos específicas o en archivos maestros, o en actividades de procesamiento específicas. Por ejemplo, los errores no son poco comunes en los sistemas que desarrollan una lógica o cálculos complejos, o que deben manejar muchas diferentes condiciones de excepción.

Los sistemas que controlan desembolsos de efectivo u otros activos líquidos son susceptibles a acciones fraudulentas por los usuarios o por personal de SIC.

Al surgir nuevas tecnologías de SIC, frecuentemente son empleadas por los clientes para construir sistemas de computación cada vez más complejos que pueden incluir enlaces micro a redes, bases de datos distribuidas,¹⁷ procesamiento de usuario final y sistemas de administración

¹⁷ Antonio Vaquero y Luis Jopnes, *Informática: glosario de términos y siglas*, Mc Graw-Hill

de negocios que alimentan información directamente a los sistemas de contabilidad. Dichos sistemas aumentan la sofisticación total de SIC y la complejidad de las aplicaciones específicas a las que afectan. Como resultado, pueden aumentar el riesgo y requerir una consideración adicional.

El auditor debería considerar el ambiente SIC, al diseñar procedimientos de auditoría para reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo.

Los métodos de aplicación de procedimientos de auditoría para reunir evidencia pueden ser influenciados por los métodos de procesamiento por computadora. El auditor puede usar procedimientos de auditoría, manuales, técnicas de auditoría con ayuda de computadora, o una combinación de ambos para obtener suficiente material de evidencia. Sin embargo, en algunos sistemas de contabilidad que usan una computadora para procesar aplicaciones significativas puede ser difícil o imposible para el auditor obtener ciertos datos para inspección, investigación o confirmación sin la

ayuda de la computadora para aplicar los procedimientos para sustentar la opinión que emite¹⁸.

1.8.2.2 Declaraciones Internacionales de Prácticas de Auditoría (DIPA's)

Las DIPA's solo proporcionan ayuda técnica a los auditores externos para adoptar y hacer uso de las NIA's o para promover una buena práctica, por lo tanto no tienen la autoridad de una norma.

Sistemas de Computadoras en Línea

Estos son sistemas de computadoras que posibilitan a los usuarios el acceso a datos y programas directamente a través de aparatos terminales ya sea que se utilice de esta manera es probable que la tecnología resulte compleja y ligada a los planes estratégicos de la entidad.

Estos sistemas en línea permiten al auditor iniciar directamente varias funciones tales como: alimentar transacciones, hacer investigaciones, solicitar informes,

¹⁸ NIA 401 "Auditoría en un Ambiente de Sistemas de Información por Computadora", Páginas 303-309, Traducción al español del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Edición 2004.

actualizar archivos maestros y otras actividades de comercio electrónico.

Existen diferentes tipos de sistema de computadoras en línea; estos se pueden clasificar de acuerdo a como se alimenta la información al sistema, cómo se procesan y cuando están disponibles los resultados para el usuario, las funciones de los sistemas de computadora están clasificados de acuerdo a:

- Procesamiento en línea/tiempo real

Estas transacciones individuales son alimentadas en aparatos terminales, validadas y usadas para actualizar inmediatamente los archivos de computadora relacionados, la ventaja es que estos resultados están inmediatamente disponibles para consultas e informes.

- Procesamiento en línea/por lotes

Estas transacciones individuales se alimentan de un aparato terminal, sujeto a verificaciones de validación y luego se añaden a un archivo de transacciones que contienen otras transacciones alimentadas durante el

periodo. Los informes que genere desde el archivo maestro, no incluirán transacciones alimentadas después de la última actualización del archivo maestro.

- Actualización en línea/memo (y procesamiento posterior)

La alimentación en línea con procesamiento de actualización también conocida como actualización de sombra combina el procesamiento en línea/tiempo real y procesamiento en línea/por lote, las transacciones que se generan individualmente se actualizan en un archivo de memo que contiene información que ha sido extraída de la versión más reciente del archivo maestro.

Técnicas de Auditoría con Ayuda de Computadora (TAAC's)¹⁹

Estas técnicas de auditoría, son programas y datos de computadora que el auditor usa como herramienta, ya que realiza una serie de procedimientos para procesar datos importantes de la auditoría contenidos en los sistemas de información de una compañía, tales como:

- Pruebas de detalle y transacción de saldos

¹⁹ DIPA 1009 "Técnicas de Auditoría con Ayuda de Computadora", Páginas 743-754, Traducción al español del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Edición 2004.

- Procedimientos analíticos
- Pruebas de controles generales
- Muestreo de programas para extraer datos para realizar pruebas de auditoría
- Pruebas de controles de aplicación
- Volver a realizar cálculos de la información que genera los sistemas de contabilidad

Las TAAC's consisten en:

- Programas de paquete
- Programas escritos para un propósito
- Programas de utilería
- Técnicas de datos de prueba

Al planear la auditoría se deben hacer combinaciones apropiadas de técnicas de auditoría manuales y con ayuda de computadora, al usar TAAC's se deben considerar diversos factores tales como:

- El conocimiento, pericia y experiencia del equipo del ambiente del CIS
- Disponibilidad de TAAC's e instalaciones y datos adecuados de computación

- Efectividad y eficiencia;
- Oportunidad

Los procedimientos que realiza un auditor para controlar aplicaciones de TAAC's pueden incluir:

- a) Participar en el diseño y prueba que se realice en las TAAC's
- b) Verificar, si es aplicable, la codificación del programa para asegurar que esté de acuerdo con las especificaciones detalladas del programa.
- c) Ejecutar el software de auditoría como prueba antes de ejecutarlo en los archivos principales de datos.
- d) Verificar si se usaron los archivos correctos
- e) Obtener evidencia de que el software de auditoría funcionó según lo planeado.
- f) Establecer las medidas apropiadas de seguridad para salvaguardar la integridad y confidencialidad de los datos.

El auditor cuando realiza procedimientos de auditoría en forma concurrente con procesamiento en línea, tiene que

revisar con el personal apropiado del cliente y debe obtener aprobación antes de conducir las pruebas para evitar la alteración inadvertida de los registros del cliente y a la vez minimizar los riesgos de alteración de registros por parte de los empleados de la compañía.

El auditor para realizar su trabajo y dejar plasmados los procedimientos en los papeles de trabajo debe tomar en cuenta documentación que posea suficiente evidencia de la aplicación de las TAAC's tales como:

- a) En la etapa de la planeación se debe considerar los objetivos de las TAAC's y especificar cual se va a utilizar, controles que se van a ejercer, personal, tiempo y costos en que se incurrirán.
- b) En la etapa de ejecución se deben preparar las TAAC's aplicables, procedimientos de prueba y controles específicos, detalles de las pruebas realizadas, detalle de datos de entrada, procesamiento y datos de salida, e información técnica y relevante sobre el sistema de contabilidad de la compañía.

c) En la evidencia de auditoría a obtener se debe tomar en cuenta la descripción del trabajo de auditoría desempeñados en los datos de salida y conclusiones de auditoría, a la vez algunas recomendaciones a la administración de la entidad.

1.8.2.3 Normas de Auditoría de Sistemas (NAS)

La auditoría al PED de sistemas de información en outsourcing, por ser una de las especialidades de la auditoría de sistemas se rige por las Normas de Auditoría de Sistemas (NAS)²⁰.

En toda auditoría existe un propósito, en tal sentido el auditor asume responsabilidades desde el momento en que acepta realizar un trabajo, de la misma forma adquiere autoridad que le permite ejecutar su trabajo sin restricciones. Según NAS 1 "Estatutos de Auditoría", lo antes mencionado debe quedar plasmado en un documento denominado "Carta Compromiso" en el cual se presenta en

²⁰ Emitidas en 1997 por la Asociación de Auditoría y Control de los Sistemas de Información (Information Systems Audit and Control Association→, ISACA→), con modificaciones vigentes a partir del 1 de enero de 2005.

detalle el trabajo a realizar, la responsabilidad y las limitaciones que se tendrán al ejecutar dicha auditoría.

Para la aceptación del trabajo es necesario que el auditor considere su grado de independencia, ya que se requiere que éste la posea tanto en actitud como en apariencia con el propósito de que pueda concluir objetivamente sobre el trabajo desarrollado.²¹

El auditor debe observar buena conducta, cumplir con normas morales, realizar su trabajo con apego a estándares más recientes aplicables al tipo de auditoría a realizar y tener el debido cuidado profesional en la ejecución del trabajo, en su presentación y en sus relaciones interpersonales, tal como lo establece NAS 3 "Ética y Normas profesionales"

Por otra parte, se requiere que el auditor sea profesionalmente competente, que posea las destrezas y conocimientos básicos que le permitan planear, ejecutar e informar sobre este tipo de auditoría. También se pretende

²¹ NAS 2 "Independencia"

que éste se mantenga actualizado mediante la educación continua en el área de auditoría y en especial en la de sistemas y otras directamente relacionadas.²²

La realización de un buen trabajo de auditoría al PED requiere de una planeación con la cual se puedan cubrir los objetivos de la misma, el cumplimiento de normas legales y demás normativa establecida. En esta etapa es necesario documentar y desarrollar un plan de auditoría que incluya la naturaleza y objetivos de la misma, alcance, plazos y recursos a utilizar; además, es muy importante que se efectúe una evaluación y documentación del riesgo informático que le permita definir los procedimientos a emplear.²³

De acuerdo a lo que establece NAS 6 "Realización de Labores de Auditoría", el personal involucrado en la ejecución tiene que ser supervisado para tener una garantía razonable de que se logren los objetivos establecidos, cumpliendo con las normas de auditoría aplicables. En dicha etapa se debe obtener toda la evidencia suficiente, confiable y

²² NAS 4 "Competencia profesional"

²³ NAS 5 "Planeación"

pertinente debidamente analizada e interpretada que sustente los hallazgos, identificados en la auditoría de sistemas como no conformidades y sobre las cuales se puedan estructurar conclusiones.

En esta etapa se deben documentar en los papeles de trabajo (SP =Sheet Page) todas las labores realizadas y la evidencia ya sea documental, testimonial o virtual que servirá de soporte para las no conformidades y conclusiones a incluir en el informe.

El informe debe contener a parte de las generalidades de un informe de auditoría, la cobertura y naturaleza del examen, el alcance y las no conformidades determinadas²⁴

A diferencia de otros tipos de auditoría, en la auditoría al PED de sistemas de información en outsourcing, una vez presentado y discutido el informe, se debe solicitar y evaluar la información pertinente a efectos de concluir si la gerencia realizó las acciones correctivas y

²⁴ NAS 7 "Reporte"

posteriormente presentar un informe sobre el estado de las actividades de seguimiento aceptadas y no implementadas.²⁵

1.9 Auditoría al Procesamiento Electrónico de Datos de Sistemas de Información en Outsourcing

Es el examen sistemático que utilizando las técnicas de la auditoría en general se efectúa a los procesos efectuados por un tercero en las operaciones de una compañía.

Consiste en la verificación que los procesos, procedimientos y condiciones contractuales del contrato de outsourcing se estén cumpliendo en conformidad a las políticas y los valores institucionales de la empresa.

1.9.1 Características

- No se considera una auditoría financiera propiamente dicha debido a su alcance.
- Es una auditoría de gestión ya que evalúa las probabilidades de mejora posteriores.

²⁵ NAS 8 "Actividades de Seguimiento"

- Es un apartado importante para presentar estados e informes financieros libre de errores.
- Su alcance varía dependiendo de los fines de la compañía para lo cual sea requerido.
- Su resultado es determinante en la toma de decisiones.
- Garantiza que la nueva modalidad de outsourcing es una solución a las cargas administrativas.

1.9.2 Ventajas

- Es una auditoría que proporciona la razonabilidad favorable al auditor externo, ya que extiende sus pruebas a cifrar desde su origen y aplicación, hasta el análisis de las impresiones y certificaciones dadas por la administración.
- No se limita a determinado alcance o tiempo.
- Opta por la aplicabilidad de normativa vigente en el país (NIA'S) y aplicables a su especialidad (NAS).
- Evalúa las acciones correctivas y preventivas de informes anteriores.

1.9.3 Riesgos

- Dentro de los riesgos más relevantes que pueden existir, es el hecho que el personal que la efectúe no tenga una visión clara de los objetivos de la compañía y los esfuerzos sean encaminados a la auditoría financiera o a la de sistemas o informática.
- Que el personal de la compañía confíe totalmente en las operaciones de la compañía contratada y no considere prudente evaluar dicha gestión a través de esta auditoría.
- Existe el riesgo que en el momento que se evalúen las operaciones en outsourcing cambien constantemente, principalmente en lo relativo al personal, y a las actualizaciones del software y hardware, o ya sean las disposiciones que la compañía decida ejecutar.

1.9.4 Fases de la Auditoría al Procesamiento Electrónico de Datos de Sistemas de Información en Outsourcing

Básicamente se encaminan al procesamiento electrónico de datos, en tal sentido las fases que se consideran son:

1.9.4.1 Planeación de la Auditoría

El objetivo principal de ésta fase es hacer una planeación encaminada al cumplimiento del procesamiento de la información, por lo que su alcance principal está en el procesamiento electrónico de datos delimitado a la captura, proceso y salida de la información ya sea a través de medios magnéticos, impresos o simplemente con visión a pantalla.

Consiste en elaborar los diferentes programas de auditoría con procedimientos que permitan reconocer que la información procesada en el sistema de información independientemente de quien sea la propiedad, se procese adecuadamente en cumplimiento a los módulos y modelo relacional que el sistema de software amerita, también en esta fase se tiene que tomar en cuenta los objetivos de la compañía; en tal sentido, las políticas que ésta tenga en cuanto al registro, valuación y presentación de la información que está dando en outsourcing.

Por lo general la mayoría de compañías otorgan sus operaciones más voluminosas tales como registro de

inventarios, registros contables, fiscales, entre otros, áreas bastante sensibles a los riesgos y áreas críticas que el auditor tiene que satisfacer en su examen a fin de poder dictaminar sobre las operaciones y por ende el registro final de éstas que son los estados financieros.

En tal sentido este tipo de auditoría enfatiza sus principales programas a:

- Pertenencia de los sistemas de información
- Limitantes del contrato
- Estructura del software contable. (Modelo Relacional)
- Políticas de registro de la compañía
- Seguridad lógica de la información
- Planes de contingencia
- Procesamiento manual versus el mecanizado de los sistema de información
- Filtros de calidad y auditoría de cumplimiento
- Bases de datos.

En la planeación de la auditoría se debe elaborar el memorandum de planeación el cual se estructura de la siguiente forma:

- a) Compromiso de la auditoría
- b) Conocimiento de la entidad
- c) Estudio y evaluación de control interno
- d) Administración de la auditoría
- e) Elaboración de las herramientas de evaluación

a) Compromiso de la Auditoría

En este apartado se incluyen los objetivos generales y específicos de la auditoría al procesamiento electrónico de datos, los cuales deben contener lo que se pretende con la ejecución del trabajo; el alcance que tendrá el desarrollo de la auditoría, es decir, las áreas a cubrir del PED así como el tipo de pruebas a realizar; la responsabilidad que adquiere la firma con la aceptación del trabajo, incluyendo los plazos convenidos para la presentación y discusión de informes.

b) Conocimiento de la Entidad

El conocimiento de la entidad comprende los antecedentes de ésta, tales como: naturaleza, estructura legal y organizacional, actividades económicas que desarrolla, con quienes tiene relaciones comerciales, objetivos y planes

estratégicos, etc.; leyes y reglamentos de aplicación a la entidad sujeta a estudio; comprensión de los sistemas de contabilidad y control interno, en cuanto a la forma de llevar los registros, políticas contables, procedimientos de control interno.

c) Administración de la Auditoría

Esto incluye aspectos formales de la firma que ejecuta el trabajo de auditoría al PED, el personal asignado, actividades a desarrollar y el respectivo cronograma.

d) Estudio y Evaluación de Control Interno

Este determina que tipo de controles ha establecido la entidad, tales como: controles físicos, internos sobre la organización del área informática, controles sobre el análisis desarrollo e implementación del sistema así como sobre su operación, y sobre los procedimientos de entrada de datos, procesamiento de la información y la emisión de resultados; por medio de cuestionarios, entrevistas, narrativas y flujogramas, esto con el fin de determinar el nivel de riesgo existente en las áreas críticas a evaluar y elaboración de la matriz de riesgo.

e) Elaboración de los programas de Auditoría

Una vez realizado el estudio y evaluación del control interno y se ha determinado el nivel de riesgo existente, se procede a la elaboración de los programas de auditoría, en los cuales se incluyen los procedimientos encaminados a cubrir los riesgos de las áreas críticas.

En una auditoría al procesamiento electrónico de datos en outsourcing, se deben considera en los programas como mínimo las áreas siguientes:

- Verificación del Cumplimiento del Contrato de Outsourcing
- Políticas de la Compañía que Presta el Servicio de Outsourcing
- Cumplimiento de Manuales de la Compañía que Presta el Outsourcing
- Captura de Datos
- Procesamiento de Datos
- Salida de Datos
- Seguridad de Datos
- Calidad de Datos

1.9.4.2 Ejecución de la Auditoría

Esta se efectúa de cumplimiento por lo menos una vez al mes, debido a la vulnerabilidad de la información y se hace dando cumplimiento a las áreas críticas consideradas en la planeación, por lo general se hace por ciclos, debido a la complejidad de la información y la disponibilidad del departamento de informática o al personal encargado de atender al auditor cuando este necesita ayuda.

Esta fase tiene la peculiaridad que se hace todo de forma digital sin embargo las cosas que se necesitan sustentar con papeles se hacen pero también se debe dejar el respaldo escaneado de dicha información, debido a la circularización de los resultados de la misma tanto a nivel de auditoría interna como externa obedece el mismo patrón aunque muchas veces con diferentes objetivos.

1.9.4.3 Informes de la Auditoría

Es el documento final de la revisión o examen sistemático que se realiza, este cuenta con tres fases importantes que son:

a) Informe preliminar. También conocido como informe de no conformidades en el se expresan la situaciones encontradas en la auditoría y se detallan.

- Informe del seguimiento del cumplimiento al informe de auditoría de la revisión anterior.
- El problema
- La posible causa
- La solución
- El responsable de resolverla
- Sugerencia a seguir
- El impacto en la situación financiera

Por lo general estas observaciones tienen que ser respaldadas con todas las evidencias virtuales correspondientes a fin de justificar cualquier mal entendido en el proceso de solución o de análisis de las observaciones.

b) Informe Definitivo

Una vez saneadas las observaciones, se procede a revisar las que quedan pendientes, con su respectiva programación de tiempo para la solución, las cuales constituirán las

primeras pruebas para el examen siguiente, con base a esta información se emite el informe definitivo y se hace llegar a las entidades y autoridades correspondientes dentro de la organización dependiendo de lo establecido en la planeación.

El informe debe llevar adjunto copia de las principales evidencias físicas y virtuales, a fin de sustentar todas las observaciones, además se hará referencia a los documentos de la compañía que se han violentado o que en su caso deberán crearse (manuales), se emite en papel membretado y sellado por el departamento de auditoría.

Una vez presentado el informe definitivo, se procede a evaluar los efectos en cuanto al impacto de los hallazgos señalados en el informe preliminar y no solucionados.

CAPITULO II

2. METODOLOGIA Y DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION

2.1 Tipo de Estudio

La metodología utilizada representa la forma en que se organizó el proceso de investigación y los resultados obtenidos; así como también la consecución de los objetivos y alcance de la investigación.

Para la realización del estudio se utilizó el método Hipotético Deductivo o Cuantitativo, ya que este método concibe la realidad capaz de estudiarse a partir de datos numéricos que sirven de base para obtener resultados estadísticos, mediante la recolección de datos a través del cuestionario, presentación, tabulación y análisis de los mismos.

2.2 Técnica de Investigación

La técnica utilizada para la obtención de información referente al tema sujeto de estudio, se dividió en:

2.2.1 Investigación Documental

Información contenida en libros, revistas, tesis, brochures, boletines, paginas web, etc. la cual fue necesaria para sustentar los criterios técnicos, legales y genéricos del tema en estudio.

2.2.2 Investigación de Campo

La técnica que se utilizó en la investigación para la recolección de datos es la encuesta dirigida a los despachos de auditoría considerados en la muestra (Ver Anexo 3).

Además de entrevistas y la observación realizada durante el proceso de recolección de datos.

2.2.2.1 Universo o Población

Se consideró como población sujeta a la investigación, a los despachos de auditoría ya que éstos realizan el trabajo de auditoría de estados financieros y emiten una opinión sobre la razonabilidad de las cifras de los mismos; tomando como referencia los registros del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA) al treinta y uno de diciembre de dos mil cinco, publicados en

el Tomo trescientos setenta del Diario Oficial de fecha veintiocho de febrero de dos mil seis, el que contiene doscientos quince despachos de auditoría autorizados para el ejercicio de la profesión. (Ver Anexo 2)

2.2.2.2 Muestra

Para la selección de la muestra, se utilizó el tipo de muestreo aleatorio simple, el cual consiste en asignar un número a cada sujeto de estudio que forma parte de la muestra; para dicha selección se tomó en cuenta el término de muestra finita ya que ésta comprende un subconjunto de la población que tiene un límite superior fijo.

La determinación de la muestra estadística se calculó mediante la siguiente fórmula²⁶:

$$n = \frac{N P Q Z^2}{(N-1) e^2 + Z^2 P Q}$$

En donde:

²⁶ Muestra Finita. Bonilla, Gildaberto. "Como hacer una tesis con técnicas estadísticas". UCA Editores.

n	=	Muestra	¿?
N	=	Universo	215
Z	=	Nivel de confianza	1.96
P	=	Probabilidad de éxito ≤ 1	0.95
Q	=	Probabilidad de fracaso(1-P)	(1-0.95)
e	=	Margen de error	0.05

Al sustituir los datos en la fórmula se obtuvo el tamaño de la muestra:

$$n = \frac{(215) (0.95) (1-0.95) (1.96)^2}{(215-1) (0.05)^2 + (1.96)^2 ((0.95) (1- 0.95))}$$

$$n = \frac{39.23}{0.72}$$

$$n = 54.49 \approx \mathbf{54 \text{ Despachos es la muestra de la población}}$$

Al aplicar valores a la fórmula se obtuvo que la cantidad de despachos de auditoría a considerar en la muestra de la investigación es de cincuenta y cuatro.

2.2.2.3 Métodos e Instrumentos de Recolección de la Información

Los datos se obtuvieron a través de la encuesta, por medio del cuestionario que contenía preguntas abiertas y cerradas, el cual se pasó a los auditores de los despachos encargados de realizar la planeación, las entrevistas se realizaron a las personas que se encuentran directamente relacionadas con el procesamiento electrónico de datos de las compañías que poseen sistemas de información en outsourcing, y la observación que se efectuó de las auditorías que realizan los despachos.

2.2.2.4 Tabulación y Procesamiento de la Información

Después de obtener los cuestionarios de las encuestas ya contestados, se realizó la organización y registro de la información recopilada, para ello se utilizaron cuadros analíticos elaborados en hojas electrónicas (Microsoft Excel), las que contienen información de las respuestas proporcionadas, con las cuales se graficaron los resultados a fin de facilitar el análisis e interpretación de los datos que se obtuvieron.

2.2.2.5 Análisis de los Resultados

Cada pregunta se tabuló y graficó, mostrándose en tablas de frecuencias relativas y absolutas, además se analizó cada pregunta por separado identificando el objetivo de la misma y las respuestas de la muestra, a fin de concluir acerca de dichos resultados, los cuales permitieron la formulación del diagnóstico de la investigación. (Anexo 4)

Los resultados de la investigación que se realizó a los despachos de auditoría inscritos en el CVPCPA que formaron parte de la muestra seleccionada permitieron evaluar la aplicación de la auditoría al procesamiento electrónico de datos de las compañías que poseen sistemas de Información en outsourcing.

2.3 Diagnóstico de la Investigación

Considerando que el PED es la fuente de la formulación de los estados financieros, el diagnóstico se segmentó en las siguientes áreas:

- Conocimiento que el contador público tiene sobre la auditoría de sistemas de información al procesamiento electrónico de datos.

- La inclusión de aspectos relativos a la evaluación del procesamiento electrónico de datos en la planeación de la auditoría a los estados financieros
- La importancia del procesamiento electrónico de datos en la planeación de la auditoría a los estados financieros.
- Las limitantes que el contador público enfrenta en la evaluación de la razonabilidad de las cifras y riesgos de la información financiera preparada en el ambiente de los sistemas de información en outsourcing.

De acuerdo a la información tabulada y analizada se tiene: Que en lo referente a la primera área, los despachos no realizan auditorías especializadas por no poseer personal capacitado en esta área; ya que esto implica disponer de tiempo y recursos económicos adicionales, por lo que la mayoría solamente se dedica a realizar auditorías financieras internas, externas y fiscal; no obstante, están conscientes que el profesional de la Contaduría Pública debe estar a la vanguardia de la tecnología para ser competitivo en las áreas de especialización que exigen

mayor conocimiento en el área de sistemas, lo cual implica una capacitación continua.

Con respecto a la segunda y tercera área, la mayoría de despachos dicen cumplir con las normas de calidad emitidas por el CVPCPA; sin embargo, aceptan que el cumplir con dicha normativa no es suficiente para cubrir el riesgo existente en la información procesada a través los sistemas de información en outsourcing porque muchas veces, por las características propias de las empresas que prestan este tipo de servicio, se obvia cierta información que puede ser importante para el análisis de los estados financieros. En tal sentido, la evaluación del control interno es uno de los factores que afectan la planeación ante la figura del outsourcing de sistema de información en el área contable, debido a que los sistemas así como simplifican todas las operaciones, disminuyen los recursos materiales.

Por lo antes expuesto, a pesar que en la planeación se debe incluir el procesamiento de electrónico de datos, el profesional no lo hace por que tiene que estar preparado para evaluar las diferentes rutinas y procesos.

La última área es la más importante, ya que considerando el PED se concluye sobre la razonabilidad de las cifras de los estados financieros y por ende de las aseveraciones que la gerencia da al auditor para que opine sobre la razonabilidad de ellas; pero el auditor no lo incluye dentro de la planeación, lo cual es preocupante debido a que la mayoría de las compañías en nuestro país, cuentan con sistemas de información e indica que el auditor no está cumpliendo totalmente con la evidencia suficiente y competente para evaluar la razonabilidad de las cifras o la materialidad de la información que se está procesando. Esto preocupa al auditor, debido a que el control se pierde cuando se tiene un sistema de información y este no cuenta con las rutinas de control interno informático y aún más, si la compañía no se preocupa por implantarlo, por lo menos en las áreas identificadas como críticas o de interés, con el fin de mitigar el riesgo de control que en alguna medida para el auditor externo es difícil de evaluar por las limitantes que posee en el área de sistemas.

CAPITULO III

3. AUDITORIA AL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS DE COMPAÑIAS QUE POSEEN SISTEMAS DE INFORMACION EN OUTSOURCING.

Actualmente los outsourcing se han diversificado debido a las necesidades que las empresas tienen por competir con calidad en la prestación de servicios; a través de la reingeniería de procesos de los sistemas de calidad y de las técnicas administrativas del planeamiento, han optado por el outsourcing como una fuente rentable por dos razones básicas:

- a) Ahorro eficiente de recursos
- b) Mayores exigencias de acuerdo a las condiciones del cliente.

A pesar del control de calidad que estas empresas buscan otorgarle al cliente que les contrate, no se puede negar la existencia de limitantes en cuanto al entrenamiento técnico del personal que se encarga de efectuar el trabajo operativo en lo relativo a aspectos tales como:

- a) Experiencia
- b) Conocimiento básico de la empresa
- c) Entorno de la empresa versus el empleado

Si bien es cierto que en la mayoría de los casos, las expectativas económicas y administrativas de recursos humanos y financieros se cumplen, esto trae consigo una serie de limitantes para el área contable, principalmente en cuanto a:

- a) La generalización que el personal en outsourcing hace de una empresa a otra en la aplicación de parámetros, obviando o irrespetando las políticas de la compañía.
- b) El personal no asume la responsabilidad debida en cuanto al cumplimiento de la visión institucional.
- c) La confidencialidad de la información en la mayoría de veces, se pierde como resultado del cambio constante de personal que opera las diversas actividades cedidas en outsourcing.

En el aspecto contable, para tener un mayor grado de certeza en la opinión sobre la confiabilidad y razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros preparados en este ambiente, es necesario realizar una auditoría al procesamiento electrónico de datos (PED).

A continuación se presenta un caso práctico de Auditoría al Procesamiento Electrónico de Datos de Compañías que Poseen Sistemas de Información en Outsourcing, en el cual se desarrolla en su totalidad el memorandum de planeación.

En lo relativo a la ejecución de la auditoría, debido a que esto implica que el auditor recolecte y relacione toda la documentación posible para que pueda integrar los papeles de trabajo y demás evidencia comprobatoria, la cual puede ser virtual y/o física, por su volumen resulta inapropiado incluirla completamente en este documento, por lo que se aborda dentro del memorandum de planeación a través de la orientación que se hace en los cuestionarios de control interno informático y programas de auditoría, indicando lo que si debe hacer, cómo y donde lo debe hacer.

En cuanto a los informes que se utilizan en este tipo de auditoría, se presenta un modelo.

Los supuestos básicos a considerar en este caso práctico son:

- La empresa objeto de estudio es una sociedad anónima subsidiaria, cuya matriz se encuentra en el extranjero.

- No posee relaciones comerciales con afiliadas.
- La empresa pertenece al subsector de la industria alimenticia.
- El procesamiento de datos lo hace de forma electrónica, a través de contrato de outsourcing, en el que el prestador del servicio es quien proporciona tanto el sistema de información integrado como el personal que procesa los datos, dicha información se procesa en las instalaciones de la contratante.
- La compañía prestadora del servicio debe informar a la contratante sobre el personal asignado para el procesamiento.
- Dentro del contrato de outsourcing existe una cláusula que establece la facultad para que la contratante pueda auditar el sistema de información, en lo relativo a los datos que le son procesados.
- El sistema de información proporcionado por la contratada se denomina Sistema de Información por Zonas (SAZ).

3.1 Memorandum de Planeación y Ejecución

GHM & ASOCIADOS

MEMORANDUM DE PLANEACIÓN

AUDITORIA AL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

FOOD, S.A. DE C.V.

2006

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

INDICE

<u>DESCRIPCION</u>	<u>REFERENCIA</u>
I. CONSIDERACIONES GENERALES	<u>MP1</u>
1.1 Compromisos	
1.2 Objetivos de la Auditoría	
1.3 Alcance	
1.4 Responsabilidad de la Firma	
1.5 Plazos Para la Presentación y Discusión de Informes	
II. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD	<u>MP2</u>
2.1 Antecedentes	
2.2 Leyes y Reglamentos Aplicables	
2.3 Comprensión de los Sistemas de Contabilidad y de Control Interno	
2.4 Principales Políticas Contables de la Compañía Contratante	
2.5 Procedimientos de Control Interno	
2.6 Estudio y Evaluación del Control Interno Informático	
III. GUIA DE ENTREVISTA	<u>MP3</u>
IV. CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO INFORMATICO DEL OUTSOURCING	<u>MP4</u>
V. PROGRAMAS DE AUDITORIA	<u>MP5</u>
- Área de Verificación del Cumplimiento del Contrato de Outsourcing	
- Área de Políticas de la Compañía que Presta el Servicio de Outsourcing	
- Área de Cumplimiento de Manuales de la Compañía que Presta el Outsourcing	
- Área de Captura de Datos	
- Área de Procesamiento de Datos	
- Área de Salida de Datos	
- Área de Seguridad de Datos	
- Área de Calidad de Datos	
VI. MARCAS DE AUDITORÍA	<u>MP6</u>

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

I. CONSIDERACIONES GENERALES

A) NOMBRE DE LA EMPRESA MATRIZ:	GRUPO HKG INC.
B) NOMBRE DE LA EMPRESA SUBSIDIARIA:	FOOD, S.A. DE C.V.
D) TIPO DE SOCIEDAD:	SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
F) NACIONALIDAD :	SALVADOREÑA
H) PRINCIPALES PRODUCTOS	CHOCOLATES, PARA LA EXPORTACION A EEUU
J) REPRESENTANTE LEGAL:	LIC. JORGE EDUARDO MENENDEZ
L) OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	EVALUACION DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS, TRANSACCIONES, REGISTROS E INFORMES, QUE ASEGUREN LA CONFIABILIDAD Y RAZONABILIDAD DE LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
M) RELACION ENTRE AFILIADAS	NINGUNA
N) PRINCIPALES RELACIONES CON EL SISTEMA FINANCIERO	BANCO AGRICOLA, BANCO SALVADOREÑO, BCR, BMI

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

1.1 Compromisos

“Realizar una auditoría especializada al Procesamiento Electrónico de Datos (PED) que la empresa **FOOD, S.A. de C.V.** a contratado en outsourcing con **SWISS CONSULTING BORING, S.A. de C.V.** con base a la normativa Técnica de Auditoría aplicada a los Sistemas Informáticos, permitiendo así establecer una conclusión acerca del procesamiento electrónico de datos y su incidencia en la confiabilidad y razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros”

1.2 Objetivos de la Auditoría

GENERAL

1. “Evaluar el Procesamiento Electrónico de Datos en Sistemas de Información Computarizados (SIC) en Outsourcing de la empresa **FOOD, S.A. de C.V.**, para asegurar el cumplimiento, la integridad, confiabilidad, confidencialidad y seguridad informática de los datos que el recurso humano en outsourcing procesa valiéndose de la tecnología de la información para efectos de presentar estados financieros.”

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

ESPECIFICOS

1. Obtener una comprensión acerca del funcionamiento del SIC que captura, procesa, emite informes y estados financieros para FOOD, S.A. de C.V.

2. Conocer, evaluar y determinar si el sistema de control interno informático es confiable de tal forma que el PED no afecte la razonabilidad de los estados financieros de FOOD, S.A. de C.V.

3. Evaluar la eficiencia y eficacia del servicio de outsourcing proporcionado por SWISS CONSULTING BORING, S.A. DE C.V. a FOOD, S.A. de C.V., en lo relativo a estándares, requerimientos y otras indicaciones de esta última.

1.3 Alcance

El Alcance de la auditoría comprende la evaluación del PED del Sistema de Información en Outsourcing, tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- a) La evaluación de la captura de datos.
- b) La evaluación de los controles internos aplicados.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

- c) La evaluación del procesamiento de datos, salida de la información, seguridad lógica y calidad de la información.

A través de las siguientes pruebas:

- a) Prueba de consentimiento, por medio de entrevista al personal informático.
- b) Pruebas de control de usuario, que abarcan el manual del control interno a las bases de datos; a fin de comprender la ruta crítica de la captura de datos, el procesamiento de los mismos y relacionar con ello la información vinculada entre los diferentes módulos.
- c) Pruebas sustantivas, que comprenden el PED en los sistemas de información en outsourcing; estas tendrán como fin corroborar el cumplimiento de los siguientes aspecto:
- Identificar los errores en el procesamiento
 - Aseguramiento de la calidad de los datos
 - Identificación de las inconsistencias en datos, reportes y liberación de información
 - Comparación de datos físicos versus digitalizados a través de fuentes externas

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

- Verificación de la comunicación a través de las diversas interfases de red
- Evaluación de las medidas de seguridad, tanto lógicas como físicas de la información
- Cumplimiento de la legalidad del contrato de outsourcing y de sus limitantes.

Cabe mencionar que todas estas pruebas se harán en el SIC que la compañía contratada tiene en las instalaciones de FOOD, S.A. de C.V.

1.4 Responsabilidad de la Firma

Es responsabilidad de la firma llevar una adecuada conducción de la auditoría de acuerdo a normas de auditoría aplicables, así como la presentación de informes a la dirección en los cuales se reflejen los hallazgos importantes en el examen al SIC en outsourcing, bajo el cual se preparan los estados financieros de FOOD, S.A. de C.V., con las respectivas recomendaciones para mejorar la condición actual.

Los informes a presentar son:

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

✓ **Informe sobre el estudio y evaluación del control interno informático.**

Alrededor de los sistemas de información por computadora; este informe contendrá un extracto de las desviaciones de control interno encontradas, así como una conclusión de auditoría sobre el mismo.

✓ **Carta de gerencia e informe de no conformidades**

Contendrán los hallazgos de auditoría, en donde se reflejará la condición actual, criterio, causa, efecto, no conformidades y oportunidades de mejora.

✓ **Informe preliminar del auditor independiente.**

Este contendrá la conclusión preliminar del auditor, con respecto al trabajo realizado.

✓ **Informe Final y sugerencias de la auditoría**

Este contiene la conclusión final del auditor, del mismo modo incluye las respectivas sugerencias en cuanto a las no conformidades reportadas y no subsanadas.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

1.5 Plazos Para la Presentación y Discusión de Informes

TIPO DE INFORME	FECHA
Informe sobre el estudio y evaluación del control interno Informático.	15 de octubre de 2006
Carta de gerencia	Cuando se estime conveniente
Informe preliminar del auditor independiente.	10 de noviembre de 2006
Informe Final y sugerencias de la auditoría	15 de noviembre de 2006

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

II. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

2.1 Antecedentes

- a) **Naturaleza** : Industrial
- b) **Estructura legal** : Sociedad Anónima con régimen de capital variable
- c) **Fecha de fundación**: 08 de junio de 1995 en San Salvador e inscrita en el registro de comercio bajo el número 513 con fecha 17 de julio de 1995.
- d) **Domicilio**: Las oficinas administrativas y la planta de la compañía están ubicadas en boulevard Venezuela N° 2615, San Salvador, El Salvador C. A.
- e) **Actividad económica principal**: Producción y venta de chocolates, dulces y derivados.
- f) **Estructura organizacional**

Matriz:

Es la entidad de más alta autoridad jerárquica y es de quien depende directamente FOOD, SA de CV.

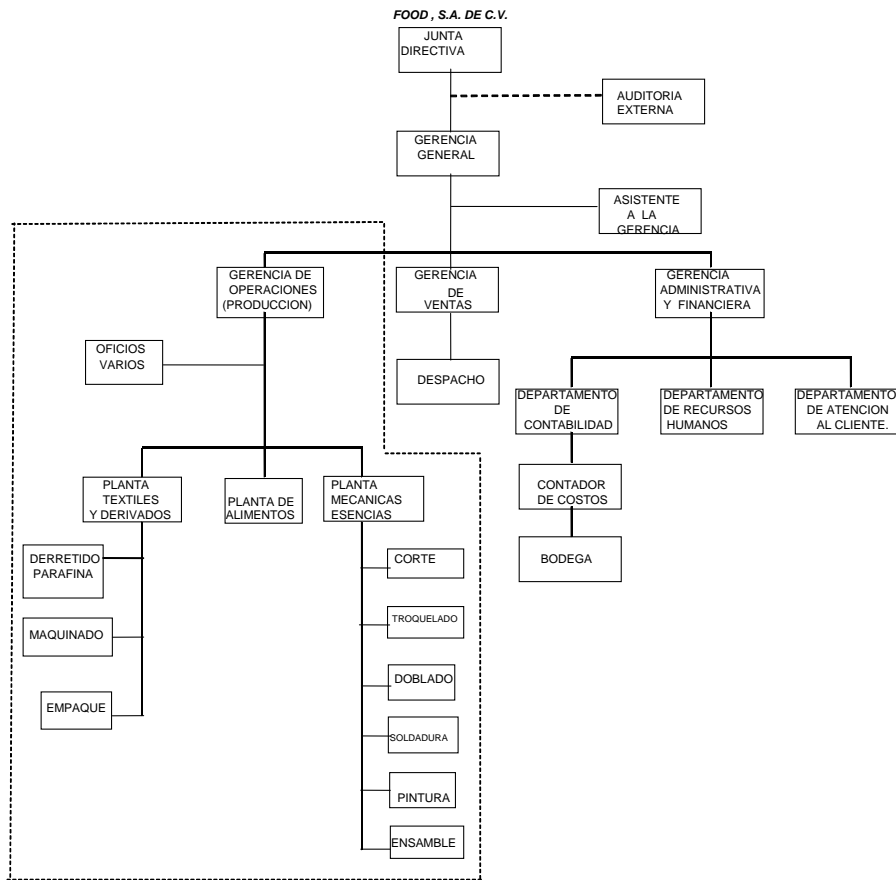
Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

Junta directiva:

Es el órgano administrativo de la sociedad que se encarga de la toma de decisiones en beneficio de la sociedad como adquisición de equipo, autorización de préstamos financieros, etc.

Organigrama



Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

g) Capital Social: Se fundó con un capital de \$ 5,474.00 y actualmente posee un capital variable de \$ 577,097.14

h) Principales Clientes y Proveedores:

A continuación se detallan algunos de los principales clientes:

- ABX S, S.A. DE C.V.
- CALLEJAS, S.A. DE C.V.
- OPERADORA DEL SUR, S.A. DE C.V.
- LA FRAGUA, S.A. DE C.V.
- HIPPER EUROPA, S.A. DE C.V.
- DISTRIBUIDORA GORGES, S.A. DE C.V.
- HENRISH WILLIANS, S.A. DE C.V.
- SHAW´S, S.A. DE C.V.

A continuación se detallan algunos de los principales proveedores:

- SANKY, S.A. DE C.V.
- COOPERATIVA EL AMANECER DE R.L.
- DIMECAS, S.A. DE C.V.
- VALLADARES RODRIGUEZ, S.A. DE C.V.
- KARDIAS, S.A. DE C.V.
- DIONIS, S.A. DE C.V.
- ACTIVIDAD MERCANTIL, S.A. DE C.V.
- COOPERATIVA "HACIENDA LA CRUZ", DE R.L.
- LA PASTEPEQUE, S.A. DE C.V.
- TERMOSPLASTIC, S.A. DE C.V.
- CAJAS Y BOLSAS, S.A. DE C.V.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

i) **Objetivos y valores institucionales:**

✓ **Misión:**

"Servir a nuestros clientes en forma competitiva en la Producción y venta de chocolates, dulces y derivados que contribuyan a su eficiencia eficacia y economía en los logros de los objetivos de la entidad."

✓ **Visión**

"Ser la empresa líder en el mercado industrial ofreciendo eficiencia y eficacia, en la elaboración de nuestros productos con los costos mas bajos y con un alto nivel de calidad para la satisfacción de los clientes."

✓ **Valores**

Compromiso, Servicio, Calidad, Honestidad, Desarrollo, Respeto

✓ **Objetivos**

- Ofrecer productos de alta calidad que satisfagan las necesidades de los usuarios.
- Generar rentabilidad a través de productos alimenticios.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

2.2 Leyes y Reglamentos Aplicables

Leyes Mercantiles

- ✓ Código de Comercio
- ✓ Ley de Procedimientos Mercantiles
- ✓ Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles

Leyes Tributarias

- ✓ Código Tributario y su Reglamento
- ✓ Ley y Reglamento del Impuesto Sobre la Renta
- ✓ Ley y Reglamento del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de servicios
- ✓ Ley del Registro a la Importación

Leyes Civiles / Laborales

- ✓ Código Civil
- ✓ Código de Trabajo

2.3 Comprensión de los Sistemas de Contabilidad y de Control Interno

❖ **SISTEMA CONTABLE**

El sistema contable está autorizado por un Contador Público Autorizado, el cual ha sido ingresado al SIC en outsourcing, ya que de este depende la codificación básica para la captura de datos.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

En tal sentido, los registros se llevan de forma computarizada a través de outsourcing en el sistema de información denominado:

SAZ: Sistema de Información por Zonas

Dentro de las principales funciones del SIC en outsourcing se pueden mencionar:

- Captura de ingresos del módulo de cuenta corriente
- Captura de egresos del módulo de bancos
- Captura de compras del módulo de inventarios
- Actualización del inventario de producto terminado, a través del módulo de costos
- Captura de pagos y provisiones a través del módulo de cuentas por pagar
- Captura de impuestos (Créditos y débitos fiscales), a través del módulo de IVA

Los anteriores constituyen las principales funciones del SIC que FOOD, S.A. de C.V. tiene en outsourcing

2.4 Principales Políticas Contables de la Compañía contratante

*En Anexo N° 5 se incluyen todas las políticas contables

Bases de presentación: Los Estados Financieros se deberán elaborar y exponer de acuerdo con Normas Internacionales de

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

contabilidad oficializadas en el país por la Contaduría Pública de la Nación y, en aquellos casos no contemplados por éstas, se aplicarán los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) vigentes y otras disposiciones que le correspondan.

Unidad Monetaria: las transacciones se contabilizan en moneda de curso legal, vigente en el país.

Inventarios: se valorarán al costo o valor neto realizable el que sea menor, el cual se determina aplicando el método del costo promedio.

2.5 Procedimientos de Control Interno

***En Anexo N° 6 se incluyen las políticas para uso del Sistema de Información**

Estos procedimientos son los que el auditor debe considerar al realizar su trabajo en la compañía que presta el servicio de outsourcing; sin embargo, se tiene que verificar el cumplimiento de las políticas de la compañía contratante de acuerdo a las cláusulas del contrato (Ver Anexo 1)

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

Comprensión del Ambiente SIC

Para comprender el sistema de información contable tenemos que conocer los controles internos aplicables al ambiente SIC, por parte de FOOD, S.A. de C.V., a fin de estandarizar con los de la contratada con el propósito de unificar criterios y el cumplimiento de los mismos.

Procesamiento de la información

Se hará a través de la compañía contratada por lo tanto es importante verificar los siguientes aspectos:

- Restricción del acceso al sistema de información de contabilidad en sus diferentes módulos a través de contraseñas.
- Revisión que la información que se procese, esté autorizada por las entidades correspondientes (boucher, quedan, órdenes de compra, de producción, de salida, entrada de producto terminado, averías, etc.)
- Que las transacciones autorizadas sean procesadas en forma íntegra de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la compañía contratante (Manual de políticas y procedimientos administrativos)

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

- Cumplimiento de parámetros generales, tales como lista de precios generales, costo de productos, porcentajes de descuentos, de averías, índices de variación por producción, factores de mano de obra y carga fabril, etc.

Controles físicos

- Verificación del contrato en las cláusulas relativas a hardware e instalaciones
- Para procesar una transacción debe existir un documento soporte
- Debe existir una autorización respectiva para el acceso a los activos valiosos de la compañía
- Determinar una bitácora de acceso a los diferentes programas y archivos del computador, de acuerdo a lo establecido en el contrato de outsourcing.
- Verificar la política de back up y respaldo establecido en el contrato.

Controles internos sobre la organización del área de informática en outsourcing

- Dirección y división del trabajo
- Asignación de responsabilidad y autoridad
- Establecimiento de estándares y métodos
- Perfiles de puestos

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

Controles sobre el análisis, desarrollo e implementación de sistemas

- Analizar los recursos de red, hardware y software existentes de la compañía contratada, a fin de prevenir cualquier conflicto entre los software operativos o de aplicación.
- Garantizar la eficiencia y eficacia de los sistemas de información en outsourcing
- Vigilar la eficiencia y la eficacia en la implementación y mantenimiento del sistema
- Optimizar el uso del SIC en outsourcing para la mayoría de operaciones de la compañía contratante con el propósito de disminuir costos.

Controles internos sobre la operación del sistema

- Prevenir y corregir los errores de operación a través de diferentes rutinas de chequeo programados y/o sorpresivas
- Prevenir y evitar la manipulación fraudulenta de la información por parte del personal en outsourcing
- Implementar y mantener la seguridad en la información

Auditores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

- Mantener la confiabilidad, oportunidad, veracidad y suficiencia en el procesamiento de la información mediante outsourcing

Controles internos sobre los procedimientos de entrada de datos, el procesamiento de la información y la emisión de resultados

- Verificar el funcionamiento de los procedimientos de captura de datos a través del cumplimiento de las cláusulas del contrato de outsourcing y de las políticas de FOOD, S.A. de C.V.
- Comprobar que todos los datos sean debidamente procesados por el recurso humano
- Verificar la confiabilidad, veracidad y exactitud del procesamiento electrónicos de datos

Controles internos sobre la seguridad del área de sistemas

- Controles para prevenir y evitar las amenazas, riesgos y contingencias que inciden en las áreas de sistematización
- Controles sobre la seguridad física y lógica del área de sistemas, de la cual es responsable la compañía contratante

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

- Controles sobre la seguridad de las bases de datos, a fin de salvaguardar la confidencialidad de la información que la contratada procesa y que puede ser manipulada a través de medios magnéticos

2.6 Estudio y Evaluación del Control Interno

2.6.1 Cuestionario, Flujogramas y Narrativas

Para estudiar y evaluar el control interno en un ambiente SIC específicamente del Procesamiento Electrónico de Datos es necesario elaborar cuestionarios o redactar narrativas, también se puede entender y evaluar el control interno mediante flujogramas.

Los cuestionarios y las narrativas no se muestran debido a que se incluyen en los papeles de trabajo.

2.6.2 Nivel de Importancia Relativa

El nivel de importancia relativa se determinará a juicio del auditor y dependerá del área del sistema de información que se esté evaluando, por lo que se incluirán aquellos componentes que tengan materialidad sobre la evaluación.

El nivel de riesgo de detección dependerá del nivel de riesgo inherente y el riesgo de control.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

2.6.3 Matriz de Riesgo

FOOD, SA de CV

MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGO DE CONTROL

Nº	Evaluación de riesgo de control del sistema SAZ por áreas de mejora	controles alrededor del computador						controles a través de computador						
		preventivo		detectivo		correctivo		preventivo		detectivo		correctivo		
		a	m	b	a	m	b	a	m	b	a	m	b	
1	Instalación del Software		✓											
2	Inicio de programa	✓												
3	Creación de Empresa		✓			✓								
4	Catalogo de cuentas		✓			✓			✓					
5	Recopilación de la información								✓			✓		
6	Ordenar, clasificar documentos	✓			✓									
7	Captura de datos		✓				✓							
8	Verificación de datos								✓		✓			
9	Actualización de la información								✓			✓		
10	desactualización de la información								✓		✓			✓
11	Consulta de datos								✓		✓			
12	Reportes	✓			✓									
13	Impresión								✓		✓			
14	Back Up	✓				✓		✓						
15	Revisión de Back Up		✓											

Donde: a = alto b = bajo
m = medio Lam = Ligeramente arriba del medio

Matriz ABC de Estrategia de Auditoría

Evaluación de Riesgo Inherente	Evaluación de Riesgo de Control			
	Bajo	Medio	LAM	Alto
Alto	B	B	C	C
Medio	A	B	B	C
Bajo	A	A	B	B

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

Determinación de la Evaluación del Riesgo

De las respuestas obtenidas en:

- a) Cuestionarios
- b) Entrevistas
- c) Matriz de Riesgo

En base a los resultados obtenidos en los documentos antes mencionados, se logra conocer el control interno del cliente que nos permite valorar el riesgo, el cual nos sirve de guía para establecer la estrategia de auditoría a utilizar las cuales se mencionan a continuación:

Estrategia A: significa que la auditoría se hará utilizando procedimientos analíticos que se determina clasificando el riesgo de control e inherente según el cuadro de la matriz.

Estrategia B: significa que la auditoría se hará utilizando procedimientos analíticos y pruebas sustantivas alternativamente que se determina clasificando el riesgo de control e inherente según el cuadro de la matriz.

Estrategia C: Significa que la auditoría se hará con procedimientos sustantivos con mayor alcance que se determina clasificando el riesgo de control e inherente según el cuadro de la matriz.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

2.7 Administración de la Auditoría

2.7.1 Aspectos Formales de Nuestra Firma

Nuestro interés es brindarles los mejores servicios comprobados con la calidad de profesionales que hemos seleccionado de amplia experiencia en la materia para desarrollar este proyecto.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

2.7.2 Personal Asignado y Actividades

NOMBRE	AREA
Auditor Líder Carla Susana Gómez Mejía	<p>ACTIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el trabajo del equipo de auditoría. • Reunirse con la Gerencia para la presentación del equipo de auditoría. • Informar a los diferentes departamentos involucrados la ejecución de la auditoría. • Revisar con la Gerencia la información que se necesitará para la sustentación de la auditoría. • Emitir informe de las no conformidades encontradas. • Analizar e interpretar las causas de las no conformidades. • Determinar la acción correctiva que se va a sugerir a la gerencia. • Distribuir el informe y discutir las observaciones y hallazgos del informe distribuido.
Auditor 1 Lic. Carolina Morán	<p>AREAS A AUDITAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del control informático • Realizar entrevista al personal involucrado • Programas relativos al cumplimiento del contrato, de políticas y manuales de la empresa que realiza el outsourcing
Auditor 2 Lic. Jorge Alberto González	<p>AREAS A AUDITAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa relativo a la captura de datos • Programas relativos al procesamiento electrónico de datos
Auditor 3 Lic. Henry Adonai Martínez	<p>AREAS A AUDITAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas relativos a la seguridad de los datos. • Programas relativos al control de calidad. • Programas relativos a la salida de datos

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

2.7.3 Cronograma de Actividades y Presupuesto de Tiempo

ACTIVIDADES	SOCIO	AUDITOR RESP.	AUDITOR ASIST.	AUDITOR ASIST.	AUDITOR ASIST.	TOTAL H / H
Planeación	X	X				X
Evaluación del control interno informático			X	X		X
Elaboración de informe de control interno informático	X	X	X	X	X	X
Ejecución de la auditoría y revisión intermedia	X	X	X	X	X	X
Elaboración de informe preliminar	X	X	X	X	X	X
Elaboración del informe final		X	X	X	X	X
TOTAL	X	X	X	X	X	X

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

III. GUIA DE ENTREVISTA DIRIGIDA A LA COMPAÑÍA QUE PRESTA EL SERVICIO
DE OUTSOURCING

Empresa: **FOOD, SA de CV**
Nombre del funcionario:
Cargo del funcionario:
Fecha:

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE LA COMPAÑÍA QUE PRESTA EL SERVICIO
DE OUTSOURCING

- 1) Nombre del puesto del entrevistado
- 2) Puesto del jefe inmediato
- 3) Puestos y números de personas que le reportan al entrevistado
- 4) ¿Están debidamente delimitadas las responsabilidades de cada empleado?
- 5) Describa brevemente las actividades diarias de su puesto (Periódicas y eventuales)
- 6) ¿Con qué manuales cuenta para el desempeño de las labores?
- 7) ¿Están actualizados los manuales con que se cuentan?
- 8) Mencione los objetivos generales y específicos enfocados al área de informática
- 9) ¿Tipo de sistema de información computarizado que utilizan?
- 10) ¿Como reciben las instrucciones de los trabajos encomendados?
- 11) ¿Reciben capacitaciones los empleados y con qué frecuencia?
- 12) ¿Las políticas se encuentran actualizadas en todas las actividades y son del conocimiento del personal?

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

GUIA DE ENTREVISTA

Empresa: **FOOD, SA de CV**
Nombre del funcionario:
Cargo del funcionario:
Fecha:

DEL PROCESAMIENTO DE DATOS Y DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO

- 13) ¿Conocen los empleados el modelo relacional del sistema computarizado?
- 14) ¿Cubre las necesidades el sistema que utilizan?
- 15) ¿Existen normas que definan el contenido de los instructivos de captación de datos?
- 16) ¿Quién y cómo controla las entradas de la información de documentos fuente?
- 17) ¿Se verifica la calidad de la información recibida para el procesamiento de datos?
- 18) ¿Existen fallas de exactitud en los procesamientos de información?
- 19) ¿Mantienen un registro de anomalías del procesamiento de la información?
- 20) ¿Le han realizado actualizaciones últimamente al software?
- 21) ¿Utilizan un manual de control interno aplicada a las bases de datos?

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

**IV. CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO INFORMATICO DEL
OUTSOURCING**

**CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO INFORMATICO DEL
OUTSOURCIGN**

Empresa: **FOOD, SA de CV**

Nombre del funcionario:

Cargo del funcionario:

Fecha:

PREGUNTA	SI	NO	N/A	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (*)
1. ¿Existen normas que definen el contenido de los instructivos de captación de datos y está especificado en el contrato de outsourcing?				Se revisará en el contrato de outsourcing y en el manual de políticas y procedimientos de la compañía
2. ¿La contratante del outsourcing verifica si el ingreso de los documentos concuerda con sus normas y políticas?				Se hará a través de una guía de observación por parte del auditor externo o interno
3. ¿Es revisada la información para ser procesada al sistema por personal interno de la compañía contratada?				Se verificará que la compañía asigne personal para que lo realice
4. ¿Existen procedimientos escritos que indiquen como tratar la información inválida?				Se revisará en el manual de sistema, si no existe pedirlo a la compañía en outsourcing
5. Revisar si el manual de procedimientos administrativos y contable incluye operaciones relativas al outsourcing				Se verificarán los manuales de la compañía contratante y la carta compromiso de la que presta el servicio de outsourcing
6. ¿Existe un mecanismo de respaldo por parte de la compañía en outsourcing de todas las operaciones diarias o mensuales?				Se revisará el contrato a fin de evaluar la responsabilidad de la compañía así mismo el control interno informático de la compañía
7. ¿Existen claves de acceso en el programa para personal ajeno a la contratada en outsourcing?				Se solicitará la bitácora de entradas, también documentos anexos al contrato donde se puede ver claramente los niveles de acceso para cada usuario
8. ¿Existe alguna restricción para que el operador pueda modificar los datos de entrada?				Se revisará el modelo relacional de la compañía que presta el servicio de outsourcing
9. ¿Existe un control de las llaves de acceso al sistema por el personal interno?				Se verificará que la persona encargada de la contratación del sistema en outsourcing cumpla con su perfil de ética

* En esta columna se describen las actividades que deberá ejecutar el auditor a fin de dar respuesta a los procedimientos establecido en la columna de Pregunta.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO INFORMATICO EN
OUTSOURCING

Empresa: **FOOD, SA de CV**

Nombre del funcionario:

Cargo del funcionario:

Fecha:

PREGUNTA	SI	NO	N/A	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(*)
10. ¿Se realizan inspecciones de muestreo periódicamente?				Se revisarán las pruebas de cumplimiento de exámenes periódicamente
11. ¿Existe un lugar específico para la salvaguarda de las bitácoras del sistema y del equipo de cómputo?				Se verificará en el manual de procedimientos de control interno informático y las políticas relativas a ésta
12. ¿Se le ha entregado a la compañía en outsourcing el manual de usuarios y lo conoce el personal clave?				Se inspeccionará la existencia del manual de usuarios de divulgación
13. ¿El personal de informática es capacitado específicamente para el cargo que ocupa?				Se verificará en los planes de capacitación de la compañía
14. ¿Se realizan inventarios periódicos de equipos de cómputo, sistemas operativos, lenguajes, paquetería y demás software?				Se tomará como documento de referencia el manual de procedimientos de control interno de la compañía
15. ¿Está definido claramente a través de un manual como opera el sistema?				Se obtendrá el manual de operación de sistemas y se revisarán las rutinas principales
16. ¿Esos procedimientos describen detalladamente tanto la organización, de la sala de máquinas, como la operación del sistema?				Se verificará físicamente la distribución de equipos Versus lo proyectado en el manual
17. Indique la frecuencia de actualización de los procedimientos: Semestral () Anual () Cada vez que hay un cambio ()				Se obtendrá la última actualización del manual de procedimientos autorizado
18. ¿Los retrasos o incumplimientos del sistema o programa se revisan y se analizan de acuerdo a lo establecido en el contrato en outsourcing?				Se revisará el cumplimiento del contrato y las últimas observaciones a la carta de gerencia de auditoría
19. ¿Se tienen procedimientos específicos que indiquen al operador que hacer cuando un programa interrumpe su ejecución u otras dificultades en proceso?				Se verificará si el programa tiene operaciones que controlen los errores y si estos se imprimen, archivan o se corrigen

* En esta columna se describen las actividades que deberá ejecutar el auditor a fin de dar respuesta a los procedimientos establecido en la columna de Pregunta.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO INFORMATICO EN
OUTSORCING

Empresa: **FOOD, SA de CV**

Nombre del funcionario:

Cargo del funcionario:

Fecha:

PREGUNTA	SI	NO	N/A	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(*)
20. ¿Existe alguna restricción al personal que tiene acceso para modificar los datos de entrada?				Se supervisará las restricciones que hace el departamento de contabilidad, tanto del personal interno como el externo
21. ¿Se tiene un control sobre los sistemas que están operados en outsourcing y los que posee la compañía contratante?				Se verificará si la gerencia tiene conocimiento a través de documentos externos de los diferentes sistemas que se ejecutan en la compañía
22. ¿Se le proporcionan instructivos o manuales a las personas que intervienen en la operación rutinaria de un sistema en outsourcing?				Se verificará que la compañía en outsourcing proporciona la información en línea o escrita de sus sistemas y sus operaciones
23. ¿Existe un lugar para archivar las bitácoras del sistema del equipo de cómputo?				Se realizará una supervisión directa al lugar
24. ¿Se tienen controles sobre los archivos magnéticos de los datos, que aseguren la utilización de los datos precisos en los procesos correspondientes tanto de la empresa contratante como de la compañía en outsourcing?				Se revisarán las políticas sobre seguridad Física y lógica de la compañía
25. ¿Se verifica que la información no utilizada queda dentro de la compañía o el personal en outsourcing se la lleva y la utiliza con otros fines?				Se realizará una prueba de control en forma sorpresiva sobre las entradas y salidas del personal de los departamentos involucrados
26. ¿Se notifica oportunamente a la compañía contratante sobre cambios que haga en el sistema la compañía en outsourcing?				Se obtendrá la última modificación realizada al sistema y se revisará la correspondencia enviada por parte la gerencia.
27. Verificar que los soportes impresos estén de acuerdo al modelo relacional del sistema				Se revisará el modelo relacional y se imprimirán los documentos principales
28. Verificar que la información impresa como en pantalla sea coherente con la información física				Se comprobará a través de la impresión de documentos, la suma de las cifras y se concluirá sobre este procedimiento.

* En esta columna se describen las actividades que deberá ejecutar el auditor a fin de dar respuesta a los procedimientos establecido en la columna de Pregunta.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO INFORMATICO EN
OUTSOURCING

Empresa: **FOOD, SA de CV**

Nombre del funcionario:

Cargo del funcionario:

PREGUNTA	SI	NO	N/A	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (*)
29. Verificar que el personal en outsourcing digite la información tal como la contratante lo ha establecido				Se comprobará la veracidad de la información a través de la inspección y revisión de documentos.
30. Verificar si existe un control adecuado sobre los equipos y el acceso en cuanto a la hora y programas que se están utilizando				Se revisará la existencia de un manual de control interno informático relativo al manejo del personal
31. Verificar que se esté cumpliendo el control interno contable en cuanto a las operaciones procesadas en el sistema en outsourcing				Se revisará a través de la relación directa entre un área de inventario y lo establecido por el sistema en outsourcing
32. ¿Verificar la procedencia legal del software que la compañía contratada proporciona?				Se revisará la autenticidad de las licencias y que sean corporativas.

* En esta columna se describen las actividades que deberá ejecutar el auditor a fin de dar respuesta a los procedimientos establecido en la columna de Pregunta.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

V. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Empresa: **FOOD, SA de CV**

Fecha:

Área: **Verificación del Cumplimiento del Contrato de Outsourcing**

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato de outsourcing entre la contratada y la compañía contratante.

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Ref.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (*)
1	Investigue que la captación de datos se está haciendo de acuerdo a las normas establecidas en el contrato.			Se efectuará un procedimiento detallado en el área laboral del personal en outsourcing considerando lo establecido en el contrato
2	Obtenga el modelo relacional y verifique la forma de capturar la información			Se elaborará una cedula de detalle de las llaves principales del sistema
3	Verifique la frecuencia con que se generan los reportes			Se revisarán las estadísticas por departamento sobre la emisión de reportes y se comparará con lo establecido en el contrato
4	Verifique que el backup se guarde adecuadamente			Se verificará la existencia de la respectiva política de seguridad si la posee la contratada dentro del contrato de outsourcing
5	Verifique que el backup sea entregado a la administración			Se verificará las cláusulas del contrato de outsourcing
6	Verifique que haya una llave de seguridad para restaurar el sistema			Se realizará a través del manual de operación del sistema, considerando también lo establecido en el contrato
7	Comprobar si se cuenta con los derechos de autor de los sistemas a ser utilizados por la organización que presta servicios de outsourcing			Se verificará si se cuenta con los derechos de autor establecidos en contrato de outsourcing
8	Averigüe que tipo de restricciones se han implantado al acceso de los usuarios y compruebe que solo tengan acceso las personas autorizadas a la información que se maneja			Se Verificará las cláusulas establecidas en el contrato sobre los usuarios del sistema y en el manual de operación del mismo

* En esta columna se describen las actividades que deberá ejecutar el auditor a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecido en la respectiva columna.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Empresa: **FOOD, SA de CV**

Fecha:

Área: **Verificación del Cumplimiento del Contrato de Outsourcing**

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato de outsourcing entre la contratada y la compañía contratante.

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Ref.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (*)
9	Investigar si se da cumplimiento a lo establecido en el contrato sobre la realización de evaluaciones periódicas al sistema			Se revisará si existen cláusulas en el contrato de outsourcing sobre evaluaciones periódicas
10	Verificar cada cuanto se crea el backup de la información utilizada según lo establecido en el contrato de outsourcing			Deberá asegurarse que esté contemplado en el contrato de outsourcing durante que periodo se hará el backup de la información procesada por el personal de la compañía contratada
11	¿Cada cuánto tiempo se verifica físicamente el uso de terminales y de los reportes generados?			Se revisará si el contrato de outsourcing contempla dentro de las cláusulas, el mantenimiento para terminales
12	¿Se monitorea periódicamente el uso que se da a terminales?			Se verificará si se monitorean con frecuencia las terminales o si está establecido en el contrato.
13	Investigar si se comunica oportunamente a la empresa contratante sobre las modificaciones a los programas de trabajo			Se verificará si están contempladas en el contrato de outsourcing las modificaciones de programas de trabajo

* En esta columna se describen las actividades que deberá ejecutar el auditor a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecido en la respectiva columna.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Empresa: **FOOD, SA de CV**

Fecha:

Área: **Políticas de la Compañía que Presta el Servicio de Outsourcing**

Objetivo: Evaluar en cumplimiento de las políticas establecidas de la compañía contratada.

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Ref.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (*)
1	Investigue como la compañía en outsourcing realiza la captura de datos, y en que medios de captación lo hace: manual, digital o ambos a fin de medir el grado de confiabilidad			Se revisará el contrato y se observará la prestación del servicio, luego se verificará a través del usuario encubierto si se está haciendo de la forma establecida.
2	¿Son congruentes los programas de trabajo con la calendarización de actividades?			Se verificará la planificación de trabajo y si hay desviaciones en fecha se hará la referencia a través de la carta de gerencia
3	Investigue si existen lineamientos por escrito respecto al tratamiento que se le debe dar a la información no válida, ya sea por falta de firmas legibles, no corresponden las cifras de control, etc.			Se verificará el control de calidad que ejerce la compañía o personal en outsourcing al momento de digitar la información
4	Verifique que el sistema tenga rutinas de costeo, indexamiento o autorización automática.			Se revisará esta rutina en el departamento de informática y se realizará una prueba en presencia de ellos
5	Verifique que una vez digitados los datos existe un respaldo interno a través de un archivo DLL o (archivo oculto); que se pueda recuperar la información.			Se revisará la carpeta system32 y se cerciorará que el sistema tenga una carpeta oculta que pueda guardar errores o requerimientos
6	Verificar que el personal encargado en outsourcing conoce del proceso productivo de la compañía.			Se investigará sobre la existencia de planes de inducción para el personal nuevo que ingresa a la contratada.
7	Verifique los reportes del sistema, de tal forma que el reporte contenga lo que el usuario necesita			Se verificará el flujograma donde se muestra la utilidad del informe, a quiénes se les distribuirá y para qué fue diseñado
8	Verificar la existencia de políticas y procedimientos sobre la seguridad al equipo, software y la información para garantizar su integridad; además, de un plan de contingencias para la restauración del sistema			Se verificará los manuales de operación y de usuarios que garanticen la integridad de el equipo y del software

* En esta columna se describen las actividades que deberá ejecutar el auditor a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecido en la respectiva columna.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Empresa: **FOOD, SA de CV**

Fecha:

Área: **Políticas de la Compañía que Presta el Servicio de Outsourcing**

Objetivo: Evaluar en cumplimiento de las políticas establecidas de la compañía contratada.

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Ref.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (*)
9	Comprobar la implementación de las políticas aplicadas en la adquisición del equipo de computo adquirido en los últimos 3 meses			Se verificará el manual de políticas si se está dando cumplimiento a lo establecido en el contrato
10	Examinar el cumplimiento de las normas de seguridad física adoptadas por la entidad para salvaguardar el recurso informático, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Cambios a las claves de acceso. • Utilización solo de equipo asignado y en el tiempo estipulado. • Ubicación de extintores. • Señalamiento sobre el consumo de alimentos y bebidas dentro del centro de cómputo. 			Se verificará el manual de usuarios, de operación y de políticas, si se está cumpliendo con lo establecido
11	Verificar la identificación y rotulación de los disquetes y que estos sean marcados antes de grabar la información. Se tomará una muestra de la población para verificar a través de una muestra aleatoria el cumplimiento			Se verificará a través de los manuales de operación y de políticas establecidas por la compañía en outsourcing
12	Verificar la calidad, en el reporte del último inventario físico realizado al equipo de cómputo y comparar los valores con los saldos registrados por el departamento de contabilidad			Se verificarán los manuales y políticas, en cuanto a la calidad.
13	Verifique que el personal en outsourcing haga un backup			Se verificará la existencia del manual de operación del sistema

* En esta columna se describen las actividades que deberá ejecutar el auditor a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecido en la respectiva columna.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Empresa: **FOOD, SA de CV**

Fecha:

Área: **Cumplimiento de Manuales de la Compañía que Presta el Outsourcing**

Objetivo: Verificar el cumplimiento y la uniformidad en la aplicación de los manuales de la compañía contratada

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Ref.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (*)
1	Revisar el manual de usuarios del sistema y verificar que se utilice de acuerdo a lo establecido.			Se verificará la existencia del manual de usuario del sistema
2	Cerciorarse que la captura de datos está de acuerdo a los manuales, procedimientos y políticas de la compañía contratada.			Se realizará a través de la investigación de campo e impresión de documentos.
3	Investigue que los módulos funcionen adecuadamente, tal como lo establece el manual.			Se hará una correlación de prueba entre un módulo y otro
4	Investigue si se cuenta con instructivos o manuales para uso del sistema y si se proporciona a las personas que intervienen en la operación rutinaria que procesa la información de la compañía contratante			Deberá asegurarse de la existencia de instructivos o manuales para el uso del sistema y a que tipo de usuarios se le proporcionarán dichos manuales
5	Investigar si las tareas asignadas en el área de cómputo se desarrollan según lo establecido en los manuales de descripción de puestos y según lo establecido en el contrato de outsourcing			Se examinará el contrato y el manual de descripción de puestos, a efecto de verificar si la contratante está cumpliendo con lo establecido
6	Verifique que los datos digitados por el personal en outsourcing correspondan al producto que se está elaborando			Se verificará el manual de producción y el de productos
7	Verifique si el sistema tiene un proceso de indexamiento			Se verificará si está establecido en el manual de operación del sistema
8	Revisar el procedimiento que se efectúa al momento de almacenar la información en el sistema			Se revisará lo establecido en el manual de operación y la forma en que se hace
9	Analizar la estructura organizativa interna de la unidad de informática según la necesidad de la compañía contratante.			Se investigarán y analizarán los manuales de puestos, si no los hay, se deberá sugerir la elaboración de éstos

* En esta columna se describen las actividades que deberá ejecutar el auditor a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecido en la respectiva columna.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Empresa: **FOOD, SA de CV**

Fecha:

Área: **Captura de Datos**

Objetivo:

Conocer la forma en que se realiza la captura de datos a fin de garantizar su integridad para el procesamiento de estos

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Ref.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(*)
1	Verificar la captación de datos por parte de las personas encargadas			Se verificará a través de la base de datos la hora y la fecha en que se capturaron los datos
2	Cerciorarse que la captura de datos se está haciendo a través del módulo y de las opciones adecuadas a fin de alimentar los diferentes módulos interrelacionados.			Se verificará el ingreso de documentos a través del registro de la tabla y si se envía adecuadamente con una base de Excel o similar a la base datos
3	Investigue sobre el control interno implantado por la contratada en el área de captación de datos.			Se revisará el manual de funciones de la contratada y la interrelación que tiene con el personal en outsourcing
4	Cerciorarse de la existencia de un programa de trabajo en el área de captación datos, en caso de existir observe las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Cada cuanto tiempo se elabora el programa • Se elabora de forma interna • Se señalan las prioridades y posibles fechas de entrega 			Se revisará la planificación de trabajo de la compañía en outsourcing en función del cumplimiento de las metas de la misma.
5	Verificar que la captura de datos coincida con los documentos fuentes reales.			Se realizará a través del uso de documentos
6	Verifique que los documentos de compra ingresados en el sistema, estén de acuerdo a los comprobantes de crédito fiscal físicos.			Se verificará a través del voucher de la documentación
7	Verifique que el procesamiento de las órdenes de producción esté en función de los datos reales.			Se verificará revisando una muestra de dichas órdenes.
8	Verifique que el ingreso del producto terminado esté en función del proceso de costeo en el módulo respectivo.			Se verificará que el módulo de costos esté emitiendo adecuadamente la información para los módulos interrelacionados

* En esta columna se describen las actividades que deberá ejecutar el auditor a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecido en la respectiva columna.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Empresa: **FOOD, SA de CV**

Fecha:

Área: **Procesamiento de Datos**

Objetivo:

Evaluar si durante el procesamiento de datos se consideran los aspectos mínimos de eficiencia, eficacia y calidad que garanticen una salida de información íntegra y confiable.

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Ref.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (*)
1	Verificar si la información que se migra de los módulos se hace adecuadamente.			Se verificará a través del proceso adecuado
2	Verifique que el personal que ejecuta el outsourcing conozca de las bondades del sistema en la migración de datos.			Se revisarán los planes de capacitación que la contratada le da al personal y se cerciorará en el momento de la inspección
3	Indicar las áreas críticas del proceso productivo para relacionarlo con el módulo de costos			Se revisará que la compañía tenga identificadas las áreas críticas, que estén por escrito y que el personal en outsourcing tenga este documento
4	Verificar que el personal en outsourcing no tenga acceso a modificar información procesada de períodos anteriores			Se revisará el manual de operación de sistemas a fin de identificar la persona autorizada para acceder a períodos anteriores
5	Verifique si los reportes coinciden con lo que se ve en pantalla, con lo procesado, con lo grabado versus lo real			Se realizará a través de una inspección física a fin de garantizar que el PED se está cumpliendo su fin.
6	Verifique si los traslados de la información de inventario y de costos es coherente con el módulo contable			Se revisará el manual de operaciones para verificar cuál es la forma de procesar la información en cada módulos
7	Verificar que las operaciones que haya hecho en línea sean conforme a los requerimientos de la compañía			Se realizará cuando exista mayor tráfico de información; es decir, cuando estén utilizando el sistema
8	Verificar que todos los procesos que se incluyen en la producción sean coherentes			Se preparará una cédula analítica y se verificará que todas las opciones del menú funcionen adecuadamente

* En esta columna se describen las actividades que deberá ejecutar el auditor a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la respectiva columna.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Empresa: **FOOD, SA de CV**

Fecha:

Área: **Procesamiento de Datos**

Objetivo:

Evaluar si durante el procesamiento de datos se consideran los aspectos mínimos de eficiencia, eficacia y calidad que garanticen una salida de información íntegra y confiable.

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Ref.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(*)
9	Verifique la rutina de horas extras			Se revisarán los cálculos de las horas extras y se verificará el detalle de las horas
10	Verifique la rutina de las órdenes de producción			Se revisará que el sistema considere todos los elementos del costo que se incluyen en una orden
11	Verifique la rutina de requisición			Se evaluará el manual de operaciones
12	Verifique la rutina de las órdenes de producción			Se revisará que el sistema considere todos los elementos del costo que se incluyen en una orden
13	Verifique la rutina de requisición			Se evaluará el manual de operaciones
14	Verifique que las requisiciones están en función de las órdenes de producción reales			Se cotejará los documentos físicos con lo generado en el sistema
15	Verifique que los artículos que contiene la requisición sean coherentes con los que califica la orden de producción			Se hará una revisión oportuna de las órdenes de producción
16	Verifique que las horas que se están contabilizando en el módulo de costos por la planilla sean correspondientes a la orden y planta específica			Se verificará el manual de operación del sistema para verificar el modelo relacional y la interrelación entre módulos para determinar áreas críticas
17	Verifique que los ingresos de producto terminado estén en función de las órdenes de producción que se hayan terminado			Se cotejarán los documentos físicos contra la información en el sistema tanto impresa como en pantalla

* En esta columna se describen las actividades que deberá ejecutar el auditor a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecido en la respectiva columna.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Empresa: **FOOD, SA de CV**

Fecha:

Área: **Procesamiento de Datos**

Objetivo:

Evaluar si durante el procesamiento de datos se consideran los aspectos mínimos de eficiencia, eficacia y calidad que garanticen una salida de información íntegra y confiable.

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Ref.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (*)
18	Verifique que el producto en proceso esté en función de las órdenes de producción			Se cotejarán los documentos físicos contra la información en el sistema tanto impresa como en pantalla y su relación con la hoja de costos contable
19	Verifique que el producto en proceso esté en función de la parte terminada y el resto queda en proceso			Se verificará que los datos del sistema concuerden con lo que se tiene en documentos físicos en proceso.
20	Verifique que el reporte de devoluciones de un período esté en función de lo que haya ingresado a bodega			Se verificará los documentos físicos para cotejar con los ingresados en el sistema y se confirmará la existencia del manual de operación.
21	Verifique que las compras que se han procesado concuerden con los documentos reales de IVA			Se verificará el control de compras y ventas contra los módulos del sistema
22	Verifique que en los retaceos se hayan incluidos todos los costos por las importaciones que se hayan dado			Se realizará una relación directa entre el módulo de costos y el módulo de contabilidad
23	Verifique que las averías, los desperdicios o las salidas por ajuste estén registradas adecuadamente en el sistema, de acuerdo al código y a la ocurrencia			Se realizará a través de un filtro de base datos con códigos de programación por medio de append o el comando sort to, index to all
24	Verifique que los ajustes antes mencionados sean independientes al proceso de costos, que se han generado a través de una partida contable en el módulo de contabilidad			Se verificará que las operaciones realizadas en el módulo de costos sean coherentes con los registros contables

* En esta columna se describen las actividades que deberá ejecutar el auditor a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecido en la respectiva columna.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Empresa: **FOOD, SA de CV**

Fecha:

Área: **Procesamiento de Datos**

Objetivo:

Evaluar si durante el procesamiento de datos se consideran los aspectos mínimos de eficiencia, eficacia y calidad que garanticen una salida de información íntegra y confiable.

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Ref.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (*)
25	Verifique que las dotaciones de materiales estén en función de las órdenes de producción versus la documentación real			Se compararán las órdenes de producción versus los documentos físicos de la contratante
26	Verifique que el costo estimado que está en el sistema es coherente con el costo real que se tiene			Verificar la rutina del módulo de costos para efectos de determinar un estimado para costear la producción
27	Verifique que las variaciones calculadas en el sistema sean coherentes versus la real			Se revisará los documentos físicos y la hoja de costos
28	Verifique que el costo de venta que el personal en outsourcing determine sea el real			Se tomará una muestra de los datos reales para comparar con los documentos físicos con que cuenta la compañía contratante

* En esta columna se describen las actividades que deberá ejecutar el auditor a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecido en la respectiva columna.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Empresa: **FOOD, SA de CV**

Fecha:

Área: **Salida de Datos**

Objetivo: Evaluar la salida de la información, tanto su validación como la generación de reportes y seguridad de la misma.

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Ref.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (*)
1	Verifique que la administración tenga una bitácora o un archivo seguro			Se verificará la existencia de políticas de la compañía
2	Investigue sobre el personal autorizado para extraer la información procesada, ya impresa o por medios magnéticos			Se verificará si existe un manual de puestos, en donde se describa las actividades asignadas.
3	Verifique que la salida de datos en pantalla, impresa, o en disquete sea coherente en función del sistema			Se revisará el manual de operación del sistema y se realizará prueba de back up de una compañía piloto y luego se recuperará el back up para ver si se puede efectuar la recuperación
4	Verifique que se pueda restaurar la información			Se verificará en el manual de operación del sistema
5	Verifique que el proceso de salida de sistema esté autorizado			Se verificará en el manual de usuario y manual de operación
6	Verifique que por seguridad, la información no se pueda extraer por cualquier medio magnético flexible			Se revisarán las cláusulas establecidas en el contrato y lo estipulado en el manual de operaciones
7	Verifique la impresión de los documentos después de cierta revisión del personal autorizado			Se verificarán las rutinas que se encuentran establecidas en el manual de operación

* En esta columna se describen las actividades que deberá ejecutar el auditor a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecido en la respectiva columna.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Empresa: **FOOD, SA de CV**

Fecha:

Área: **Seguridad de Datos**

Objetivo: Determinar los niveles de seguridad de los datos desde la captura, su procesamiento y la salida de la información desde el punto de vista físico y lógico del sistema.

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Ref.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(*)
1	Verifique si hay seguro que cubra tanto el equipo electrónico como la pérdida de información.			Verificar la existencia de una póliza de seguro que cubra los riesgos mencionados por parte de la contratada
2	Inspeccione si existe protección ante cualquier falla en el flujo eléctrico del sistema y cerciórese que éste no se cierre sin antes haber guardado toda la información en procesando			Se consultará a la gerencia sobre la existencia de políticas de protección ante fallas eléctricas y se revisará el manual de operación del sistema en cuanto a la seguridad sobre tal situación
3	En cuanto a la ubicación del sistema examine lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cada estación de trabajo cuenta con su propio UPS • Cada UPS cuenta con un tiempo mínimo de duración de 10 minutos, con una capacidad de 500 VA • Se cuenta con iluminación correcta que aumenta la eficacia y la comodidad del trabajo del personal • Se prevé que el lugar donde está el equipo de trabajo esta libre del ruido que es un contaminante ambiental • La temperatura del área física para que no este en excesivo calor o frío 			Se confirmará dentro del área de informática y se revisará lo contemplado en los respectivos manuales

* En esta columna se describen las actividades que deberá ejecutar el auditor a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecido en la respectiva columna.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Empresa: **FOOD, SA de CV**

Fecha:

Área: **Calidad de Datos**

OBJETIVO: Verificar la calidad del procesamiento electrónico de datos y de la información procesada.

No	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Ref.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (*)
1	Determine una muestra, para valorar el conocimiento acerca de visión, misión y políticas de expansión de las operaciones de la compañía.			Se deberá elaborar carteles, volantes de; misión, visión de la compañía y que estén visibles al público y practicar una evaluación
2	Investigue como se permite la entrada a la red a hacer uso en terminales a personas ajenas al sistema			Se deberá obtener el manual de operación, en él se establece quien es el personal autorizado para hacer uso de terminales
3	Se cuenta con un estricto control sobre el acceso físico de los archivos de personal ajeno a las operaciones			Se verificará si dentro del manual de políticas está considerado el acceso físico a los archivos
4	Verificar que los usuarios de las computadoras tengan entrenamiento continuo en el manejo de los equipos, sistema operacional y uso de los diferentes paquetes (procesadores de palabras, hojas electrónicas, bases de datos, etc.) con el propósito de reducir los riesgos de pérdida de información accidental por el mal manejo de elementos, comandos, etc., se deberá solicitar copias de diplomas por los cursos recibidos			Se deberá investigar si se cuenta con un plan de capacitación y carta de presentación que proporciona la compañía en outsourcing.
5	Investigue la frecuencia de las actualizaciones tanto de los equipos como de los paquetes y programas de aplicación establecidos en el contrato de outsourcing			Se revisarán las actualizaciones al sistema a través de las licencias que posee la compañía

* En esta columna se describen las actividades que deberá ejecutar el auditor a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecido en la respectiva columna.

Audidores y Consultores
Auditoría al PED al 15 de noviembre de 2006

Memorandum de Planeación

VI. MARCAS DE AUDITORIA

MARCAS DE AUDITORÍA

⊗ = Obtenido del conocimiento de las instalaciones del cliente y
Comprobación física de los equipos y ubicaciones

Δ = Áreas según organigrama

- Equipo nuevo

C/G = Carta de Gerencia

ζ = Verificado contra política

] = Verificación física.

⊖ = Verificado contra manual

⊣ = Verificado con el Sistema

£ = Verificado contra documento

§ = Observación

ϕ = Documento no proporcionado por la gerencia

Š = Comentario del personal

¬ = Verificado contra Software

~ = Verificar contra documento adjunto.

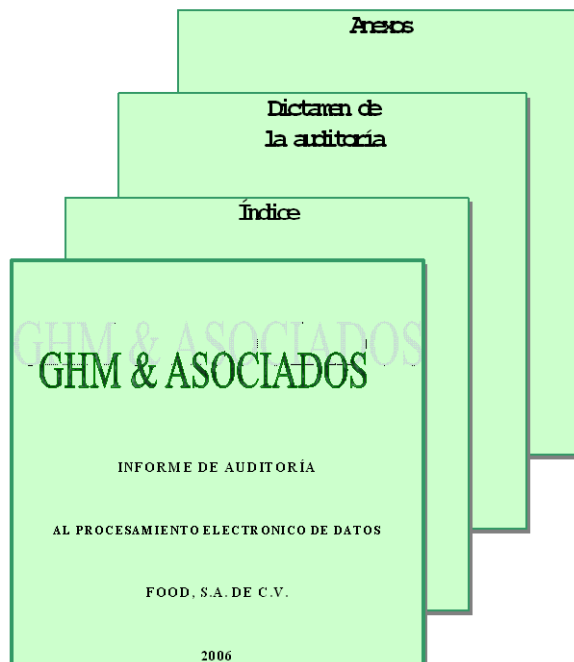
3.2 Informe de Auditoría

Después de ejecutar los procedimientos de auditoría plasmados en los programas, el auditor está en capacidad de emitir un informe del procesamiento electrónico de datos el cual servirá de base para evaluar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.

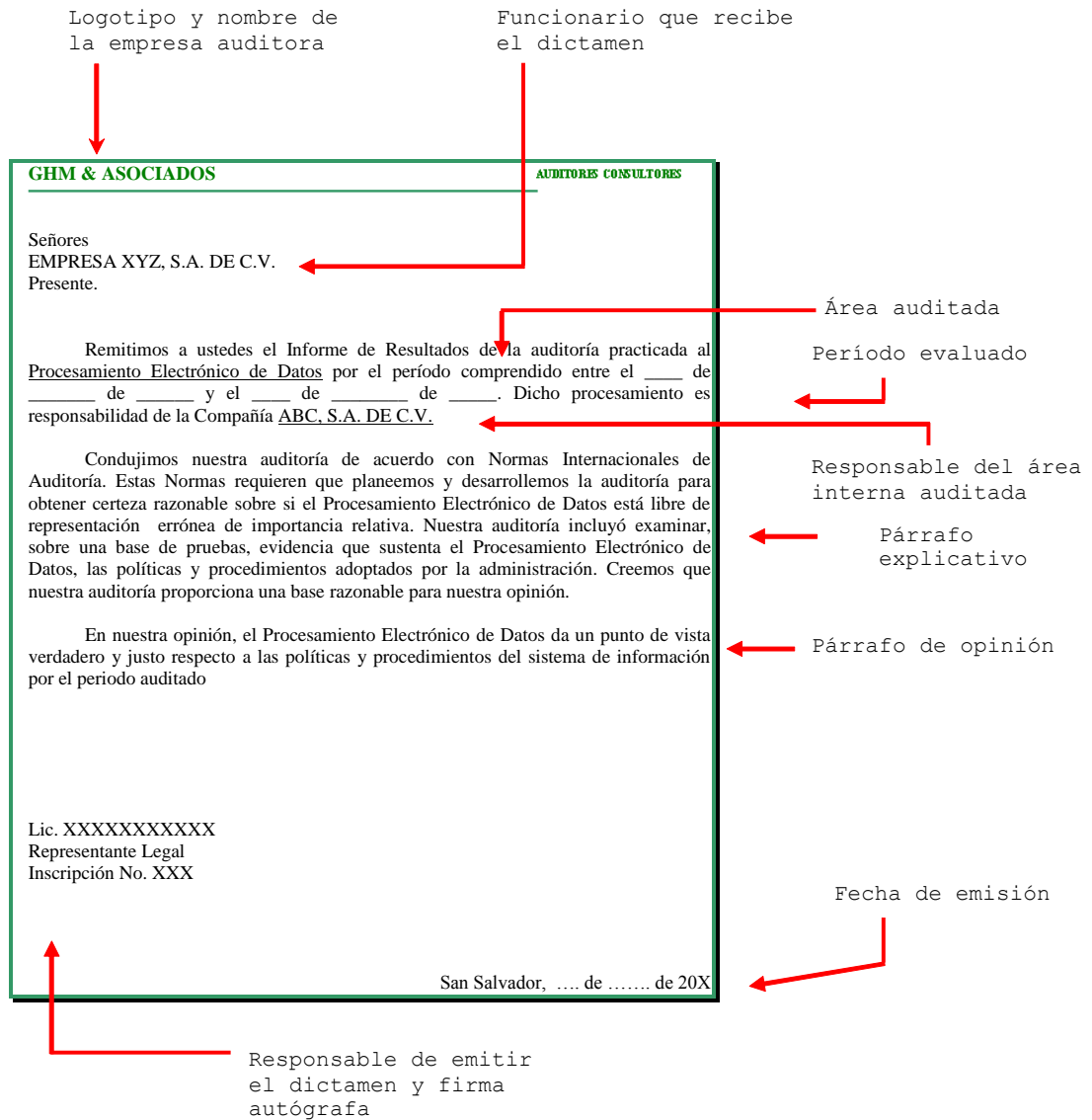
Se propone que el informe se estructure de la siguiente forma:

- Hoja de presentación
- Índice
- Informe de la auditoría
- Anexos en los que se detallan aspectos como:
 - Software utilizado en el contrato de outsourcing
 - Hardware
 - Contrato de outsourcing
 - Notas explicativas con respecto al área auditada

Estructura del informe



Estructura del dictamen



CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

De acuerdo a la investigación que se realizó entre los despachos de auditoría, inscritos en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría al treinta y uno de diciembre de dos mil cinco, se pueden establecer las siguientes conclusiones:

1. A pesar que los despachos de auditoría en su mayoría no realizan auditorías especializadas por no tener recurso humano capacitado, están conscientes de la importancia que tiene el hecho que el profesional de la carrera de Contaduría Pública posea conocimientos básicos que le permitan incursionar en áreas especializadas de la auditoría, tales como la Auditoría al Procesamiento Electrónico de Datos (PED); ante tal situación, éstos le están dando prioridad a la educación continuada de su personal.
2. Los despachos de auditoría afirman cumplir con los estándares de calidad establecidos por el Consejo de

Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, coinciden en que el hecho de que una compañía posea un sistema de información en outsourcing para el PED tiene incidencia en la planeación de la auditoría; principalmente en aspectos tales como la evaluación del control interno por las diversas modalidades y limitantes que se presentan en el outsourcing y por que los sistemas simplifican operaciones e implican una disminución de recursos humanos, hasta llegar a afectar la opinión del auditor al realizar una incorrecta valoración del riesgo.

3. Los profesionales de la Contaduría Pública coinciden en que es importante evaluar en el PED, por su incidencia en la confiabilidad y razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros y lo es aún más cuando dicho PED se hace mediante sistemas de información en outsourcing, para lo cual es necesario que el personal se capacite en forma continua en función de los cambios tecnológicos a los que se someten las empresas, para poder evaluar los diferentes procesos y

rutinas a fin de obtener un grado mayor de certeza sobre la razonabilidad de las cifras.

4. A pesar que el Contador Público considera que la preparación de estados financieros en un ambiente informático afecta la valoración del riesgo y que está consciente de la importancia que tiene incluir y evaluar el PED, la mayoría no incluye dentro su alcance los aspectos relacionados al PED, aún cuando casi todas las empresas utilizan sistemas de información para el procesamiento de datos; además consideran que para evaluar el entorno informático es necesario la ayuda de un experto. Todo lo anterior se debe a que no se tiene personal capacitado para explotar las áreas de auditorías de sistemas, con herramientas que proporcionen lineamientos mínimos a seguir en una auditoría al procesamiento electrónico de datos ni mucho menos cuando este procesamiento se hace en sistemas de información en outsourcing.

5. El profesional de la contaduría pública necesita de una herramienta que le permita conocer los lineamientos

básicos tanto a nivel teórico como a nivel práctico, a efectos de poder efectuar una auditoría al PED de aquéllas compañías que poseen sistema de información en outsourcing, así como también aquellas que no los poseen bajo esa figura, si no más bien dentro de su capacidad, un sistema hecho a la medida.

4.2 Recomendaciones

En base a las conclusiones antes expuestas, se formulan las siguientes recomendaciones:

1. Los profesionales de la Contaduría Pública deben tomar un papel protagónico en la educación continuada tanto a nivel gremial como a nivel del CVPCPA para poder ejercer todas sus atribuciones en aspectos nuevos e innovadores de acuerdo al lugar y entorno económico en el cual se desenvuelva, además de poder incursionar en las áreas especializadas de la auditoría sin la necesidad de contar con la ayuda de un experto en el área informática para que ayude a sustentar todas las aseveraciones que la gerencia determina a través de los estados financieros preparados mediante sistemas de información.

2. Para poder obtener la evidencia suficiente y apropiada sobre la cual descansa la opinión que se emite y cumplir con los estándares de calidad, en las auditorías practicadas a compañías que poseen sistemas de información se deben incluir y evaluar el ambiente informático sobre el cual se procesan los datos.

3. Se recomienda que el personal de auditoría se capacite en el área de sistemas de información para que pueda evaluar los diversos procesos y rutinas que se siguen en el PED, a fin de poder obtener un mayor nivel de certeza en la confiabilidad y razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros.

4. El auditor debe darle importancia a la valoración del riesgo dentro de la planeación de la auditoría, cuando se procesan de forma electrónica los datos a fin de evaluar la materialidad de la información que se está procesando y cumplir con la evidencia suficiente y competente que sustente su opinión sobre la razonabilidad de las cifras; lo antes mencionado lo puede lograr, a través la capacitación y educación

continua y con el uso de herramientas que le proporcionen lineamientos tales como lo propuesto en el Capítulo III de este documento.

BIBLIOGRAFIA

- Auditing Standards Board, Codification of Statements on Auditing Standards (New York, Instituto Americano de Contadores Públicos,1983)
- Auditoría Moderna, Kell Walter G., Zielger Richard E., 5a Edición, Editorial Continental, SA de CV, México, 2004
- Bonilla, Gildaberto. "Como hacer una tesis con técnicas estadísticas". UCA Editores
- Código Civil, Reformado al 18 de marzo de 1994, según D.O. No. 55 Tomo 322.
- Computer Services Executives Comittee, Audit And Accounting Guide, The auditor stady and evaluation of internacional control in EDP Systems(New York;Instituto Americano de Contadores Públicos, 1997)
- <http://www.audisis.com/outsourcing.html>
- http://www.improvenconsultores.com/paginas/documentos_gratuitos/outsourcing.php
- <http://www.monografías/trabajos/outsourcing/contrato.outsourcing>

- Information Systems Audit and Control Association (ISACA), "Normas de Auditoría de Sistemas" Edición 1997, con modificaciones vigentes a partir del 1 de enero de 2005.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos-IASCF "Normas Internacionales de Contabilidad", Edición 2004
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos-IFAC, "Normas Internacionales de Auditoría" Edición 2004
- James A. O'Brien "Sistemas de Información Gerencial" cuarta edición, Editorial Irwin Mc Graw Hill Interamericana, Colombia 2004.
- Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Intelectual, D.O No. 150, Tomo No. 320 del 16 de Agosto de 1993.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta, Reformado al 18 de marzo de 2005, según D.O. No. 55 Tomo 366.
- Rojas Soriano, Raúl "Guía Para Realizar Investigaciones Sociales".Trigésima Primera Edición, Mexico, 2003

ANEXOS

ANEXO 1. CONTRATO DE OUSOURCING

NUMERO SETENTA Y DOS.- (LIBRO QUINTO).- En la ciudad de San salvador, a las quince horas del día cinco de enero de dos mil seis. Ante mi, JOSE ELISEO CHAVEZ, Notario del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, comparecen los señores JORGE EDUARDO MENENDEZ, de sesenta y dos años de edad, Licenciado en Administración de Empresas, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, persona a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad Número cero cero ciento veinticinco mil seis-cero, en calidad de Representante Legal de FOOD, S.A. DE C.V. (SUBISIDARIA NORTEAMERICANA) (llamada a continuación **Contratante**), del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce- ciento setenta mil seiscientos noventa y cincociento tres- cinco y CLAUDIA MARCELLA CASTILLO de treinta y cinco de edad, Ingeniero en Sistemas, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, persona a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad Número cero cero veintitrés mil cuatrocientos cincuenta y ochotres, en calidad de Representante Legal de SWISS CONSULTING BORING, S.A. DE C.V. (llamada a continuación **Contratada**), del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce- ciento veinte mil ochocientos noventa y nueve- ciento dos-tres, y ME DICEN: Que han decidido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios de OUTSOURCING DE SOFTWARE INCLUYENDO EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS DE LA INFORMACION CONTABLE, FINANCIERA Y VENTAS DE FOOD, S.A. DE C.V., en todas sus divisiones comestible, comercial, industrial y de servicios, con las cláusulas siguientes: **I)** El presente contrato tiene carácter civil. **II)** La **Contratada** prestará sus servicios a su **Contratante**, para desarrollar los servicios como encargada en el manejo contable en modalidad de software que incluye el procesamiento de la información, bajo los lineamientos y requisitos de la contratante, todo lo relativo a FOOD, S.A. de C.V., en el período comprendido del uno de febrero de dos mil seis al uno de febrero de dos mil siete en el horario de ocho de la mañana a doce del mediodía y de una de la tarde a seis de la tarde, de Lunes a Viernes en las oficinas de FOOD, S.A. de C.V., Ubicadas en boulevard Venezuela Número dos mil seiscientos quince, San Salvador, El Salvador, C. A. Su trabajo consiste en lo establecido en la descripción de puesto para la función de auxiliar contable, auxiliar de cuentas corrientes, digitador de información, call center interno en ventas, que forman parte integral de este contrato (Anexo 1). En caso de duda o discrepancia entre los documentos contractuales anexados y el Contrato de Prestación de Servicios, se hará prevalecer lo establecido en este último. **III)** La **Contratada** percibirá en concepto de remuneración, hasta un monto de DOS MIL SETECIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$2,700.00) mensuales, menos renta, en concepto de Honorarios Profesionales. **IV)** Los pagos se efectuarán de la siguiente manera:

Pagos mensuales de DOS MIL SETECIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA \$2,700.00 (menos renta), cada fin de mes. Haciéndose efectivo en las oficinas del **Contratante**, Ubicadas en boulevard Venezuela Número dos mil seiscientos quince, San Salvador. **V)** La **Contratada** entregará al **Contratante** un ejemplar de sus informes y/o reportes mensuales en idioma español en forma impresa y uno en medio magnético. **VI)** Tratándose el presente contrato de servicios profesionales, las partes establecen de mutuo acuerdo, que si por motivo de fuerza mayor, cierre del servicio, por causas ajenas a su voluntad o que por razones de mutua conveniencia, se rescindiera el presente contrato, ambas partes renuncian a interponer cualquier acción judicial contra la otra, salvo que haya existido dolo que perjudique a una de las partes. **VII)** La **Contratada** se compromete a guardar el secreto profesional de todo asunto que haya tomado conocimiento a raíz de sus actividades laborales, incluso después de haber expirado el contrato. Esto no tiene aplicación para informes en sus

funciones oficiales o para hechos que sean evidentes o que, por su significado, no impliquen la necesidad de guardarlos en secreto. Salvo Cláusula escrita en contrario, ningún empleado o prestatario de servicios profesionales, está autorizado para hacer aparecer en o por cualquier medio de comunicación, público o privado, por sí o en nombre de el **Contratante**, declaraciones o comentarios laborales, políticos, religiosos, étnicos o de cualquier otra naturaleza, relacionados directa o indirectamente con las funciones que desempeña o con los objetivos y metas del servicio que se prestará a FOOD, S.A. de C.V., bajo pena de terminación unilateral de este contrato por parte del Contratante sin responsabilidad para éste y sin necesidad de trámite previo. La anterior prohibición no tendrá aplicación cuando tales declaraciones se hagan por orden de autoridad judicial competente, siempre que tal actuación en todo caso no vulnere el secreto profesional, según proceda. **VIII)** La **Contratada** no será considerada, bajo ningún aspecto, como miembro del personal FOOD, S.A. de C.V., ni del **Contratante**; por lo tanto, no estará cubierta dentro de las regulaciones, convención de privilegios e inmunidades del personal de las mismas. **IX)** Los derechos y obligaciones de la **Contratada** se limitan estrictamente a los términos y condiciones de este contrato. En consecuencia la **Contratada** no tendrá derecho a ningún beneficio, pago, subsidios, compensación o jubilación de parte del **Contratante**, con excepción de lo expresamente descrito en este contrato. La **Contratada** no tiene derecho a reclamos que no sean de acuerdo al precio de lo acordado. La **Contratada** es responsable de todos sus impuestos, tales como contribuciones, seguro social y de accidente. **X)** Todos los informes preliminares y el final correspondientes a cada mes e inclusive el de fin de año, así como los objetos, materiales suministrados por el Contratante y los obtenidos como resultado de la ejecución de este contrato, quedarán en propiedad y posesión exclusiva del **Contratante**, la información no incluye análisis de ningún tipo ni contable, administrativa y menos informático. Las auditorías que se hagan de estos datos quedarán a cargo de la persona que reciba la información durante su procesamiento y al final del ejercicio contable ya que después del presente contrato no se aceptan reclamos por mala calidad en la información procesada debido a la vulnerabilidad de la misma. El software es propiedad de la contratada, por lo que tiene legal derecho según la licencia adjunta en el caso de cualquier restricción legal vigente, en el momento de terminar el contrato dicho software no le quedará a la contratante por lo que sus archivos quedarán en ambientes compatibles a excel o notas para que puedan ser consultados. Todos los derechos de los informes rendidos por la **Contratada** pertenecerán a FOOD, S.A. de C.V., quien podrá hacer público sus resultados si así lo considerare conveniente, sin reclamo alguno por parte de aquél con respecto a derechos de autor. **XI)** Las partes contratantes para los efectos legales de este contrato, señalan como domicilio especial la ciudad de San Salvador, a cuyos tribunales quedan sometidos en caso de acción judicial para exigir su cumplimiento. **XII)** Cuando por causas ajenas a las voluntades del **Contratante** y de la **Contratada**, el trabajo se suspendiera por casos fortuitos o de fuerza mayor, éstos de común acuerdo fijarán nuevas fechas sin que ello se considere incumplimiento para ninguna de las partes. El hecho de prorrogarse el plazo del contrato, no alterará en manera alguna los términos y naturaleza del mismo, ni dará lugar a que la **Contratada** reclame compensación o pago alguno por ello. Si a juicio del **Contratante** fuere imposible continuar el desarrollo del trabajo, el contrato podrá cancelarse y el **Contratante** y la **Contratada** evaluarán el avance de la tarea objeto de este contrato, para cuantificar y reconocer los costos pendientes de liquidación a la fecha en que sea tomada esta decisión. El **Contratante** se reserva el derecho de dar por terminado el contrato en el caso de haberse comprobado el incumplimiento de las obligaciones de parte de la **Contratada**, en cuyo caso, ésta no podrá hacer reclamo alguno. **XIII)** Toda modificación a lo convenido en el presente contrato deberá hacerse por escrito y será suscrito por ambas partes, y sólo así tendrán validez dichas modificaciones. **XIV)** Yo, el suscrito Notario, DOY FE: de ser legítima y

suficiente la personería del Licenciado JOSE ELISEO CHAVEZ, por haber tenido a vista a) Escritura Pública de Constitución, otorgada en esta ciudad ante los oficios del Notario Rafael Monterrey Sol, a las dieciséis horas del día diecisiete de julio de mil novecientos noventa y cinco, en la cual se constituyó la sociedad FOOD, S.A. DE C.V., Inscrita bajo el Número CUARENTA Y CINCO del libro NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO del Registro de Sociedades que lleva el Registro de Comercio, en la que consta: Que la razón social es la que se ha dicho: que su domicilio es el de esta ciudad, que su plazo es indeterminado; que actos por el presente están comprendidos en su finalidad social; que la administración de la sociedad, el uso de la firma y la razón social y su representación judicial y extrajudicial corresponden al presidente y al vicepresidente conjunta o separadamente y están facultados para otorgar actos como el presente: b) Certificación extendida por el Secretario de la Junta Directiva, Licenciado José Miguel Vilanova, extendida a los dos días del mes de enero de dos mil seis, en la que consta la vigencia de la Junta Directiva y la Representación Legal de la Sociedad FOOD, S.A. DE C.V.: c) Escritura Pública de Constitución, otorgada en esta ciudad ante los oficios del Notario Saúl Humberto Ordóñez, a las catorce horas del día doce de agosto de mil novecientos noventa y nueve, en la cual se constituyó la sociedad SWISS CONSULTING BORING, S.A. DE C.V., Inscrita bajo el Número SESENTA Y CINCO del libro NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE del Registro de Sociedades que lleva el Registro de Comercio, en la que consta: Que la razón social es la que se ha dicho: que su domicilio es el de esta ciudad, que su plazo es indeterminado; que actos por el presente están comprendidos en su finalidad social; que la administración de la sociedad, el uso de la firma y la razón social y su representación judicial y extrajudicial corresponden al presidente y al vicepresidente conjunta o separadamente y están facultados para otorgar actos como el presente: b) Certificación extendida por el Secretario de la Junta Directiva, Ingeniero Oscar Calderón Lan, extendida a los cuatro días del mes de enero de dos mil seis, en la que consta la vigencia de la Junta Directiva y la Representación Legal de la Sociedad. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales del presente instrumento y leído que le hube todo lo escrito, íntegramente y en un solo acto sin interrupción, manifiestan su conformidad, ratifican su contenido y firmamos.

ANEXO 2. LISTADO DE DESPACHO DE AUDITORÍAS

REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Lic. René O. Santamaría C.

TOMO Nº 370	SAN SALVADOR, MARTES 28 DE FEBRERO DE 2006	NUMERO 41
-------------	--	-----------

"La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial será literalmente conforme al documento original, por consiguiente los errores impresos en la publicación son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que lo presentó".
(Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).

SUMARIO

ORGANO EJECUTIVO

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN RAMO DE GOBERNACIÓN

Estatutos de la Asociación Juventud con una Misión y Acuerdo Ejecutivo No. 13, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. 4-9

MINISTERIO DE ECONOMÍA RAMO DE ECONOMÍA

Acuerdo No. 140.- Se autoriza el traslado y se declara como depósito para perfeccionamiento activo, las instalaciones que ocupará la sociedad Industria Manufacturera Arriola Blanco, Sociedad Anónima de Capital Variable. 10

MINISTERIO DE EDUCACIÓN RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdo No. 15-0122.- Equivalencia de estudios a favor de Susana Verónica Martínez López. 11

Acuerdo No. 15-0172.- Se reconoce a la Profesora Teresa de Jesús Arana Pacheco de Loyola, como Directora del Colegio Nazareth, ubicado en el municipio de Santa Tecla. 11

Acuerdo No. 15-0189.- Se autoriza plan de estudios de la carrera de Técnico en Sistemas Informáticos, a la Universidad Católica de Occidente. 11

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 1288-D, 2036-D, 2128-D, 2141-D, 2168-D, 2178-D y 5-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas. 12

INSTITUCIONES AUTÓNOMAS

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 1.- Se prorrogan los efectos del Decreto No. 5, emitido por el Concejo Municipal de Zacatecoluca. 13

Decreto No. 3.- Ordenanza del Comité de Festejos del municipio de San Marcos.	Pág. 14-17
Decretos Nos. 7 y 8.- Reclasifícase presupuestos de mercados y municipal de la ciudad de San Salvador.	18-20
Estatutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal "Buenos Aires"; "Ambientalistas de Discapacitados de Izalco" y "El Plan". Acuerdos Nos. 4, 7 y 9, emitidos por las Alcaldías Municipales de Cacaopera, Izalco y Apopa, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica.	21-36

SECCIÓN CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACIÓN

Declaratoria de Herencias	
Cartel No. 262.- Zoila Rodríguez de Hernández (1 vez) ..	37
Cartel No. 263.- Belsaf Antonia Baires otro (1 vez).....	37
Aceptación de Herencias	
Cartel No. 264.- Julia Portillo de Chica y otros (3 alt.)	37-38
Cartel No. 265.- María Ersilia Orellana (3 alt.)	38
Cartel No. 266.- Marto Gómez Gómez (3 alt.)	38
Cartel No. 267.- Sonia Antonia Gómez de Gómez (3 alt.)	38
Títulos Supletorios	
Cartel No. 268.- Reyna Alicia Ramos Guzmán (3 alt.)	39
Cartel No. 269.- José Isafas Ramírez (3 alt.)	39
Cartel No. 270.- Fidelina Mendoza López (3 alt.)	40
Cartel No. 271.- Rubén Yobani Cruz (3 alt.)	40
Título Municipal	
Cartel No. 272.- Roselia Pérez Ramírez (3 alt.)	40

DE SEGUNDA PUBLICACIÓN

Aceptación de Herencias	
Cartel No. 255.- Juan Francisco García Tabora y otros (3 alt.)	41
Cartel No. 256.- Rosario Molina de Parada (3 alt.)	41
Cartel No. 257.- Ethel Marisol Delgado de Rivas y otros (3 alt.)	41

3208	VENTURA HERRERA	MARIO ERNESTO
1296	VENTURA MARROQUIN	YOLANDA ELIZABETH
2757	VENTURA VENTURA	LUIS ALONSO
3065	VIDAL DE SERPAS	MARIA ELENA
1214	VIDES	ALEJANDRO HUMBERTO
2375	VIDES GUARDADO DE PARADA	UDELIA
0506	VIDES MARTINEZ	GUSTAVO ANTONIO
0152	VIDES SIGUI	ROBERTO
0308	VIGIL NAVARRETE	CARLOS HUMBERTO
1915	VILANOVA FLORES	EDUARDO ERNESTO
2155	VILLAFUERTE GARCIA	RAFAEL ALONSO
1638	VILLAGRAN COLORADO	SERGIO ANTONIO
2496	VILLALOBOS ARGUMEDO	NORA DAYSI
2080	VILLALOBOS HERNANDEZ	MARA YALENA
0058	VILLALTA	ARMANDO
1343	VILLALTA CUELLAR	JOSE MAURICIO
0944	VILLALTA DE ZEPEDA	ANA MARIA
3020	VILLALTA PONCE	GLENDA DAMNE
3225	VILLANUEVA CARDENAS	ROBERTO CARLOS
3086	VILLATORO LOPEZ	JOSE FRANCISCO
1011	VILLATORO MOLINA	VICTORIA ELSI
0961	VILLATORO REYES	JOSE GERARDO
1055	VILLAVICENCIO MARROQUIN	CARLOS ALBERTO
0825	VILLAVICENCIO PINEDA	JOSE ARMANDO
3219	VILLEDA DE OSEGUEDA	CARMEN ROSARIO
0640	VILLEDA ESCOTO	RUTH CELINA
1427	VINDEL DE MOLINA	BLANCA ESTELA
3026	VIOLANTE	MAURICIO DE JESUS
0644	VISCARRA DE ROMERO	YOLANDA
2975	WILLIAMS SACA	JORGE ALBERTO
0322	YUDICE ANAYA	HECTOR
0672	ZALDAÑA CALLEJAS DE RAMIREZ	FIDELINA
1524	ZALDAÑA MENJIVAR	ROLANDO CARALAMPIO
2839	ZALDAÑA NUÑEZ	ALEX ARMANDO
0181	ZALDIVAR MARROQUIN	JOSE RAFAEL
0585	ZAMORA DE HERNANDEZ	MARTA ELENA
2377	ZAMORA ESCOBAR	JOSE CARLOS
0018	ZARATE AGUILAR	FIDEL ALFONSO
2384	ZAVALETA DE GOMEZ	PATRICIA ELIZABETH
2871	ZELADA MEJIA	ANGEL ALBERTO
0281	ZELADA OLIVARES	ROBERTO
1635	ZELAYA	ADA LUZ
2296	ZELAYA DE GOMEZ	ANA CECILIA
2439	ZELAYA GARCIA	MANUEL DE JESUS
2268	ZELAYA RIVERA	BLANCA EVELYN
0687	ZELAYANDIA	GERMAN
1618	ZELAYANDIA CRUZ	JUAN CARLOS RAFAEL
2026	ZELEDON	MAURICIO
0131	ZEPEDA BARRIENTOS	SAUL SIGFREDO
0172	ZUNIGA ORELLANA	LUIS ALFREDO

PERSONAS JURIDICAS QUE HAN ACTUALIZADO INFORMACION DEL REGISTRO, SEGUN ARTICULO 7 DE LA L.R.E.C.

2572	A. BLANCO Y ASOCIADOS
2042	ADAN HENRIQUEZ VALLE Y ASOCIADOS
3183	AFE INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.
0422	AGUIRRE, LOPEZ Y ASOCIADOS
2571	ALAS HERNANDEZ Y ASOCIADOS
1514	ALVAREZ FLORES Y COMPAÑIA
2424	AREVALO PINTO Y COMPAÑIA
2404	AREVALO, ALLEN Y ASOCIADOS
1089	BENJAMIN WILFRIDO NAVARRETE Y CIA
2397	BLANCO GARCIA ASOCIADOS
3008	BLANCO URQUIA Y ASOCIADOS
2857	CABRERA MARTINEZ, S.A. DE C.V.
2403	CALLES RICO Y ASOCIADOS
1898	CARLOS ALBERTO MEJIA VALLE Y ASOCIADOS
2565	CARRANZA Y CARRANZA Y ASOCIADOS

3354 CASTELLANOS CHACON, LTDA. DE C.V.
2679 CASTELLANOS GÓMEZ Y ASOCIADOS
2858 CASTILLO BARRIENTOS Y ASOCIADOS
3321 CASTILLO GUZMAN AUDITORES Y CONSULTORES, S.A. DE C.V.
3006 CCA AUDITORES Y CONSULTORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
0665 CERRITOS CERRITOS Y COMPAÑÍA
2504 CHICAS ALFARO Y ASOCIADOS
0522 CHICAS VILCHEZ Y COMPAÑÍA
1583 CHILE MONROY, ARTEAGA Y ASOCIADOS
2944 CONSULTORES PROFESIONALES TRIBUTARIOS, S.A. DE C.V.
3353 CONSULTORES Y AUDITORES MORALES IGLESIAS, S.A. DE C.V.
3287 CORNEJO & UMAÑA, LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE
3288 CRUZ CHAVEZ & COMPAÑÍA
3205 DAMAS COCAR Y COMPAÑÍA
2210 DAVID LOPEZ GRANADINO Y ASOCIADOS
2103 DELOITTE & TOUCHE EL SALVADOR, LTDA. DE C.V.
2497 DÍAZ MARTÍNEZ Y ASOCIADOS
2856 DURAN PONCE Y COMPAÑÍA
3412 ERNST & YOUNG, EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
2621 ESCALANTE-ESCALANTE Y COMPAÑÍA
0773 ESQUIVEL Y ASOCIADOS
3398 FERNANDEZ GUZMAN Y ASOCIADOS
0425 FERNANDEZ Y FERNANDEZ ASOCIADOS
0215 FIGUEROA JIMENEZ & CO., S.A.
0259 FIGUEROA, JIMENEZ Y ASOCIADOS
2729 FLORES ALAS ASOCIADOS
0267 FREDY S. CHICAS Y COMPAÑÍA
2427 GOMEZ SANCHEZ Y COMPAÑÍA
3298 GONZALEZ BARAHONA ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
0566 GRANT THORNTON CASTELLANOS CAMPOS, S.A. DE C.V.
2405 GUEVARA, CHICAS, PALACIOS Y ASOCIADOS
3292 H.S. CHACHAGUA, S.A. DE C.V.
1545 HERNANDEZ MARTINEZ Y ASOCIADOS
0325 J.H. VALIENTE Y ASOCIADOS
2300 JEREZ GONZALEZ Y ASOCIADOS
3289 JMB AUDITORES Y CONSULTORES, S.A. DE C.V.
1048 JULIO CESAR GARCIA LAZO Y CIA
3216 L.F. JOVEL Y COMPAÑÍA
1556 LIRA PASASIN Y COMPAÑÍA
2897 LOPEZ GUERRERO Y ASOCIADOS
0214 LOPEZ SALGADO PRICEWATERHOUSECOOPERS, S.A. DE C.V.
3196 LOPEZ Y ASOCIADOS LIMITADA DE C.V.
2922 LOPEZ, SOLITO Y ASOCIADOS
1880 LUIS ABEL CIUDAD REAL Y ASOCIADOS
1929 LUIS ALONSO CORNEJO Y ASOCIADOS
2502 MARTINEZ-GARCIA Y ASOCIADOS
1931 MAURICIO J. ORELLANA MIXCO Y ASOCIADOS
2567 MAYORGA ORTIZ Y COMPAÑÍA
2622 MEJIA HERNANDEZ Y COMPAÑÍA
0430 MEJIA, AGUIRRE Y ASOCIADOS
0507 MELARA GONZALEZ Y ASOCIADOS
1830 MENA RODRIGUEZ Y ASOCIADOS
2675 MINERO LEMUS Y ASOCIADOS
2087 MONROY Y ASOCIADOS
0183 MORALES Y MORALES ASOCIADOS
1328 MORAN MENDEZ Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
0175 MORENO, PORTILLO Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
2401 OCHOA, BENITEZ ROMERO ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
0171 ORELLANA MIXCO Y ASOCIADOS
1264 ORELLANA UMANZOR Y ASOCIADOS
0335 ORTEGA, CISNEROS, DOMINGUEZ Y CIA.
2425 OSCAR MORALES Y ASOCIADOS
2168 PEREIRA PEREIRA Y ASOCIADOS
3150 PEREZ PORTILLO Y ASOCIADOS
1513 PEREZ-MEJIA, NAVAS, S.A. DE C.V.
2440 QUIJANO MORAN Y COMPAÑÍA
3151 QUIJANO TOCHEZ Y ASOCIADOS
2627 R. GALLARDO Y COMPAÑÍA

3397	R.F. SANTOS Y ASOCIADOS
2423	RAMOS ALVARADO Y ASOCIADOS
2402	RIVAS NUÑEZ Y ASOCIADOS
2978	RIVERA PALMA ASOCIADOS
0429	RIVERA, ZACAPA, GONZALEZ Y COMPAÑÍA
2566	ROMERO MEZA Y COMPAÑÍA
2896	ROMERO PORTILLO Y ASOCIADOS
3379	SERVICIOS TECNICOS DE CONSULTORIA Y AUDITORIA, S.A. DE C.V.
0859	SOL, ELIAS Y ASOCIADOS
2302	SORIANO PERAZA Y COMPAÑÍA
2435	VASQUEZ RETANA Y ASOCIADOS
2923	VASQUEZ VIERA Y ASOCIADOS
2503	ZELAYA RIVAS, ASOCIADOS Y COMPAÑÍA

PERSONAS JURIDICAS QUE NO HAN ACTUALIZADO INFORMACION DEL REGISTRO, SEGUN ARTICULO 7 DE LA L.R.E.C.

1930	A.B. DE CISNEROS Y COMPAÑÍA
1523	ABARCA GOMEZ Y ASOCIADOS
2501	AGUILAR Y ASOCIADOS
0299	AGUILAR Y MORALES ASOCIADOS
2620	AGUILAR, FLORES Y ASOCIADOS
2301	AGUILERA Y ASOCIADOS
2180	ALAS LINARES Y ASOCIADOS
2179	ALAS TOBAR ASOCIADOS
0284	ALFONSO ZARATE Y COMPAÑÍA
2569	ALVARENGA BURGOS Y ASOCIADOS
1557	AMAYA PINEDA Y ASOCIADOS
0786	ANAYA VILLEDA Y ASOCIADOS
2167	ARANIVA GARCIA ASOCIADOS
0309	ARIAS, ARIAS Y CO.
1326	AUDITORES Y ASESORES, S.A. DE C.V.
2730	BARAHONA & BENITEZ ASOCIADOS
2505	BARAHONA HENRIQUEZ Y ASOCIADOS
2859	BARAHONA VARGAS ASOCIADOS
0796	BARAHONA, RODRIGUEZ, PORTILLO Y ASOCIADOS
1327	BONILLA MUÑOZ Y ASOCIADOS
0382	CALDERON MENJIVAR Y ASOCIADOS
0074	CASTELLANOS, CEA CAMPOS Y COMPAÑÍA
2573	CASTRO ANAYA Y COMPAÑÍA
3149	CHACON RIVERA Y ASOCIADOS
0229	CHACON, ORELLANA, FIGUEROA Y ASOCIADOS.
0300	CISNEROS, CASTRO Y CIA
2934	CONTADORES PUBLICOS ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
3024	COREAS RIVAS Y ROMERO ASOCIADOS
0714	CORPEÑO Y ASOCIADOS
1555	DARIO BERNAL TORRES Y ASOCIADOS
0797	DESPACHO PEREIRA DELGADO Y ASOCIADOS
2399	DIAZ, ALAS ASOCIADOS
0476	DIAZ, MENA, SANCHEZ Y COMPAÑÍA
0890	ESCOBAR, DURAN Y COMPAÑÍA
0303	ESQUIVEL Y ESQUIVEL, ASOCIADOS
1219	FERNANDEZ SOLORZANO Y ASOCIADOS
0178	FERNANDEZ, MORALES Y NAVARRETE
2860	FERNANDO ROMERO Y ASOCIADOS
0432	GALICIA CEA Y ASOCIADOS
2678	GARCIA CUELLAR Y ASOCIADOS
3007	GARCIA LAZO Y COMPAÑÍA
1232	GARCIA ROMERO Y ASOCIADOS
0170	GOMEZ AGUILAR MENJIVAR Y CIA
2441	GONZALEZ, CHAVARRIA Y ASOCIADOS
2570	GRANDE CHAVARRIA Y ASOCIADOS
3235	GRUPO INTERNACIONAL DE CONSULTORIA DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
2400	GUADALUPE RODRIGUEZ Y ASOCIADOS
1222	GUTIERREZ GONZALEZ AUDITORES-CONSULTORES
0275	GUZMAN ELIAS Y ASOCIADOS
2681	HERNANDEZ GONZALEZ Y ASOCIADOS
0683	HERNANDEZ RECINOS Y COMPAÑÍA
2416	HERRERA ALAS Y ASOCIADOS

0436 HILDALGO Y ASOCIADOS
2507 HUMBERTO ANTONIO MOLINA Y COMPAÑIA
2104 J. CISNEROS Y COMPAÑIA
3148 J. PEREZ-AUDITORES Y CONSULTORES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
2086 J.A. VENTURA, SOSA, S.A. DE C.V.
1987 JOSE REYES MENDEZ Y ASOCIADOS
1390 JOVEL, JOVEL Y COMPAÑIA
1391 LINARES VALLE Y COMPAÑIA
1703 LOPEZ QUINTANILLA, ACEVEDO Y COMPAÑIA
2102 LUIS ALONSO REYES RUBIO Y ASOCIADOS
0328 M.A. HIDALGO Y COMPAÑIA
0725 MADRIZ, SALAZAR Y ASOCIADOS CONTADORES PUBLICOS
2070 MARIA GUADALUPE RIVERA Y COMPAÑIA
2499 MARTINEZ GARCIA Y COMPAÑIA
1986 MARTINEZ SOLANO ASOCIADOS
1217 MARTINEZ, PORTILLO Y ASOCIADOS
2170 MELENDEZ Y MELENDEZ Y ASOCIADOS
3175 MEMBREÑO VASQUEZ Y ASOCIADOS
0173 MENA RAMOS Y ASOCIADOS
1218 MERCADILLO MEJIA Y COMPAÑIA
0484 MIRANDA NAVARRO Y COMPAÑIA
1807 MORALES MORENO Y COMPAÑIA
2568 MORALES PEREZ Y ASOCIADOS
0492 MORALES Y MUÑOZ, ASOCIADOS
2426 MORENO-MORENO-GONZALEZ Y ASOCIADOS
1306 MURCIA Y MURCIA Y ASOCIADOS
1771 NAVARRETE CAMPOS Y COMPAÑIA
0941 NAVARRO GUEVARA Y ASOCIADOS
0332 ORELLANA MIXCO LOPEZ Y ASOCIADOS
2855 ORELLANA Y ASOCIADOS
2500 ORELLANA, MORAN, CHACON Y ASOCIADOS
1988 OSCAR ARMANDO AGUIÑADA Y ASOCIADOS
2990 P.S. ALVARENGA Y ASOCIADOS
0341 PAREDES ORELLANA Y ASOCIADOS
1103 PARKER ECHEVERRIA Y ASOCIADOS
1806 PERALTA MARROQUIN Y COMPAÑIA
2676 PEREZ HERNANDEZ Y ASOCIADOS
2788 PIMENTEL CARRANZA & ASOCIADOS
0143 PORTILLO, NOVOA, LOPEZ BERTRAND Y CIA
2498 QUINTANILLA ROQUE Y ASOCIADOS
2398 QUIÑONEZ HENRIQUEZ Y COMPAÑIA
2680 R. MESTIZO Y ASOCIADOS

2406	RECINOS, RECINOS Y COMPAÑIA
0524	REYES, QUINTANILLA Y ASOCIADOS
0421	RIVERA MENENDEZ Y COMPAÑIA
1119	RIVERA MUÑOZ Y ASOCIADOS
0748	RIVERA, RAMIREZ, ORTIZ Y ASOCIADOS
1307	RIVERA, LINARES, SIGÜENZA ASOCIADOS
2626	RODRIGUEZ CABRERA Y ASOCIADOS
3195	RODRIGUEZ CELIS ASOCIADOS
2506	ROJAS MENDEZ Y COMPAÑIA
2810	ROQUE Y ROQUE ASOCIADOS
3227	ROSALES CHITA Y ASOCIADOS
0493	ROSALES, VILANOVA, GARCIA Y COMPAÑIA
0477	ROSALES-FLORES Y ASOCIADOS
1102	SARAVIA IRAHETA Y ASOCIADOS
0071	SERVICIOS PROFESIONALES ASOCIADOS, MEJIA Y ALVARENGA
2935	SERVICIOS PROFESIONALES NAZARETH, S.A. DE C.V.
0892	TOCHEZ FERNANDEZ, LIMITADA
3025	VALENCIA ELIAS, S.A. DE C.V.
1704	VASQUEZ SALMERON Y ASOCIADOS
2921	VASQUEZ Y ASOCIADOS
0075	VEGA, LOPEZ Y COMPAÑIA
2677	VELASQUEZ GRANADOS Y COMPAÑIA
2854	VELASQUEZ MURILLO Y COMPAÑIA
2169	VILANOVA Y ASOCIADOS
1985	VILLALTA RODRIGUEZ Y ASOCIADOS

El Consejo hace del conocimiento a los Contadores Públicos inscritos en el Registro de Profesionales, que de conformidad a lo establecido en la Norma de Educación Continuada, en sesión de fecha 26 de enero del año en curso, se tomó el acuerdo en el sentido que para el presente año se requerirá el cumplimiento de un mínimo de 40 horas de Educación Continuada, recomendándose hacer énfasis en los temas: Normas Internacionales de Auditoría, Normas Internacionales de Información Financiera, Ética Profesional, Norma Internacional de Control de Calidad No. 1, Aspectos Tributarios y Normas de Control Interno (enfoque COSO).

San Salvador, 11 de febrero de 2006.

Lic. Juan Neftalí Murillo Ruiz
Presidente

Lic. José Alfredo Aguirre López
Secretario

ANEXO 3. CUESTIONARIO DE EVALUACION



FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SEMINARIO DE GRADUACIÓN 2006

Cuestionario de auditoría al procesamiento electrónico de datos de Compañías que poseen Sistemas de Información en Outsourcing.

Objetivo: Obtener la opinión de los auditores encargados de los despachos de auditoría acerca de la auditoría al procesamiento electrónico de datos de las Compañías que poseen Sistemas de Información en Outsourcing.

Indicación: Seleccione con una (X) la respuesta que considere conveniente y complete los espacios en blanco.

PARTE I: GENERALES

1. ¿Qué tipo de servicios de auditoría presta su firma?

- a) Auditoría al software
- b) Auditoría al hardware
- c) Auditoría al procesamiento electrónico de datos (PED)
- d) Auditoría a la seguridad informática
- e) Auditoría al PED de SIC en Outsourcing
- f) Todas las anteriores
- g) Otros

Explique: _____

2. ¿Posee su despacho personal capacitado para realizar las siguientes auditorías?

SI NO

- a) Auditoría al software
- b) Auditoría al hardware
- c) Auditoría al procesamiento electrónico de datos (PED)
- d) Auditoría a la seguridad informática
- e) Auditoría al PED de SIC en Outsourcing
- f) Todas
- g) Ninguna

3. ¿Se preocupa su despacho por capacitar a su personal a fin de responder a la demanda de servicios de los clientes?

SI NO

4. ¿Cree usted que su despacho esta cumpliendo con las Normas de Calidad del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría?

SI NO

¿Por qué?

PARTE II: ESPECÍFICAS

5. ¿Conoce en que consiste la auditoría a los sistemas de información computarizados (SIC)?

SI NO

6. ¿Sabe usted como se efectúa una auditoría al SIC?

SI NO

7. ¿Cree que el PED incide en la razonabilidad de los estados financieros de una compañía?

SI NO

Explique: _____

8. ¿Que opción considera más recomendable para el PED de una compañía?

- a) Disponer de un sistema de información en outsourcing
- b) Arrendar un sistema de información
- c) Adquirir el sistema de información
- d) Desarrollar el sistema de información
- e) Ninguna

9. ¿Considera que el hecho de que una compañía tenga un sistema de información bajo la figura de outsourcing afecta la planeación de la auditoría de estados financieros?

SI NO

Explique: _____

10. Si cree que afecta. ¿En que factores se ve reflejado?

- a) Evaluación del control interno
- b) Valoración del riesgo
- c) Desarrollo de procedimientos de auditoría
- d) Otras

Explique: _____

11. ¿Incluye dentro de la planeación de la auditoría aspectos relacionados con el PED?

SI NO

Cuales: _____

12. Si incluye dentro de la planeación de la auditoría aspectos relacionados con el PED, indique por qué razones lo hace.

Explique: _____

13. ¿Si no los incluye, por qué razones no lo hace?

- a) No conoce del tema
- b) No lo considera importante
- c) No tiene incidencia en la valoración del riesgo
- d) Otros

Explique: _____

14. ¿Cree que la preparación de estados financieros en un ambiente de SIC aumenta el riesgo de auditoría?

SI NO

Explique: _____

15. ¿Qué tipo de riesgo considera que es más vulnerable en el PED?

- a) Riesgo Inherente
- b) Riesgo de Control
- c) Riesgo de Auditoría
- d) Los dos primeros
- e) Todos
- f) Ninguno

16. Ha implementado su despacho alguna medida para controlar el riesgo en un ambiente SIC?

SI NO

Explique: _____

17. ¿Según su criterio, que existen limitantes para el auditor en cuanto a la evaluación de la razonabilidad de las cifras de los estados financieros preparados en un ambiente informático?

SI NO

Explique: _____

18. Si considera que existen limitantes en la evaluación de las cifras de los estados financieros preparados un ambiente informático. ¿Qué medidas ha tomado su despacho para solventar tal situación?

Explique: _____

19. ¿Considera importante que el profesional de la Contaduría Pública incluya dentro la planeación de la auditoría el PED?

SI NO

Explique: _____

20. Cree que en la Auditoría al PED de SIC en Outsourcing se debe hacer uso de un experto?

SI NO

Explique: _____

ANEXO 4. TABULACION Y ANALISIS DE DATOS

Pregunta No.1

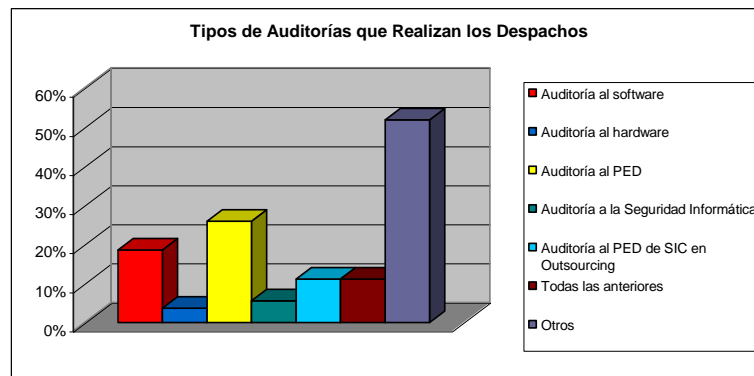
¿Qué tipo de servicios de auditoría presta su firma?

Objetivo:

Conocer el tipo de servicios de auditoría que prestan los despachos.

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Auditoría al software	10	18.5%
Auditoría al hardware	2	3.7%
Auditoría al PED	14	25.9%
Auditoría a la Seguridad Informática	3	5.6%
Auditoría al PED de SIC en Outsourcing	6	11.1%
Todas las anteriores	6	11.1%
Otros	28	51.9%



Análisis:

En el cuadro anterior, se muestra que del 100% de los encuestados, sobre los tipos de auditoría que prestan, el 51.9% es de mayor representatividad y estos son los que realizan otros tipos de auditoría diferentes a las de SIC, ya que un porcentaje del 11.1% los despachos encuestados realizan auditorías al PED; sin embargo es importante mencionar que también en porcentajes iguales del 11.1% realizan todas las auditorías relacionadas a los SIC y al procesamiento electrónico de datos de SI en Outsourcing.

Pregunta No.2

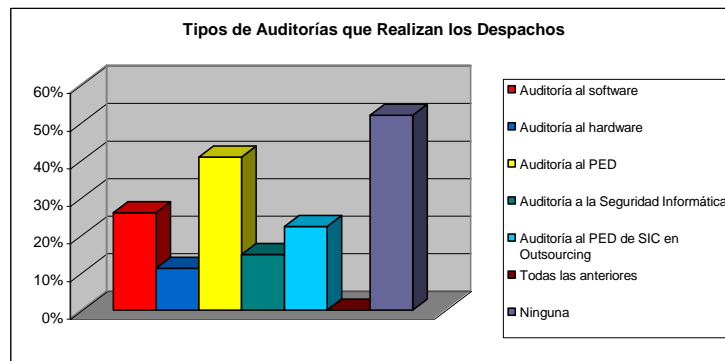
¿Posee su despacho personal capacitado para realizar las siguientes auditorías?

Objetivo:

Indagar si los despachos de auditoría poseen personal capacitado para realizar auditorías en diversas áreas.

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Auditoría al software	14	25.9%
Auditoría al hardware	6	11.1%
Auditoría al PED	22	40.7%
Auditoría a la Seguridad Informática	8	14.8%
Auditoría al PED de SIC en Outsourcing	12	22.2%
Todas las anteriores	0	0.0%
Ninguna	28	51.9%



Análisis:

Considerando los resultados obtenidos de los despachos encuestados, un 51.9% de ellos no cuenta con el recurso humano capacitado para realizar auditorías de las siguientes áreas; al software, al hardware, al procesamiento electrónico de datos, a la seguridad informática y al PED de SIC en outsourcing, por otra parte el 48.7% de los encuestado si tienen personal capacitado para poder realizar auditorías al Procesamiento electrónico de datos y solamente 22.2% están capacitados para auditorías al PED de SI en Outsourcing; de acuerdo a los resultados la mayoría de los despachos no cuentan con personal capacitado para ejecutar auditoría en áreas especializadas.

Pregunta No.3

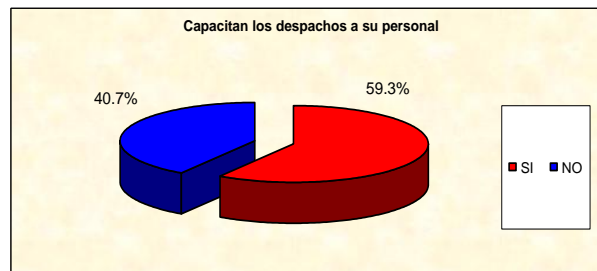
¿Se preocupa su despacho por capacitar a su personal a fin de responder a la demanda de servicios de los clientes?

Objetivo:

Determinar si los despachos de auditoría se preocupan por capacitar al personal para que puedan realizar su trabajo en las diversas áreas.

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	32	59.3%
NO	22	40.7%
TOTAL	54	100%



Análisis:

De los resultados un 59.3% se obtiene que los despachos de auditoría si se preocupan por capacitar a su personal, a fin de responder la demanda de servicios de los clientes con mayor eficiencia, pero debido a los costos que genera la educación continua tenemos un 40.7% de los despachos que se enmarcan en prestar servicios de auditoría que no requieren personal especializado en diferentes áreas de aplicación, las cuales se necesita mayor conocimiento para poder ejecutar los procedimientos que se establecen en diversas áreas.

Pregunta No.4

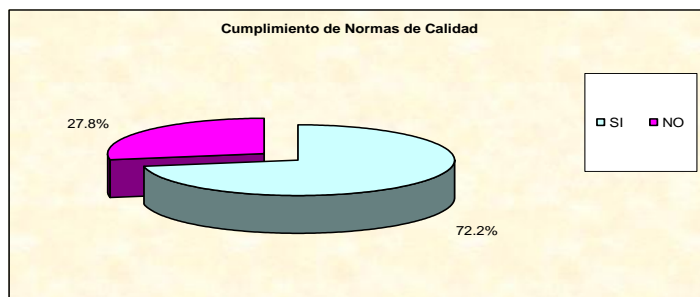
¿Cree usted que su despacho está cumpliendo con las Normas de Calidad del Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría?

Objetivo:

Verificar si los despachos de auditoría cumplen con las Normas de Calidad emitidas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	39	72.2%
NO	15	27.8%
TOTAL	54	100%



Análisis:

De los resultados obtenidos un 72.2% de los despachos encuestados opinan que si están cumpliendo con las Normas de Calidad del CVPCPA; ya que dicha norma establece la capacitación al personal, la comunicación, y la supervisión del trabajo a realizar para mantenerse a la vanguardia sobre los procedimientos de aplicación y calidad en el servicio; mas sin embargo un 27.8% considera que no cumplen con dichas normas ya que no cuentan con personal capacitado y no se realiza supervisión del trabajo designado, y no cumplen con los objetivos establecidos dentro de la planeación de la auditoría a ejecutar.

Pregunta No.5

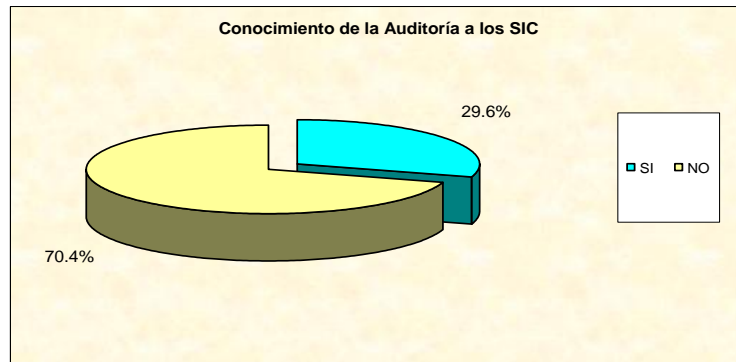
¿Conoce en qué consiste la auditoría a los sistemas de información computarizados (SIC)?

Objetivo:

Investigar si los despachos de auditoría tienen conocimientos de auditoría a los sistemas de información computarizados (SIC).

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	16	29.6%
NO	38	70.4%
TOTAL	54	100%



Análisis:

De los despachos de auditoría encuestados es importante evaluar que un 70.4% de ellos no tienen conocimientos acerca de auditoría a los sistemas de información computarizados (SIC) por que no realizan este tipo de servicio, siendo en una menor proporción un 26.9% de estos son los que si tienen conocimientos de dicha auditoría de los (SIC), y saben como ejecutarla.

Pregunta No.6

¿Sabe usted como se efectúa una auditoría al SIC?

Objetivo:

Determinar si los despachos conocen como se efectúa una auditoría al SIC.

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	13	24.1%
NO	41	75.9%
TOTAL	54	100%



Análisis:

Durante el estudio un 75.9% no conoce como se efectúa una auditoría a los sistemas de información computarizados (SIC), por no estar en optimas condiciones para poder efectuarla ya que no cuenta con un personal idóneo, sin embargo un 24.1% de estos despachos de auditoría si tiene conocimientos de cómo llevar a cabo una auditoría de este tipo; ya que su prioridad es ofrecer un servicio de calidad y especializado para sus diferentes tipos de clientes que demandan de sus servicios.

Pregunta No.7

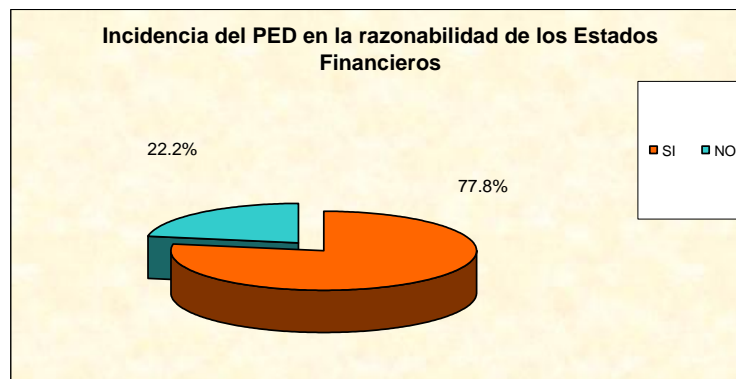
¿Cree que el PED incide en la razonabilidad de los estados financieros de una compañía?

Objetivo:

Evaluar si los despachos de auditoría consideran que el PED incide en la razonabilidad de los estados financieros de una compañía.

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	42	77.8%
NO	12	22.2%
TOTAL	54	100%



Análisis:

De los resultados se obtuvo que un 77.8% considera que el procesamiento electrónico de datos si incide en la razonabilidad de las cifras de los estados financieros de una compañía que realiza sus operaciones a través del procesamiento electrónico de datos de sistemas de información en outsourcing, a través de este tipo de servicios que prestan los despachos de auditoría; ya que los resultados se obtienen de los registros del procesamiento de datos debe ser fiable, y un 22.2% considera que no hay incidencia en la razonabilidad de los estados financieros durante el procesamiento de los datos.

Pregunta No.8

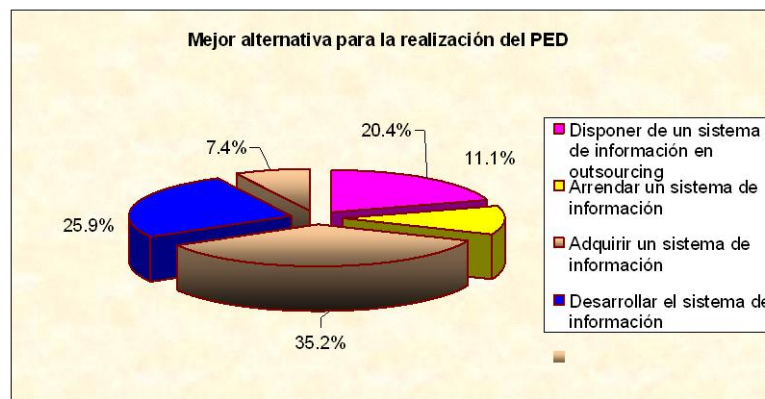
¿Qué opción considera más recomendable para el PED de una compañía?

Objetivo:

Obtener la opinión de los despachos de auditoría, sobre la opción que consideran más recomendable para el PED de una compañía.

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Disponer de un sistema de información en outsourcing	11	20.4%
Arrendar un sistema de información	6	11.1%
Adquirir un sistema de información	19	35.2%
Desarrollar el sistema de información	14	25.9%
Ninguna	4	7.4%
TOTAL	54	100%



Análisis:

Según los datos de investigación expresados en la tabla de la pregunta número 8, el 35% de los despachos consideran que la mejor alternativa para el PED es adquirir un sistema de información, en tanto el 25% considera como mejor opción desarrollar el sistema de información.

Pregunta No.9

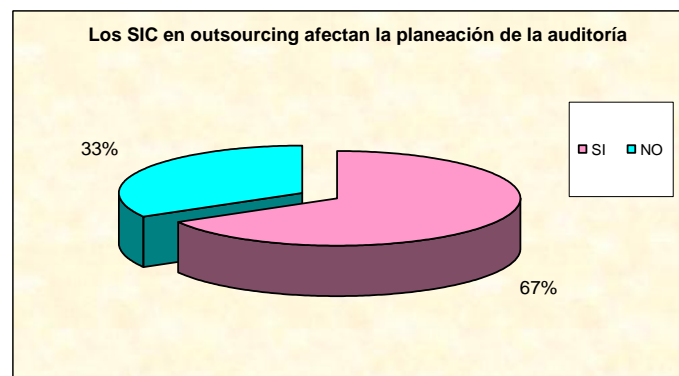
¿Considera que el hecho de que una compañía tenga un sistema de información bajo la figura de outsourcing afecta la planeación de la auditoría de estados financieros?

Objetivo:

Evaluar si el hecho de que una compañía tenga un sistema de información bajo la figura de outsourcing afecta la planeación de la auditoría de estados financieros.

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	36	66.7%
NO	18	33.3%
TOTAL	54	100%



Análisis:

Según los datos de investigación expresados en la tabla de la pregunta número 9, el 67 % de los despachos evaluaron el hecho de que una compañía tenga un sistema de información bajo la figura de outsourcing afecta la planeación de la auditoría de estados financieros y el 33% de los despachos respondieron de no afectan la planeación.

Pregunta No.10

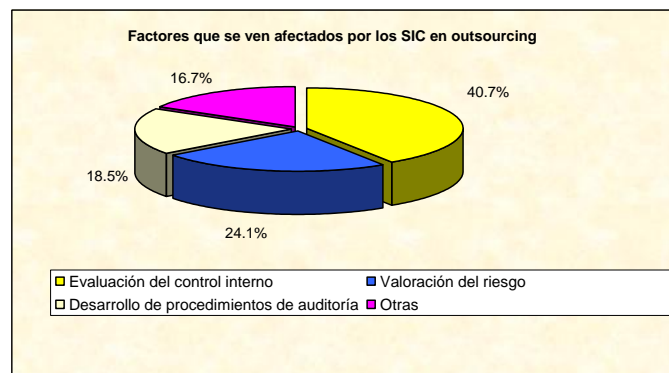
¿Si cree que afecta, en que factores se ve reflejado?

Objetivo:

Determinar en que aspectos de la planeación de auditoría de estados financieros se ve reflejado el hecho de que una compañía tenga un sistema de información bajo la figura de outsourcing.

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Evaluación del control interno	22	40.7%
Valoración del riesgo	13	24.1%
Desarrollo de procedimientos de auditoría	10	18.5%
Otras	9	16.7%
Total	54	100%



Análisis:

Según los datos de obtenidos de la pregunta número 10, el 40% de los despachos respondieron en la evaluación del control es donde se determina el aspecto que afecta en la planeación de auditoría de estados financieros se ve reflejado el hecho de que una compañía tenga un sistema de información bajo la figura de outsourcing, y el 24% de los despachos considera el aspecto de la valoración del riesgo es donde se determina el aspecto que afecta en la planeación de auditoría de estados financieros se ve reflejado el hecho de que una compañía tenga un sistema de información bajo la figura de outsourcing

Pregunta No.11

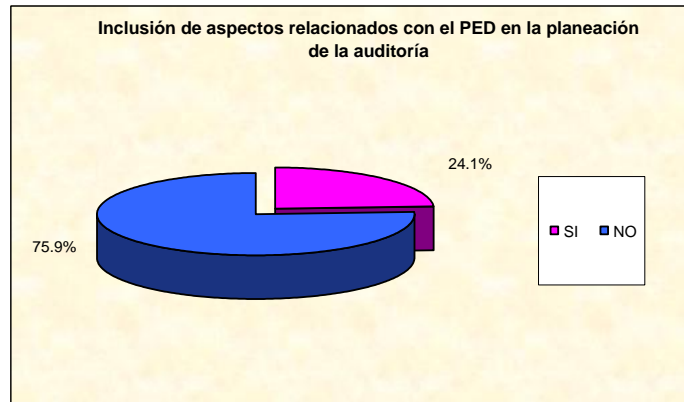
Incluye dentro de la planeación de la auditoría aspectos relacionados con el PED?

Objetivo:

Verificar si se incluyen en la planeación de la auditoría aspectos relacionados con el PED.

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	13	24.1%
NO	41	75.9%
Total	54	100%



Análisis:

Según los datos de investigación expresados en la tabla de la pregunta numero 11, el 75.9% de los despachos encuestados incluyen dentro de la planeación de la auditoría aspectos relacionados con el PED, pero el 24.10 % de los despachos no lo incluyen dentro de la planeación de la auditoría aspectos relacionados con el PED.

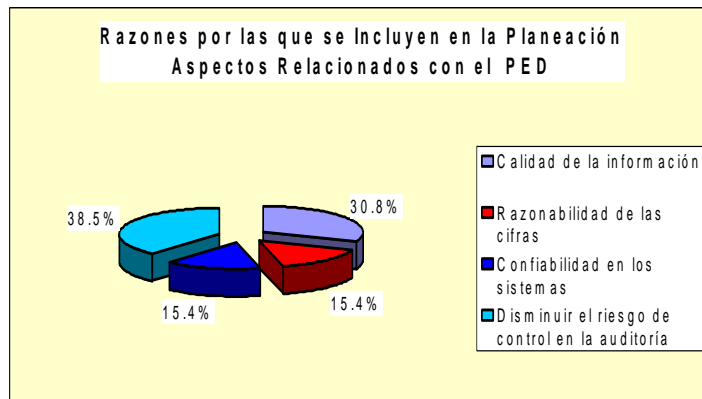
Pregunta No.12

Si incluye dentro de la planeación de la auditoría aspectos relacionados con el PED, indique por qué razones lo hace.

Objetivo:

Conocer por qué razones se incluye dentro de la planeación de la auditoría aspectos relacionados con el PED.

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Calidad de la información	4	30.8%
Razonabilidad de las cifras	2	15.4%
Confiabilidad en los sistemas	2	15.4%
Disminuir el riesgo de control en la auditoría	5	38.5%
Total	13	100%



Análisis:

De los despachos de auditoría que contestaron que si incluyen aspectos relacionados con el PED en la planeación de la auditoría se obtuvo que el 38.5% lo hace para disminuir el riesgo de control, el 30.8% por la calidad que debe tener la información y en porcentajes iguales del 15.4% lo hacen en función de la confiabilidad en los sistemas y por consiguiente en la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros.

Pregunta No.13

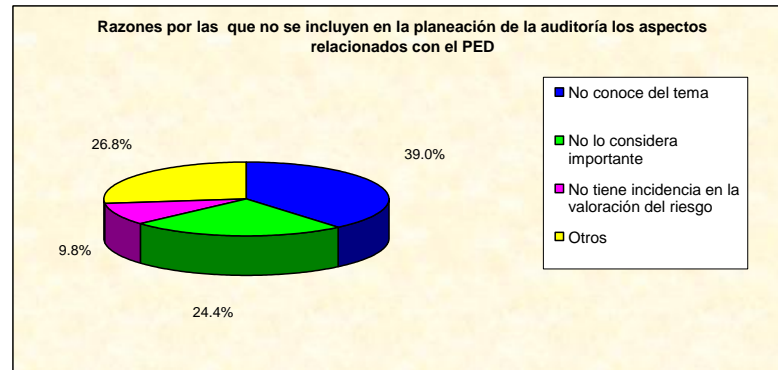
¿Si no los incluye, por qué razones no lo hace?

Objetivo:

Indagar por qué razones no se incluye dentro de la planeación de la auditoría aspectos relacionados con el PED.

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
No conoce del tema	16	39.0%
No lo considera importante	10	24.4%
No tiene incidencia en la valoración del	4	9.8%
Otros	11	26.8%
Total	41	100%



Análisis:

Según los datos de investigación expresados en la tabla de la pregunta numero 13, el 39% de los despachos desconocen del tema y por eso incluyen dentro de la planeación de la auditoria aspectos relacionados con el PED, y el 26.8 de los despachos y el 26.8% de los despachos respondieron otros porque no prestan ese servicio.

Pregunta No.14

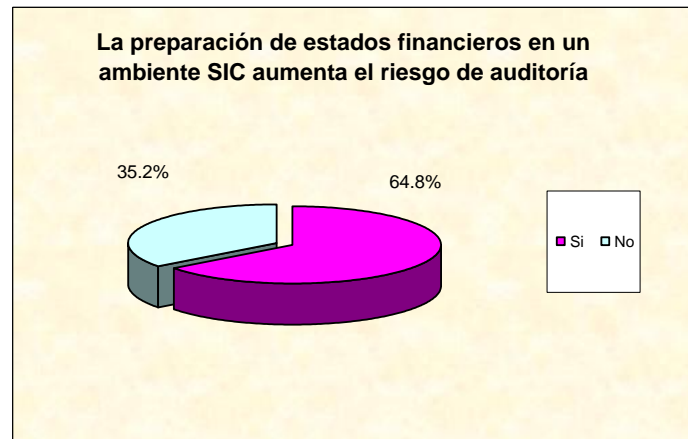
¿Cree que la preparación de estados financieros en un ambiente de SIC aumenta el riesgo de auditoría?

Objetivo:

Determinar si los despachos de auditoría consideran que la preparación de estados financieros en un ambiente de SIC aumenta el riesgo de auditoría.

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	35	64.8%
No	19	35.2%
Total	54	100%



Análisis:

Según los datos de investigación expresados en la tabla de la pregunta número 14, el 64.80% de los despachos encuestados consideran que en la preparación de estados financieros en un ambiente de SIC aumenta el riesgo de auditoría, y el 35.2 % consideran que no aumenta el riesgo de auditoría en un ambiente SIC

Pregunta No.15

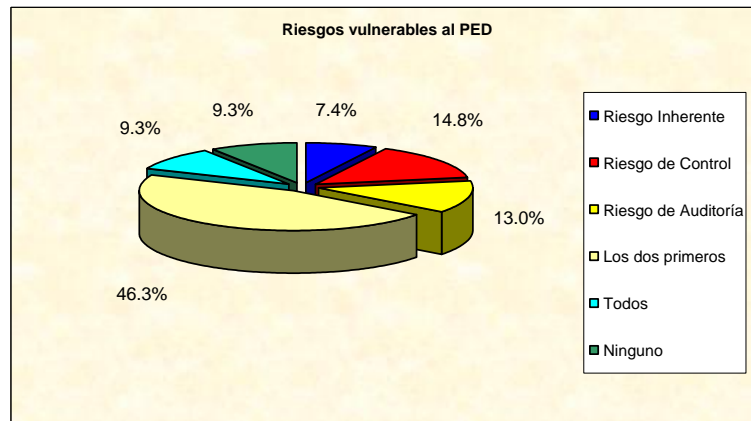
¿Qué tipo de riesgo considera que es más vulnerable en el PED?

Objetivo:

Evaluar qué tipo de riesgo es más vulnerable en el PED, según los despachos de auditoría.

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Riesgo Inherente	4	7.4%
Riesgo de Control	8	14.8%
Riesgo de Auditoría	7	13.0%
Los dos primeros	25	46.3%
Todos	5	9.3%
Ninguno	5	9.3%
Total	54	100%



Análisis:

De acuerdo a los datos obtenidos, se puede observar que el 46.3% de los encuestados consideran que los riesgo inherentes y de control son los más vulnerable en el PED, el 14.8% opina que solamente es el riesgo de control, en tanto que un 13% se inclina por el de auditoría.

Pregunta No.16

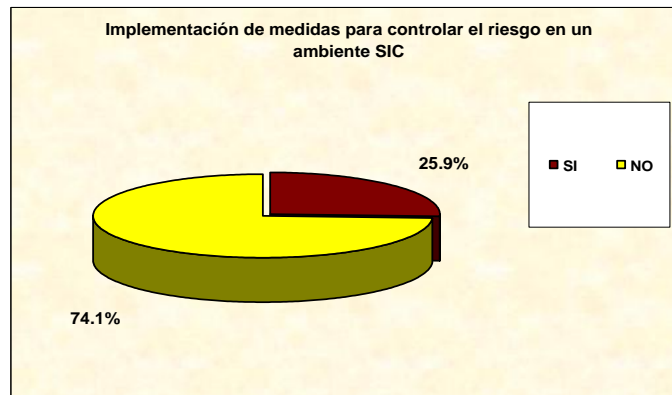
¿Ha implementado su despacho alguna medida para controlar el riesgo en un ambiente SIC?

Objetivo:

Indagar si los despachos de auditoría han implementado alguna medida de control de riesgo en un ambiente SIC.

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	14	25.9%
NO	40	74.1%
Total	54	100%



Análisis:

Respecto a la incógnita sobre si los despachos de auditoría considerados en la muestra han implementado alguna medida para controlar los riesgos más vulnerables, se determinó que el 74.1% no lo ha hecho, siendo la principal causa la falta de conocimientos y de personal capacitado en el área de auditoría de sistemas.

Pregunta No.17

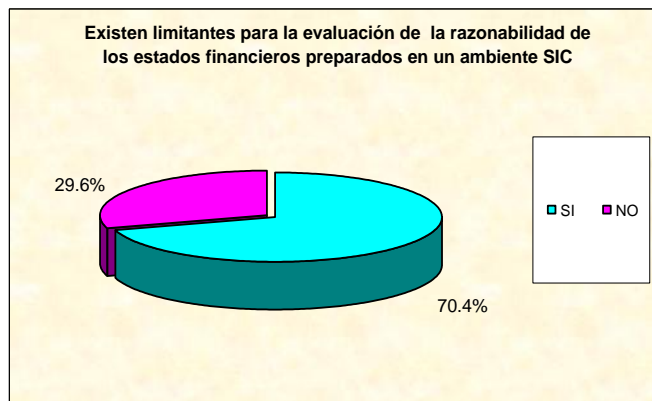
¿Según su criterio, existen limitantes para el auditor en cuanto a la evaluación de la razonabilidad de las cifras de los estados financieros preparados en un ambiente informático?

Objetivo:

Definir las limitantes que el auditor considera en cuanto a la evaluación de la razonabilidad de las cifras de los estados financieros.

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	38	70.4%
NO	16	29.6%
Total	54	100%



Análisis:

El 70.4% considera que existen limitantes para poder evaluar la razonabilidad de los estados financieros preparados en un ambiente SIC, debido a que se requiere de personal con conocimientos que pueda ampliar sus procedimientos de auditoría en lo que respecta al procesamiento de datos en un ambiente SIC.

Pregunta No.18

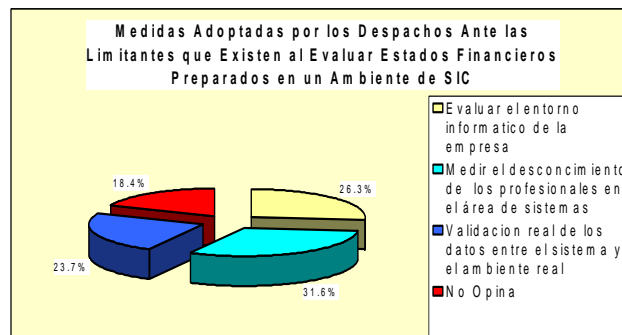
Si considera que existen limitantes en la evaluación de las cifras de los estados financieros preparados un ambiente informático. ¿Qué medidas ha tomado su despacho para solventar tal situación?

Objetivo:

Conocer medidas tomadas por los despachos para subsanar las limitaciones en la evaluación de las cifras de los estados financieros preparados un ambiente SIC.

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Evaluar el entorno informatico de la empresa	10	26.3%
Medir el desconcimiento de los profesionales en el área de sistemas	12	31.6%
Validacion real de los datos entre el sistema y el ambiente real	9	23.7%
No Opina	7	18.4%
Total	38	100%



Análisis:

De los despachos que consideran que si existen limitantes para evaluar la razonabilidad de las cifras expresadas en los estados financieros preparados en un ambiente informático, se obtuvo que el 31.6% a adoptado como medida para subsanar tal situación, medir o evaluar el conocimiento que sus auditores tienen en el área de sistemas, el 26.3% a optado por evaluar el entorno informático, el 23.7% por realizar validaciones entre los datos reales y los han sido procesados electrónicamente y un 18.4% no se pronuncia al respecto.

Pregunta No.19

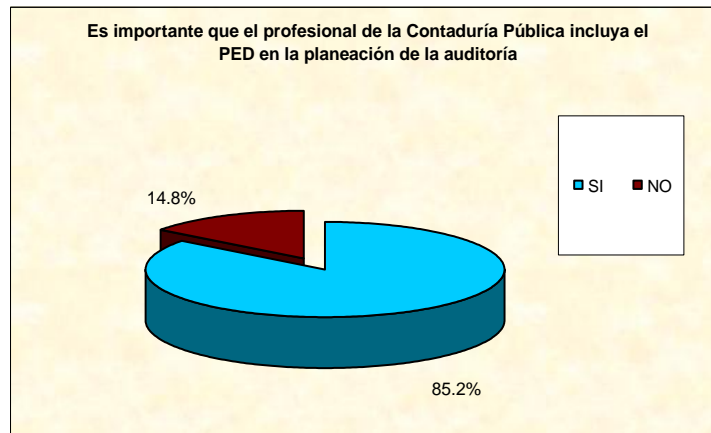
¿Considera importante que el profesional de la Contaduría Pública incluya dentro la planeación de la auditoría el PED?

Objetivo:

Averiguar sobre la importancia que le da el profesional de la Contaduría Pública al PED en la planeación de la auditoría.

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	46	85.2%
NO	8	14.8%
Total	54	100%



Análisis:

De los encuestados, el 82.2% manifiesta que es importante que el profesional de la Contaduría Pública incluya el PED en la planeación de la auditoría, porque la mayoría de entidades utilizan sistemas de información, para poder conocer y desarrollar con eficiencia la evaluación de las cifras.

Pregunta No.20

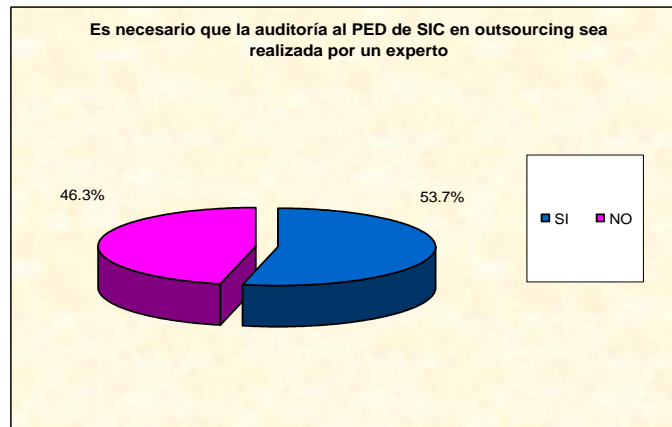
¿Cree que en la Auditoría al PED de SIC en Outsourcing se debe hacer uso de un experto?

Objetivo:

Concluir si se debe hacer uso de un experto en la auditoría al PED de SIC en Outsourcing se debe hacer uso de un experto.

Tabulación y Gráfica:

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	29	53.7%
NO	25	46.3%
Total	54	100%



Análisis:

Respecto a si es necesario que en una auditoría al PED de SIC en outsourcing sea realizado por un experto, un 53.7% así lo considera tomando en cuenta que el profesional de Contaduría Pública no tiene pleno conocimiento en las áreas especializadas de auditoría de sistemas.

ANEXO 5. POLITICAS CONTABLES

TABLA DE CONTENIDO

<i>Preparación de los estados financieros</i>	1
COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	1
<i>Bases o principios contables</i>	1
Negocio en marcha.....	1
Base contable de acumulación o devengo	2
Uniformidad en la presentación	2
Importancia relativa.....	2
Compensación.....	2
Información comparativa	3
ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	3
1. <i>Identificación de los Estados Financieros</i>	3
2. <i>Periodo sobre el cual se informa</i>	3
3. <i>Oportunidad</i>	3
INFORMACIÓN A REVELAR EN EL CUERPO DEL BALANCE GENERAL	4
ESTADO DE RESULTADOS	4
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	4
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO	5
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	5
a. <i>Estructura</i>	5
b. <i>Revelación de las políticas contables</i>	5
c. <i>Otras informaciones a revelar</i>	6
EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	6
<i>Información a Revelar</i>	7
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	7

<i>Políticas financieras relacionadas con el reconocimiento y medición de las Cuentas y Documentos por Cobrar</i>	7
<i>Políticas financieras relacionadas con el deterioro en el valor y la incobrabilidad de las Cuentas y Documentos por Cobrar.....</i>	8
<i>Información a revelar</i>	8
INVENTARIOS	9
<i>Políticas financieras relacionadas con la medición de los Inventarios.....</i>	9
<i>Pedidos en tránsito.....</i>	10
<i>Información a revelar.....</i>	10
ACTIVOS INTANGIBLES	10
<i>Políticas financieras relacionadas con el reconocimiento de los Activos Intangibles...</i>	10
<i>Política financiera relacionada con desembolsos posteriores a la adquisición o terminación de un Activo Intangible.....</i>	11
<i>Políticas financieras relacionadas con la medición de los Activos Intangibles.....</i>	11
1. Medición inicial	11
2. Medición posterior a la inicial	11
3. Amortización y vida útil estimada	11
<i>Información a revelar.....</i>	12
PASIVOS	12
<i>Políticas financieras relacionadas con la medición de los pasivos.....</i>	13
1. Medición inicial	13
2. Medición posterior a la inicial	13
<i>Información a revelar.....</i>	14
PATRIMONIO NETO.....	14
<i>Información a revelar.....</i>	14
<i>Políticas financieras relacionadas con el reconocimiento de los Ingresos.....</i>	14
1. Ventas de bienes o productos.....	14
Ingresos devengados no cobrados.....	15
<i>Políticas financieras relacionadas con el reconocimiento de gastos</i>	15
AJUSTES MENSUALES	15
REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	16

INTRODUCCION

El presente manual en el que se detallan las políticas contables que deben ser utilizadas por la empresa GRUPO PRODISA dedicada a la compra y venta de productos electrodomésticos, está orientado al usuario del sistema contable para facilitar las tareas de contabilización en el sistema, y la documentación necesaria para sustentar los procedimientos. Se presentan las bases de la contabilización de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera y algunos procedimientos que son realizados con base al criterio prudencial, también son especificados en el presente manual.

OBJETIVO

Brindar al personal encargado de la contabilidad en la empresa GRUPO PRODISA una herramienta útil para el registro de las operaciones contables, de tal manera que esto ayude a una contabilización que permita brindar información confiable y oportuna para emitir Estados Financieros que cumplan con los requisitos mínimos según las normas internacionales de información financiera.

Los Estados Financieros

Preparación de los estados financieros

Los estados financieros se deberán elaborar y exponer de acuerdo con Normas Internacionales de contabilidad oficializadas en el país por la Contaduría Pública de la Nación y, en aquellos casos no contemplados por éstas, se aplicarán los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) vigentes y otras disposiciones que le correspondan.

La responsabilidad por la elaboración mediante generación en el sistema y presentación de los Estados Financieros corresponde a la empresa VISUALELECRIC S.A. de C.V. y la responsabilidad por las firmas de esto recae en la Junta Directiva.

Componentes de los estados financieros

Un conjunto completo de estados financieros comprende los siguientes componentes:

- ❖ Balance de Situación Financiera
- ❖ Estado de Situación Económica
- ❖ Estado de Cambios en el Patrimonio
- ❖ Estado de Flujos de Efectivo
- ❖ Políticas contables diseñadas y utilizadas y demás notas explicativas.

Bases o principios contables

La administración superior en aspectos administrativos y financieros de la empresa es la encargada de seleccionar y aplicar las políticas contables, de forma que los Estados Financieros cumplan con todos los requisitos establecidos en cada una de las Normas Internacionales de Información Financiera aplicables y en cada una de las Interpretaciones emanadas del Comité de Interpretaciones.

La gerencia debe tomar las medidas necesarias para asegurar mediante procedimientos específicos que los Estados Financieros cumplan mínimamente lo siguiente:

- a. Presenten razonablemente los resultados de las operaciones y la situación financiera de la empresa.
- b. Reflejan la esencia económica de los sucesos y transacciones y no meramente su forma legal.
- c. Son neutrales, es decir, libres de prejuicios o sesgos
- d. Son prudentes y están completos en todos sus extremos significativos

Negocio en marcha

Al preparar los estados financieros, la gerencia debe realizar una evaluación sobre los pro y los contras que posee la empresa en cuanto a la posibilidad de que continúe en el curso normal de sus operaciones. Los Estados Financieros deben prepararse a partir de la suposición de que el negocio continuará operando, a menos que la gerencia pretenda liquidar la empresa, cesar su actividad, o no exista una alternativa realista de continuación.

Base contable de acumulación o devengo

Salvo en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, la empresa tiene la plena obligación de preparar sus Estados Financieros sobre la base de acumulación o devengo. Es decir, las transacciones y demás sucesos económicos se reconocen cuando ocurren y no en el momento de recibir la contraprestación, registrándose en los libros para la realización de los Estados Financieros.

Uniformidad en la presentación

La presentación y clasificación de los rubros y cuentas en los Estados Financieros debe ser conservada de un periodo a otro a menos que:

- a. Se realice un cambio en la naturaleza de las operaciones de la empresa, o que pueda demostrarse mediante una revisión de estos Estados Financieros que la nueva presentación será para mejorar una apropiada revelación de las cuentas dentro de los Estados Financieros.
- b. Sea obligado realizar el cambio, por causa de la aparición de una Norma Internacional de Información Financiera, o de una Interpretación emitida por el Comité de Interpretaciones.

Importancia relativa

Todas las partidas que sean consideradas como de importancia relativa deben presentarse por separado en los Estados Financieros y las partidas de importes no significativos deben aparecer agrupados con otras de similar naturaleza o función.

Compensación

Compensación de saldos

Los saldos de las cuentas del activo, del pasivo y de resultados, sean éstos deudores o acreedores, se expondrán separadamente sin compensar, salvo que para efectos de presentación de Estados Financieros exista disposición expresa al respecto.

No se deben compensar activos con pasivos, salvo cuando la compensación sea exigida o esté permitida por alguna Norma Internacional de Información Financiera.

Las partidas de ingresos y gastos deben ser compensadas únicamente cuando:

- a. Lo exija o permita alguna Norma internacional de Información Financiera
- b. Las ganancias, las pérdidas, y los gastos correspondientes, surgidos de la misma transacción o suceso, o bien de un conjunto similar de ellos, no resulten individualmente significativas.

Información comparativa

A menos que una Norma Internacional de Información Financiera permita o exija otra cosa, la información comparativa, respecto del periodo anterior, debe presentarse para toda clase de información numérica incluida en los estados financieros de tal manera que tengan el mismo formato de presentación para facilitar su comparabilidad. Los datos comparativos deben incluirse también en la información de tipo descriptivo y narrativo, siempre que ello sea relevante para la adecuada comprensión de los estados financieros del período corriente.

Estructura y contenido de los Estados Financieros

1. Identificación de los Estados Financieros

Los Estados Financieros deben estar identificados de forma clara y específica para facilitar la distinción de estos ante cualquier otra información publicada en el mismo documento emitido por la empresa.

Los cinco componentes de los Estados Financieros debe quedar claramente identificados con la siguiente información:

- a. El nombre de la empresa GRUPO PRODISA, que es quien presenta la información;
- b. Si los Estados Financieros pertenecen a una sola empresa o a un grupo de empresas;
- c. La fecha de cierre o el período de tiempo cubierto por el Estado Financiero, según resulte apropiado en función de la naturaleza del mismo.
- d. La moneda en la que se presenta la información; y
- e. El nivel de precisión utilizado en la presentación de las cifras de los estados financieros

2. Periodo sobre el cual se informa

Los Estados Financieros deben ser objeto de presentación con una periodicidad que, como mínimo, ha de ser anual. Cuando, por circunstancias excepcionales presente Estados Financieros para un periodo mayor o menor de un año, la empresa debe informar del período concreto cubierto por los Estados Financieros, la razón por la que se presenta un período diferente al anual y el hecho de que las cifras comparativas que se ofrecen en los estados de resultados, cambios en el patrimonio neto y flujos de efectivo, y las notas correspondientes no son comparables a las del periodo corriente.

3. Oportunidad

Los Estados Financieros de la empresa deben estar a disposición de los usuarios a más tardar tres meses después de finalizado el ejercicio contable.

Información a revelar en el cuerpo del Balance General

El Balance General debe cumplir en su presentación lo exigible en las Normas Internacionales de Información Financiera e incluir, como mínimo, líneas con los importes correspondientes a las siguientes partidas:

- ❖ Efectivo y equivalentes de efectivo
- ❖ Inversiones temporales
- ❖ Cuentas y documentos por cobrar
- ❖ Inventarios
- ❖ Propiedad, planta y equipo
- ❖ Inversiones permanentes
- ❖ Activos intangibles
- ❖ Prestamos bancarios
- ❖ Cuentas y documentos por pagar
- ❖ Provisiones
- ❖ Activos y pasivos de naturaleza fiscal
- ❖ Capital y reservas

Estado de resultados

Considerando la naturaleza de sus operaciones, la empresa ha adoptado la política de presentar sus resultados por el método del costo de ventas.

Como mínimo, en el cuerpo del Estado de Resultados se incluirán líneas con los importes que corresponden a las siguientes partidas:

- ❖ Ventas de productos
- ❖ Costo de ventas de productos
- ❖ Gastos de administración
- ❖ Gastos de ventas
- ❖ Resultado de las operaciones
- ❖ Gastos financieros
- ❖ Gasto por impuesto sobre la renta
- ❖ Utilidad o pérdida neta del período

Estado de Flujos de Efectivo

El Estado de Flujos de Efectivo debe informar acerca de los flujos de efectivo que se hayan realizado durante el período contable que se está presentando, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

La empresa informará acerca de los flujos de efectivo usando el método directo, bajo el cual las principales categorías de cobros y pagos se presentan por separado en términos brutos, en la determinación de los flujos de efectivo en las operaciones.

Estado de Cambios en el Patrimonio

La información siguiente será presentada en el Estado de Cambios en el Patrimonio:

- a. La utilidad o pérdida neta del periodo
- b. El importe de cada una de las partidas de gastos, ingresos, pérdidas o ganancias que, según lo requerido por otras Normas, se cargue o abone directamente al patrimonio neto.
- c. El efecto acumulado de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores fundamentales según lo requiere la NIIF 8.

Asimismo, se presentará, dentro del cuerpo principal del Estado de Cambios en el Patrimonio o en las notas:

- a. Las operaciones de capital con los propietarios, así como los beneficios distribuidos a los mismos
- b. El saldo de las utilidades o pérdidas acumuladas al principio y al final del periodo, así como los movimientos de los mismos durante el periodo
- c. Una conciliación entre el importe en libros al principio y al final del periodo del capital social y reservas, incluyendo los movimientos de los mismos durante el periodo.

Notas a los estados financieros

a. Estructura

se debe presentar toda la información requerida que haya sido la base para la elaboración de los Estados Financieros, también información que no haya sido suministrada en los demás componentes y que resulta necesaria para una presentación razonable.

Las notas a los estados financieros deben ser presentadas en forma sistemática. Cada partida del balance general, del estado de resultados y del estado de flujos de efectivo, que esté relacionada con una nota, debe contener una referencia cruzada para permitir su identificación.

La estructura para las notas a los Estados Financieros de la empresa será la siguiente:

- Declaración de cumplimiento con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIC 1 párrafo 11)
- Declaración sobre la base o bases de medición usadas en los estados financieros y las políticas contables aplicadas.

- Información de apoyo para las partidas presentadas en el cuerpo principal de cada uno de los Estados Financieros, en el mismo orden en que figuran estos.
- Informaciones sobre contingencias, compromisos y otras informaciones de carácter financiero y no financiero.

b. Revelación de las políticas contables

La sección relativa a las políticas contables incluida en las notas a los Estados Financieros contendrá las siguientes descripciones:

- La base o bases de medición utilizadas para preparar los Estados Financieros

- Cada una de las políticas contables específicas utilizadas, que resulten necesarias para una comprensión apropiada del contenido de los Estados Financieros.

En la sección relativa a las políticas contables, la empresa revelará, como mínimo, las siguientes:

- ❖ Reconocimiento de ingresos ordinarios
- ❖ Reconocimiento, depreciación y deterioro de activos tangibles e intangibles
- ❖ Costos de investigación y desarrollo
- ❖ inventarios
- ❖ Propiedades de inversión
- ❖ Impuestos, incluyendo los diferidos
- ❖ Provisiones
- ❖ Costos por beneficios para empleados
- ❖ Conversión de moneda extranjera y cobertura de las operaciones
- ❖ Definiciones de efectivo y otros medios líquidos

c. Otras informaciones a revelar

La empresa debe informar lo siguiente, siempre que no haya sido revelado en otro lugar dentro de los estados financieros:

- ❖ El domicilio y forma legal de la empresa, el país de su constitución y la dirección de su sede social o el domicilio principal donde desarrolle sus actividades, si esta última es diferente de la sede social
- ❖ Una descripción de la naturaleza de las operaciones de la empresa, así como de sus principales actividades;
- ❖ El nombre de la empresa controladora directa y de la controladora última del grupo al que eventualmente pertenezca;
- ❖ El número de trabajadores al final del periodo, o la cifra media habida en el mismo.

Efectivo y Equivalentes de Efectivo

Efectivo: Comprende el efectivo disponible en caja y los depósitos bancarios a la vista.

Equivalentes de Efectivo: Son inversiones a corto plazo de gran liquidez, fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, sujetos a un riesgo no significativo de cambios en su valor.

Políticas financieras relacionadas con el reconocimiento y medición del Efectivo y Equivalentes de Efectivo

Los equivalentes de efectivo se tienen para cumplir compromisos de pago de corto plazo, más que para propósitos de inversión o similares. Por ello deben considerarse como tal las inversiones financieras que sean fácilmente convertibles en una cantidad determinada de efectivo, estar sujeta a un riesgo insignificante de cambios en su valor y con un vencimiento próximo de tres meses o menos desde la fecha de adquisición.

En el Estado de flujo de Efectivo debe informarse acerca de los flujos de efectivo que se hayan realizado a lo largo del período y se clasificarán estas transacciones en actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

En la empresa GRUPO PRODISA para informar acerca de los flujos de efectivo de las operaciones usando el método directo en el cual se presentarán por separado las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos, utilizando el procedimiento de los registros contables de la empresa.

La diferencia entre el valor razonable y el importe nominal de la contrapartida se reconocerá como ingresos financieros por intereses, sobre la base de la proporción de tiempo transcurrido, teniendo en cuenta el rendimiento efectivo del activo.

Información a Revelar

En los Estados Financieros o en las notas a los mismos debe revelarse la siguiente información:

- a. Importes significativos de saldos de efectivo y equivalentes de efectivo que no éste disponible para ser utilizado por la empresa, acompañado de un comentario por parte de la gerencia
- b. Las categorías de efectivo con sus respectivos importes
- c. Los plazos, tasas de interés y cualquier otra característica importante de los depósitos a plazo

Cuentas y Documentos por Cobrar

Cuentas y documentos por cobrar: Son activos financieros generados por la empresa a cambio de suministrar efectivo, bienes o servicios directamente al deudor, distintos de los que se originan con el propósito de ser vendidos inmediatamente o a corto plazo.

Costo: Es el valor razonable de la contraprestación que se haya dado a cambio de los mismos. Los costos de transacción deben incluirse en el registro inicial.

Costo amortizado de un activo: Es el importe al que fue medido inicialmente el activo, menos los reembolsos del principal, más la imputación acumulada de cualquier diferencia existente entre el importe inicial y el valor de reembolso en el momento del vencimiento, considerando la posible minusvalía que se pudiera derivar de la pérdida por deterioro del valor o por la insolvencia del deudor.

Valor razonable: es la cantidad por la cual puede ser intercambiado un activo entre un comprador y un vendedor debidamente informados, o puede ser cancelada una obligación entre un deudor y un acreedor con suficiente información, que realizan una transacción libre.

Políticas financieras relacionadas con el reconocimiento y medición de las Cuentas y Documentos por Cobrar

Las cuentas y documentos por cobrar originadas por la empresa serán reconocidas como activos cuando la empresa se convierta en parte del contrato o acuerdo y tenga legalmente el derecho a recibir una cantidad de dinero.

Inicialmente las cuentas por cobrar deben ser registradas a su costo, que es el valor razonable de la contraprestación que la empresa haya dado.

Después de su medición inicial, y siempre que tengan un plazo fijo de vencimiento, las cuentas por cobrar deben ser medidas a su costo amortizado, utilizando el método del interés efectivo. En el caso de que no tengan plazo fijo de vencimiento deberán ser valoradas al costo.

Las cuentas y documentos por cobrar a corto plazo, que no incluyan interés a cobrar, se medirán según el importe que conste en la factura original, a menos que el efecto de la imputación de intereses sea significativo.

Políticas financieras relacionadas con el deterioro en el valor y la incobrabilidad de las Cuentas y Documentos por Cobrar

Las cuentas y documentos por cobrar, deben ser evaluadas periódicamente para determinar si su valor ha sufrido deterioro. Se produce deterioro en el valor de las cuentas por cobrar cuando su importe en libros es mayor que su importe recuperable estimado.

La empresa debe evaluar en cada fecha del balance, si existe evidencia objetiva de si uno o varias de las cuentas y documentos por cobrar han sufrido deterioro en su valor. Si existe tal evidencia, la empresa debe proceder a estimar el importe recuperable del activo o grupo de activos en cuestión.

Si es probable que la empresa no sea capaz de cobrar todos los importes que por cobrar (principal e intereses) de acuerdo con las condiciones contractuales del valor del activo en el mercado actual, se habrá producido un deterioro en el valor de tales activos. Por lo tanto el importe en libros del activo debe reducirse a su importe recuperable estimado, ya sea rebajando directamente su saldo o a través de la cuenta correctora denominada Estimación para Cuentas Incobrables. Dicho importe debe ser incluido en los resultados netos del periodo, después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos en las políticas de recuperabilidad de activos, después de doce meses de irrecuperabilidad.

Si en un periodo posterior, el importe de la pérdida por incobrabilidad disminuye, y tal decremento puede relacionarse de forma objetiva con un suceso ocurrido tras el reconocimiento contable de la minusvalía, ésta debe retrotraerse, ya sea ajustando directamente el saldo o modificando el saldo de la cuenta correctora utilizada, el importe de la reversión debe incluirse en los resultados netos del periodo.

El departamento de créditos y cobros debe realizar periódicamente análisis de la cobrabilidad de los saldos individuales de los clientes, con base en la antigüedad de los saldos, historial del cliente y otras informaciones pertinentes, y determinar el valor del ajuste que se requiere registrar para presentar las cuentas por cobrar a los importes recuperables estimados.

Información a revelar

En los estados financieros o sus notas se debe revelar la siguiente información:

- a. Políticas adoptadas para el registro y medición de las cuentas por cobrar
- b. Monto de la estimación para cuentas incobrables a la fecha de los estados financieros
- c. Composición de las cuentas por cobrar segregando los diferentes importes por cada categoría
- d. La porción corriente de cuentas y documentos por cobrar a largo plazo

Inventarios

Inventarios: Los inventarios son activos poseídos por la empresa para ser vendidos en el curso normal de la operación que se encuentran en proceso de producción para su posterior venta, materiales y suministros para ser consumidos en el proceso de producción o en el suministro de servicios.

Costo de los inventarios: Comprende los costos de adquisición y conversión de los inventarios y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

Costo de adquisición: Comprende el precio de compra, incluyendo aranceles de importación, los gastos de seguros, fletes, almacenamiento y otros costos relacionados directamente con la adquisición de los productos.

Costo de conversión: Son los costos relacionados directamente con las unidades producidas, tales como materia prima, mano de obra directa y los costos indirectos en los que se incurre para transformar las materias primas en productos terminados.

Los conceptos siguientes no deben ser considerados como parte de los costos de conversión:

- a. Las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- b. Los costos indirectos de administración que no hayan contribuido a dar a los inventarios su ubicación y condición actuales.
- c. Los costos de comercialización.

Valor neto realizable: Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los gastos necesarios para llevar a cabo la venta.

Políticas financieras relacionadas con la medición de los Inventarios

1. Medición al costo o al Valor neto realizable

Los inventarios se miden al costo o al valor neto realizable, el que sea menor.

El costo de los inventarios puede no ser recuperable en caso que estén dañados, se han vuelto obsoletos o los precios de mercado han caído.

Al final de cada período debe realizarse una estimación del valor neto realizable de los inventarios; en el caso que surjan partidas cuyo valor neto realizable es menor que el costo, se deben registrar los ajustes correspondientes con cargo a los resultados del período.

Cuando las circunstancias que originaron la disminución en el valor neto realizable han dejado de existir, se deberá revertir el importe de la misma, de manera que el nuevo valor contable sea el menor entre el costo y el valor neto realizable ajustado.

Las estimaciones del valor neto realizable serán realizadas para cada tipo de artículos, con base en la información disponible al final del ejercicio, sobre el importe que se espera recuperar de los inventarios.

Pedidos en tránsito

Mientras las mercancías no hayan ingresado físicamente a la empresa, considerando como parte del costo el valor de compra, aranceles de importación, seguros, fletes, y todas aquellas erogaciones relacionadas directamente con su adquisición.

Información a revelar

En los Estados Financieros o sus notas debe revelarse según la NIIF 2 la siguiente información:

- a. Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula para la medición del costo.
- b. El valor total en libros de los inventarios y los valores parciales de cada categoría de los mismos
- c. El importe en libros de los inventarios que se han medido utilizando su valor neto realizable
- d. El importe de las reversiones, en las rebajas de valor anteriores para reflejar el valor neto realizable, que se hayan reconocido como ingresos en el periodo
- e. Las circunstancias o eventos que llevaron a la reversión de una rebaja de valor de los inventarios
- f. El importe en libros de inventarios comprometidos como garantías del cumplimiento de deudas.

Activos Intangibles

Activo intangible: Es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física, poseído por la empresa para ser utilizado en la producción o suministro de bienes y servicios, para ser arrendado a terceros o para funciones relacionadas con la administración de la entidad.

Activos monetarios: Es el dinero en efectivo y otros activos, por los que se va a recibir una cantidad fija o determinada de dinero.

Amortización: Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo intangible entre los años de su vida útil estimada.

Vida útil: Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo amortizable por parte de la empresa, o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

Pérdida por deterioro: Es el importe en que excede, al importe recuperable de un activo, su importe en libros.

Políticas financieras relacionadas con el reconocimiento de los Activos Intangibles

Un activo intangible debe ser reconocido como tal si es probable que los beneficios económicos futuros que se han atribuido al mismo lleguen a la empresa y, el costo del activo puede ser medido con fiabilidad según NIIF 38.

No se reconocerán como activos intangibles los surgidos de la fase de investigación en proyectos internos. Los desembolsos incurridos en dicha fase de investigación, deben ser reconocidos como gastos corrientes del periodo en que se incurran.

Política financiera relacionada con desembolsos posteriores a la adquisición o terminación de un Activo Intangible

Los desembolsos posteriores en los que se incurra después de la adquisición de un Activo Intangible, o de su terminación por parte de la empresa, serán reconocidos como cargos en el estado de resultados del período en que se incurra salvo que: sea probable que tales desembolsos permitan al activo generar beneficios económicos en el futuro, adicionales a los inicialmente previstos para el rendimiento normal de los mismos, y que tales desembolsos puedan ser medidos y atribuidos al activo fiablemente.

Políticas financieras relacionadas con la medición de los Activos Intangibles

1. Medición inicial

Los activos intangibles se miden inicialmente al costo histórico de adquisición o producción, que comprende su precio de compra, incluyendo los aranceles e impuestos que graven la adquisición y que no sean recuperables por la empresa y todos los desembolsos directamente atribuibles a la preparación del activo para el uso al que va destinado, como son: las rebajas y descuentos comerciales que pudieran haber.

La plusvalía generada internamente no debe ser reconocida como activo intangible, debido a que no constituye un recurso identificable, controlado por la entidad, que pueda ser medido de forma fiable a su costo de adquisición o producción.

2. Medición posterior a la inicial

Tras el reconocimiento inicial, los elementos del activo intangible deben ser contabilizados por su costo menos la amortización acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, que les hayan afectado.

3. Amortización y vida útil estimada

El importe depreciable de los Activos Intangibles debe ser distribuido sistemáticamente durante los años que componen su vida útil. La amortización comenzará en cuanto el activo esté disponible para el uso que va destinado.

La vida útil de los Activos Intangibles no será superior a los veinte años, a meno que pueda ser justificado el porqué de su alargamiento de la vida útil.

El método de amortización utilizado debe reflejar el patrón de consumo, por parte de la empresa, de los beneficios económicos derivados del activo, si este patrón no puede ser determinado de forma fiable, se adoptará el método lineal, la cuota de amortización determinada deberá reconocerse como gasto del periodo.

La vida útil y el método de amortización serán revisados periódicamente, si difieren significativamente de las estimaciones previas en cuanto al patrón esperado de generación de beneficios económicos de estos activos, se cambiará el método para que refleje el nuevo patrón de consumo. El efecto de tal modificación se contabilizará como un cambio en la estimación contable, debiendo ajustarse los cargos por amortización del período corriente y de los futuros.

Políticas financieras relacionadas con el retiro y desapropiación de los Activos Intangibles

Los elementos del activo intangible deben darse de baja de los registros cuando sean vendidos, o bien cuando no se espere ya beneficios económicos futuros de los mismos por su utilización y liquidación posterior, los resultados de la venta o retiro deben reconocerse en los resultados del periodo en que se produzca la venta o retiro del activo.

Políticas financieras relacionadas con la pérdida por deterioro del valor de los Activos Intangibles

La empresa debe evaluar al cierre del ejercicio si existe indicio de deterioro del valor de sus Activos Intangibles. Si se detecta algún indicio, la empresa deberá estimar el importe recuperable del activo en cuestión.

El valor del deterioro determinado se debe registrar con cargo a los resultados del período.

La empresa debe evaluar, en cada fecha del balance, si existe algún indicio de que la pérdida por deterioro, reconocida para los activos en años anteriores ya no existe o ha disminuido. Si se encuentra tal indicio, debe estimarse nuevamente el importe recuperable del activo en cuestión.

Tras el reconocimiento de una pérdida por deterioro o reversión de la misma, los cargos por amortización del activo deben ser ajustados, a fin de distribuir el importe en libros revisado del activo, menos su eventual valor residual, de una forma sistemática a lo largo de su vida útil.

Información a revelar

En los estados financieros o sus notas, debe revelarse la siguiente información:

- a. Las vidas útiles, o los porcentajes y métodos de amortización utilizados;
- b. El importe en libros bruto y la amortización acumulada, las pérdidas por deterioro del valor, tanto al inicio y fin del periodo;
- c. Una conciliación de los valores en libros al inicio y al final del periodo, mostrando:
 - Los incrementos, con una clara indicación de la procedencia de desarrollos internos
 - Las desapropiaciones y retiros de intangibles
 - Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el estado de resultados durante el periodo, así como las reversiones de anteriores pérdidas por deterioro
 - El importe de la amortización reconocida durante el periodo
 - Los incrementos y decrementos durante el periodo procedentes de revaluaciones efectuadas.
 - Otros cambios habidos en el importe en libros durante el período.

Pasivos

Pasivos: Es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Costo amortizado de un pasivo: Es el importe al que fue medido inicialmente el pasivo, menos los reembolsos del principal, menos la amortización acumulada de cualquier diferencia existente entre el importe inicial y el valor de reembolso en el momento del vencimiento.

Acreedores comerciales: Son cuentas a pagar por bienes o servicios que han sido suministrados o recibidos por la empresa, y además han sido objeto de facturación o acuerdo formal con el proveedor

Obligaciones acumuladas o devengadas: Son cuentas por pagar por el suministro o recepción de bienes o servicios que no han sido pagados, facturados o acordados formalmente con el proveedor, e incluyen las partidas que se deben a los empleados.

Políticas financieras relacionadas con el reconocimiento de los pasivos

Se reconoce un pasivo, en el balance general cuando es probable que, del pago de esa obligación presente, se derive la salida de recursos que incorporan beneficios económicos; y además la cuantía del desembolso a realizar puede ser evaluada con fiabilidad.

La empresa debe reconocer un pasivo cuando se convierta en parte obligada, según las cláusulas contractuales del instrumento en cuestión.

La empresa también reconocerá como pasivos las rebajas y descuentos futuros, en función de las compras que le hagan los clientes, en cuyo caso es la venta de bienes en el pasado la transacción que da lugar al nacimiento de la obligación.

Políticas financieras relacionadas con la medición de los pasivos

1. Medición inicial

La empresa deberá reconocer inicialmente los pasivos por su costo, que es el valor razonable de la contrapartida que se haya recibido a cambio.

2. Medición posterior a la inicial

La empresa debe valorar todos sus pasivos por su costo amortizado.

Política financiera relacionada con la baja de los pasivos

La empresa dará de baja a un pasivo o a una parte del mismo en su balance general cuando se haya extinguido, es decir cuando la obligación se haya pagado, cancelado o expirado. Esto se cumple cuando:

- a. La empresa satisface el pasivo pagando al deudor, ya sea con dinero efectivo, con otros activos financieros, con bienes o servicios; o bien
- b. La empresa es librada legalmente de la responsabilidad principal que comprende el pasivo, ya sea mediante un proceso judicial o por parte del deudor.

Información a revelar

En los estados financieros o sus notas debe revelarse la siguiente información:

- a. Los importes de las cuentas de acreedores comerciales y otras cuentas por pagar;
- b. El monto de los préstamos contratados;
- c. Condiciones de los préstamos tales como garantías, restricciones
- d. Tasas de interés y plazos de los préstamos contratados;
- e. Montos y condiciones de los préstamos recibidos de partes relacionadas; y
- f. Monto de los préstamos contratados en moneda extranjera.

Patrimonio neto

Es la parte residual de los activos una vez deducido todos sus pasivos.

El patrimonio neto de la empresa se subdivide en:

- ❖ Capital social
- ❖ Utilidades retenidas
- ❖ Reserva Legal
- ❖ Superávit por revaluación

El importe del patrimonio neto que se muestre en el balance general, dependerá de la evaluación que se haya hecho de los activos y pasivos de la empresa.

Información a revelar

En los estados financieros o en las notas a los mismos debe revelarse la siguiente información:

- El número de acciones autorizadas, emitidas y pagadas, así como las emitidas pero no pagadas en su totalidad
- El valor nominal de las acciones
- Una conciliación entre el número de acciones en circulación al principio y al final del periodo
- Una descripción de la naturaleza y destino de cada partida de reservas que figuran en el patrimonio neto
- El importe de los dividendos que hayan sido propuestos o declarados después de la fecha del balance, pero antes de que los estados financieros fueran autorizados para su publicación

Políticas financieras relacionadas con el reconocimiento de los Ingresos

1. Ventas de bienes o productos

Los ingresos procedentes de la venta de bienes deben ser reconocidos en los Estados Financieros cuando se cumplan todas y cada una de las siguientes condiciones:

- a. La empresa ha transferido al comprador los riesgos y ventajas, de tipo significativo, derivados de la propiedad de los bienes
- b. La empresa no conserva para sí ninguna implicación en la gestión corriente de los bienes vendidos, en el grado usualmente asociado con la propiedad, ni retiene el control efectivo sobre los mismos
- c. El importe de los ingresos puede ser medido con fiabilidad
- d. Es probable que la empresa reciba los beneficios económicos asociados con la transacción
- e. Los costos incurridos o por incurrir, en relación con la transacción pueden ser medidos con fiabilidad.

Ingresos devengados no cobrados

Los intereses, comisiones y rentas devengadas y no cobradas por los créditos y cuentas por cobrar vencidas y en cobranza judicial serán contabilizados en las respectivas cuentas de orden o de control, desde la fecha en que ingresen a tal situación. Así como, a los créditos de los deudores clasificados en Dudoso y Pérdida. Dichos ingresos serán reconocidos como ganancias cuando sean efectivamente cobrados. Al efecto, aquellos ingresos devengados no cobrados, contabilizados como ganancias con anterioridad a la fecha de vencimiento, deberán ser revertidos.

Políticas financieras relacionadas con el reconocimiento de gastos

Los gastos deben ser reconocidos dentro del estado de resultados cuando: ha surgido un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en los activos o un incremento en los pasivos, y además el importe del gasto puede ser medido con fiabilidad.

Un gasto se reconoce inmediatamente como tal cuando el desembolso correspondiente no produce beneficios económicos futuros, o cuando, y en la medida que, tales beneficios futuros no cumplen o dejan de cumplir con las condiciones para su reconocimiento como activos dentro del balance.

Los gastos se reconocen en el estado de resultados sobre la base de una asociación directa entre los costos incurridos y la obtención de partidas específicas de ingresos (correlación de gastos con ingresos).

Cuando se espera que los beneficios económicos surjan a lo largo de varios períodos contables, y la asociación con los ingresos puede determinarse únicamente de forma genérica o indirecta, los gastos se reconocen en resultados utilizando procedimientos sistemáticos y racionales de distribución (por ejemplo el reconocimiento de los gastos relacionados con el uso de los elemento de la propiedad, planta y equipo).

Al ser vendidos los inventarios, el importe en libros de los mismos se reconoce como gasto del mismo periodo en el que se registran los correspondientes ingresos.

Reconocimiento de ingresos y gastos

Para la asignación de los ingresos y gastos se aplicará el principio de devengado.

Ajustes mensuales

Con el objeto que los estados financieros sean preparados sobre una base uniforme, se requiere que el reconocimiento contable de los resultados provenientes de las operaciones se efectúe por lo menos a fin de cada mes, tal como el devengamiento de ingresos y el reconocimiento de gastos, provisiones, depreciación de bienes de uso, ajustes de saldos en moneda extranjera por variaciones del tipo de cambio, amortización de partidas diferidas, desvalorizaciones, etc.

Valuación de los Activos, Pasivos, Contingentes y Cuentas de orden no expresados en moneda nacional

Los saldos de activos y pasivos en moneda extranjera y en moneda nacional con reajuste de valor, para fines de presentación, los saldos de contingentes y cuentas de orden, a la fecha de balance, se actualizarán al tipo de cambio contable establecido por la Superintendencia.

Prevalencia de la sustancia económica sobre la forma jurídica

Para el registro contable de las operaciones debe prevalecer la esencia económica, respecto de la forma jurídica con que las mismas se pacten, conforme a lo previsto en la Norma

Internacional de Información Financiera 1.

Inversiones en participación accionaria

Para el registro de las inversiones en participación accionaria deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Cuando la empresa mantenga valores adquiridos con el fin de tener control o vinculación en otras empresas, contabilizará dichas inversiones bajo el método de participación patrimonial.
- b) Cuando la empresa mantenga valores con una finalidad diferente a la señalada en el literal anterior, contabilizará dichas inversiones bajo el método de valor de mercado o, el método de costo o mercado el menor, dependiendo de la intención en el momento de su adquisición, de acuerdo a las NIIF.

Registro y Archivo de Documentación Contable

Las empresas comerciales están obligadas a llevar todos los libros de contabilidad, administrativos y los que determine el código de comercio y el código tributario. Las operaciones que se registren en los mismos, deberán estar respaldadas con la documentación sustentatoria correspondiente, a fin de dar cumplimiento a las normas establecidas.

Asimismo, deben mantener una contabilidad transparente, concreta e individualizada de todas sus operaciones, aplicando en forma integral las normas y procedimientos establecidos en el presente Manual de Contabilidad.

Las empresas deberán preparar mensualmente archivos de los estados financieros básicos y la documentación que sustenten los mismos, incluyendo además, el balance de comprobación y los respectivos análisis de cuentas. Una copia de estos deberá permanecer en la empresa.

ANEXO 6. POLITICAS PARA USO DEL SISTEMA

MANUAL DE POLITICAS PARA EL USO DEL SISTEMA INFORMATICO

Manual de Políticas para el Uso del Sistema Informatico

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer políticas para el crecimiento, desarrollo e implementación del área informática con el propósito de prestar los servicios a los usuarios con mayor oportunidad y calidad.

2. ALCANCE

2.1 El manual de políticas para el Uso del Sistema Informático es de aplicación obligatoria a todo usuario del sistema informático de la empresa, entre los cuales particularmente:

- a) Todo empleado de la empresa e incluyendo todo empleado que trabaje donde un cliente de la empresa o en un lugar diferente de aquél donde la empresa ejerce sus actividades.
- b) Toda persona que utilice el sistema informático, en el marco de un contrato de intercambio de servicios, de un mandato, de un periodo de práctica, de una colaboración, u otros similares.
- c) Toda persona, a la cual un código de acceso o una contraseña ha sido atribuido por un representante autorizado de la empresa, con el objetivo de utilizar el sistema informático.
- d) A los departamentos, unidades administrativas, sucursales y filiales de la empresa.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 El manual de políticas para el Uso del Sistema Informático se convierte en el instrumento que conduce y guía el desarrollo informático de la empresa. Las políticas son a la vez restrictivas y permisivas, en la medida que definen los límites aceptables para la acción, dando libertad al mismo tiempo, para actuar con autonomía dentro de esos límites.

3.2 El funcionamiento del área del sistema informático se hará con el uso de un sistema de red disponible para fortalecer el flujo de la información interna y apoyar a las diferentes tareas encomendadas para el mejor desempeño en las labores. El uso inapropiado de la red será sancionado con la eliminación del acceso a estos recursos y puede conllevar a la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas, además de las consecuencias de índole legal que sean aplicables.

3.3 La utilización de los recursos de red y de información a través de las facilidades que provee la Dirección de Informática está abierta a todos los departamentos de la empresa que lo justifiquen y a otras personas a las que el la misma desee extender los privilegios de acceso dadas las condiciones.

3.4 Se fortalecerán los niveles locales mediante la dotación de equipo, el diseño e implementación de sistemas informáticos y la comunicación adecuada para agilizar el servicio a los usuarios y el flujo de información, necesario para alimentar la base de datos local.

3.5 Los estudios preliminares, de factibilidad, investigaciones y recomendaciones técnicas, serán la base para la toma de decisiones en el área de sistemas informáticos.

3.6 Para la adquisición de tecnologías de información o nuevos sistemas informáticos computarizados en las diferentes áreas de trabajo de la compañía, el centro de gestión informática respectivo, debe preparar un informe preliminar que determine si esas adquisiciones son viables operativa y técnicamente. Para la elaboración del estudio preliminar se deberá utilizar la guía que para tal efecto suministre la Dirección de Informática, diseñada con base en lo establecido en el Manual de Normas Técnicas de Control Interno relativas a los Sistemas informáticos.

3.7 Cuando el estudio preliminar para la adquisición de tecnologías de información o nuevos sistemas informáticos computarizados resulte positivo, la Dirección de Informática, debe elaborar un estudio de factibilidad técnica y financiera que suministre un grado mayor de detalle y el costo-beneficio que se desea obtener. Para la elaboración del estudio de factibilidad técnica y financiera, se deberá utilizar la guía que para tal efecto suministra la Dirección de Informática, diseñada con base en lo establecido en el Manual de Normas Técnicas de Control Interno relativas a los Sistemas informáticos.

3.8 La Dirección de Informática definirá la plataforma técnica y los estándares informáticos que permitan a la compañía, unificar el tipo de equipo utilizado, garantizar la compatibilidad, prolongar la vida útil de los equipos periféricos, mejorar la eficiencia, reducir los costos de operación y contar con la participación de múltiples proveedores.

3.9 Los encargados a nivel de jefatura por cada área de la empresa, deben asesorarse con la Dirección de Informática en la definición de especificaciones técnicas para la adquisición de sistemas y tecnologías de información, si las necesitaren para el desarrollo de sus funciones.

3.10 La Dirección de Informática es la unidad responsable de la definición, administración de la red y de participar en la negociación para la adquisición de licencias corporativas en el caso de software de uso general en la compañía.

3.11 La Dirección de Informática es la unidad técnica responsable de evaluar las ofertas para la adquisición del hardware, software y servicios informáticos que se requieran para la operación de sistemas.

3.12 Para aceptar donaciones de hardware, software, comunicaciones y cualquier tipo de tecnologías de información, éstas deben cumplir con los estándares, la plataforma técnica, las políticas y la normativa vigente, y además que cuenten con la recomendación técnica de la Dirección de Informática.

3.13 Las diferentes jefaturas de las áreas trabajo de la compañía deben responder ante la Auditoría de Informática por el incumplimiento de lo establecido en los manuales técnicos, operativos y organizacionales que rigen el desarrollo del área informática de la empresa.

3.14 Se deben facilitar los procesos de fiscalización, de revisión y de análisis que realiza la Auditoría de Informática.

3.15 Los responsables del área informática deben vigilar la participación efectiva de los usuarios en el desarrollo de los sistemas informáticos, la inclusión de los métodos de evaluación, de control y de las pistas de auditoría en los sistemas informáticos.

3.16 Los diferentes sistemas informáticos en todos los niveles de la empresa, deben contar con los mecanismos de seguridad para prevenir la implantación de sistemas informáticos con riesgos considerables.

3.17 La Dirección de Informática es la encargada de promover y apoyar el desarrollo de los sistemas informáticos y la responsable de la actualización periódica del Manual de Políticas para el Uso del Sistema Informático. Además debe observar el cumplimiento efectivo de las políticas y normas que guíen y orienten el desarrollo en el área informática.

4. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

4.1 Descripción de la funcionalidad del sistema informático:

4.1.1 Módulos funcionales: Activo Fijo, Bancos, Contabilidad, Cuentas por Pagar, Facturación, Cuentas por Cobrar, Clientes, IVA, Compras, Inventarios, Producción, Recursos Humanos.

5. CONFIABILIDAD DEL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

5.1 Captura de la información: Los documentos que llegan a las diferentes áreas de trabajo deben ser revisados, a fin de verificar que sean los solicitados y que contengan las características necesarias para el adecuado registro de los datos a fin de que la información procesada y generada sea confiable.

5.2 Para asegurar la confiabilidad en el Procesamiento Electrónico de Datos en la implantación del sistema informático se hará uso de la estrategia de “corrida en paralelo”, es decir, procesar la información por un periodo de tiempo previamente determinado tanto en el sistema nuevo a implantar como el que se desea reemplazar, a fin de asegurarse que el nuevo desarrollo satisface las necesidades planteadas en un principio.

6. NIVELES DE AUTORIZACION

6.1 Los usuarios tendrán acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

6.2 Para la asignación de accesos autorizados la Dirección de Informática tomará en cuenta el perfil de cada puesto de trabajo asignado por el departamento de Recursos Humanos.

6.3 Cuando un usuario intente acceder a un área no autorizada de trabajo se bloqueará inmediatamente el sistema y se llevará un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se produjo, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica y los efectos que se hubieran derivado de la misma.

6.4 Las identificaciones y claves de acceso son para uso estrictamente personal del usuario al que se le asignan y por lo tanto la responsabilidad por el uso incorrecto de las mismas recae exclusivamente en el usuario mismo.

7. DESARROLLO E IMPLEMENTACION

7.1 Se permitirá el desarrollo interno de software y la contratación con terceros del desarrollo de sistemas locales de información, para lo cual se debe cumplir con lo establecido en los manuales vigentes, y con las siguientes condiciones:

- a) Consultar el Manual de Políticas Contables, para evitar duplicidad de esfuerzos y costos.
- b) Coordinar con las áreas de trabajo involucradas, la modificación o actualización de sistemas existentes, con el propósito de que respondan a un enfoque sistémico y evitar posibles inconsistencias.
- c) Contar con estudios preliminares, de factibilidad y el presupuesto necesario para su desarrollo.
- d) Cumplir con las políticas y los estándares sobre documentación, plataforma técnica, comunicaciones, diccionario de datos, licenciamiento, hardware y software.
- e) Contar con la documentación de respaldo y los programas fuentes, los cuales serán propiedad de la compañía. (Excepto en la adquisición de paquetes comerciales de software)
- f) Otorgar una amplia participación a los usuarios, en su fase de desarrollo.
- g) Atender los lineamientos establecidos en el Modelo Relacional o Base de Datos.
- h) Mantener la integración con los sistemas existentes y ajustarse a la plataforma de comunicaciones de la empresa.

7.2 La prioridad en el desarrollo de los sistemas informáticos; responderá al impacto en el servicio que se otorga a los usuarios, a las políticas y estrategias de la empresa y la relación costo/beneficio.

7.3 El desarrollo e implementación de los sistemas locales de base operativa será responsabilidad de la Dirección de Informática, en concordancia con los instrumentos que rigen su desarrollo: Diccionario de Datos, Plataforma Técnica, Catálogo de Aplicaciones, Manual de Auditoría de Sistemas, Manual de Procedimientos Informáticos y Políticas de la empresa.

7.4 Se desarrollarán e implementarán únicamente los sistemas informáticos que cuenten con el análisis, el diseño administrativo, el estudio preliminar y de factibilidad correspondiente, según las normas definidas por la compañía.

8. MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS

8.1 El mantenimiento de los sistemas informáticos es responsabilidad de la Dirección de Informática para lo cual debe coordinar con los usuarios y documentar las acciones ejecutadas y cumplir con lo establecido en el Manual para el uso del Hardware.

9. SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS

9.1 Los sistemas informáticos computadorizados y las diferentes aplicaciones desarrolladas, deben disponer de una bitácora de uso y contar con claves de acceso - también conocidas como *password* o contraseñas - que obliguen al usuario a actualizarlas en forma periódica (al menos cada tres meses).

9.2 Se deben elaborar, actualizar, divulgarse y aprobar en los niveles correspondientes, los Planes de Contingencia en las áreas de trabajo que utilicen para su funcionamiento sistemas de información, estratégicos y críticos, para asegurar la operación normal de los mismos cuando se presenten eventualidades inesperadas que afecten su funcionamiento, estos planes deben estar documentados, aprobados por la autoridad correspondiente y puestos a prueba.

9.3 Las diferentes áreas de trabajo que operan sistemas de información computarizados, deben mantener respaldos actualizados o copias de seguridad de los archivos de datos, de los programas y del software de los sistemas (*backups*), ya que constituyen el único mecanismo de recuperación de la información en el caso de que exista pérdida total o parcial de la información.

Las medidas de seguridad para el manejo de los *backups* sugeridas son:

a) Verificar el correcto funcionamiento de los *backups* así como el etiquetado de los dispositivos de backups proporcionando todo tipo de detalles sobre el contenido exacto de cada uno por medio de códigos impresos cuyo significado sea conocido únicamente por los operadores de copias de seguridad para evitar posibles robos de información confidencial.

b) Se recomienda la existencia de más de una copia de seguridad por cada archivo de datos, programa o software previniendo la pérdida de éstas en caso que exista robo o pérdida de una ellas.

c) La ubicación de las copias de seguridad debe ser un lugar seguro por lo que se recomienda guardarlas y protegerlas en cajas de seguridad propiedad de la empresa que requieran de ciertas combinaciones para su apertura y a las que únicamente la Gerencia General y la Dirección de Informática tengan acceso.

9.4 La actualización de las copias de seguridad se hará de una forma automática al final del día, y estas serán almacenadas en el servidor y en una de las máquinas previamente establecida por la Dirección de Informática la cual se encargará de su traslado y archivo a los lugares destinados para salvaguardar la información.

9.5 La documentación y programas fuente de los sistemas deben ser enviados en medios magnéticos a la Dirección de Informática para su custodia.

9.6 Los sistemas de información deben contar con dispositivos de seguridad para garantizar que únicamente los funcionarios autorizados, tengan acceso al sistema.

9.7 Los sistemas de información deben contar con mecanismos que aseguren que los datos a procesar cumplan con los requerimientos establecidos y la información se distribuya adecuadamente.

9.8 Los sistemas de información adicionalmente de los controles manuales que se establezcan, deben contar con controles automatizados que aseguran el procesamiento total, correcto y autorizado de los datos.

9.9 No se permitirá ningún intento de vulnerar o de atentar contra los sistemas de protección o de seguridad de la red. Ante cualquier acción de este tipo la empresa procederá a ejecutar cualquier acción de carácter administrativo, laboral, penal y/o civil que corresponda.

10. ACTUALIZACION DE SISTEMAS

10.1 Para realizar la actualización de un sistema informático, la unidad interesada solicitará la evaluación del mismo a la Dirección de Informática, quienes elaborarán un informe técnico con las mejoras necesarias, tomando en cuenta la prioridad y el impacto en el servicio al cliente interno y externo.

10.2 La adquisición de accesorios o componentes necesarios para el proceso de actualización, debe ajustarse a las normas y procedimientos previamente establecidos para ese fin.

10.3 Finalizada la actualización de los sistemas de información, la unidad usuaria debe elaborar el acta respectiva e informar a la sección de contabilidad para los registros respectivos.

10.4 En ningún caso el costo de la actualización puede ser mayor al valor de un sistema informático nuevo de similares características.

10.5 Todo sistema de información actualizado debe ser instalado y probado por el proveedor, e indicar las condiciones, operación y transacciones necesarias.

11. OBSOLESCENCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

11.1 Para determinar la obsolescencia de un sistema de información, éste debe ser valorado por la Dirección de Informática.

11.2 Se debe analizar el sistema informático como un todo y establecer su estado y utilidad para desarrollar los procesos que se realizan, de acuerdo con el avance de la tecnología y los requerimientos del usuario.

11.3 Dependiendo de la naturaleza y estado del sistema, se establecerá su apreciación respecto a la necesidad y posibilidades de actualización.

11.4 Se debe elaborar un informe técnico que contenga la identificación y situación del sistema en análisis, además las observaciones y recomendaciones que le permitan a los usuarios la toma de decisiones.

12. CAPACITACION DEL RECURSO HUMANO

12.1 La Dirección de Informática, debe elaborar un plan de formación y capacitación en el Area Informática, con el fin de mantener preparado y actualizado el recurso humano que labora en las diferentes áreas de trabajo.

12.2 Los planes de formación y capacitación elaborados en las diferentes áreas de trabajo de la compañía, deben estar orientados a la adquisición, actualización y fortalecimiento de los conocimientos en las siguientes áreas:

a) Área de Administración informática

Su población objetivo son los funcionarios que requieren capacitación específica para utilizar las áreas de trabajo en red o individuales como apoyo a su gestión. Cubre una amplia gama de funcionarios técnicos o profesionales en disciplinas no informáticas.

b) Área Técnica

Su población objetivo es el personal de niveles técnicos responsables de la continuidad de los servicios apoyados por sistemas informáticos de la Dirección de Informática.

c) Área Profesional

Orientado a funcionarios con formación profesional en el campo informático y que desempeñan funciones relacionadas con esta especialidad.

12.3 La capacitación para el área de administración informática, debe contener cursos básicos, intermedios y avanzados en sistemas operativos, hojas electrónicas, procesadores de texto, correo electrónico, navegador de internet, manejadores de gráficos, presentaciones y otros, con base en el estándar vigente.

12.4 La formación y capacitación para el personal del área técnica debe estar orientada a la profesionalización, a la Administración de Redes, de Herramientas para la Administración de Bases de Datos, y a la Operación de Equipos (servidores, estaciones de videoconferencia, equipos de comunicaciones, herramientas de desarrollo), entre otros.

12.5 La capacitación para los niveles profesionales en el área informática debe orientarse a cursos de gestión de proyectos, a la metodología para la creación o desarrollo de Sistemas de Información, a la utilización de herramientas para la integración de sistemas, entre otros.

12.6 El departamento de Recursos Humanos en concordancia con la Gerencia General deben planificar en su presupuesto los recursos necesarios, a fin de que los responsables del área de Informática puedan asistir a seminarios y talleres de actualización profesional.

12.7 Los cursos de capacitación y la demostración de productos que ofrecen los proveedores, deben orientarse al personal específico involucrado con el desarrollo de las funciones informáticas.

12.8 Las estrategias de capacitación para el personal que labora en el área informática, deben estar enfocadas básicamente a la actualización de los conocimientos específicos que se requieren para el desarrollo de sus funciones, con el propósito de mantenerlos actualizados y preparados para impulsar el proceso de transformación y de modernización empresarial.

12.9 La capacitación debe estar orientada a proveer conocimientos generales de los avances en la ciencia administrativa, en el desarrollo de destrezas específicas en el área informática, en el trabajo en equipo para dirigir procesos de cambio complejos basados en los sistemas, en la tecnología de información, y en las comunicaciones que operan en la Institución, entre otros aspectos.