

# UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Facultad de Ciencias Económicas

Escuela de Contaduría Pública



"EL CONTROL DE CALIDAD EN EL EJERCICIO DE LA AUDITORIA INTERNA  
DENTRO DE LA INDUSTRIA TEXTIL ANTE LAS EXIGENCIAS DEL CONSEJO  
DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y  
AUDITORIA".

Trabajo De Investigación Presentado Por:

Ana Deisy Alfaro Ochoa  
Patricia Carolina López Gómez  
Evelin Raquel Méndez Alvarado

Para Optar Al Grado De  
**LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

Marzo De 2005

San Salvador

El Salvador

Centroamérica

# AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rectora : Dra. Maria Isabel Rodríguez.

Secretaria General : Licda. Alicia Margarita Rivas de Recinos.

Facultad de Ciencias Económicas

Decano : Lic. Emilio Recinos Fuentes.

Secretaria : Licda. Dilma Yolanda Vásquez de Del Cid.

Jurado Examinador

Lic. Manuel Antonio Mejia.

Lic. Leonardo Vinicio Barrios.

Marzo del 2005

San Salvador

El Salvador

Centro América

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios todo Poderoso, a la Virgen Santísima, a mis Padres, Hermanos/as y sobrinos/as por haberme brindado el apoyo incondicional para que se hiciera realidad mi sueño, a mis amigos/as y compañero/as que me apoyaron siempre, y demás personas especiales que siempre estuvieron conmigo.

**Ana Deisy Alfaro Ochoa**

A Dios Padre Celestial, por haberme concedido la oportunidad de culminar con éxito esta etapa de mi vida, a mis padres por su amor y comprensión, a mis abuelos por creer en mi, a mi tío por su apoyo incondicional, a mis hermanos y sobrinos por su cariño, a mi prima y cuñada por estar siempre conmigo, a mis amigas por ser uno de los pilares que me sostienen, a mis maestros y compañeros por compartir sus conocimientos y animarme a continuar, a mis asesores por guiarme y el tiempo brindado y a todos aquellos que han tenido una participación importante en mi vida forjando mi carácter y ayudándome así a salir adelante.

**Patricia Carolina López Gómez.**

A Dios todo Poderoso, quien me permitió alcanzar la meta propuesta, a mis padres, novio, hermanos y sobrinos por su apoyo y comprensión brindado, a mis amistades por compartir mi triunfo.

**Evelin Raquel Mendez Alvarado.**

## INDICE

	<b>Página</b>
<b>Resumen</b> .....	i
<b>Introducción</b> .....	iii
 <b>CAPITULO I</b>	
<b>MARCO TEORICO.</b>	
1.1 INDUSTRIA TEXTIL .....	1
1.1.1 Generalidades .....	1
1.2 CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA .....	2
1.2.1 Generalidades .....	2
1.3 AUDITORIA INTERNA .....	4
1.3.1 Concepto .....	4
1.3.2 Generalidades .....	5
1.3.3 Alcance .....	6
1.3.4 Objetivo .....	7
1.3.5 Finalidad .....	8
1.3.6 Diferencia entre Auditoria Interna y Externa .....	8
1.3.7 Extensión de la Aplicación de la Auditoria Interna .	10
1.3.8 Ubicación Jerárquica de la Unidad de Auditoria Interna .....	12

1.3.9 Organización de la Unidad de Auditoria Interna .....	15
1.3.10 Etapas de la Auditoria Interna .....	15
1.3.10.1 Planeación .....	15
1.3.10.2 Ejecución del Trabajo .....	17
1.3.10.3 Comunicación de Resultado y Seguimiento .....	20
1.3.11 Marco Normativo de la Auditoria Interna .....	24
1.3.11.1 Generalidades .....	24
1.3.11.2 Normas de Auditoria Interna .....	25
1.3.12 Funciones del Auditor Interno .....	28
1.3.13 Habilidades y Destrezas del Auditor Interno .....	29
1.3.14 Responsabilidades del Auditor Interno .....	31
1.4 CONTROL DE CALIDAD EN AUDITORIA INTERNA .....	34
1.4.1 Concepto .....	34
1.4.2 Generalidades .....	34
1.4.3 Características del Control de Calidad en la Auditoria Interna .....	35
1.4.4 Condiciones necesaria para la calidad en la Auditoria Interna .....	36
1.4.5 Sistema de Control de Calidad en la Unidad de Auditoria Interna .....	37
1.4.6 Características de un Sistema de Control de Calidad	37
1.4.7 Elementos del Control de Calidad .....	39
1.4.7.1 Requisitos Profesionales .....	39
1.4.7.1.1 Independencia .....	39
1.4.7.1.2 Conducta Profesional .....	40

1.4.7.2 Competencia y Habilidad .....	40
1.4.7.3 Asignación del Personal a los Trabajos .....	40
1.4.7.4 Delegación .....	41
1.4.7.5 Consultas .....	41
1.4.7.6 Monitoreo .....	42
1.4.7.7 Supervisión .....	42

## **CAPITULO II**

### **METODOLOGIA DE INVESTIGACION.**

2.1 TIPO DE ESTUDIO .....	44
2.2 UNIDADES DE ANALISIS .....	44
2.3 UNIVERSO Y MUESTRA .....	45
2.3.1 Universo .....	45
2.3.2 Muestra .....	45
2.4 RECOLECCION DE INFORMACION .....	48
2.5 PROCESAMIENTO DE DATOS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS	49
2.5.1 Procesamiento de la Información .....	49
2.5.2 Interpretación de los Resultados .....	49
2.6 DIAGNOSTICO .....	79

### **CAPITULO III**

#### **PROGRAMAS DE SUPERVISION PARA EL CONTROL DE CALIDAD EN EL EJERCICIO DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA INDUSTRIA TEXTIL.**

3.1 MARCO DE REFERENCIA DE LA SUPERVISION .....	82
3.1.1 Concepto de Supervisión .....	82
3.1.2 Importancia de la Supervisión .....	83
3.1.3 Objetivos de la Supervisión .....	84
3.1.4 Tipos de Supervisión .....	85
3.1.5 Responsabilidades del Supervisor .....	91
3.1.6 Cualidades del Supervisor .....	92
3.1.7 Funciones del Supervisor .....	93
3.1.8 Niveles de Supervisión en el Departamento de Auditoria Interna .....	95
3.2 PROGRAMAS DE SUPERVISION .....	103
3.2.1 La Supervisión en la Etapa de Planeación en Auditoria Interna .....	104
3.2.2 La Supervisión en la Etapa de Ejecución del Trabajo en Auditoria Interna .....	113
3.2.3 La Supervisión en la Etapa de Comunicación de Resultados en Auditoria Interna .....	121
3.2.4 La Supervisión en la Etapa de Seguimiento en Auditoria Interna .....	130

**CAPITULO IV**

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

4.1 CONCLUSIONES ..... 137  
4.2 RECOMENDACIONES ..... 139

**BIBLIOGRAFIA**

**ANEXOS**

1. Listado de empresas.
2. Encuesta
3. Publicación del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoria

## **RESUMEN**

Los avances tecnológicos, los tratados de libre comercio y la globalización en general, permiten la expansión de los mercados a nivel internacional, generando así la competitividad entre las empresas, obligándose entre ellas a ofrecer bienes y servicios con un mayor nivel de calidad.

Es importante mencionar, que la responsabilidad para que una organización sea competitiva y garantice resultados favorables en sus operaciones recae sobre la dirección de la misma, la cual, se ve en la necesidad de delegar parte de dicha responsabilidad en otras personas (Auditoria interna), cuando el volumen, extensión geográfica y complejidad de la entidad se incrementan e impiden el control directo de todos sus recursos, de ahí que se consideró importante efectuar una investigación de campo para familiarizarse con la situación actual de los departamentos de auditoria interna en la industria textil.

A través de dicha investigación, se identificó que los auditores internos en calidad de jefes no han recibido capacitaciones sobre como ejercer un control de calidad en el departamento a su cargo, no cuentan con procedimientos apropiados que permitan prevenir e identificar las

deficiencias en el desarrollo del trabajo de los asistentes, sumándose a ello, el hecho de no contar con el apoyo de la unidad de la cual depende, ni con los recursos y conocimientos necesarios, evidenciando a su vez la no evaluación del costo-beneficio del control de calidad en la práctica de la auditoría interna.

Por consiguiente, se considera necesario que los jefes de las unidades estudiadas reciban capacitación sobre el control de calidad que deben ejercer a través, de la implementación de procedimientos que permitan identificar, prevenir y solventar las deficiencias detectadas en el trabajo desarrollado por el personal asistente en las diferentes fases de la auditoría, con el fin de garantizar que los resultados obtenidos gocen de la credibilidad y aceptación de todos los usuarios, siendo necesario para ello que la junta directiva brinde apoyo al departamento de auditoría interna, vele por que el personal que la integra sea el idóneo y que se le asignen los demás recursos necesarios, para efectuar en forma eficiente y eficaz sus funciones en beneficio de la entidad.

Con base a lo anterior se han elaborado programas de supervisión, con el fin de fortalecer los conocimientos y facilitar al jefe de auditoría interna ejercer un control de calidad adecuado en el desempeño de sus funciones dentro del ámbito empresarial de la industria textil.

## **INTRODUCCION**

La necesidad de la auditoria interna se pone de manifiesto en toda empresa en la medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica, complejidad y hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la Dirección, de ahí la importancia de esta para revisar y evaluar las actividades que se realizan dentro de la entidad con el fin de determinar y dar a conocer si deben mejorarse y/o modificarse por otras más efectivas.

La auditoria interna es una función independiente de control, representa el conducto mediante el cual, las actividades de toda empresa podrán ser más eficientes con el fin de obtener resultados favorables, todo ello puede llevarse acabo únicamente a través de la aplicación de herramientas específicas. Por tal motivo, es necesario que la misma se efectúe bajo un estricto control de calidad, debido a que esto, contribuye al desarrollo adecuado de su trabajo y consecuentemente de la gestión empresarial.

Las Normas Internacionales de Auditoria proporcionan elementos, dictan políticas y procedimientos para ejecutar un adecuado control de calidad en la auditoria de estados financieros, no obstante, cabe mencionar que no es exclusivo para ellas, ya que, de acuerdo a su párrafo introductorio,

estas pueden ser adaptadas según sea necesario a la auditoria de otra información y a servicios relacionados, en tal sentido es factible ampliar su alcance a la labor de auditoria interna como un parámetro útil para las personas que llevan a cabo esta actividad.

Por tal efecto, el objetivo de esta investigación es proporcionar procedimientos básicos para estandarizar el control de calidad en el desarrollo de los trabajos de auditoria interna, diseñando una herramienta que proporcione bases técnicas y metodologías apropiadas para efectuar una adecuada supervisión en las fases de auditoria, en todos los niveles de la unidad o departamento.

En el capítulo primero se presentan concepto, generalidades y otros aspectos importantes de la Industria Textil, del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria, la Auditoria Interna y el Control de Calidad.

El capítulo segundo, contiene la metodología utilizada en el desarrollo del trabajo, es decir tipo de estudio, unidades de análisis, universo y muestra, técnica utilizada para la recolección de datos, el análisis y diagnostico de la investigación.

En el capítulo tercero se presenta el marco de referencia de la supervisión y la propuesta de programas de supervisión para el control de calidad en el ejercicio de la auditoría interna en la industria textil, en el cual se exponen los procedimientos a seguir para lograr obtener resultados con calidad en el trabajo desarrollado por el departamento de auditoría interna. La aplicación de estos programas se podrá ajustar a toda unidad de auditoría interna en cualquier tipo de organización.

El capítulo cuarto contiene las conclusiones y recomendaciones producto del trabajo de investigación, dando énfasis a aspectos deficientes en el desempeño de las unidades de auditoría interna en la actualidad

Como complemento al trabajo, se incluyen anexos que se utilizan de apoyo al presente trabajo.

## **CAPITULO I.**

### **MARCO TEORICO.**

#### **1.1 INDUSTRIA TEXTIL.**

##### **1.1.1 Generalidades.**

La tecnología es una variable importante para la actividad textil, ante el reto de la globalización y tratados de libre comercio que vive la economía mundial, ya que esta permite el desarrollo de la misma, mayor competitividad, y una participación sólida en mercados internacionales.

En El Salvador, siempre se ha experimentado la necesidad de importar maquinaria que en muchas ocasiones, no se adecua a las necesidades del sector, ya que están diseñadas para países con alto grado de producción.

El hecho de importar la tecnología, significa costos excesivos, dependencia permanente de abastecimientos, asistencia técnica y equipo inadecuado e intransferible, consecuentemente, es importante saber seleccionar una tecnología para cada rama industrial, en este caso la textil, buscando el desarrollo del aparato productivo a nivel nacional. Un factor más a considerar es el financiamiento que ha tenido la rama textil a nivel local, cuya orientación es

más que todo a cubrir gastos corrientes de operación, lo cual provoca no fomentar la expansión de nuevas unidades, y sólo un pequeño porcentaje se destina a la formación de capital. En otras palabras, la mayor parte es destinada a financiar gastos necesarios para que la empresa pueda operar, tales como: compra de materia, bienes intermedios y finales, cancelar salarios, propaganda y otros; lo restante se utiliza en la compra y reparación de la maquinaria.

En cuanto a la inversión extranjera se refiere, ésta tiene una perspectiva de desempeño basada en las ventajas tributarias, rendimiento y ganancia de capital, de igual forma considera la situación de estabilidad socio-político-económica que El Salvador pueda ofrecerle, razones por las que ésta ha tenido un crecimiento significativo desde años atrás, lo cual, se traduce en mayores fuentes de empleo, factor preponderante del desarrollo económico-social del país y aspecto principal por el cual la rama textil se considera relevante.

## **1.2 CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA.**

### **1.2.1 Generalidades.**

Dentro de la modernización del Estado se ha considerado, que los contadores públicos y auditores realicen sus funciones bajo una estricta supervisión llevada a cabo por el consejo de

vigilancia de dicha profesión, siendo esta la forma de contribuir a que el prestigio y credibilidad de esta labor se incrementen.

Dicho consejo es un organismo técnico, autónomo en lo administrativo, adscrito al Ministerio de Economía, el cual, tiene como una de sus finalidades regular los aspectos éticos y técnicos de la profesión de contaduría y auditoría, de acuerdo con las disposiciones de la ley que rige esta actividad y velar por que estas funciones, así como otras autorizadas a profesionales y personas jurídicas dedicadas a ella, se ejerza con arreglo a las normas legales.<sup>1</sup>

Dentro de las atribuciones de este organismo están el establecer los requerimientos mínimos de auditoría que deben cumplir los auditores respecto del trabajo que realicen; teniendo así las facultades para verificar el fiel cumplimiento de los mismos.

Así mismo, velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas aplicables y de las resoluciones dictadas por el consejo; ejemplo de esto último es el acuerdo emitido el 2 de septiembre de 1999, en el cual se estableció en su artículo I, que todas las personas que ejerzan la labor de auditoría externa, deberán aplicar las Normas Internacionales de Auditoría, dictadas por la Federación Internacional de

---

<sup>1</sup> Ley Reguladora del Ejercicio de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, Decreto # 828

Contadores (IFAC); y en todo lo que no esté considerado por éstas, deberá aplicar las Normas de Auditoría emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA)<sup>2</sup>

No obstante, si bien es cierto, que este acuerdo se refiere exclusivamente al auditor externo, en este trabajo se amplía el alcance de dicho numeral a la labor de auditoría interna en el sentido de implementar la mencionada normativa como un parámetro de utilidad para las personas que llevan a cabo esta actividad, con respecto al control de calidad que deben ejercer en el desempeño de sus funciones, con base a NIA 220 "Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría"

### **1.3 AUDITORIA INTERNA.**

#### **1.3.1 Concepto.**

Es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales acciones correctivas del control interno de la empresa para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de los sistemas de gestión<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> La Prensa Grafica .Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría 17/09/99

<sup>3</sup> Eduardo Hevia, Manual de Auditoría Interna, Enfoque Operativo y de Gestión, Ediciones Centrum 1989.

### **1.3.2 Generalidades.**

La Auditoria Interna evalúa la efectividad de los registros contables, mecanismos y procedimientos que posee una empresa, con la intención de prever modificaciones en los mismos para hacerlos más confiables y seguros, y de esa manera evitar al máximo las posibles irregularidades motivadas por un deficiente control interno.

Es una pieza fundamental de control en las empresas y se estructura, dentro de las mismas, como un departamento que funciona con independencia mental, aún cuando depende directamente de la junta directiva.

La auditoria interna es realizada con recursos materiales y personas que pertenecen a la entidad auditada, ya que los empleados que realizan esta tarea son remunerados económicamente por ella misma; esta función existe por expresa decisión de la empresa, o sea, que puede optar por su disolución en cualquier momento.

Este tipo de auditoria tiene la ventaja de que puede actuar periódicamente realizando revisiones globales exhaustivas, como parte de su plan anual y de su actividad normal. Los auditados conocen estos planes y se habitúan a las auditorias, especialmente cuando las consecuencias de las recomendaciones habidas benefician su trabajo.

### **1.3.3 Alcance de la auditoria interna.**

El alcance de la auditoria interna comprende el examen y evaluación del sistema de control interno de la organización, en cuanto ha sí es adecuado, efectivo, y la calidad del desempeño al llevar acabo las responsabilidades asignadas, de la siguiente forma:

1. Revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y de las operaciones, incluyendo el medio utilizado para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.
2. Verificar que los sistemas establecidos garantizan el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que podrían tener un impacto significativo sobre las operaciones y los informes
3. Examinar los medios de protección de activos y verificar la existencia de esos activos, cuando sea necesario.
4. Evaluar la economía y la eficiencia con la cual se emplean los recursos.
5. Asegurar si los resultados son consistentes con los objetivos y las metas establecidas, y si las operaciones o programas se están realizando como fueron planificados.

#### **1.3.4           Objetivo de la auditoria interna.**

Es ayudar a los miembros de una organización a que se haga efectivo el cumplimiento de sus responsabilidades proporcionando: Análisis, evaluaciones, recomendaciones y asesorías, por lo anterior los auditores internos deben ser independientes buscando que su trabajo se realice con libertad y en forma objetiva<sup>4</sup> Por esta razón, el ejecutivo a quien el encargado de auditoria interna reporte, deberá ser miembro de la junta directiva; con el fin de que el programa de trabajo no se vea restringido por aquellos jefes que no deseen que su departamento sea auditado. Por ello el auditor nunca deberá tener autoridad sobre los departamentos que audite, ni ellos sobre él.

Tomando en cuenta que la objetividad es esencial en la función de auditoria y para no obstaculizar su independencia de criterio, el auditor no deberá desarrollar o comprometerse en cualquier otra actividad que habrá de ser revisada y evaluada mas tarde por él.

#### **1.3.5           Finalidad de la auditoria interna.**

Examinar las operaciones contables financieras y administrativas, además revisar los sistemas de control interno, para determinar si estos, han sido diseñados acorde a

---

<sup>4</sup> The Institute Of Internal Auditors, INC Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna, reproducido por la Asociación de Auditores Internos de El Salvador 1979

las instrucciones que han emitido la dirección general de la entidad, si los implementados son los correctos o si necesitan mejoras o simplemente si se deben desarrollar otros nuevos, para así mejorar la calidad de los mismos.<sup>5</sup>

#### **1.3.6 Diferencia entre la auditoria interna y externa.**

Aún con el desarrollo alcanzado por la auditoria interna en estos últimos años, todavía existe cierto grado de confusión entre la auditoria interna y externa, pues ambas utilizan las mismas técnicas de verificación y basan su trabajo aunque en dimensiones diferentes en los mismos registros financieros. Sin embargo, técnicas y registros son el instrumento para su trabajo, pero los objetivos y responsabilidad son diferentes para cada una.

---

<sup>5</sup> V. Brink, H:Witt. "Auditoria Integral Moderna". Evolución y Control 0

A continuación se presentan las principales diferencias:

<b>AUDITORIA INTERNA</b>	<b>AUDITORIA EXTERNA</b>
Su objetivo es proporcionar ayuda a la administración, para comprobar el correcto control y contabilización de las operaciones observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de control interno.	Su objetivo es efectuar un examen a los estados financieros y la emisión de su correspondiente dictamen para terceros y públicos en general.
El auditor interno es responsable ante su jefe inmediato a quien reportará y el cual ejerce sobre él dirección y control como empleado de la compañía.	El auditor externo es responsable ante los directores o accionistas y sus servicios están dirigidos a ellos, de acuerdo con lo establecido en un convenio formal entre el profesional y la empresa, en el que se expresan los servicios que serán prestados y los honorarios que se recibirán a cambio.
La unidad de auditoria interna solamente es responsable ante la junta directiva y los administradores.	Además es responsable ante los accionistas, socios, estado y público en general.
El auditor interno es empleado directo de la empresa y como tal, está sujeto a ella.	El auditor externo en cambio es contratado como profesional independiente, su contratación es a base de honorarios.
El auditor interno trabaja con las operaciones de cada día y vigila que los controles correspondientes permitan que los registros, y reportes que se elaboran sean correctos, lo cual podrá ser comprobado por el auditor externo.	El auditor externo trabajo con los estados financieros de la empresa los cuales cubren el periodo a revisar.
El auditor interno reportará sistemáticamente, mediante informes específicos relativos al área que haya cubierto.	El auditor externo reporta mediante dictamen, certificando su opinión, sobre la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros básicos tomados en conjunto.
En cuanto al tiempo de prestación de servicios la auditoria interna es permanente, ya que es realizada por un departamento de staff.	En cuanto al tiempo de la prestación de servicios la auditoria externa puede ser continua y periódica dependiendo de los requerimientos de la empresa.

### **1.3.7 Extensión de la aplicación de la auditoria interna.**

La actividad de auditoria interna anteriormente era aplicada en el área financiera, sin embargo a medida que las empresas crecieron, el trabajo de los ejecutivos fue trasladándose desde las actividades financieras a operacionales, administrativas y de funcionamiento.

#### 1) Auditoria Financiera

Es la revisión total o parcial de la información financiera, con el objeto de determinar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros y el cumplimiento de la normativa contable vigente.

Su objetivo es verificar la correcta aplicación de la normativa contable y a demás verificar la aplicación de las correcciones de las declaraciones contables sugeridas.

#### 2) Auditoria Operacional.

Este tipo de auditoria involucra una revisión sistemática de las actividades de una organización o un determinado segmento, con relación a los objetivos específicos de la misma, evaluando los controles internos, así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas de la empresa .

Todo esto es revisado en términos de su contribución (o falta de ella), a la eficiencia operativa o al ahorro de costos.

De acuerdo a lo anterior, una auditoria operacional esta orientada hacia la eficiencia de las actividades operacionales, no a las puramente gerenciales.

El objetivo de esta auditoria es revisar y evaluar la eficiencia y la economía de los métodos y procedimientos de la organización.

### 3) Auditoria Administrativa.

La auditoria administrativa es el examen metódico y completo de la estructura organizativa de la empresa incluyendo los objetivos, estrategias, determinación y división de funciones, fijación de niveles jerárquicos, autoridad y responsabilidad, sistemas y procedimientos, controles y empleos de sus recursos humanos y materiales, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos por parte de la administración, en el desempeño de las funciones gerenciales de planeación, organización, dirección y control, apreciar su efectividad, y detectar deficiencias e irregularidades para aportar recomendaciones que generen alternativas de solución y mejorar así su estructura organizativa.

#### 4) Auditoria de Funcionamiento.

El propósito de una auditoria de funcionamiento es la evaluación de resultados de tal forma que el Consejo Directivo, pueda evaluar con pleno conocimiento los objetivos de la estrategia y funcionamiento que la gerencia propone, su propósito real es crear un dialogo entre el Presidente y los Directores acerca de los futuros criterios, de los cuales el Presidente será responsable. Dado que la gerencia y el consejo no pueden ni proceder ni controlar lo que sucederá en un medio que cambia a gran velocidad, es difícil trazar criterios de funcionamiento futuro.

Su objetivo es determinar la calidad del más alto equipo administrativo que toma las decisiones claves en la organización, así como la calidad de su cooperación para el logro de los objetivos.

#### **1.3.8 Ubicación jerárquica de la unidad de auditoria interna.**

La posición organizacional de la unidad de auditoria interna, debe asegurar un amplio margen de cobertura, acciones efectivas sobre los hallazgos y recomendaciones adecuadas.

Es importante señalar que la efectividad de los servicios que preste la unidad de auditoria, estarán dados básicamente por

la adecuada ubicación dentro de la estructura organizacional de la empresa.

El nivel del departamento de auditoria interna dentro de la organización debe permitir el cumplimiento de sus responsabilidades y el fácil acceso a la información requerida, debiendo contar para ello con el apoyo de la Junta Directiva de tal forma que pueden obtener la cooperación de los auditados y realizar su trabajo libre de interferencias, ya que, la comunicación regular con estos, ayuda a asegurar la independencia y es un medio para que ambos se informen mutuamente en cuestiones de su interés

Para establecer la ubicación adecuada de la auditoria interna es importante considerar los siguientes aspectos:

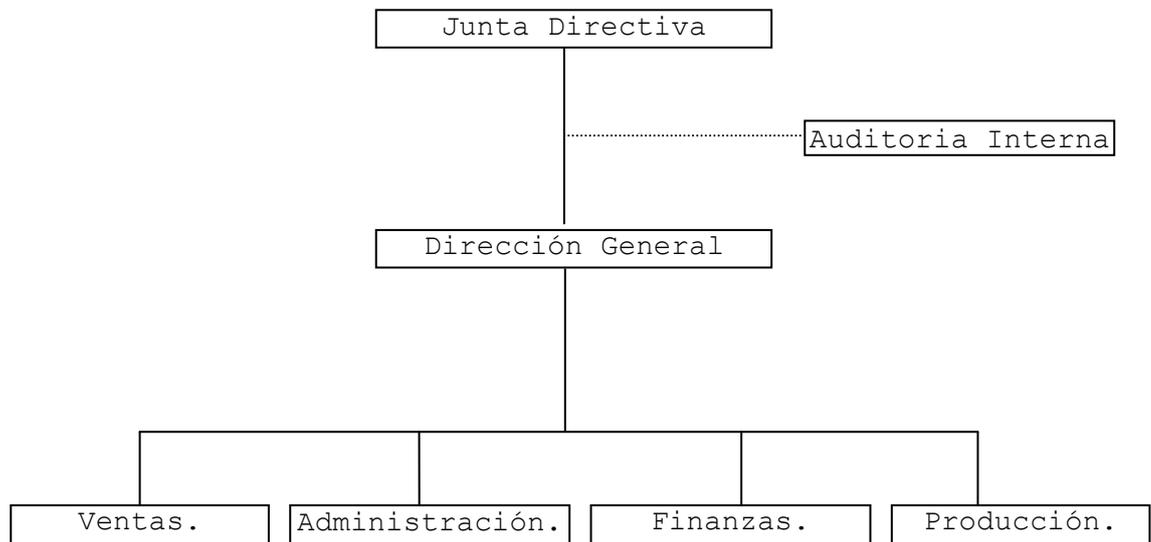
- 1) Garantizar la independencia de la unidad de auditoria interna.
- 2) Su ubicación en un nivel donde se destaque el respaldo de la autoridad máxima de la organización.
- 3) Que la auditoria interna es una función de staff y no de línea. En todo caso es un servicio de asesoría, fuera de responsabilidades administrativas y operativas. Esta función la coloca justo en el lugar para poder verificar

y evaluar el cumplimiento de las políticas, objetivos, planes y procedimientos trazados por la dirección.<sup>6</sup>

La importancia del nivel jerárquico del departamento de auditoría interna en una organización radica en el alcance que este departamento tenga en el desarrollo de su trabajo.<sup>7</sup>

Para efectos de formarse un criterio más acertado sobre lo expuesto, se presenta a continuación un organigrama, el cual refleja la posición más recomendable en la que debe ubicarse a la auditoría interna en las empresas industriales.

**Ubicación Jerárquica de la Unidad de Auditoría Interna.**



<sup>6</sup> Williaghan y Carmichael. Auditoría concepto y métodos, Mc. Graw Hill de México D.F.

<sup>7</sup> Cook y Winkle, Auditores Mc. Graw Hill

### **1.3.9 Organización de la unidad de auditoria interna.**

La organización de la unidad o departamento de auditoria interna no puede estandarizarse, para todas las empresas, pues existen factores que influyen en su composición, tales como:

- a) El tamaño de la organización.
- b) El sector a que pertenece.
- c) Los servicios o productos que ofrece.
- d) Las políticas de la organización.
- e) La naturaleza de la empresa.

El número de personas para integrar dicha unidad, estará en relación con las características propias de la empresa de que se trate.

### **1.3.10 Etapas de la auditoria interna.**

#### **1.3.10.1 Planeación.**

El auditor interno debe planear la forma de dar inicio a la auditoria, siendo lo más lógico comenzar por seleccionar hacia donde será dirigida, los recursos con los que contará y como la desarrollara; por último la manera de presentar los resultados. Deberán ser identificadas las áreas a auditar clasificándolas por nivel de importancia.<sup>8</sup>

La decisión sobre el curso a seguir para la identificación de las áreas a auditar se basa en las características peculiares

---

<sup>8</sup> Gómez Ayala, Mario. La Auditoria de Calidad en la Empresa Moderna .1998

de cada unidad de auditoria, de su ambiente y la dirección dada por los responsables de la unidad de auditoria.

Se deberá tener en consideración los siguientes factores al tomar las decisiones finales sobre la selección de áreas a auditar:

1. Si la auditoria cuenta con el apoyo monetario
2. Si el auditor interno esta preparado para un examen de tal magnitud y para esperar resultados positivos.
3. Si las autoridades de la empresa están en la capacidad de aceptar cambios significativos en los sistemas existentes dentro de la organización, o si al efectuar la auditoria esta sería de poca utilidad.

Después de haber llegado a un acuerdo sobre el área a auditar, deberá continuarse con el proceso de planificación efectuando un estudio preliminar en donde se reunirán y revisaran antecedentes, familiarizándose con la naturaleza de las operaciones, procedimientos y practicas; se definirán los objetivos y el alcance de la auditoria, mediante una planificación detallada para las actividades especificas y la preparación de un memorandum de planeación de la auditoria.

El estudio preliminar comprende las siguientes actividades:

1. Reunir antecedentes
2. Revisar operaciones actuales

3. Definir objetivo y alcance de la auditoria

4. Planificación detallada de la auditoria

#### **1.3.10.2 Ejecución del trabajo.**

El auditor interno debe comprender los sistemas de control implantados por la organización para la salvaguarda de los activos en cuanto al mal gasto, perdida y uso indebido, incluyendo los métodos, procedimientos, el plan de organización y las políticas establecidas, asegurando la validez y confiabilidad de la información. Con esto el auditor evaluara los riesgos de la información que se están utilizando en la gerencia para la toma de decisiones y enfocar auditorias de economía y eficiencia.<sup>9</sup>

El grado de comprensión de los controles es logrado a través de indagaciones, observaciones, inspección de documentos y registros, o revisión de informes de otras auditorias y en general de la evidencia recolectada, lo cual, dependerá del área auditada.

El proceso de obtención de la evidencia es complejo y distinto para un auditor y otro ya que esta en función de la capacidad de juicio de cada uno.

---

<sup>9</sup> Idem 8

Son fuentes de evidencias:

Los estados financieros, los registros auxiliares, documentos de soporte de las operaciones, declaraciones de funcionarios y empleados, los sistemas internos de información y transmisión de instrucciones, manuales, procedimientos u la documentación de sistemas, obtención de confirmaciones de terceras personas ajenas a la entidad y los sistemas de control interno en general.

Clases de evidencia:

1. Física: Es la que permite al auditor constatar la existencia real de los activos y la calidad de los mismos, mediante el procedimiento de inspección ocular. Pueden haber ocasiones en que el auditor necesite ayudarse con personas técnicas, peritos entendidos en la materia que se esta inspeccionando.
2. Documental: Es obtenida a través del examen de documentos importantes y registros contables. Esta se dividen en dos: Las creadas dentro de la organización, y fuera de ella.
3. Analítica: Es la obtenida del conjunto de procedimientos que implican la realización de cálculos aritméticos y comprobaciones matemáticas.

4. Verbal: Se obtiene a través del contacto personal con los distintos responsables empleados de la compañía y con terceras personas independientes, son declaraciones que pueden tener carácter formal e informal. Este tipo de evidencia sirve para detectar puntos débiles y conflictivos en el sistema permitiendo iniciar una investigación sobre los mismos.

5. Control Interno: Por que él, condiciona el alcance del trabajo de auditoria, su evaluación determina el nivel de pruebas a realizar, constituyendo así, para el auditor una evidencia válida del correcto funcionamiento de la empresa.

La suficiencia de la evidencia esta relacionada con la cantidad de la misma y la facilidad que da al auditor para concluir sobre su trabajo, es competente cuando sea apropiada para el fin que persigue el auditor. Sin embargo, la cantidad y la calidad de esta dependerán del objetivo que se persigue.

La evidencia debe tener validez y relevancia, entiéndase la primera como la fuerza o credibilidad que da soporte a las conclusiones concernientes a la naturaleza del área o proceso en examen y la segunda el grado de relación entre las pruebas y los objetivos del auditor.

### **1.3.10.3 Comunicación de resultados y seguimiento.**

Los auditores internos deben efectuar la labor de seguimiento de acuerdo a lo auditado ejerciendo acciones preventivas y correctivas.<sup>10</sup>

Las acciones preventivas y correctivas en esta etapa de la auditoria comprenden:

1. Reporte de observaciones y hallazgos de auditoria
2. Recomendaciones preventiva y/o correctiva

En la auditoria interna debe darse seguimiento a la comunicación de hallazgos, para determinar si se han implantado las acciones correctivas sobre los hechos auditados y si se están logrando los resultados deseados. Por el contrario, si la dirección asume el riesgo al no adoptar las acciones necesarias, las deficiencias tenderían a complicarse cada vez más y el trabajo para corregirlas se volvería mas difícil.

El lugar que ocupa la Unidad de Auditoria Interna en la organización, tiene mucho que ver con el seguimiento llevado a cabo por la dirección, ya que la aplicación de las recomendaciones proporcionadas, es un buen indicador del apoyo otorgado al trabajo realizado por dicha unidad. En tal sentido el auditor interno debe facilitar el seguimiento

---

<sup>10</sup> Idem 8

riguroso diseñando sus informes de tal manera que sea posible llevar a cabo las acciones correctivas.

En esta etapa se informan las conclusiones a las cuales ha llegado el auditor interno, respecto de su objeto revisado, abarca la reunión de cierre con los máximos directivos de la empresa, la emisión del informe final y formal de la auditoría. En otras palabras en este documento, el auditor formaliza sus observaciones.

El informe es el producto final del examen y deberá detallar, además de los elementos de la observación (condición, criterio, causa y efectos), los comentarios de la unidad o proceso examinado y evaluación final de tales comentarios, así también deberá incluir:

1) Conclusiones basadas en la auditoría:

Se sumarían las evidencias obtenidas durante el examen con la presentación de hallazgos y conclusiones; representa el resultado final del trabajo de auditoría.

2) Reportes de condiciones:

Se presentaría a la junta directiva un resumen de las principales áreas que requieren mejoras; esto es, como una herramienta de la cual se auxilia la organización para conocer y evaluar sus operaciones.

3) Marco de referencia de la acción de la junta directiva:

Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor y las acciones que deben ser tomadas por la junta directiva. Con base a las condiciones reportadas y la identificación de causas, las sugerencias sirven como marco de referencia para la toma de acciones para corregir deficiencias y mejorar las operaciones, también tiene propósitos de referencia, tanto para la revisión de otras áreas de la organización como para dar seguimiento y poder determinar el grado de acciones correctivas adoptadas.

4) Aclarar puntos de vista del auditado:

Es normal que el auditado trate de mitigar las circunstancias o aclarar algunas situaciones en las que esta en desacuerdo. Una clara posición del auditado y los comentarios del auditor ayudaran a puntualizar los criterios de la administración y proporcionaran bases para llegar a las decisiones que requieran las circunstancias.

Además debe contener en su interior: Alcances y objetivos de la auditoria, identificar al auditor y los representantes del área examinada, fechas de la auditoria, documentos que se revisaron, observaciones de las situaciones que no estaban de acuerdo al estándar establecido, juicio del auditor sobre el grado de cumplimiento de los objetivos que la entidad se ha planteado y capacidad de ella para lograrlos.

En resumen, sin una buena planificación, el éxito de una auditoria es dudoso. Sin embargo, las etapas de ejecución, comunicación de resultados y seguimiento son clave para obtener un trabajo de alta calidad.

Por consiguiente, los aspectos importantes a considerar en la ejecución exitosa de un proyecto de auditoria son:

1. La documentación que respalde el trabajo realizado.
2. La recolección de evidencias por hallazgos encontrados.
3. Supervisión del trabajo efectuado.
4. El análisis de los hallazgos de auditoria.

### **1.3.11 Marco normativo de la auditoria interna.**

#### **1.3.11.1 Generalidades.**

El Instituto de Auditores Internos (IIA, *The Institute of Internal Auditors, Inc*, por sus siglas en inglés), fue fundado en 1941, con la finalidad de crear un marco normativo, para el ejercicio profesional de la auditoria interna.

Este instituto formó en 1974, el Comité de Normas y Responsabilidades Profesionales, y como resultado de sus esfuerzos emitió Las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna.

El Salvador, no fue la excepción en cuanto a la implementación de los requerimientos técnicos necesarios para el desarrollo de la profesión de auditoría interna, motivados por la evolución de la misma, se hizo miembro del Instituto Internacional de Auditores Internos (IIA) de los Estados Unidos de Norte América, a partir del 3 de julio de 1988, representado por la Asociación de Auditores Internos de El Salvador (AUDISAL), creada según decreto No. 80 del 6 de febrero de 1984, publicado en el Diario Oficial del 23 de febrero de 1984.

Los últimos agregados y enmiendas a Las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Fueron emitidas en diciembre del 2003 y entraron en vigencia el uno de enero del 2004<sup>11</sup>.

#### **1.3.11.2 Normas de auditoría interna.**

Los procedimientos de auditoría interna, se apoyan en las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Estas constituyen requisitos a cumplir por el auditor al efectuar su trabajo. A continuación se presenta un resumen de estos postulados:

---

<sup>11</sup> Instituto de Auditores Internos. Normas Internacionales para el Ejercicio profesional de la Auditoría Interna 2004

1) Normas sobre atributos:

En ella se dice que el propósito, la autoridad y responsabilidad de la actividad de la Auditoria Interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con estos lineamientos y estar aprobados por el Consejo. Su división se presenta a continuación:

a) 1100 Independencia y Objetividad

La actividad de auditoria interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

b) 1200 Pericia y Debido Cuidado Profesional

Las auditorias internas deberán realizarse con la capacidad y debido cuidado profesional.

c) 1300 Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento

El director ejecutivo de auditoria debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoria interna y revise continuamente su eficacia.

2) Normas sobre el desempeño:

Esta establece, que el director ejecutivo de auditoria debe gestionar efectivamente la actividad de auditoria interna para

asegurarse que añade valor a la organización; su división principal es:

a) 2000 Administración de la Actividad de Auditoria Interna:

El trabajo de auditoria deberá incluir la planeación de la auditoria, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento.

b) 2100 Naturaleza del trabajo:

La actividad de auditoria interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

c) 2200 Planificación del trabajo:

Los auditores internos deberán elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de los recursos.

d) 2300 Desempeño del trabajo:

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

e) 2400 Comunicación de los Resultados:

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo.

f) 2500 Supervisión del Progreso:

El director ejecutivo de auditoria debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

g) 2600 Decisión de Aceptación de los Riesgos de la Dirección:

Cuando el director ejecutivo de auditoria considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección.

#### **1.3.12 Funciones del auditor interno.**

El auditor cuenta con una serie de funciones tendientes a estudiar, analizar, diagnosticar la estructura y funcionamiento general de una organización.

Las funciones del auditor son:

1. Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo de la entidad.
2. Definir los objetivos, alcance y metodología para efectuar una auditoria.
3. Desarrollar el programa de trabajo de una auditoria.
4. Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.

5. Recabar y revisar estadísticas sobre volúmenes y cargas de trabajo.
6. Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.
7. Informar a la junta directiva de los hallazgos y evidencias e incorporarlos a los papeles de trabajo.
8. Respetar las normas de actuación dictadas por los grupos de afiliación, corporativos, sectoriales e instancias normativas y, en su caso, globalizadoras.
9. Proponer los sistemas administrativos y/o las modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización
10. Analizar la estructura y funcionamiento de la organización en todos sus ámbitos y niveles
11. Revisar el flujo de datos y formas.
12. Considerar las variables ambientales y económicas que inciden en el funcionamiento de la organización.
13. Evaluar los registros contables e información financiera.
14. Mantener el nivel de actuación a través de una interacción y revisión continua de avances.
15. Proponer los elementos de tecnología de punta requeridos para impulsar el cambio organizacional.
16. Diseñar y preparar los reportes de avance e informes de una auditoria.

### **1.3.13 Habilidades y destrezas del auditor interno.**

En complemento a la formación profesional, teórica y/o práctica, el auditor demanda de otro tipo de cualidades que son determinantes en su trabajo, referidas a recursos personales producto de su desenvolvimiento y dones intrínsecos a su carácter.<sup>12</sup>

La expresión de estos atributos puede variar de acuerdo con el modo de ser y el deber ser de cada caso en particular, sin embargo es conveniente que, quien se dé a la tarea de cumplir con el papel de auditor, sea poseedor de las siguientes características:

1. Actitud positiva.
2. Estabilidad emocional.
3. Objetividad.
4. Saber escuchar.
5. Creatividad.
6. Respeto a las ideas de los demás.
7. Mente analítica.
8. Conciencia de los valores propios y de su entorno.
9. Capacidad de negociación.
10. Imaginación.
11. Claridad de expresión verbal y escrita.
12. Capacidad de observación.

---

<sup>12</sup> Alvin A. Arens. Auditoria un Enfoque Integral. Editorial Océano Enciclopedia de la Auditoria. 1995

13. Iniciativa.
14. Discreción.
15. Facilidad para trabajar en grupo.
16. Comportamiento ético.

#### **1.3.14 Responsabilidades del auditor interno.**

1. El auditor interno pondrá el máximo cuidado en la realización de su trabajo. Los requisitos básicos que sobre ética profesional deberá observarse son: tacto, discreción y cautela, con respecto a la opinión de los demás.<sup>13</sup>
2. Cumplimiento con los estándares e instrucciones que estén o deban estar en un manual de auditoria interna aprobado por la más alta autoridad de la organización.
3. Durante el desarrollo de su trabajo, el auditor Interno tiene acceso a información confidencial en todo aspecto, por lo que deberá mantener la mayor reserva posible sobre dicha información.
4. Durante el desarrollo de su trabajo deberá basarse en las normas de auditoria que son aplicables a la auditoria interna, siendo de vital importancia el obtener la evidencia comprobatoria, suficiente y competente.

---

<sup>13</sup> Jorge Lozano Nieva Auditoria Interna

5. Deberá tener presente que la auditoria interna, se encarga principalmente de comprobar la efectividad de los controles establecidos.
6. El auditor interno en calidad de jefe, preparara los planes, programas y asignaciones de auditorias; dirigirá y supervisara todas las actividades de los auditores a su cargo.
7. La responsabilidad en la preparación de reportes de auditoria, será del auditor Interno jefe, estos reportes deberán ser discutidos con los funcionarios de máximo nivel que hayan acordado la revisión, antes la distribución definitiva de los reportes.
8. La verificación de la acción tomada en cada recomendación del auditor, como regla general, deberá hacerse después de la contestación al reporte de auditoria.
9. Si la compañía cuenta con asesoramiento de mayor jerarquía que la del jefe de auditoria interna, aquel deberá ser consultado cuando se estime necesario.
10. En caso de descubrimiento de situaciones de vital y urgente importancia, deberá ser informada inmediatamente la junta directiva, así como a la gerencia que se ve afectada con dicho caso. Si se estima necesario.

11. Para garantizar la máxima eficiencia en el trabajo, el departamento de auditoria interna coordinara su trabajo con auditoria externa, principalmente para evitar duplicidad de trabajo.
12. Las actividades del auditor Interno durante el desarrollo de su trabajo, estarán guiadas por las reglas y políticas de la compañía.
13. Con el fin de obtener los máximos resultados positivos en el trabajo de auditoria, es necesario que los auditores mantengan cooperación y relaciones de trabajo satisfactorias con todo el personal de la compañía y principalmente con la junta directiva.
14. El auditor deberá mantenerse debidamente informado de las actividades de la compañía, asistiendo a juntas que le puedan proporcionar dicha información.
15. El departamento de auditoria interna deberá asistir a la gerencia general en revisiones especiales, mediante peticiones por escrito de la propia gerencia, que defina los límites de la revisión.
16. Los miembros del equipo auditor deben capacitarse en forma continua

## **1.4 CONTROL DE CALIDAD EN AUDITORIA INTERNA.**

### **1.4.1 Concepto.**

Consiste en verificar que todo ocurra de acuerdo al plan de trabajo adoptado por la unidad de auditoria interna, las instrucciones emitidas por la máxima autoridad de la organización y los principios y normas que rigen la profesión, para identificar las deficiencias y errores en el desarrollo del trabajo del auditor, con el fin de rectificarlos oportunamente y evitar su ocurrencia de tal forma que el servicio que preste sea eficiente y eficaz.<sup>14</sup>

### **1.4.2 Generalidades.**

Es indudable que todo trabajo o producto del esfuerzo humano, debe someterse a un control de calidad.<sup>15</sup> Por tanto, el departamento de auditoria interna no es la excepción debido a la naturaleza y extensión de la labor que realiza, ya que en la mayoría de las ocasiones es necesario delegar diversas funciones a diferentes personas.

Un departamento de auditoria interna puede estar constituido de tal forma que facilite el logro de sus objetivos con eficiencia, sin embargo, no existe la seguridad de que las actividades se desarrollen como fueron planificadas y que las

---

<sup>14</sup> Concepto propio del grupo.

<sup>15</sup> Boletín B-02 "Control de Calidad de Trabajos de Auditoria de Estados Financieros". Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria, 1996

metas que los directores buscan, se conviertan en realidad. Consecuentemente, el control es importante para la labor de auditoria, ya que es la única forma como el o los responsables del departamento saben si las metas se están cumpliendo o no.

Por tanto, la finalidad del control de calidad es proporcionar garantía razonable de que el departamento de auditoria interna mantenga su capacidad para realizar de una forma eficiente y profesional sus funciones, alcanzando así los objetivos propuestos.

#### **1.4.3 Características del control de calidad en auditoria interna.**

1. El jefe del departamento debe actuar con determinación para establecer la calidad como valor fundamental.
2. Los conceptos de calidad han de exponerse claramente e integrarse plenamente a todas las actividades de la unidad de auditoria interna.
3. El responsable de la unidad de auditoria debe establecer un ambiente que permita la participación de todos sus empleados para mejorar la calidad.
4. El control de calidad para que tenga éxito debe basarse en un método continuo y sistemático de recopilación, evaluación y administración de la información.

#### **1.4.4 Condiciones necesarias para la calidad en la auditoria interna.**

Al referirse a la calidad en la auditoria interna se requiere de un conocimiento sólido en la materia y crear las condiciones que permitan el desarrollo de esta; tales como:

1. El director y personal de la unidad de auditoria interna debe poseer un alto nivel profesional.
2. Adscripción de la unidad a la máxima autoridad de la organización.
3. Distribución jerárquica de la unidad.
4. Asignación de tiempo y funciones (Plan anual de trabajo)
5. Poseer medios humano y material suficiente y adecuado para el desarrollo de funciones y alcanzar así los objetivos que señale la dirección.
6. Adoptar y cumplir con normas de auditoria
7. Establecer políticas y procedimientos de auditoria adecuados

Entre otras condiciones que debe considerar la unidad de auditoria interna se tienen:

1. Razones de su creación
2. Sus metas y objetivos.
3. Autoridad que ha sido delegada por la junta directiva.
4. Los procedimientos de elaboración, discusión y distribución de sus informes.

Cuando la auditoria interna cuente con estas condiciones y estatutos, es exigible la calidad en el desarrollo de su trabajo como ente evaluador de la organización.

#### **1.4.5 Sistema de control de calidad en la unidad de auditoria interna.**

Es la estructura de trabajo a todo lo ancho del departamento de auditoria interna, integrada con procedimientos técnicos para guiar y coordinar las actividades del personal y el manejo de la información con el fin de asegurar la calidad.

Los sistemas de control de calidad cobran importancia de acuerdo con el desarrollo del departamento de auditoria interna, siendo estos un medio de acción y de resultados.

Mediante ellos se evita perder de vista el objetivo primordial de calidad, el cual establece las bases de coherencia y viabilidad operativa del departamento. Este tipo de sistemas forman los medios e instrumentos para mantener y garantizar buenas relaciones internas y externas de la unidad.

#### **1.4.6 Características de un sistema de control de calidad.**

1. Exactitud: Un sistema exacto es confiable y produce datos validos. Un sistema de control de calidad que genera información inexacta puede dar como resultado que el

director del departamento de auditoria interna no tome la acción cuando sea oportuno o pretenda solucionar un problema que en realidad no existe.

2. Oportunidad: Los sistemas de control de calidad deben llamar la atención de los jefes de la unidad de auditoria a tiempo sobre las variaciones, para impedir efectos serios en el desempeño del departamento. La mejor información tiene poco valor si está fuera de tiempo.
3. Economía: Cualquier sistema de control debe justificar los beneficios que proporciona con relación a los costos en los que incurre.
4. Flexibilidad: El sistema debe tener flexibilidad suficiente para ajustarse al cambio adverso o aprovechar nuevas oportunidades.
5. Comprensión: Los sistemas que no pueden ser entendidos por los usuarios no tienen valor alguno.
6. Criterios razonables: Las normas de un sistema de control de calidad deben ser razonables y alcanzables.
7. Acciones correctivas: Un sistema de control efectivo no solo indica una desviación significativa, sino también

sugiere qué acción debe de tomarse para corregir la desviación.

#### **1.4.7 Elementos del control de calidad en Auditoria Interna.**

Un sistema de control de calidad debe estar integrado por directrices u objetivos sólidos que contribuyan a garantizar la calidad de los servicios prestados por los auditores internos, estableciéndose estos, en los siguientes elementos:

##### **1.4.7.1 Requisitos Profesionales.**

###### **1.4.7.1.1 Independencia:**

El departamento de auditoria interna debe establecer una política que haga que todo el personal cumpla con la norma de independencia.

El personal de la unidad de auditoria observará los principios de independencia, objetividad, integridad, confidencialidad, y conducta profesional, de acuerdo a NIA 220, en su párrafo seis literal "a".<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Referido al Código de Ética para Contadores Profesionales Emitidos por la Federación Internacional de Contadores y el requisito de que los Contadores tendrán observancia de dicha ética en NIA "Objetivos y Principios Generales que gobiernan una Auditoria.

#### **1.4.7.1.2 Conducta profesional:**

Un departamento de auditoria tiene la responsabilidad de cerciorarse que el personal tenga los conocimientos requeridos para cumplir con la responsabilidad asignada.

#### **1.4.7.2 Competencia y habilidad.**

El departamento de auditoria interna deberá tener personal que haya alcanzado, y mantenga los estándares técnicos y competencia profesional requerida para ser capaces de cumplir sus responsabilidades con el cuidado debido.<sup>17</sup>

#### **1.4.7.3 Asignación de personal a los trabajos.**

La norma internacional de auditoria establece en su párrafo seis literal "c", que el trabajo de auditoria deberá asignarse a personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y eficiencia requerida para las circunstancias.

Esta norma impone a la unidad de auditoria la responsabilidad de garantizar que esta sea ejecutada por personal que en conjunto posea los conocimientos y habilidades necesarias para llevarla a cabo.

Para poder cumplir con dichas normas la unidad de auditoria deberá establecer un programa de educación y capacitación continua con el objeto de garantizar que el personal mantendrá su capacidad profesional.

---

<sup>17</sup> Idem 12

Cuando el jefe de sección o departamento asigne al personal que realizara las auditorias, para las áreas específicas, debe tomar en cuenta los antecedentes, la experiencia y la habilidad de los integrantes del grupo de trabajo. Debe tomarse en cuenta la complejidad del trabajo, la necesidad de que exista cierta continuidad, la necesidad de rotación y la misma disponibilidad de personal.

#### **1.4.7.4 Delegación.**

Deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo desempeñado cumple con normas de calidad, a través, de la asignación adecuada del personal necesario para ejercer la auditoria

#### **1.4.7.5 Consultas.**

Cada vez que sea necesario, las consultas se harán dentro o fuera de la organización, con aquellos que tengan la experiencia y el conocimiento apropiado.

El personal del departamento de auditoria en ocasiones reconocerá que su nivel de conocimiento o competencia no es suficiente para llevar a cabo una auditoria con la capacidad profesional necesaria. Deberán implantarse facilidades para la consulta a especialistas en determinadas áreas o la revisión de literatura disponible especializada, que permita al

personal adquirir el nivel de capacidad que necesita. Los especialistas pueden ser de la misma organización o externa.

#### **1.4.7.6 Monitoreo.**

Se deberá monitorear la continuidad, adecuación y efectividad operacional de las políticas y procedimientos de control de calidad.

Las políticas y procedimientos generales de control de calidad de la unidad de auditoria interna deberán comunicarse a su personal en una manera que brinde certidumbre de que los mismos sean comprendidos e implementados.

#### **1.4.7.7 Supervisión.**

Uno de los métodos de control más relevantes, es la supervisión que se ejerce en todos los niveles de cualquier organización, en especial en el trabajo de auditoria que necesita lineamientos de aplicación que estén de acuerdo al criterio profesional del auditor.

Este elemento de control de calidad está muy relacionado con la dirección y revisión, puede implicar elementos de ambas.

El departamento de auditoria debe establecer políticas y procedimientos para el desarrollo y la supervisión del trabajo

a todos los niveles y dar la seguridad razonable de que éste se lleva a cabo de acuerdo con lo establecido.

El personal que desempeña responsabilidades de supervisión desarrolla las siguientes funciones durante la auditoria:

- a) Monitorear el avance de auditoria.
- b) Plantea y es informado sobre cuestiones importantes surgidos durante la auditoria.
- c) Resolver cualesquiera diferencias de juicios profesional entre el personal y considerar el nivel de consulta que sea apropiado.

La unidad de auditoria interna debe mantener una estructura organizativa que defina los niveles jerárquicos con el fin de permitir un control en cada nivel de trabajo que garantice la efectividad de los mismos.

La verdadera supervisión, debe garantizar que el trabajo se concretice con el grado de calidad requerido, por lo que debe ser orientada a cada una de fases de la auditoria.

## **CAPITULO II**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2.1 TIPO DE ESTUDIO:**

Se utilizó el método hipotético-deductivo; debido a que se partió de datos estadísticos, para entender el problema y las variables que lo integran, con el fin de deducir e identificar la posible solución del mismo.

La investigación que se efectuó fue analítica descriptiva, ya que, se llevo a cabo una serie de análisis que permitieron identificar las características de la problemática planteada.

#### **2.2 UNIDADES DE ANÁLISIS:**

Las unidades de análisis fueron los departamentos de auditoria interna de las empresas dedicadas a la industria textil de la zona metropolitana de San Salvador, y dentro de ellos a los jefes de dicho departamento, para determinar en que medida contribuiría el diseño y creación de una herramienta técnica que facilite al auditor interno ejerce un adecuado control de calidad en el desempeño de sus funciones.

## **2.3 UNIVERSO Y MUESTRA:**

### **2.3.1 Universo:**

La población estuvo integrada por 195 empresas de la industria textil, ubicadas geográficamente en el área metropolitana de San Salvador; de acuerdo a los datos del año 2003 proporcionados por el Ministerio de Economía (DIGESTYC).

### **2.3.2 Muestra:**

Se aplicó la técnica de muestreo probabilístico, el cuál permitió obtener resultados representativos de las unidades o departamentos de auditoria interna para el establecimiento de conclusiones y recomendaciones, respecto a las empresas en estudio.

Para su determinación se utilizó la siguiente fórmula estadística para poblaciones finitas:

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

**Dónde:**

Z = El nivel de confianza requerido para generalizar los resultados hacia toda la población.

P = Probabilidad de que el auditor interno que labora en la industria textil efectivamente no cuente con una herramienta con base a NIAS, que le facilite ejercer un adecuado control de calidad en el desempeño de sus funciones.

Q = Probabilidad de que el auditor interno que labora en la industria textil efectivamente cuente con una herramienta con base a NIAS, que le facilite ejercer un adecuado control de calidad en el desempeño de sus funciones.

e = Margen de error

N = Tamaño de la población o universo.

n = Tamaño de la muestra seleccionada.

**Cálculo de la muestra para las empresas Textiles:**

Z = El coeficiente de confianza es igual a 1.96 de acuerdo con la tabla de áreas bajo la curva normal tipificada.

P = Probabilidad de éxito es del 0.95

Q = Probabilidad de fracaso es de 0.05

e = Error máximo admisible es de 0.08

N = Tamaño de la población 195 empresas del área metropolitana de San Salvador.

**Sustituyendo:**

$$n = \frac{(1.96)^2 \cdot (0.95) \cdot (0.05) \cdot (195)}{[(195-1) \cdot (0.08)^2] + (1.96)^2 \cdot (0.95) \cdot (0.05)}$$

$$n = \frac{(3.8416) \cdot (0.95) \cdot (0.05) \cdot (195)}{[(194) \cdot (0.08)^2] + (3.8416) \cdot (0.95) \cdot (0.05)}$$

$$n = \frac{(3.8416) \cdot (0.95) \cdot (9.75)}{[(194) \cdot (0.0064)] + (3.8416) \cdot (0.0475)}$$

$$n = \frac{(3.8416) \cdot (9.2625)}{[1.2416] + (0.182476)}$$

$$n = \frac{35.58282}{1.424076}$$

$$n = 24.99$$

$$n = \mathbf{25 \text{ empresas.}}$$

#### **2.4 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

Para la recopilación de la información se llevó a cabo una investigación bibliográfica y de campo.

El instrumento de investigación utilizado para obtener los datos primarios fue el cuestionario, el cual contenía preguntas cerradas dirigidas a los jefes de las unidades de auditoria interna de la industria textil.

La técnica utilizada para recolectar los datos secundarios fue la bibliográfica, consultándose: libros, tesis, revistas, diccionarios, folletos y otros documentos, con el fin de obtener suficientes bases teóricas que permitan elaborar el instrumento señalado.

## **2.5 PROCESAMIENTO DE DATOS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

### **2.5.1 Procesamiento de la Información:**

Una vez recolectada la información a través del cuestionario, se elaboró una tabla de datos, que a través de hojas electrónicas permitió sustentar en forma porcentual la problemática existente.

### **2.5.2 Interpretación de los Resultados:**

Procesados los resultados, se efectuó un análisis por cada pregunta, lo que permitió elaborar un diagnóstico sobre la calidad con que las unidades de auditoría interna están llevando a cabo su trabajo dentro de la industria textil.

## **2.6 DIAGNOSTICO.**

En resumen se puede concluir que los aspectos que aporta la investigación de campo son los siguientes:

1. Confirmó que el control de calidad dentro del departamento de auditoria interna en la industria textil es fundamental para el logro de los objetivos del trabajo que en dicha unidad se realiza.

2. Evidenció la necesidad que tienen los responsables de las unidades de auditoria interna en la industria textil, de recibir capacitación relacionada con el control de calidad que debe ejercerse en el departamento a su cargo.

3. Determinó que la normativa técnica más utilizada como base para ejecutar el trabajo en las unidades de auditoria encuestadas, son las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna.

4. Puso de manifiesto que las unidades de auditoria interna en la industria textil, no cuentan con procedimientos adecuados, para prevenir e identificar las deficiencias en el desarrollo del trabajo y posibles soluciones a las mismas.

5. Reveló que los procedimientos utilizados para verificar la calidad con que se ejecuta el trabajo de auditoria en las distintas unidades entrevistadas, no son aplicados en todas las fases de auditoria.

6. Identificó que entre los inconvenientes que más afectan al personal de la unidad de auditoria interna al momento de ejercer su trabajo son: la falta de apoyo de la unidad de la cual depende, recursos humanos, económicos y materiales, así como de conocimientos técnicos y tiempo.

7. Estableció que la mayoría de empresas industriales encuestadas, no evalúan el costo-beneficio del control de calidad aplicado en la ejecución de la auditoria interna.

8. Reveló que al momento de ejercer la supervisión no se tienen procedimientos estándares para ejecutarla, aún cuando las labores a desarrollar en las unidades de auditoria interna en la industria textil no varían significativamente de una entidad a otra.

En cuanto a la problemática planteada se confirmó la conveniencia de brindar un aporte en forma de material de consulta, relacionada con la supervisión de auditoria, tanto para estudiantes de la carrera de contaduría publica, como

para quienes se encuentran en el campo práctico y otros relacionados.

Este aporte consiste en programas de supervisión para el control de calidad que debe ejercerse en cada una de las fases de la auditoria interna en la industria textil. Con base a NIA 220, los cuales se presentan en el capítulo siguiente.

### **PREGUNTAS GENERALES.**

1. Dentro del perfil para optar al cargo de jefe de la unidad de auditoria interna ¿Cuál es el nivel académico requerido?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Lic. En Contaduría Pública	25	100
Lic. En Administración de Empresas	0	0
Bachiller comercial	0	0
Técnico	0	0
Otros	0	0
TOTAL	25	100%

### **INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS**

El resultado de la investigación muestra que un 100% de las unidades de auditoria interna en el sector de la industria textil, sostienen que un Lic. En contaduría pública es la persona más idónea para desempeñar el cargo de jefe en dicho departamento, considerando que el mencionado profesional durante su carrera adquiere los conocimientos suficientes para desempeñar en forma eficiente el cargo.

2. ¿Cuántos años tiene de laborar como auditor interno?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Menos de un año	0	0
De 1 a 3 años	16	64
De 4-5 años	3	12
Más de 5 años	6	24
TOTAL	25	100%

### **INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS**

De acuerdo al resultado de la investigación un 64% de los jefes de la unidad de auditoria interna tiene un nivel de experiencia de 1 a 3 años, un 12% de 4 a 5 años y el 24% restante más de 5 años, lo cual indica que dentro de la industria textil se toma en cuenta el nivel de experiencia para asignar a un individuo como jefe de la unidad de auditoria.

3. ¿Qué tipo de capacitaciones ha recibido, relacionadas con el trabajo en la unidad de auditoria interna?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Normativa técnica	7	28
Normativa legal.	0	0
Auditoria interna.	0	0
Control interno	0	0
Control de calidad.	0	0
Ninguna.	4	16
Normativa técnica y legal.	1	4
Normativa técnica y auditoria interna.	5	20
Normativa técnica y control de calidad	0	0
Normativa técnica y control interno.	3	12
Normativa técnica, legal y auditoria interna.	1	4
Normativa técnica, legal y control interno.	1	4
Normativa técnica, auditoria interna y control interno.	1	4
Auditoria interna y control interno	2	8
TOTAL	25	100%

#### INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

De acuerdo a los datos obtenidos en la investigación de campo con respecto a los tipos de capacitación recibidos, puede visualizarse que ningún jefe de la unidad de auditoria interna posee capacitación sobre el control de calidad en auditoria interna, lo que se convierte en una debilidad para poder juzgar con criterio profesional el adecuado desarrollo del trabajo de los asistentes, conllevando a no detectar y corregir oportunamente los factores negativos que afectan el buen funcionamiento de la organización .

Si bien es cierto, que existen porcentajes significativos de capacitaciones en algunas áreas relacionadas con el trabajo de auditoria interna, no son suficientes para decir que estas permiten al auditor aplicar procedimientos de control de calidad adecuados, que eviten pérdida de confiabilidad en el trabajo desarrollado por la unidad en general.

Un 16% de los encuestados manifiesta no ver recibido ningún tipo de capacitación lo que es aun más preocupante, ante el importante papel que juega la auditoria interna en toda organización.

4. ¿De quien depende funcionalmente, la unidad de auditoria interna?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Junta general de accionistas	7	28
Gerencia general	13	52
Gerencia Administrativa	2	8
Junta Directiva.	3	12
TOTAL	25	100%

#### INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

Según los datos recopilados el 28% de las unidades de auditoria interna reportan a la junta general de accionistas, el 52% a la gerencia general, el 8% a la gerencia administrativa y el 12% a la junta directiva. Los datos anteriores muestran que un 60% de las unidades de auditoria interna dentro del sector industria, no poseen independencia mental ya que dependen de la gerencia general(52%) y gerencia administrativa(8%), razón por la cual existe una limitación en el alcance y en la aplicabilidad de procedimientos utilizados.

La independencia mental es posible si jerárquicamente la unidad de auditoria interna esta ubicada a nivel de staff y si reporta directamente a la máxima autoridad de la organización.

5. ¿Cuál es el número de personas que integran la unidad de auditoria interna?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
De 1-3	20	80
De 4-5	2	8
Más de 5	3	12
TOTAL	25	100%

INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

Los resultados de la investigación muestran que un 80% de las unidades de auditoria interna poseen de 1 a 3 elementos humanos, el 8% de 4 a 5 miembros y un 12% más de 5 personas. Puede resumirse que la mayoría de unidades de auditoria interna no cuentan con el personal suficiente para poder efectuar auditorias de forma periódica y eficiente en área considerada con un significativo nivel de riesgo, como consecuencia de falta de recurso humano, que se ve aun con mayor limitación en las organizaciones con actividades complejas y voluminosas.

**PREGUNTAS ESPECÍFICAS:**

6. ¿Cómo considera que dentro del departamento de auditoria interna se lleve a cabo un control de calidad?

DESCRIPCION	Fr.	%
Importante	25	100
Indiferente	0	0
Innecesario	0	0
TOTAL	25	100%

INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS:

De acuerdo a la investigación de campo un 100% de los jefes de la unidad de auditoria interna en el sector industria consideran importante ejecutar un control de calidad en el desarrollo del trabajo, es indispensable debido a que el auditor, y los asistentes con responsabilidad de supervisión darán fé del trabajo desarrollado por otros, debiendo considerar la competencia profesional del personal a su cargo.

7. ¿Cuenta con procedimientos y recursos necesarios para verificar que el trabajo desarrollado por la unidad de auditoria interna es eficiente y eficaz?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Sí	16	64
No	9	36
TOTAL	25	100%

#### INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

Los resultados de las encuesta revelan que el 64% de los encargados de la unidad de auditoria interna cuentan con procedimientos y recursos necesarios para verificar la eficiencia y eficacia del trabajo desarrollado por los asistentes, con el objeto de obtener resultados satisfactorios en el trabajo desarrollado por la unidad de auditoria interna y el 36% dice no contar con ellos.

8. Con base a la pregunta anterior, ¿Cuáles son los procedimientos aplicados para verificar la eficiencia y eficacia en el trabajo que desarrolla la unidad de auditoria interna?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Monitoreo del cumplimiento del plan de trabajo.	2	8
Verificación del cumplimiento de políticas y objetivos de la organización	5	20
Observación del cumplimiento de la normativa técnica y legal.	1	4
Supervisión del trabajo efectuado por los asistentes.	2	8
Otros	0	0
No contesto.	8	32
Monitoreo del cumplimiento del plan de trabajo Y verificación del cumplimiento de políticas y objetivos	1	4
Verificación del cumplimiento de políticas y objetivos de la organización y Observación del cumplimiento de la normativa técnicas y legal	3	12
Verificación del cumplimiento de políticas y objetivos de la organización y Supervisión del trabajo efectuado por los asistentes.	2	8
Monitoreo del cumplimiento del plan de trabajo, verificación del cumplimiento de políticas y objetivos y observación del cumplimiento de la normativa técnica y legal.	1	4
TOTAL	25	100%

#### INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

De acuerdo a los datos recopilados y presentados en el cuadro anterior se tiene que un 32% de los encuestados no poseen procedimientos definidos para la verificación de la eficiencia y eficacia en el trabajo que desarrolla la unidad de auditoria interna y las que si cuentan con ellos (68%) no consideran todos los aspectos necesarios para que se efectuó una verificación completa, lo cual, indica que existe necesidad de establecer procedimientos adecuados, para asegurar la calidad en la planeación, ejecución y comunicación de resultados.

9. ¿Con base a qué normativa técnica se ejecuta el trabajo en la unidad de auditoria interna?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Normas Internacionales de Auditoria.	4	16
Declaraciones Sobre Normas de Auditoria.	1	4
Normas para el ejercicio profesional de la auditoria interna.	15	60
Todas las anteriores	3	12
Ninguna de las anteriores	0	0
Normas internacionales de auditoria y declaraciones sobre normas de auditoria	0	0
Normas internacionales de auditoria y normas de auditoria interna.	2	8
Declaraciones sobre normas de auditoria y normas de auditoria interna	0	0
TOTAL	25	100%

#### INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

De acuerdo a la investigación efectuada un 16% de los cuestionados ejecutan el trabajo de auditoria interna con base a Normas Internacionales de Auditoria, un 4% toma en cuenta las Declaraciones Sobre Normas de Auditoria, un 60% lo hace de acuerdo a Normas Para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna, un 12% considera las tres normativas antes mencionadas y un 8% de acuerdo Normas Internacionales de auditoria y Normas de Auditoria Interna, conforme a lo establecido anteriormente, puede observarse que la mayoría de unidades de auditoria interna del sector industria ejecutan su trabajo de acuerdo a normas para el ejercicio profesional de la auditoria interna, y solo un 36% considera las Normas Internacionales de Auditoria, lo que evidencia la poca aplicabilidad de una herramienta técnica tan importante, que asegure a la unidad en estudio, obtener mejores resultados en sus operaciones.

10. ¿En cual de las siguientes fases de auditoria se ejecutan procedimientos de verificación?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Planeación	3	12
Ejecución del trabajo	15	60
Comunicación de resultados	2	8
Todas las anteriores	2	8
Planeación y ejecución del trabajo	0	0
Planeación y comunicación de resultados	0	0
Ejecución del trabajo y comunicación de los resultados	2	8
Ninguna	1	4
TOTAL	25	100%

#### INTERPRETACION DE RESULTADOS

De las 25 empresas industriales encuestadas se constató que el 12% de estas, ejecutan los procedimientos de verificación en la fase a la planeación, el 60% lo realiza en la fase de la ejecución del trabajo, un 8% en la fase de comunicación de los resultados, el 8% en las tres fases antes mencionados, otro 8% ejecutan la verificación en la fase de ejecución y comunicación de resultados, mientras que el 4% restante no contestaron, lo anterior nos indica que en la mayoría de unidades encuestadas, se corrobora únicamente la eficiencia y eficacia que se tiene al ejecutar una auditoria en un área o proceso específico, aún cuando es importante que se evalúen las otras fases para poder emitir informes razonables sobre la situación actual de la organización o área evaluada.

11. ¿Con que periodicidad es elaborado el plan de trabajo de la unidad de auditoria interna?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Mensual	6	24
Trimestral	5	20
Semestral	3	12
Anual	11	44
TOTAL	25	100%

INTERPRETACION DE RESULTADOS:

Con base a la investigación de campo el 24% de las unidades encuestadas del sector industria elaboran un plan de trabajo mensual, el 20% lo hace bimestralmente, el 12% semestralmente y el 44% restante lo elabora anualmente. Es importante mencionar que el plan de trabajo se ve afectado por factores internos y externos, lo que tiende a provocar la necesidad de hacer revisiones y ajustes constantes a este, razón por la cual, los auditores internos prefieren elaborar planes de trabajo para periodos cortos de acuerdo a la naturaleza, tiempo y alcance de los procedimientos definidos así como también, la complejidad y volumen de las actividades propias de cada empresa.

12. ¿Identifique los elementos considerados al elaborar el plan de trabajo de la unidad de auditoria interna?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Conocimientos de las distintas áreas a examinar.	2	8
Compresión de los sistemas de control utilizados.	0	0
Evaluación de riesgos e importancia relativa.	0	0
Naturaleza tiempo y alcance de los procedimientos.		
Coordinación, dirección, supervisión y revisión.	1	4
Todas las anteriores	10	40
Conocimientos sobre las distintas áreas a examinar, evaluación de riesgos e importancia relativa	1	4
Conocimiento sobre las distintas áreas a examinar, comprensión de los sistemas de control, evaluación de los riesgos e importancia relativa y coordinación, dirección, y supervisión.	1	4
Conocimiento sobre las distintas áreas a examinar, comprensión de los sistemas de control utilizados, evaluación de los riesgos e importancia relativa	2	8
Conocimiento sobre las distintas áreas a examinar, comprensión de los sistemas de control.	1	4
Conocimiento sobre las distintas áreas a examinar, y naturaleza, tiempo y alcance de los procedimientos	1	4
Conocimiento sobre las distintas áreas a examinar, y coordinación, dirección, supervisión y revisión.	1	4
Conocimiento sobre las distintas áreas a examinar, comprensión de los sistemas de control y coordinación, dirección y supervisión.	1	4
Conocimiento sobre las distintas áreas a examinar, naturaleza, tiempo y alcance de los procedimientos y coordinación, dirección y supervisión.	1	4
Conocimiento sobre las distintas áreas a examinar, evaluación de los riesgos e importancia relativa, naturaleza tiempo y alcance de los procedimientos y coordinación, dirección y supervisión.	1	4
No contesto	2	8
TOTAL	25	100%

INTERPRETACION DE RESULTADOS:

Según datos recopilados el 60% de los jefes de las unidades de auditoria interna no consideran todos los aspectos básicos al

momento de elaborar un plan de trabajo. Este constituye la directriz para la ejecución de la auditoria, los resultados dependerán en gran parte de la adecuada planificación debiendo considerar cada uno de los elementos necesarios para llevar a cabo una auditoria de forma eficiente y eficaz, lo cual es considerado solo por un 40% de los encuestados.

13. ¿Qué aspectos considera al planificar el trabajo de auditoria en un área o departamento de la organización?

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Fr.</b>	<b>%</b>
Los objetivos de la actividad que esta siendo revisada	1	4
Los riesgos significativos de la actividad	0	0
La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión y control.	0	0
Las oportunidades de introducir mejoras significativas.	1	4
Todas las anteriores	9	36
Los objetivos de la actividad que esta siendo revisada y los riesgos significativos de la misma.	1	4
Los riesgos significativos de la actividad, la adecuación y eficiencia de los sistemas de gestión de riesgo y control y la oportunidad de introducir mejoras significativas.	1	4
Los objetivos de la actividad que esta siendo revisada, la adecuación y eficiencia de los sistemas de gestión y control y las oportunidades de introducir mejoras significativas.	2	8
Los objetivos de la actividad que esta siendo revisada, la adecuación y eficiencia de los sistemas de gestión y control	2	8
Los objetivos de la actividad que esta siendo revisado y los riesgos significativos de la misma y las oportunidades de introducir mejoras significativas.	2	8
Los objetivos de la actividad que esta siendo revisada y las oportunidades de introducir mejoras significativas.	1	4
Los riesgos significativos de la actividad y las oportunidades de introducir mejoras significativas	1	4
No contesto	4	16
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

INTERPRETACION DE RESULTADOS:

De acuerdo a la recopilación de datos en el 64% de las unidades de auditoria interna no consideran todos los aspectos básicos para una adecuada planeación del trabajo a ejecutar por área especifica, solo son considerados por un 36%.aún cuando esta ayuda a asegurar que se preste atención adecuada a áreas importantes de la auditoria, que los problemas potenciales sean identificados y que el trabajo sea complementado en forma libre, a demás de permitir una asignación y coordinación apropiada del personal auxiliar y otros expertos, al desarrollar la labor de auditoria interna.

14. Identifique el proceso de ejecución de auditoria utilizado por los asistentes para obtener la evidencias, que respalda el informe.

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Entrevista con personal del área a examinar.	0	0
Se solicita información a examinar, al responsable.	3	12
Comprensión y evaluación de procedimientos autorizados y los aplicados en el área.	7	28
Revisión de los documentos soporte de las transacciones.	2	8
Determinación del nivel de riesgo existente en el área o actividad.	0	0
No contesto	3	12
Se solicita información a examinar, al responsable y comprensión y evaluación de procedimientos aplicados en el área.	6	24
Entrevista con personal del área y comprensión y evaluación de procedimientos aplicados en el área.	1	4
Se solicita información a examinar, al responsable y revisión de los documentos soporte de las transacciones.	2	8
Entrevista con personal del área, Se solicita información a examinar, al responsable y revisión de los documentos soporte de las transacciones.	1	4
TOTAL	25	100%

INTERPRETACION DE RESULTADOS:

De acuerdo a los resultados obtenidos el 12% solicita información a examinar, al responsable, el 28% comprende y evalúa los procedimientos autorizados y los aplicados en el

área, el 8% revisa los documentos soporte de las transacciones, el 12% no contesto, el 24% solicita la información a examinar al responsable, además comprende y evalúa los procedimientos aplicados en el área, en el 4% entrevistan al personal del área, comprende y evalúa los procedimientos aplicados en el área, el 8% solicita información a examinar al responsable y revisan los documentos soporte de las transacciones, y en el 4% entrevistan al personal del área, solicita información a examinar al responsable y revisan los documentos soporte de las transacciones. Con base a lo anterior se puede decir, que el proceso de obtención de evidencia en una auditoria no es uniforme ya que varia de acuerdo a la complejidad, objetivo y alcance de ella, así como del tamaño de la organización o área evaluada, del grado de colaboración por parte del auditado y de la experiencia y capacidad del auditor o asistente asignado.

15. ¿Qué tipos de archivos utiliza, para organizar y coordinar los papeles de trabajo?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Permanente.	1	4
Corriente.	1	4
Administrativo.	1	4
Generales.	1	4
Especiales	0	0
Legal	0	0
De informes	0	0
No contesto	3	12
Permanente, corriente, legal y de informe	2	8
Permanente y corriente	5	20
Generales y especiales	2	8
Corriente y de informes	1	4
Generales y de informes	1	4
Permanente, corriente y administrativo	2	8
Permanente y de informe	1	4
Corriente y generales	1	4
Corriente y administrativo	2	8
Permanente y administrativo.	1	4
TOTAL	25	100%

#### INTERPRETACION DE RESULTADOS:

Del total de las empresas encuestadas el 4% de estas utilizan el archivo permanente, el 4 % consideran el archivo corriente, el 4% el archivo administrativo, el 4% archivo generales, el 12% no contesto, el 8% consideran los archivo permanente, corriente, legal y de informe, el 20% permanente y corriente, el 8% generales y especiales, el 4% corriente y de informes, el 4% archivos generales y de informes, el 8% archivos permanente, corriente y administrativo, el 4% archivos permanente y de informe, el 4% archivos corriente y generales, el 8% archivo corriente y administrativo y el 4% restante permanente y administrativo. Con base a lo anterior se puede decir, que los archivos que utilizan las unidades de auditoria interna de la industria textil, para organizar y coordinar los papeles de trabajo son variados quedando su forma y contenido a criterio personal del auditor responsable., cabe mencionar que los archivos más utilizados son el permanente y el corriente debido que estos generalmente contienen información relevante.

16. ¿Cuáles de los siguientes requisitos consideran, al elaborar los papeles de trabajo, que utilizan en la unidad de auditoria interna?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Especificación del área y fecha a auditar	3	12
Identificación de la persona que efectúa el trabajo.	0	0
Identificación de la persona que supervisa el trabajo y en que fecha.	0	0
Fuente de información	0	0
Índices en el conjunto de papeles de trabajo	0	0
Métodos de verificación empleados	0	0
Alcance de los procedimientos de verificación	0	0
Marcas estandarizadas	0	0
Referencias de los papeles de trabajo.	0	0
Conclusiones	0	0
Todas las anteriores	9	36
Especificación del área y fecha a auditar, identificación de la persona que efectúa el trabajo, fecha de identificación de la persona que supervisa, fuente de información, índices en el conjunto de papeles de trabajo, métodos de verificación utilizado, marcas estandarizadas referencias de los papeles e trabajo y conclusiones	1	4
Especificación del área y fecha a auditar, identificación de la persona que efectúa el trabajo, fecha e identificación de la persona que supervisa, fuente e información, índices en el conjunto de papeles de trabajo, referencias de los papeles de trabajo y conclusiones	1	4
Especificación del área y fecha a auditar, identificación de la persona que efectúa el trabajo, y de quien supervisa, fuente de información, índices en el conjunto de papeles de trabajo marcas estandarizadas referencias de los papeles de trabajos y conclusiones	1	4
Especificación del área y fecha a auditar, fuente de información, índices en el conjunto de papeles de trabajo, métodos de verificación utilizado, alcance de los procedimientos de verificación, referencias de los papeles de trabajo y conclusiones	1	4
Especificación del área y fecha a auditar, fuente de información, alcance de los procedimientos de verificación	1	4
Especificación del área y fecha a auditar, identificación de la persona que efectúa el trabajo, fuente de información, métodos de verificación utilizado, y conclusiones	1	4

Especificación del área y fecha a auditar, identificación de la persona que efectúa el trabajo, y de quien la supervisa, fuente de información, métodos de verificación utilizado, alcance de los procedimientos de verificación , referencias de los papeles de trabajo y conclusiones	1	4
Especificación del área y fecha a auditar, identificación de la persona que efectúa el trabajo, fecha de identificación de la persona que supervisa, fuente de información, índices en el conjunto de papeles de trabajo, métodos de verificación utilizado, alcance de los procedimientos de verificación, referencias de los papeles de trabajo y conclusiones	1	4
Especificación del área y fecha a auditar, identificación de la persona que efectúa el trabajo, fecha de identificación de la persona que supervisa, fuente de información, métodos de verificación utilizado, alcance de los procedimientos de verificación y referencias de los papeles de trabajo	1	4
Especificación del área y fecha a auditar, identificación de la persona que efectúa el trabajo, fecha de identificación de la persona que supervisa, índices en el conjunto e papeles de trabajo, métodos de verificación utilizada, alcance de los procedimientos de verificación.	1	4
Fecha e identificación de la persona que supervisa, fuente de información, índices en el conjunto de papeles de trabajo, alcance de los procedimientos de verificación.	1	4
Especificación del área y fecha a auditar, identificación e la persona que efectúa el trabajo, índices en el conjunto de papeles de trabajo, marcas estandarizadas y referencias de los papeles de trabajo	1	4
Especificación del área y fecha a auditar, identificación de la persona que efectúa el trabajo, fuente de información, métodos de verificación utilizado,	1	4
TOTAL	25	100%

INTERPRETACION DE RESULTADOS:

De las unidades de auditoria interna encuestadas se determino que el 64%, de ellas no consideran en su totalidad los requisitos mínimos que deben contener los papeles de trabajo aun cuando estos, son herramientas útiles mediante las cuales

se respalda la ejecución de la auditoria. Es decir, que solo un 36% considera importante el que estos contengan información suficiente que permitan al auditor obtener evidencia que sustente las conclusiones y juicios significativos que emitan, todo ello con el fin de lograr un nivel de calidad razonable en el desarrollo de sus funciones.

17. De acuerdo a su criterio ¿Cuáles son los inconvenientes que más afectan el poder ejercer su trabajo?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Falta de apoyo de la unidad de la cual depende.	1	4
Falta de recursos humanos en la unidad de auditoria interna.	1	4
Falta de conocimientos técnicos.	0	0
Falta de tiempo.	1	4
Falta de recursos económicos y materiales.	1	4
Todas las anteriores	2	8
Falta de recursos humanos en la unidad de auditoria interna y de conocimientos técnicos	1	4
Falta de recursos humanos en la unidad de auditoria interna y tiempo.	1	4
Falta de apoyo de la unidad de la cual depende, recursos humanos y de conocimientos técnicos.	1	4
Falta de recursos humanos en la unidad de auditoria interna, económicos, materiales y tiempo	1	4
Falta de recursos humanos en la unidad de auditoria interna, recursos económicos y materiales	2	8
Falta de apoyo de la unidad de la cual depende, recursos humanos, económicos , materiales y tiempo	2	8
Falta de apoyo de la unidad de la cual depende y tiempo	2	8
No contesto	5	20
Falta de apoyo de la unidad de la cual depende, recursos humanos y tiempo.	2	8
Falta de apoyo de la unidad de la cual depende, de recursos humanos, económicos y materiales	1	4
Falta de apoyo de la unidad de la cual depende, recursos económicos y materiales	1	4
TOTAL	25	100%

INTERPRETACION DE RESULTADOS.

De las 25 empresas industriales encuestadas el 80% se ven afectada por diferentes tipos de inconvenientes al momento de efectuar su trabajo y el 20% no contesto, lo que da a evidenciar que la falta de calidad en el trabajo desarrollado, no es solo responsabilidad del jefe del departamento de auditoria y de sus asistentes, sino también de la unidad de dependencia y de toda la organización en general que se ve en la obligación de proporcionar los medios necesarios para el logro de los objetivos y no lo pone en practica.

18. Indique que tipo de informe emite la unidad de auditoria interna, explique brevemente a quien se dirige

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Gerenciales	1	4
Especiales	6	24
Control interno	0	0
Informe de resultados del periodo	1	4
Financieros	0	0
No contesto.	2	8
Gerenciales y especiales	3	12
Gerenciales, especiales y control interno	1	4
Especiales y control interno	3	12
Gerenciales de informe de resultados del periodo	2	8
Especiales e informe de resultados del periodo	2	8
Gerenciales y Especiales de informe de resultados del periodo	1	4
Control interno y financieros	1	4
Especiales de informe de resultados del periodo y financieros	1	4
Especiales , control interno y financieros	1	4
TOTAL	25	100%

INTERPRETACION DE RESULTADOS:

Los resultados de las encuestas revelan que el 4% son de carácter gerencial, el 24% son especiales, el 4% son informes de resultado del periodo el 8% no contesto, el 12% son gerenciales y especiales, el 4% son gerenciales, especiales y de control interno, el 12% son especiales y de control interno, el 8% son gerenciales e informe de resultados del periodo, el 8% son especiales e informe de resultados del

periodo, el 4% son gerenciales y especiales e informe de resultados del periodo, el 4% son control interno y financieros, el 4% son especiales e informe de resultados del periodo y financieros y el 4% restante son de carácter especiales, control interno y financieros. Con base a lo anterior se observa que las unidades de auditoria interna utilizan diversos tipos de informes, cuyo formato y contenido varia de acuerdo al tipo de organización y a la auditoria que se ejecute, estos reportes son dirigidos a la unidad de dependencia y al jefe de cada área auditada, con el fin de que tomen las acciones correctivas y de mejora, para el logro de los resultados deseados a nivel organizacional.

19.¿Qué actitud adopta la unidad de la cual depende con relación a las observaciones derivadas de la eficiencia y eficacia en la ejecución de la auditoria interna?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Se dan por enteradas	0	0
Se analizan	0	0
Se toman medidas correctivas de acuerdo al caso	5	20
Se evalúa el costo beneficio del control de calidad	0	0
Todas las anteriores	2	8
Se analizan y se toman medidas correctivas de acuerdo al caso	7	28
Se analizan, se toman medidas correctivas de acuerdo al caso y evalúa el costo beneficio del control de calidad.	5	20
Se dan por enterada, se analizan y se evalúa el costo beneficio del control de calidad.	1	4
Se analizan y se evalúa el costo beneficio del control de calidad.	1	4
No contesto	4	16
TOTAL	25	100%

INTERPRETACION DE RESULTADOS:

De acuerdo a la interrogante y a la información obtenida de los jefes del departamento de auditoria interna sobre la

actitud que adopta la unidad de la cual depende, con relación a las observaciones derivadas del control que se efectúa sobre su trabajo, se tiene que las que analizan, toman medidas correctivas de acuerdo al caso y evalúa el costo beneficio del control de calidad son las que actúan adecuadamente, las cuales conforman un 28%, en el 56% de las empresas industriales encuestadas, la unidad de la cual depende no toma las medidas que permitan mejorar las deficiencias encontradas y obtener resultados satisfactorios en toda la organización, el 16% restante no contesto.

20.¿Cuáles son los requisitos considerados al momento de contratar el personal que laborará en la unidad de auditoria interna?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Nivel académico	0	0
Experiencia laboral en el área de auditoria	7	28
Edad mínima o máxima	0	0
Sexo	0	0
Todas las anteriores	3	12
Nivel académico y experiencia laboral en el área de auditoria	13	52
Nivel académico, experiencia laboral en el área de auditoria y edad mínima o máxima.	2	8
TOTAL	25	100%

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

Al identificar los requisitos utilizados por las unidades de auditoria interna en la industria textil al contratar el personal que laborará en ellas se tiene como resultado que el 28% de ellas únicamente considera la experiencia laboral en el área de auditoria, un 12% toma en cuenta el nivel académico, la experiencia laboral en el área de auditoria, edad mínima o máxima y el sexo, 52% el nivel académico y la experiencia

laboral en el área e auditoria y el 8% restante toma en consideración el nivel académico, la experiencia laboral en el área de auditoria y la edad mínima o máxima, consecuentemente, de acuerdo a lo anterior, se puede decir que en todas las empresas industriales encuestadas consideran al momento de contratar al personal, ya sea como único requisito o como parte de ellos, la experiencia laboral en el área de auditoria interna, ya que esto les proporciona cierto margen de seguridad de que poseen la capacidad apropiada para ejecutar de forma eficiente y competente su trabajo.

21. De los procedimientos que a continuación se mencionan, señale ¿Cuál es el que utiliza para inducir al personal contratado, respecto a asuntos de integridad, objetividad, independencia, confidencialidad y conducta profesional?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Se asigna a un individuo o grupo para proporcionar los lineamientos y resolver las interrogantes.	4	16
Se comunican políticas y procedimientos respecto a los asuntos antes mencionados.	6	24
Se monitorea el cumplimiento de políticas y procedimientos dados con anterioridad.	0	0
Todas las anteriores	4	16
Se asigna a un individuo o grupo para proporcionar los lineamientos y resolver las interrogantes y se comunican políticas y procedimientos respecto a los asuntos antes mencionados.	5	20
Se comunican políticas y procedimientos respecto a los asuntos antes mencionados Y se monitorea el cumplimiento de políticas y procedimientos dados con anterioridad	1	4
Se asigna a un individuo o grupo para proporcionar los lineamientos y resolver las interrogantes, Y se monitorea el cumplimiento de políticas y procedimientos dados con anterioridad	1	4
No contestaron	4	16
TOTAL	25	100%

#### INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

Al identificar los procedimientos de inducción, utilizados por los jefes de las unidades de auditoria en la investigación realizada se determino que el 16% de los encuestados asigna a

un individuo o grupo para proporcionar los lineamientos y resolver las interrogantes, un 24% comunica las políticas y procedimientos respecto a la integridad, objetividad, independencia, confidencialidad y conducta profesional, que la unidad de auditoria interna práctica, 16% asigna a un individuo o grupo para proporcionar los lineamientos y resolver la interrogantes, comunica las políticas y procedimientos respecto a los asuntos antes mencionados y monitorea el cumplimiento de los mismos, 20% asigna a un individuo o grupo para proporcionar los lineamientos y resolver la interrogantes y comunica las políticas y procedimientos respecto a los asuntos antes mencionados, 4% comunica las políticas y procedimientos respecto a los asuntos antes mencionados y monitorea el cumplimiento de políticas y procedimientos dados con anterioridad, otro 4% asigna a un individuo o grupo para proporcionar los lineamientos y resolver la interrogantes y monitorea el cumplimiento de políticas y procedimientos dados con anterioridad, el 16% restante no utiliza un procedimiento específico para inducir al personal contratado, en consecuencia a lo anterior cabe mencionar que el procedimiento mas utilizado para la inducción del personal contratado, en la unidad de auditoria interna, es la comunicación directa de las políticas y procedimientos adoptados respecto a asuntos de integridad, objetividad, independencia, confidencialidad y conducta profesional.

22. De los aspectos siguientes ¿Cuales considera al momento de asignar al personal?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Tamaño y complejidad del área a examinar.	6	24
Disponibilidad del personal	0	0
Habilidad especial requerida	1	4
Control de tiempo del trabajo a ejecutar	0	0
Rotación periódica del personal	0	0
Oportunidad de capacitación en el propio trabajo	0	0
Todas las anteriores	3	12
Tamaño y complejidad del área a examinar y disponibilidad del personal	1	4
Tamaño y complejidad el área a examinar y habilidad especial requerida.	3	12
Tamaño y complejidad el área a examinar, habilidad especial requerida, control de tiempo del trabajo y rotación periódica del personal	1	4
Tamaño y complejidad el área a examinar, habilidad especial requerida, rotación periódica del personal y oportunidad de capacitación en el propio trabajo.	1	4
Tamaño y complejidad el área a examinar, habilidad especial requerida y control de tiempo de trabajo.	1	4
Tamaño y complejidad el área a examinar, control de tiempo de trabajo, rotación periódica del personal y oportunidad de capacitación en el propio trabajo.	1	4
Tamaño y complejidad el área a examinar, control de tiempo del trabajo a ejecutar y oportunidad de capacitación en el mismo.	1	4
Tamaño y complejidad el área a examinar, disponibilidad del personal, control de tiempo de trabajo a ejecutar rotación periódica del personal y oportunidad de capacitación en el propio trabajo.	1	4
Tamaño y complejidad el área a examinar y control de tiempo de trabajo que se va a desempeñar	2	8
Disponibilidad del personal y control de tiempo de trabajo que se va a desempeñar.	1	4
No contestaron	2	8
TOTAL	25	100%

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De acuerdo al trabajo de campo realizado, se estableció que únicamente un 12% de los encuestados considera el tamaño y complejidad del área a examinar, la disponibilidad del personal, la habilidad especial requerida, control de tiempo de trabajo que se va ha desempeñar, la rotación periódica del

personal y la oportunidad de capacitación en el propio trabajo, ya que estos son factores que permiten tener un equilibrio entre los requerimientos de fuerza laboral para el trabajo a ejecutar, las habilidades personales y desarrollo individual mientras que el 88% de los entrevistados no toman en cuenta todos los aspectos antes mencionados, en resumen puede decirse que los elementos que mas consideran los jefes de las unidades de auditoria interna al asignar el trabajo a los asistentes es el tamaño y complejidad del área a examinar y la habilidad especial requerida.

23. ¿La unidad de auditoria interna, se auxilia de personal con experiencia y habilidad apropiada, para llevar a cabo eficientemente su trabajo en casos complejos o inusuales?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Si.	21	84
No	4	16
TOTAL	25	100%

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

Con forme a la investigación de campo, la consulta a especialistas es aplicada por el 84% de las unidades de auditoria interna encuestadas, ya que estas afirman que en casos complejos o inusuales se auxilian de personal experto en el área, con el fin de llevar a cabo eficientemente su trabajo, podría decirse entonces, que este resultado es favorable, en el sentido de que permite al auditor fortalecer las áreas que este no domina y que en un momento específico le es necesario evaluar y concluir sobre ellas.

24. ¿De que forma monitorea el cumplimiento de lo planeado y lo ejecutado en el trabajo de auditoria interna?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Confrontando el plan global y los programas específicos.	7	28
A través de visitas y cuestionamientos sorpresivos a los asistentes sobre el trabajo en ejecución.	6	24
Comparando objetivos esperados con los alcanzados en cada área auditada	3	12
Pruebas sustantivas y de cumplimiento	1	4
No monitorea	4	16
Confrontando el plan global y los programas específicos y a través de visitas y cuestionamientos sorpresivos a los asistentes.	1	4
Confrontando el plan global y los programas específicos y Pruebas sustantivas y de cumplimiento	3	12
TOTAL	25	100%

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De acuerdo a los datos obtenidos en la investigación de campo sobre la forma de monitorear el cumplimiento de lo planeado y lo ejecutado en la unidad de auditoria tenemos que el 28% confrontan el plan global y los programas específicos, el 24% a través de visitas y cuestionamientos sorpresivos a los asistentes sobre el trabajo en ejecución, 12% compara los objetivos esperados con los alcanzados en cada área auditada, 4% aplica pruebas sustantivas y de cumplimiento, 16% no monitorea, 4% confronta el plan global y los programas específicos y a través de visitas y cuestionamientos sorpresivos a los asistentes, finalmente el 12 % confronta el plan global y los programas específicos, así como realiza pruebas sustantivas y de cumplimiento. De acuerdo a lo anterior tenemos que un 56% de los jefes de auditoria interna no monitorea el cumplimiento del plan global y los programas específicos, lo cual dificulta que se tomen medidas correctivas y de mejoras en la elaboración de los siguientes planes y programas de trabajo.

25. ¿Qué aspectos incluye al momento de ejercer la supervisión?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Las instrucciones proporcionadas al inicio de la auditoria, los aspectos considerados en el plan de trabajo y la autorización del mismo.	1	4
La comprobación de que los procedimientos aplicados por los asistente al ejecutar la auditoria, hayan sido realizados con base la o planeado.	0	0
Que los papeles de trabajo apoyen debidamente las conclusiones, resultados e informes de auditoria.	0	0
Que los informes de auditoria sean precisos, Objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.	0	0
El logro de los objetivos de la auditoria.	0	0
Todas las anteriores	12	48
Las instrucciones proporcionadas al inicio de la auditoria, los aspectos considerados en el plan de trabajo y la autorización del mismo, la comprobación de que los procedimientos aplicados por los asistente al ejecutar la auditoria, hayan sido realizados con base la o planeado y que los papeles de trabajo apoyen debidamente las conclusiones, resultados e informes de auditoria.	1	4
Las instrucciones proporcionadas al inicio de la auditoria, los aspectos considerados en el plan de trabajo y la autorización del mismo, que los informes de auditoria sean precisos, Objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos y si se están logrando los objetivos de la auditoria.	1	4
Que los informes de auditoria sean precisos, Objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos y si se están logrando los objetivos de la auditoria	1	4
La comprobación de que los procedimientos aplicados por los asistente al ejecutar la auditoria, hayan sido realizados con base la o planeado, que los papeles de trabajo apoyen debidamente las conclusiones, resultados e informes de auditoria y si se están logrando los objetivos de la auditoria	1	4
La comprobación de que los procedimientos aplicados por los asistente al ejecutar la auditoria, hayan sido realizados con base la o planeado y que los papeles de trabajo apoyen debidamente las conclusiones, resultados e informes de auditoria	1	4

Las instrucciones proporcionadas al inicio de la auditoria, los aspectos considerados en el plan de trabajo y la autorización del mismo, que los papeles de trabajo apoyen debidamente las conclusiones, resultados e informes de auditoria y que los informes de auditoria sean precisos objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.	1	4
Las instrucciones proporcionadas al inicio de la auditoria, los aspectos considerados en el plan de trabajo y la autorización del mismo y que los informes de auditoria sean precisos objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.	1	4
Las instrucciones proporcionadas al inicio de la auditoria, los aspectos considerados en el plan de trabajo y la autorización del mismo y que los papeles de trabajo apoyen debidamente las conclusiones, resultados e informes de auditoria y determina si se están logrando los objetivos de la auditoria.	1	4
No contestaron	4	16
TOTAL	25	100%

#### INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De acuerdo a la investigación de campo solo un 48 % de los encuestados consideran al momento de ejercer la supervisión las instrucciones proporcionadas al inicio de la auditoria, los aspectos considerados en el plan de trabajo y la autorización del mismo, la comprobación de que los procedimientos aplicados por los asistente al ejecutar la auditoria, hayan sido realizados con base la o planeado, que los papeles de trabajo apoyen debidamente las conclusiones, resultados e informes de auditoria, que los informes de auditoria sean precisos, objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos, a demás consideran el hecho de que se estén logrando los objetivos de auditoria. Todos los aspectos antes mencionados son básicos para llevar a cabo una adecuada supervisión, pero el 52% de la población encuestada se limita a considerar solo ciertos aspectos, que no son suficientes para ejecutar una supervisión con calidad que garantice el buen desempeño de la unidad de auditoria interna.

26. ¿Previamente ha ejercer la supervisión, en el contexto del control de calidad, en el trabajo de auditoria interna, se planifica de tal manera que se pueda considerar adecuada?

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Si	20	80
No	5	20
<b>TOTAL</b>	25	100%

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

Los resultados obtenidos demuestran que el 80% de los encuestados manifiestan que previamente ha ejercer la supervisión esta se planifica de tal manera que se pueda considerar apropiada, el 20% restante no lo hace, aún cuando está, es importante ya que describe y ordena en forma sistemática las acciones a seguir, con el objeto de facilitar y lograr el grado de calidad deseado en el desempeño de la unidad de auditoria interna.

27. Considera necesario contar con un programa que orienten a todo profesional sobre como ejercer la supervisión dentro del contexto de control de calidad en la auditoria interna:

DESCRIPCIÓN	Fr.	%
Si	24	96
No	1	4
TOTAL	25	100%

INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

De acuerdo a los datos recopilados el 96% de las unidades de auditoria interna de la industria textil considera necesario contar con un programa que oriente a todo profesional sobre como ejercer la supervisión eficientemente dentro del contexto de control de calidad y únicamente un 4% considera que es innecesario ya que el profesional contable debe conocer y manejar toda aquella información y documentación que le concierne.

**NOTA: Fr = Frecuencia.**

**% = Porcentaje.**

**CAPITULO III.**  
**PROGRAMAS DE SUPERVISIÓN PARA EL CONTROL DE CALIDAD**  
**EN EL EJERCICIO DE LA AUDITORIA INTERNA EN LA**  
**INDUSTRIA TEXTIL.**

**3.1 MARCO DE REFERENCIA DE LA SUPERVISIÓN.**

**3.1.1 Concepto de supervisión.**

Dentro de los conceptos que definen a la supervisión se pueden mencionar:

- a) Es la habilidad de alcanzar los objetivos planificados por la dirección de una entidad, mediante la cooperación voluntaria y el esfuerzo de otras personas<sup>18</sup>.
  
- b) Es la función de dirigir los esfuerzos de los ayudantes que participan en lograr los objetivos de la empresa y determinar si se logran esos objetivos<sup>19</sup>.
  
- c) Función objetiva y sistemática que coordina, asesora, evalúa, corrige y da seguimiento permanentemente a las actividades de auditoria interna, para que los objetivos y

---

<sup>18</sup> W. Steven Brown, 13 Errores en que Incurren los gerentes, Desarrollo Gerencial, Publicación de Fleming H. Revell Y Cia.

<sup>19</sup> SAS 22, La Planeación y Supervisión.

metas trazadas por la organización se cumplan de manera eficiente y efectiva<sup>20</sup>.

### **3.1.2 Importancia de la supervisión:**

La supervisión nace debido a la necesidad de lograr un mayor rendimiento y eficacia en determinadas actividades en las que se involucran más de dos personas que buscan lograr un mismo fin.

La supervisión genera productividad en las labores de los subalternos, ya que el supervisor no debe limitarse únicamente a vigilar las tareas desarrolladas; sino también debe motivarlos y dirigirlos para la obtención de un mayor grado de calidad en las labores encomendadas

En conclusión la supervisión evalúa las cualidades personales de los asistentes, como la experiencia, capacidad técnica y profesional, la ética, la independencia de criterio, etc.

La importancia de la supervisión es atribuida además al ciclo de Dirección, que es descrito como una función continua desempeñada por todos los dirigentes, y contiene tres elementos principales:

---

<sup>20</sup> Concepto propio del grupo.

- a) Planificación: La emisión de mirar hacia el futuro y preparar una actuación, tanto para los problemas inmediatos como para los futuros previsibles.
- b) Acción: El proceso de tomar decisiones, especialmente el contacto de hombre a hombre y la dirección para conseguir resultados.
- c) Control: Es el proceso de verificar que todo ocurra de acuerdo al plan que se haya adoptado, a las instrucciones emitidas y a los principios que hayan sido establecidos. Tiene por objeto señalar puntos débiles y errores con el propósito de rectificarlos y evitar su ocurrencia.

### **3.1.3 Objetivos de la supervisión.**

La supervisión es una herramienta que pretende maximizar el uso de los recursos materiales, económicos y humanos, mejorando y proporcionando condiciones adecuadas para satisfacer cualquier necesidad mientras se trabaja, al mismo tiempo busca mejorar el trabajo del personal subalterno, motivarlo a realizar el trabajo con mayor cuidado, diligencia y profesionalismo, siendo así controlado y evaluado a través de los procedimientos de supervisión.

A continuación se mencionan los objetivos generales que debe cumplir la supervisión, en la unidad de auditoría interna.

- a) Desarrollar la capacidad de aprendizaje y conocimiento de labores del personal.

- b) Asegurar un grado aceptable en la calidad de las labores desarrolladas por el departamento.
- c) Cumplir con las normas adoptadas por la unidad de auditoria interna, principios de ética profesional y demás disposiciones relacionadas con la profesión, por parte de todo el personal responsable en el proceso de auditoria interna.
- d) Lograr que cada uno de los colaboradores realice su trabajo en forma eficiente, efectiva y económica.
- e) Propiciar la formación de grupos cohesivos de trabajo en beneficio del departamento de auditoria interna.
- f) Asegurar que las conclusiones y hallazgos presentados en los informes estén debidamente soportados.
- g) Verificar que se cumplan los objetivos de la auditoria, mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos establecidos en la planeación, o los que fueron autorizados en el desarrollo del trabajo.

#### **3.1.4 Tipos de supervisión:**

- a) La supervisión centralizada:

Este tipo de supervisión se caracteriza por el hecho de que el dirigente realiza todas las actividades de planificación, de organización y se tiene un control centralizado sobre las decisiones, permitiendo al personal subalterno cumplir con las actividades encomendadas por el dirigente.

La supervisión centralizada es llamada autocrática y es recomendable su uso en los casos en lo que los supervisores son sometidos a presión y las actividades deben realizarse rápidamente; entonces el supervisor recurre a exigir y a ordenar que se trabaje con celeridad. Siempre que su actitud sea la correcta, puede alcanzar resultados con este método, en situaciones especiales.

Al supervisor autocrático no le gusta delegar responsabilidad y autoridad sobre trabajos o áreas específicas, ya que desea centralizar todas las labores, por el contrario, es él quien indica como se realizarán las labores, que procedimientos se utilizarán y quienes son las personas más capacitadas para ejecutarla.

Por lo general este tipo de supervisión exige al supervisor carácter fuerte, personalidad, capacidad y amplio conocimiento técnico de las funciones que supervisa; por estas razones este tipo de supervisión logra mejores resultados en entidades de operaciones pequeñas, en las que existe un solo administrador o gerente.

La Supervisión Centralizada tiene buenos efectos en los asistentes o subalternos que se inician en entidades, o que carecen de experiencias y adiestramiento especial en puestos específicos; por ejemplo, el asistente en la unidad de

auditoria interna que desconoce los procedimientos y sistemas de auditoria que utiliza el departamento. Por lo tanto entre mayores conocimientos, capacidad y entrenamiento técnico tenga el asistente, menos responderá positivamente a este tipo de supervisión.

b) La Supervisión Laissez Faire ó de Libre Acción<sup>21</sup>:

Este tipo de supervisión se caracteriza por el hecho de que el dirigente permite que sus subalternos realicen su trabajo por sí mismos y en la forma que lo consideren adecuado, se limita únicamente a establecer los objetivos, a comunicar lo que espera como resultado y lo encomienda a sus asistentes para que lo ejecuten a su manera.

Este tipo de supervisión no es recomendable, por lo cual los supervisores la utilizan únicamente en determinadas situaciones, por ejemplo: en la unidad de auditoria interna de una organización x se puede dar este tipo de dirección en algunas ocasiones, debido a que es el asistente quien realiza el trabajo directamente, debe utilizar su propio criterio, entendimiento y capacidades, por lo tanto el supervisor debe capacitarlo y adiestrarlo para obtener una mayor eficiencia en su trabajo. Principalmente este tipo de supervisión es sumamente efectiva con el personal de alto nivel, es decir los funcionarios ejecutivos que tienen un alto grado de

---

<sup>21</sup> Laissez Faire: Expresión Francesa que significa "Dejad las cosas como están"

experiencia y conocimiento en determinadas áreas, responden más positivamente a ella.

Este tipo de supervisor delega responsabilidad y autoridad sobre las labores; son los asistentes quienes determinan los procedimientos a utilizar para llevar a cabo su trabajo. Por lo general el supervisor se caracteriza por un carácter blando y personalidad pasiva. Este tipo de supervisión resulta en entidades en las que se desempeñan labores especializadas.

La supervisión Laissez Faire tiene muchas desventajas por lo que no es considerada efectiva, se puede mencionar que crea una moral baja con un rendimiento deficiente, ya que los supervisores suponen que los asistentes o subalternos son capaces de trabajar por sí mismo sin guía, dirección o estímulo alguno.

Sin embargo, la mayoría de las personas necesitan que alguien les diga cuándo hacen un buen trabajo y en caso contrario indicarles qué es lo que están haciendo mal. Si un supervisor no hace comentarios, los buenos colaboradores pensarán que no se aprecia su labor, y los malos colaboradores considerarán que no importa la forma en que trabajan. Además se pierde el trabajo en equipo debido a la falta de dirección, no existe motivación e inspiración, prácticamente el supervisor se convierte en intermediario entre su personal subalterno y la

dirección de la entidad, trasladando información y labores de un nivel jerárquico a otro, en lugar de involucrarse en las labores de su personal.

c) La supervisión Democrática:

Se caracteriza por el hecho de que el dirigente participa conjuntamente con sus subalternos en las actividades de planificación y de organización. Este tipo de supervisión delega autoridad y responsabilidad pero con cierto margen de libertad por que vigila y supervisa el accionar de sus colaboradores, recibe de buen agrado las sugerencias de los demás, pero las decisiones finales las toma el jefe o encargado, después de ponderar y utilizar las ideas recibidas, es una dirección positiva debido a que se estimula el trabajo en equipo.

Algunas de las ventajas de este tipo de supervisión es la integración de un equipo fuerte, el cual permite la comunicación abierta logrando un mejor entendimiento y el fomento de las críticas constructivas libres de prejuicios entre supervisores y colaboradores.

Además el supervisor democrático dispone de mayor tiempo para planificar y organizar, ya que delega responsabilidades a su asistente y los condiciona a tener capacidad para mantener la eficiencia de la organización, por lo cual desarrolla las

habilidades de uno o más asistentes que serán capaces de sustituirlo. Por lo tanto, se proporciona adiestramiento técnico a sus asistentes, siempre en busca de un mayor rendimiento en las labores y se promueve constantemente al personal, ya que hay alguien que está preparado para ocupar su puesto y asumir sus responsabilidades.

El supervisor se caracteriza por participar como un miembro más en el esfuerzo de equipo, reconoce a los asistentes por su buen desempeño y crítica constructivamente cuando su trabajo no llena las normas de calidad necesarias. Su disciplina tiene más la forma de educación y de esfuerzo de equipo que de castigo.

Como resultado, el personal asistente conoce las políticas de la compañía y los planes a futuro. Saben qué es lo que se espera de ellos y porqué. Debido a que el dirigente democrático delega la mayor autoridad y responsabilidad posible, la gente se mantiene más interesada en su trabajo. El ausentismo, las altas o bajas de personal y la insatisfacción en el trabajo se reducen aumentando la calidad en las funciones de cada individuo

### **3.1.5 Responsabilidades del supervisor.**

Las principales responsabilidades del supervisor se extienden en cuatro direcciones, por lo que se encuentra obligado a desempeñar de una manera efectiva cuatro papeles diferentes:

#### 1. Guía e instructor de sus empleados:

El supervisor debe guiar a sus subalternos hacia los objetivos de la entidad, y durante este proceso debe obtener eficiencia en el desarrollo del trabajo, por lo que debe instruirlos y capacitarlos.

#### 2. Ejecutor de ideas:

El supervisor debe aportar ideas y sugerencias en su departamento o área, de los problemas y de los procedimientos a seguir para lograr los objetivos esperados.

#### 3. Participe en el trabajo con otros miembros del grupo de supervisores:

Tiene que relacionarse con los otros supervisores en calidad de compañeros, y compartir experiencias de las labores que ellos desempeñan.

#### 4. Subordinado:

Ser subordinado de su propio jefe o grupo de directores que están a cargo de los objetivos generales de la entidad.

Estas son las principales responsabilidades del supervisor quien debe poseer una gran habilidad para lograr desempeñar todos estos papeles al ocuparse de sus diversas funciones.

### **3.1.6 Cualidades del supervisor:**

El trabajo de supervisión, exige a la persona que lo desempeña, el poseer ciertas cualidades para lograr realizar un trabajo eficiente. Entre algunas de las cualidades más importantes que se consideran que debe poseer un supervisor o dirigente se pueden mencionar:

1. Capacidad técnica para seleccionar medios: Buscar recursos, preparar al personal mediante capacitación o adiestramiento, ejecutar la acción, evaluar situaciones, procedimientos y resultados.
2. Buenas relaciones humanas: Para obtener y mantener la armonía y cooperación del personal, generar entusiasmo para la realización de las actividades, propiciar inspiración, responsabilidad, lealtad y honestidad en el trabajo.
3. Capacidad para organizar: Poder de comunicación, ingenio e innovación.
4. Actitud para adaptarse al cambio y habilidad para integrar puntos de vista y criterios.

### **3.1.7 Funciones del supervisor:**

Dentro de las funciones del supervisor, se deben distinguir claramente aquellas que pertenecen a tareas básicas y comunes y las que se refieren a las operaciones funcionales específicas para cada departamento o área.

A continuación se mencionan las funciones básicas de todo supervisor:

#### a) Planificar:

Consiste en determinar los objetivos a alcanzar, para formular con base a ellos un plan de trabajo y programar las acciones requeridas para alcanzarlos.

#### b) Organizar:

Se realizará mediante un estudio técnico de las características profesionales de cada miembro de su personal; para asignarle las funciones o labores de acuerdo a sus capacidades, habilidades y experiencia; además se elaborarán políticas de trabajo que permitan delegar la debida autoridad y responsabilidad a cada uno de ellos.

#### c) Dirigir:

Consiste en ejecutar y supervisar la realización de los planes o programas propuestos en el plan de trabajo; supervisar a los subalternos para que alcancen mayores

rendimientos en sus labores; atender todas las observaciones, reclamos, quejas, sugerencias, etc. efectuadas en el desarrollo de sus actividades; motivarlos para un mejor desempeño de sus funciones; capacitar y adiestrar en forma regular a sus auxiliares para desarrollar sus habilidades y lograr mayor eficiencia en su trabajo; orientar al personal nuevo y supervisar su aprendizaje, de manera que realice el trabajo en forma satisfactoria lo más pronto posible; e implementar políticas con el fin de unificar criterios generales de trabajo.

d) Controlar:

El objetivo de esta función es implementar controles adecuados para verificar que el trabajo desarrollado cumpla con los objetivos trazados en la planificación; determinar los problemas claves para aplicar las medidas correctivas más convenientes; recomendar a su superior inmediato, los cambios favorables o desfavorables cuando surgen imprevistos importantes; evaluar el cumplimiento y la eficiencia de las labores asignadas al personal asistente, enviar informes necesarios de los resultados obtenidos, a sus superiores.

### **3.1.8 Niveles de supervisión en el departamento de auditoría interna.**

Con el objetivo de mantener y aumentar, en todo lo posible, la calidad del servicio que este departamento preste a la

organización, se definen los distintos niveles de supervisión, como un medio idóneo para salvaguardar los activos y hacer posible el logro de los objetivos encomendados al responsable de la unidad de auditoría interna.

Los distintos niveles de supervisión que generalmente se aplican en los departamentos de auditoría interna, han sido estructurados de tal manera que esta sea ejercida en todas las categorías del personal que interviene en el trabajo de auditoría:

a) Superior:

Este nivel está compuesto por el jefe y el sub-jefe, de la unidad de auditoría interna.

b) Intermedio:

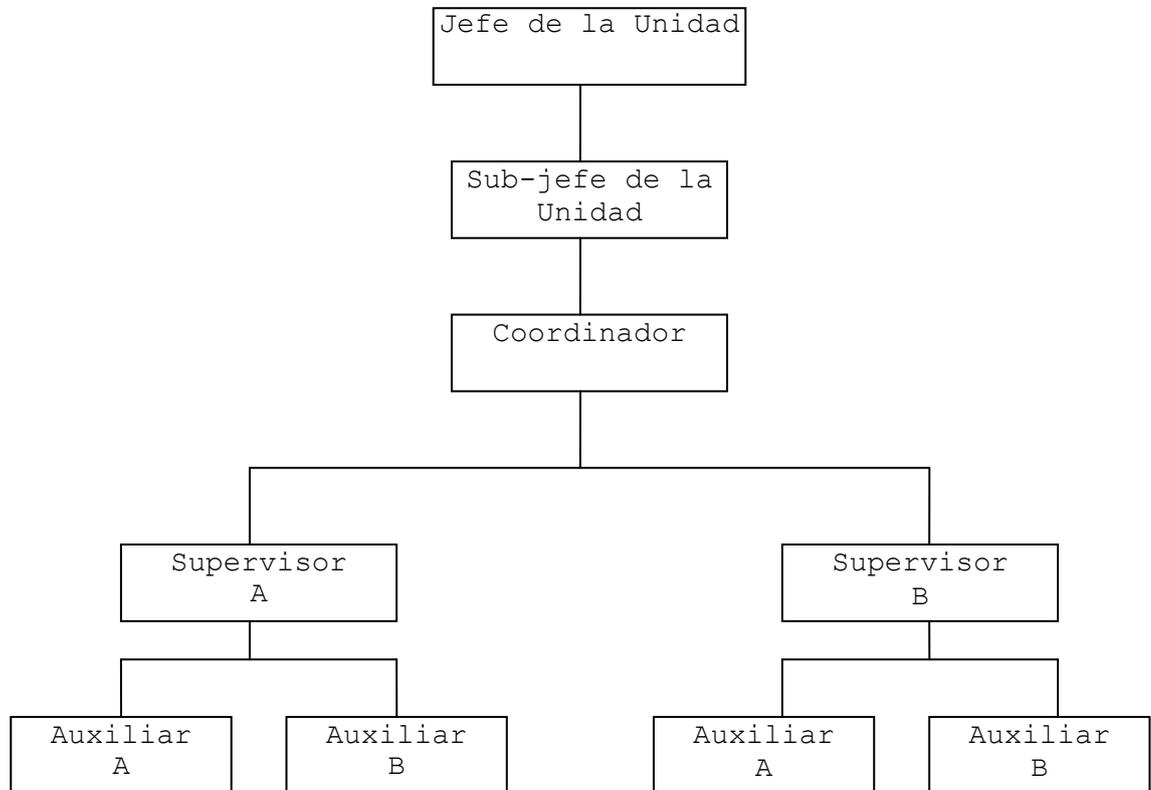
Compuesto por los coordinadores de auditoría.

c) Inferior:

Este nivel está a cargo de los coordinadores de auditoría, integrado por quienes ejecutan la supervisión individual.

De acuerdo a lo anterior, la supervisión se realiza en forma piramidal, tal como lo muestra el siguiente organigrama:

### Organigrama de la Unidad de Auditoria Interna.



Con el objeto de que los distintos niveles de supervisión antes mencionados sean comprendidos de una mejor forma, a continuación se explican las principales funciones y objetivos para cada uno de ellos:

a) Superior.

Para el jefe de la unidad:

1. Establecer los objetivos del departamento.
2. Planificar las operaciones.
3. Dirigir al personal.
4. Controlar y evaluar los resultados alcanzados.

Para el sub-jefe de la unidad:

1. Conformar y supervisar los distintos equipos de trabajo.
2. Dirigir y supervisar las labores de los coordinadores y supervisores de auditoria.
3. Asegurar la alta calidad de los exámenes.
4. Observar las políticas y normas de auditoria aplicables.

b) Intermedio.

Para el coordinador:

1. Supervisar el trabajo efectuado por supervisores.
2. Planificar los exámenes.
3. Organizar el equipo de auditoria.
4. Fijar objetivos a nivel de equipo.
5. Controlar y dirigir las labores de los miembros del equipo.

A este nivel le corresponde además, como en calidad de supervisión propiamente dicho, delegar actividades que requieren iniciativa, juicio profesional y decisión; de tal manera que éste deberá ponderar la magnitud y los efectos materiales de la actividad que se está delegando y principalmente las cualidades de la persona a quien se le asignan.

Por lo tanto, no deberá perder el contacto y mantenerse accesible a cualquier consulta sobre la labor delegada.

Sin embargo, no debe delegar asuntos delicados, problemas disciplinarios, áreas demasiado técnicas o conflictivas para el personal de equipo.

Como se puede apreciar este nivel juega un papel importante en lo que respecta a la organización del departamento ya que tiene a su cargo la dirección y supervisión continua de toda la labor en la que se incluyen además las siguientes funciones:

1. Instruir a los miembros del equipo de auditoria al inicio y durante el desarrollo del examen.
2. Controlar el tiempo empleado por el equipo.
3. Observar constantemente la ejecución del programa y ser flexible al cambio si éste lo requiere.
4. Revisar que los papeles de trabajo utilizados soporten debidamente los hallazgos.
5. Asegurar que el informe de auditoria sea oportuno, claro, objetivo, conciso y constructivo.
6. Revisar las conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe.
7. Documentar adecuadamente la supervisión efectuada.
8. Vigilar por que se logren los objetivos de auditoria.

c) Inferior.

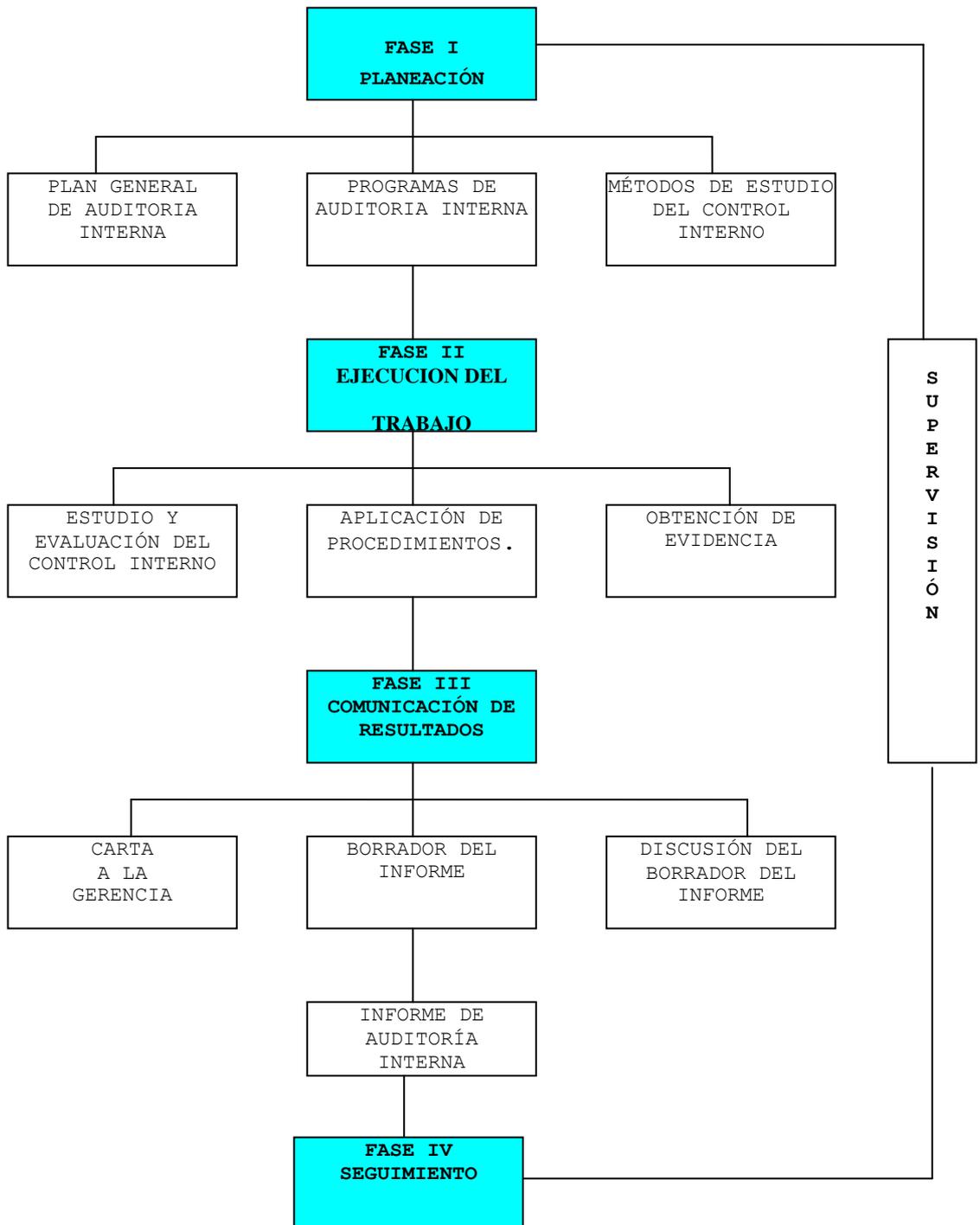
Para el supervisor:

1. Inspeccionar el trabajo de campo.
2. Supervisar individualmente al personal ejecutor.

Para tener la seguridad razonable de que el trabajo efectuado cumple apropiadamente con los estándares de calidad, la supervisión debe realizarse de manera sistemática en la planeación, ejecución del trabajo, comunicación de los resultados y el seguimiento.

En el siguiente organigrama se muestra el alcance de la supervisión en las fases de auditoria, los rectángulos sombreados simbolizan las fases en que se divide el proceso de la auditoria y los rectángulos sin sombrear, representan los aspectos más importantes en cada una de las fases.

La Supervisión en el Proceso de Auditoría Interna.



La fase I, Planeación de la Auditoria, comprende el plan general de auditoria interna incluyendo la investigación preliminar, también comprende los programas de auditoria por área o proceso a evaluar y el diseño de los métodos que se utilizarán para verificar el cumplimiento de las políticas de control interno, así como también las distintas normativas técnicas y legales que rigen a la organización.

La fase II, Ejecución del Trabajo, comprende la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoria y la obtención de la evidencia que respalda el trabajo del auditor en cada área en particular.

La fase III, Comunicación de Resultados, comprende, la reunión de cierre con el personal involucrado en la auditoria y la emisión del informe final de esta.

En la comunicación de resultados y en la presentación del informe final participan al igual que en la planeación los asistentes en forma directa, los coordinadores, por que deben participar como parte del equipo de supervisores en esta fase, los supervisores puesto que ellos conocen el trabajo desarrollado y el personal involucrado, y el jefe de la unidad por ser el principal interesado en comunicar resultados correctos de acuerdo al alcance de la auditoria.

La fase IV, Seguimiento, se refiere a las acciones que son resultado del informe de auditoria, incluye el seguimiento y evaluación de las acciones de otras personas para resolver el problema, impedir que ocurran de nuevo o para proponer mejoras, se conoce como acción correctiva la cual depende de la aptitud que tome la junta directiva sobre la situación informada

El rectángulo vertical que da origen a las líneas continuas en negrilla, muestran que la supervisión debe ejercerse en las cuatro fases de la auditoria interna anteriormente descritas.

### **3.2 PROGRAMAS DE SUPERVISIÓN.**

Los programas de supervisión son documentos que contienen objetivos y procedimientos ordenados sistemáticamente permitiendo a los responsables de la Unida de Auditoria Interna desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz.

La supervisión debe realizarse a través de una guía que coordine el esfuerzo de los supervisores a las áreas de su competencia, según el nivel jerárquico en que se encuentre de tal forma que se ejerza un adecuado control de calidad.

### **3.2.1 La Supervisión en la etapa de planeación en auditoria interna.**

Para realizar una auditoria eficiente y eficaz es indispensable que se efectuó una planificación del trabajo. En esta fase se desarrollan las estrategias que ayudan al auditor a tomar decisiones adecuadas sobre el alcance que se fijara a nivel general y en cada auditoria en particular y la oportunidad de las pruebas de auditoria a realizar, así como el personal que debe intervenir en el trabajo.

No hay otra fase del proceso de auditoria interna que afecte más el éxito de su ejecución que la planeación, ya que esta permite orientar adecuadamente las funciones de auditoria, debido a su importancia se debe ejercer una supervisión adecuada y oportuna no solo a nivel interno de la unidad sino también por parte del Consejo de Administración el cual velará por que se entreguen resultados confiables a la Junta Directiva para una adecuada toma de decisiones

Objetivos.

Los objetivos esperados con la aplicación de la supervisión, en la fase de la planeación son los siguientes:

- a) Orientar la planeación de la auditoria en forma adecuada y en el periodo oportuno.

- b) Velar por que el trabajo de auditoria sea planeado de tal forma que se obtengan resultados con calidad.
- c) Velar por que los responsables de planificar la auditoria interna tomen en cuenta cada una de las normas y reglamentos internos.
- d) Lograr que los miembros de la unidad de auditoria interna comprendan los objetivos del trabajo a efectuar, en cada área especifica.
- e) Velar por que se considere dentro de la planeación procedimientos para la verificación del cumplimiento de la normativa legal que rige a la organización.
- f) Orientar la adecuada aplicación de la normativa técnica adoptada por la entidad en lo que respecta al trabajo de la unidad de auditoria interna

Procedimientos.

En la fase de planeación del trabajo de auditoria como ya se mencionó es importante aplicar la supervisión a continuación se detallan los procedimientos necesarios.

Nombre de la empresa:

Iniciales del Supervisor:

Supervisado:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Referencia del memorandum de observaciones:

**Objetivo del programa:**

Conocer el nivel de independencia, objetividad y confiabilidad con la cual se desempeña la Unidad de Auditoria Interna.

No	Procedimiento.	Ref. P/T	Hecho por.	Fecha
<b>CONSEJO DE ADMINISTRACION</b>				
1.	Solicite el borrador del plan de trabajo y analice cada uno de los elementos que lo integran.			
2.	Verifique que el borrador del plan de trabajo cubra apropiadamente las áreas de la organización, que implican riesgo y las que de acuerdo a su importancia relativa ameritan ser examinadas.			
3.	Cerciórese que el alcance establecido en el borrador del plan de trabajo a nivel general y en los programas de trabajo de cada área o proceso a evaluar, es el adecuado.			
4.	Verifique que los objetivos contenidos en el borrador del plan y en los programas de trabajo por cada área o proceso a evaluar son los adecuados, con base a los requerimientos de información de la junta directiva.			
5.	Determine que los procedimientos de auditoria contenidos en los borradores de los programas de trabajo estén de acuerdo con la naturaleza e importancia de cada área o proceso a evaluar.			
6.	Verifique que en el borrador del plan de trabajo hayan sido considerado procedimientos para comparar periódicamente lo ejecutado con lo planeado.			

7.	Asegure que los recursos humanos, materiales y financieros contenidos en el borrador del plan de trabajo sean los razonablemente necesarios para cumplir con los objetivos de la auditoria.			
8.	Evalué que el factor tiempo haya sido considerado adecuadamente en los programas por cada área o proceso a examinar.			
9.	Cerciórese que la programación de presentación de informes, requeridos en cada periodo por la junta directiva sea oportuna.			
10.	Verifique que los procedimientos contenidos en el borrador del plan de trabajo hayan sido elaborados de tal forma que garanticen el cumplimiento de los aspectos técnicos y legales que rigen a la organización, y de los que han sido adoptados con el objetivo de obtener mejores resultados.			
11.	Verifique que el plan de trabajo presentado para su autorización, contenga hasta las últimas correcciones de acuerdo a las observaciones efectuadas en el borrador que reviso, caso contrario solicite una justificación a la observación.			
12.	Evalué el grado de independencia mental del jefe y sub.-jefe de auditoria interna al elaborar el plan de trabajo.			
13.	Firme de autorizado el plan general y programas de trabajo.			

Conclusión: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa:

Iniciales del Supervisor:

Supervisado:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Referencia del memorandum de observaciones:

**Objetivo del programa:**

Asegurar del nivel el conocimiento y los recursos con los que cuenta la Unidad de Auditoria Interna para efectuar su trabajo.

No.	Procedimiento.	Ref. P/T	Hecho por.	Fecha
	<p style="text-align: center;"><b>JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="383 963 1133 1131">1. Evalúe si se tienen los conocimientos suficientes sobre control interno, normativa técnica y legal que rige la organización, o que ha sido adoptada para garantizar mejores resultados.</li><li data-bbox="383 1164 1133 1332">2. Cerciórese que se cuenta con información y documentos confiables que respaldan el plan general y programas de trabajo presentados al consejo de administración para su aprobación.</li><li data-bbox="383 1366 1133 1556">3. Compruebe la habilidad técnica y competencia profesional de los coordinadores y supervisores responsables del adecuado cumplimiento del plan general y programas de trabajo, por parte de los asistentes.</li><li data-bbox="383 1590 1133 1792">4. Evalúe el grado de independencia, integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional, del personal asistente de la unidad de auditoria interna, que ha sido asignado para la ejecución de cada auditoria</li><li data-bbox="383 1825 1133 1993">5. Asegure que la extensión de las pruebas consideradas en los procedimientos de los programas de trabajo para cada área o proceso, permita obtener la evidencia comprobatoria necesaria.</li></ol>			

6.	Determine los límites y responsabilidades de dirección, supervisión y revisión por parte de los coordinadores y supervisores sobre el trabajo planificado, que será ejecutado por los asistentes.			
7.	Determine los lineamientos a seguir por parte de coordinadores, supervisores y asistentes de auditoría en caso de consultas sobre eventos complejos o inusuales que se presenten al momento de ejecutar el plan general y programas de trabajo.			
8.	Defina los lineamientos a seguir en caso que sea imposible cumplir con los requerimientos del plan general o programas de trabajo autorizados y tengan que tomarse procedimientos alternos, hacer ajustes o correcciones a ellos.			
9.	Firme como responsable el plan general y programas de trabajo.			
10.	Entregar ejemplares del plan general y programas de trabajo al Consejo de administración y Junta directiva en general.			

Conclusión: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa:

Iniciales del Supervisor:

Supervisado:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Referencia de memorandum de observaciones:

**Objetivo del programa:**

Coordinar la utilización de los recursos contenidos en el plan de trabajo.

No.	Procedimiento.	Ref. P/T	Hecho por.	Fecha
<b>COORDINADOR</b>				
1.	Verifique los lineamientos contenidos en el plan general y programas de trabajo para cada área o proceso a evaluar.			
2.	Evalué la habilidad técnica y competencia profesional de los supervisores responsables de la ejecución de la auditoria por a rea o proceso especifico.			
3.	Asegúrese que al momento de asignar el personal en cada área a evaluar se considero: a) Tamaño y complejidad del área b) Disponibilidad del personal c) Habilidad especial requerida d) Tiempo en que se va a desarrollar el trabajo. e) Rotación del personal f) Oportunidad de capacitación del personal.			
4.	Asegúrese que los procedimientos de auditoria contenidos en los programas de trabajo permitan el cumplimiento de las políticas de control interno, de la normativa técnica y legal que rigen a la organización, o que ha sido adoptada para garantizar mejores resultados.			
5.	Cerciórese que dentro de los programas de auditoria, se haya considerado el nivel de riesgo y la naturaleza del área a evaluar			

	en forma razonable.			
6.	Verifique si los procedimientos contenidos en los programas de trabajo, permiten cumplir con los objetivos del examen.			
7.	Evalué si los procedimientos de auditoria se ajustan a la estructura, distribución funcional y situación actual del área a examinar.			
8.	Verifique que se hayan elaborado procedimientos alternos en caso de que no sea posible aplicar los existentes en los programas, ya sea por contingencia u otros casos fuera de lo normal.			
9.	Firme de revisado el programa de trabajo por área o proceso evaluar.			

Conclusión: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa:

Iniciales del Supervisor:

Supervisado:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Referencia de memorandum de observaciones:

**Objetivo del programa:**

Asegurar que el personal es capaz de desarrollar el plan de trabajo y de alcanzar el objetivo propuesto.

No	Procedimiento.	Ref. P/T	Hecho por.	Fecha
<b>SUPERVISOR</b>				
1.	Verifique que exista un archivo que contenga información relacionada con todos aquellos aspectos que regulan las operaciones del área a examinar y los resultados obtenidos en auditorias anteriores			
2.	Asegúrese que el personal responsable de llevar a cabo la ejecución de la auditoria posee una actitud mental independiente, respecto a la unidad sujeta a examen.			
3.	Revise que los programas de trabajo cubran todas las actividades desarrolladas en el área a evaluar.			
4.	Evalué si el personal asignado en cada área a auditar posee conocimiento suficiente sobre el control Interno adoptado por la entidad			
5.	Evalué la necesidad de capacitar al personal asistente, para la obtención de resultados eficientes en la ejecución del trabajo.			
6.	Firme de revisado los programas de auditoria.			

Conclusión: \_\_\_\_\_

### **3.2.2 La supervisión en la etapa de ejecución del trabajo en auditoría interna**

En esta fase se aplican las técnicas y procedimientos adoptados por la unidad de auditoría interna, con base a la normativa técnica relacionada y leyes que regulan el actuar de la organización, es importante mencionar que en la ejecución se le debe dar seguimiento a cada uno de los puntos previstos en la planeación y que el papel de los supervisores desde los diferentes niveles es guiar y asesorar a cada uno de los elementos de la unidad en el momento oportuno.

Objetivos.

El aplicar supervisión en la fase de ejecución tiene como objetivos lo siguiente:

- a) Velar por que se cumplan lo establecido en el plan de trabajo.
- b) Asesorar adecuadamente a los responsables de ejecutar el trabajo sobre la forma en que este debe ser llevarse a cabo.
- c) Vigilar la forma en que se emplean los recursos humanos, materiales y financieros en el desarrollo de la auditoría interna.
- d) Evaluar la calidad y pertinencia de las pruebas de auditoría efectuadas.

- e) Velar porque exista confianza por parte de la unidad de dependencia y de demás interesados, en el trabajo desempeñado por el departamento de auditoria interna.
- f) Vigilar el adecuado cumplimiento de la normativa legal y otras relacionadas, que rige la organización.
- g) Verificar el cumplimiento de la normativa técnica adoptada por la unidad de auditoria interna.
- h) Velar porque los responsables de ejecutar el trabajo cumplan con los requisitos de calidad para que los resultados sean confiables.
- i) Evaluar la calidad y competencia de la evidencia que respaldará el informe
- j) Asegurar el logro del alcance, en la ejecución del trabajo.

Procedimientos.

En la fase de ejecución debe efectuarse la supervisión desde los diferentes niveles, a continuación se describen los procedimientos necesarios:

Nombre de la empresa:

Iniciales del Supervisor:

Supervisado:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Referencia de memorandum de observaciones:

**Objetivo del programa:**

Asegurar el adecuado control sobre los recursos signados por la organización.

No.	Procedimiento.	Ref. P/T	Hecho por.	Fecha
<b>JEFE</b>				
<b>DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.</b>				
1.	Verifique el cumplimiento del plan general de trabajo.			
2.	Verifique si han sido proporcionados los recursos humanos, materiales y financieros contenidos en el plan de trabajo, para llevar a cabo la auditoria.			
3.	Asegure el grado de independencia mental de los coordinadores y supervisores al momento de dirigir y coordinar la ejecución de la auditoria por área o proceso específico			
4.	Asegúrese que los coordinadores y supervisores monitoreen la aplicación de técnicas adecuadas y el cumplimiento de requisitos mínimos de calidad, en la elaboración de papeles de trabajo.			
5.	Cerciórese que se les este dando seguimiento a los programas elaborados para la ejecución de la auditoria por área o proceso específico.			
6.	Asegurar el grado de independencia mental de los asistentes al momento de ejecutar la auditoria por área o proceso específico			
7.	Investigue sobre los inconvenientes surgidos al momento de efectuar las auditorias por área o proceso			

<p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p>	<p>Evalué el nivel de confidencialidad con que esta siendo manejada la información por parte de coordinadores, supervisores y asistentes.</p> <p>Indague sobre la posible existencia de actos ilegales que afecten el desempeño del área examinada.</p> <p>Cerciórese que la junta directiva este informada de situaciones de importancia que hallan sido descubiertas en la ejecución de la auditoria y que ameritan ser tratadas con urgencia.</p> <p>Cerciórese que se elaboren los archivos necesarios para organizar y coordinar los papeles de trabajo en forma adecuada, de acuerdo a los requerimientos técnicos de auditoria.</p> <p>Identifique si se cuenta con los procedimientos adecuados por parte del personal asistente para salvaguardar los papeles de trabajo, por un periodo de tiempo razonable para satisfacer las necesidades de los usuarios de la información.</p> <p>Asegúrese que los programas de cada área auditada han sido referenciados, fechados y firmados por la persona que realizo el trabajo y por quien lo superviso.</p>			
---	---	--	--	--

Conclusión:

---

Nombre de la empresa:

Iniciales del Supervisor:

Supervisado:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Referencia de memorandum de observaciones:

**Objetivo del programa:**

Verificar la forma en que los supervisores y los asistentes están efectuando el trabajo planeado.

No.	Procedimiento.	Ref. P/T	Hecho por.	Fecha
<b>COORDINADOR</b>				
1.	Monitoree la ejecución del plan general y programas de trabajo por área o proceso, autorizado.			
2.	Asegúrese que los supervisores proporcionan instrucciones adecuadas a los asistentes sobre la forma en que debe ejecutarse la auditoria.			
3.	Verifique que se lleve a cabo una reunión inicial con el personal involucrado en cada auditoria por área o proceso, para dar a conocer el objetivo y alcance del trabajo a efectuar y a la vez solicitar la colaboración necesaria.			
4.	Determine en base al estudio y evaluación del control interno efectuado en cada área, si el alcance contenido en los programas de trabajo es suficiente o si amerita procedimientos más exhaustivos.			
5.	Analice los procedimientos de auditoria que no están contemplados en los programas de trabajo y que son aplicados por los asistentes.			
6.	Sugiera o apruebe procedimientos alternativos cuando sea necesario obtener pruebas suficientes que soporten situaciones de vital y urgente importancia detectadas durante el curso de la auditoria.			
7.	Examine la forma en que los supervisores			

	dirigen y revisan el trabajo de los asistentes asignados en cada área o proceso en evaluación.			
8.	Cerciórese que se comunique en forma apropiada y oportuna al jefe de auditoria, los actos ilegales, errores o irregularidades que se consideren importantes.			
9.	Evalué si la evidencia que respalda los hallazgos encontrados es suficiente y competen.			
10.	Asegúrese que los procedimientos de auditoria ejecutados, proporcionan una base razonable para considerar un hallazgo como parte del informe.			
11.	Evalué el grado de apoyo y cooperación que reciben los asistentes por parte del supervisor.			
12.	Examine el cronograma de actividades y verifique su cumplimiento, en caso contrario, asegúrese que existen justificaciones relativas a las variaciones significativas entre el tiempo real y el presupuestado.			

Conclusión: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa:

Iniciales del Supervisor:

Supervisado:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Referencia de memorandum de observaciones:

**Objetivo del programa:**

Asegurar la adecuada utilización de los recursos asignados en el plan de trabajo.

No.	Procedimiento.	Ref. P/T	Hecho por.	Fecha
<b>SUPERVISOR.</b>				
1.	Asegúrese de dar las instrucciones adecuadas sobre la forma en que se debe ejercer la auditoria por área o proceso específico.			
2.	Determine si se están logrando los objetivos de la auditoria contenidos en los programas específicos.			
3.	Monitoree la ejecución de los programas de auditoria autorizados.			
4.	Asegúrese que el personal asistente posee independencia mental, integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional en el desarrollo del trabajo encomendado.			
5.	Cerciórese que el personal asignado en cada área a auditar posee la habilidad técnica y competencia profesional requerida para ejecutar el trabajo de campo.			
6.	Asegúrese que el personal asistente que recientemente a sido contratado haya sido inducido adecuadamente, de tal forma que este preparado para desempeñar el trabajo encomendado.			
7.	Evalué la forma en que los asistentes solicitan la información necesaria para el examen y aclaran dudas sobre situaciones encontradas con personal de cada área o proceso.			

	<p>8. Analice los resultados del estudio y evaluación de la estructura del control interno por área específica, considerando los métodos usados y la validación de los procedimientos.</p> <p>9. Asegúrese que los resultados del estudio y la evaluación del control interno sean comunicados al jefe de auditoría.</p> <p>10. Asegúrese que los papeles de trabajo contengan por lo menos los siguientes requisitos: especificación del área y fecha a auditar, identificación de la persona que efectúa el trabajo y de quien lo supervisa así como la fecha en que lo realiza, fuente de información, índices, métodos de verificación empleados, alcance de los procedimientos de verificación, marcas estandarizadas, referencias de los papeles de trabajo, y conclusiones.</p> <p>11. Revise que los hallazgos encontrados estén correctamente soportados.</p> <p>12. Verifique que los papeles de trabajo apoyen debidamente las conclusiones de auditoría.</p> <p>13. Revise que los procedimientos de los programas de trabajo no aplicados tengan la correspondiente justificación.</p> <p>14. Asegúrese que los asistentes hayan solicitado asesorías a personal con experiencia y habilidad apropiada en casos complejos o inusuales.</p> <p>15. Efectué visitas y cuestionamientos sorpresivos a los asistentes al momento de ejecutar el trabajo.</p>			
--	---	--	--	--

Conclusión: \_\_\_\_\_

### **3.2.3 La supervisión en la etapa de comunicación de resultados en auditoría interna.**

Dentro de la función de auditoría interna la fase de comunicación de resultados juega un papel tan importante como lo son las fases de planeación y ejecución, ya que es el producto final de las actividades planeadas y ejecutadas.

En auditoría interna los resultados son dados a conocer a los usuarios a través de reportes o informes los cuales son elaborados según la necesidad y requerimientos de la organización, pueden ser diferenciados según las características que los identifican como por ejemplo:

1. Nivel al que se reporta
2. Materia reportada
3. Frecuencia del reporte
4. Necesidad de información requerida en cuanto a detalle.

Los reportes o informes pueden ser parciales o por la culminación de cada una de las revisiones llevadas a cabo, con el objeto principal de informar a la junta directiva de las situaciones irregulares detectadas, para que se tomen las medidas correctivas necesarias y a la vez se mejoren los controles existentes a través de las recomendaciones proporcionadas por el personal de auditoría interna.

El auditor interno en calidad de jefe se da a conocer a través de los reportes o informes de la unidad bajo su responsabilidad, por lo cual deberá asegurar un alto grado de calidad en los mismos, debiendo valerse de una supervisión adecuada desde los diferentes niveles, ya que si bien es cierto que los informes son responsabilidad del jefe de la unidad de auditoria interna no siempre son elaborados por el mismo, limitándose solo a la autorización de estos.

Los objetivos que se esperan con la aplicación de la supervisión, en la fase de comunicación de resultados son los siguientes:

Objetivos.

- a) Velar por que se informe adecuadamente a la junta directiva, de los resultados obtenidos de la ejecución de la auditoria por área, proceso o a nivel general.
- b) Asegurar que el informe sea comprensible por cada uno de los usuarios.
- c) Velar porque exista confianza por parte de la unidad de dependencia y de demás usuarios, sobre los informes proporcionados, sobre el trabajo desempeñado.

d) Asegurar que todos los niveles de supervisión colaboren para que los informes se han emitidos con calidad.

Procedimientos.

En la fase de comunicación debe efectuarse la supervisión desde los diferentes niveles, a continuación se describen los procedimientos necesarios:

Nombre de la empresa:

Iniciales del Supervisor:

Supervisado:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Referencia de memorandum de observaciones:

**Objetivo del programa:**

Asegurar calidad en los informes que emite la Unidad de Auditoria.

No.	Procedimiento.	Ref. P/T	Hecho por.	Fecha
	<p style="text-align: center;"><b>JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.</b></p> <p>1. Después de examinar los hallazgos con el responsable del área o proceso auditado, asegúrese de comunicar a la junta directiva aquellos que resulten significativos, ya sea que hubieren sido resueltos satisfactoriamente o no.</p> <p>2. Asegúrese que se discutieron los hallazgos contenidos en el borrador del informe con los jefes responsables de la actividad examinada.</p> <p>3. Determine si existen atenuantes a favor del jefe del área o proceso auditado con respecto a las condiciones contenidas en el borrador del informe.</p> <p>4. Revise el plan general y programas específicos y verifique si el informe cumple con los objetivos de la auditoria.</p> <p>5. Asegúrese antes de enviar a la junta directiva, a los jefes de cada área auditada y a otros usuarios que estime conveniente, que el informe cumpla con los siguientes requisitos: a) Oportunidad b) Exactitud c) Utilidad d) Imparcialidad e) Veracidad f) Claridad</p> <p>6. Asegúrese que el borrador del informe fue</p>			

	revisado por un coordinador y por el supervisor responsable de la auditoria ejecutada.			
7.	Asegúrese que se hayan tomado en cuenta las recomendaciones de cambio presentadas y que el informe definitivo este transcrito de acuerdo a lo discutido y establecido en el borrador.			
8.	Evalué la suficiencia y competencia de la evidencia que respalda el informe definitivo.			
9.	Cerciórese que antes de emitir el informe final escrito se hayan discutido las conclusiones y recomendaciones con los niveles de autoridad competentes.			
10.	Revise el contenido, claridad, consistencia y cumplimiento con los estándares profesionales adoptados por la unidad de auditoria interna, del informe definitivo.			
11.	Revise que el informe de auditoria incluya el objetivo, ámbito y resultados de la auditoria.			
12.	Revise el informe para asegurar que no contenga errores mecanográficos y de redacción.			
13.	Firme el informe como responsable.			

Conclusión: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa:

Iniciales del Supervisor:

Supervisado:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Referencia de memorandum de observaciones:

**Objetivo del programa:**

Asegurase de reportar al jefe de la Unidad Auditoria Interna las situaciones relevantes encontradas en la ejecución del trabajo efectuado.

N°	Procedimiento.	Ref. P/T	Hecho por.	Fecha
<b>COORDINADOR</b>				
1.	Asegúrese que los datos incluidos en el borrador del informe estén sustentados en los papeles de trabajo.			
2.	Asegúrese que los periodos cubiertos en los papeles de trabajo, son los mismos que cubre el borrador del informe.			
3.	Asegúrese que los jefes de cada área auditada estén informados de los hallazgos significativos detectados durante el proceso de auditoria, sean de control interno, contables, financieras, etc.			
4.	Asegúrese que hayan sido considerados las posibles contingencias, hechos relevantes y eventos subsecuentes que puedan afectar los datos contenidos en el borrador del informe.			
5.	Asegúrese que las cifras y otras aseveraciones o hechos importantes contenidos en el borrador del informe estén cruzados contra los papeles de trabajo.			
6.	Analice cada uno de los hallazgos contenidos en borrador del informe y determine si existe relación en la causa que los provoco o si son casos aislados.			
7.	Asegúrese que se hayan emitido informes			

	parciales para comunicar situaciones que requiera atención inmediata, cambios en el alcance de la auditoria o para tener informado a los usuarios sobre los avances de aquellas auditorias que se desarrollan en periodos largos.			
8.	Determine de acuerdo a los hallazgos contenidos en el borrador del informe si existen hechos o circunstancias atenuantes que no fueron reportadas al supervisor o asistente responsable del área auditada.			
9.	Revise el plan general y programas específicos y verifique si el informe cumple con las expectativas esperadas.			
10.	Determine si las causas, efectos y recomendaciones están adecuadamente presentadas en el borrador del informe.			
11.	Evalué la suficiencia y competencia de la evidencia que respalda el informe definitivo.			
12.	Cerciórese que el borrador del informe haya sido revisado por el supervisor			
13.	Firme de revisado el borrador del informe.			

Conclusión: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa:

Iniciales del Supervisor:

Supervisado:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Referencia de memorandum de observaciones:

**Objetivo del programa:**

Asegurar que los hallazgos reportados en el informe estén debidamente soportados.

N°	Procedimiento.	Ref. P/T	Hecho por.	Fecha
<b>SUPERVISOR</b>				
1.	Cerciórese que el borrador del informe este elaborado de acuerdo a resultados reales del trabajo efectuado por los asistentes a su cargo.			
2.	Cerciórese que fueron verificadas las correcciones a las observaciones enviadas a cada unidad examinada, a través de informes parciales			
3.	Determine si los soportes que garantizan los hallazgos contenidos en el borrador del informe son suficientes.			
4.	Determine si es necesario adicionar mas evidencia a los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoria, que están contenidas en el borrador del informe.			
5.	Asegúrese que el asistente que detecto los hallazgos considero las causas y efectos de los mismos.			
6.	Cerciórese que se hayan verificado las operaciones aritméticas que incluye el informe.			
7.	Verifique que el borrador del informe haya sido revisado por el asistente ejecutor de la auditoria, para evitar malas interpretaciones de los hallazgos encontrados.			
8.	Verifique que al momento de discutir y			

	revisar el borrador del informe tengan participación todas aquellas personas del área examinada, que poseen un conocimiento detallado de las operaciones así como aquellos que puedan autorizar la aplicación de acciones correctivas			
9.	Asegúrese que el informe sea referenciado correctamente con los papeles de trabajo.			
10.	Verifique si el borrador del informe incluye las conclusiones y recomendaciones de la auditoria realizada.			
11.	Firme de revisado el borrador del informe			

Conclusión: \_\_\_\_\_

### **3.2.4 La supervisión en la etapa de seguimiento en auditoria interna.**

Como parte final del trabajo realizado por el departamento de auditoria interna es necesario que se verifique si se están tomando en cuenta las recomendaciones efectuadas a la junta directiva a través de los informes, ya que dependerá de esta el exigir la corrección de irregularidades y de implementar medidas de mejoras en el área evaluada. Para una adecuada aplicación de las correcciones y mejoras es necesario valerse de programas de supervisión que permitan garantizar mayores niveles de calidad en el control interno de la organización, debiendo involucrarse en el proceso de supervisión tanto el consejo de administración como los diferentes niveles de la unidad de auditoria.

#### **Objetivos**

- a) Verificar que se estén tomando en cuenta las sugerencias emitidas por la unidad de auditoria interna, para que el trabajo del área o proceso evaluado sea cada vez más eficiente.
- b) Determinar si la autoridad competente de la organización ha asumido el riesgo de no adoptar las acciones correctivas y de mejoras sobre las áreas o procesos auditados.

c) Reorientar los criterios y ajustar la planeación para dar un mejor servicio en futuras evaluaciones.

d) Verificar que las acciones de corrección y mejora se efectúen con calidad.

Procedimientos.

En la fase de seguimiento como ya se menciona es necesario que se efectuó la supervisión desde los diferentes niveles internos de la unidad, a demás del consejo de administración, a continuación se describen los procedimientos necesarios:

Nombre de la empresa:

Iniciales del Supervisor:

Supervisado:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Referencia de memorandum de observaciones:

**Objetivo del programa:**

Asegurar el mejoramiento del sistema de control, a través del análisis y aplicación de las recomendaciones otorgadas por el personal que efectuó la auditoria interna.

No.	Procedimiento.	Ref. P/T	Hecho por.	Fecha
<b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</b>				
1.	Analice las recomendaciones emitidas en el informe de cada área auditada.			
2.	Clasifique los problemas detectados por el personal de auditoria, de acuerdo a su importancia.			
3.	Evalué si las recomendaciones emitidas por el personal de auditoria interna son las adecuadas a cada caso.			
4.	Programa una reunión con el jefe de cada área auditoria donde hayan sido detectados situaciones irregulares y exija que sean corregidas e investigadas con mayor detalle para determinar responsabilidad.			
5.	Informe al jefe de auditoria sobre la determinación de responsabilidades en cada caso, para se establezcan lineamientos adecuados de verificación del seguimiento de correcciones y mejoras.			

Conclusión: \_\_\_\_\_

—

Nombre de la empresa:

Iniciales del Supervisor:                      Supervisado:

Fecha de inicio:                                      Fecha de finalización:

Referencia de memorandum de observaciones:

**Objetivo del programa:**

Asegurar una adecuada aplicación de las medidas correctivas y las mejoras autorizadas por El Consejo de Administración.

No.	Procedimiento.	Ref. P/T	Hecho por.	Fecha
<b>JEFE</b>				
<b>DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>				
1.	Elabore un programa de seguimiento sobre las acciones correctivas y de mejora, aceptadas por la junta directiva y evalúe prioridades a nivel de toda la organización.			
2.	Informe a los coordinadores y supervisores sobre los objetivos que se pretenden con los procedimientos de corrección y mejora que van a implementarse.			
3.	Asegúrese del grado de independencia, integridad, objetividad, confidencialidad, y conducta profesional de coordinadores, supervisores y asistentes en el cual delegara la responsabilidad de dar seguimiento a las correcciones de las irregularidades detectadas e implementación de mejoras en cada área o proceso evaluado.			
4.	Asigne a coordinadores y supervisores que tengan conocimientos suficientes sobre el hallazgo encontrado en la evaluación.			
5.	Programe una reunión con el jefe de área examinada para conocer la posición de éste ante la irregularidad detectada.			
6.	De lineamientos a los coordinadores y supervisores sobre como verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y de mejoras, autorizadas para cada área o			

	<p>proceso.</p> <p>7. Asegúrese que al momento de ejecutar las acciones correctivas y de mejora exista adecuada dirección, supervisión y revisión por parte de los coordinadores y supervisores.</p> <p>8. Evalúe los inconvenientes surgidos al momento de ejecutar las acciones correctivas en cada área o proceso.</p> <p>9. Si los casos sujetos a corrección o implementación de mejoras son complejos, de instrucciones a quienes deberán efectuarse las consultas surgidas durante las acciones recomendadas, ya que deben ser tratadas por personas que tengan la experiencia y conocimientos apropiados.</p> <p>10. Monitoree la adecuación y efectividad de los procedimientos de supervisión que están siendo aplicados por los coordinadores y supervisores, al efectuarse las acciones correctivas y de mejoras sugeridas en el área o proceso evaluado.</p>			
--	---	--	--	--

Conclusión: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa:

Iniciales del Supervisor:

Supervisado:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Referencia de memorandum de observaciones:

**Objetivo del programa:**

Asegurar el adecuado cumplimiento del programa de seguimiento autorizado.

No.	Procedimiento.	Ref. P/T	Hecho por.	Fecha.
<b>COORDINADOR</b>				
1.	Informe a los supervisores sobre los objetivos que se pretenden con los procedimientos de corrección y mejora que han sido autorizados.			
2.	Cerciórese que en la reunión donde se trataran asuntos sobre recomendaciones y mejoras autorizadas por la junta directiva, asistan las personas involucradas en el caso.			
3.	Asegúrese que los supervisores y asistentes que darán seguimiento a las correcciones de las irregularidades detectadas e implementación de mejoras en cada área o proceso evaluado poseen la competencia y habilidad técnica necesaria para cada caso.			
4.	Analice los inconvenientes surgidos al momento de ejecutar las acciones correctivas en cada área o proceso e informe al jefe de auditoria.			
5.	Informe a los supervisores de las responsabilidades que adquieren sobre los procedimientos de corrección y mejora que van a desarrollarse.			

Conclusión: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa:

Iniciales del Supervisor:

Supervisado:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Referencia de memorandum de observaciones:

**Objetivo del programa:**

Garantizar el adecuado desarrollo de las medidas correctivas y de las mejoras, aprobadas por el Consejo de Administración

No.	Procedimiento.	Ref. P/T	Hecho por.	Fecha .
<b>SUPERVISOR</b>				
1.	Evalué el grado de discreción y urgencia con el deben ser tratadas las acciones correctivas que le han sido encomendadas.			
2.	En caso de asignar el seguimiento a los asistentes, de lineamientos claros y suficientes sobre la forma en que deberán llevarse a cabo las acciones correctivas y de mejora en cada área.			
3.	Cerciórese que los asistentes asignados para verificar las acciones correctivas en cada área o proceso poseen los conocimientos necesarios respecto al caso.			
4.	Monitoree el grado de avance de las acciones correctivas en cada área o proceso que le han sido asignados.			
5.	Evalué los inconvenientes surgidos al momento de verificar las acciones correctivas e informe al coordinador.			
6.	De lineamiento a los asistentes sobre como tratar cada inconveniente surgido al momento de ejecutar las acciones correctivas en cada área o proceso.			

Conclusión: \_\_\_\_\_

## **CAPITULO IV**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

Tal como se previó al inicio de la investigación, los resultados de este trabajo, serán de utilidad para el director(jefe) de la unidad de Auditoria Interna en el desempeño de sus labores, la administración de la organización que toma decisiones con base a la información recibida, así como también para los profesionales y estudiantes de contaduría pública, con el fin de enriquecer sus conocimientos y poder implementar la aplicación del Control de Calidad en el ejercicio de la Auditoria Interna en el momento oportuno.

#### **4.1 CONCLUSIONES.**

1. Los jefes de las unidades de auditoria interna, dentro de la industria textil, no han recibido capacitaciones sobre como ejercer un control de calidad sobre ellas, aún cuando consideran importante el aplicarlo para el logro de sus objetivos, esto conlleva a determinar que los resultados proporcionados a los usuarios de la información no son los más adecuados y oportunos.

2. Las unidades de auditoria interna del sector industria, no aplican la Norma Internacional de Auditoria # 220, para efecto de la ejecución del control de calidad en el trabajo desempeñado por el personal a su cargo.

3. La mayoría de unidades de auditoria interna no cuentan con procedimientos adecuados, que permitan prevenir e identificar las deficiencias en el desarrollo de su trabajo.

4. Las empresas textiles que de alguna forma consideran la verificación de la calidad con que se efectúa el trabajo en la unidad de auditoria interna, por lo general lo hacen únicamente en la ejecución, descuidando así las demás fases.

5. Por lo general los departamentos de auditoria interna, no cuentan con el apoyo de la unidad de la cual dependen, ni con los recursos y conocimientos necesarios para desempeñar su trabajo de forma eficiente y eficaz.

6. En gran parte de las empresas industriales no evalúan el costo-beneficio del control de calidad en la auditoria interna, en consecuencia los resultados de la organización no son los más favorables, ya que no existe un control interno adecuado que garantice una buena administración de los recursos.

7. Se hace necesaria una herramienta que facilite la supervisión para ejercer un adecuado control de calidad en el ejercicio de la auditoria interna, a través de procedimientos estándares que puedan ser aplicados en las distintas entidades.

## **4.2 RECOMENDACIONES:**

Con base a las conclusiones planteadas, derivadas del trabajo de investigación se recomienda:

1. De acuerdo a la importancia que juega el control de calidad en el ejercicio de la auditoria interna, los jefes de estas unidades deben recibir capacitaciones con el objeto de asegurar un adecuado control sobre el manejo de los recursos de la organización, garantizando así resultados favorables.

2. Que en cada organización se establezcan los medios necesarios que permita al jefe del departamento de auditoria interna conocer y aplicar un adecuado control de calidad, con base a la Norma Internacional de Auditoria # 220, con el fin de asegurar un buen trabajo en la unidad a su cargo, garantizando así un adecuado control interno en toda la entidad.

3. El jefe de la unidad de auditoria interna debe implementar procedimientos apropiados, para identificar, prevenir y solventar las deficiencias detectadas en el trabajo desarrollado por el personal a su cargo.

4. Para asegurar calidad en el ejercicio de la auditoria interna en una organización, es necesario aplicar procedimientos adecuados de supervisión en cada una de las

fases que la integran, con el fin de garantizar que los resultados obtenidos gocen de la credibilidad y aceptación de todos los usuarios.

5. Que la unidad de la cual depende el departamento de auditoria interna le brinde apoyo, vele por que el personal que la integra sea el idóneo y se le asignen los demás recursos necesarios, con el objeto de que efectúe en forma eficiente y eficaz sus funciones en beneficio de la propia entidad.

6 Que en toda organización la junta directiva asegure que los resultados de sus decisiones sean favorables, por lo cual se recomienda que evalúe los beneficios que se obtendrían al invertir en un adecuado control de calidad en la función de auditoria interna.

7. El control de calidad en el ejercicio de la auditoria interna debe efectuarse, con base a programas que garanticen una adecuada supervisión desde los diferentes niveles involucrados, por lo que se recomienda que los jefes de las unidades de auditoria interna en la industria textil hagan uso de la propuesta del grupo.

## **BIBLIOGRAFIA**

Amaya Amaya, Milton Rufino. El rol del contador público académico como auditor interno de un banco en la supervisión del trabajo de auditoria. Enero 1994. 289 páginas

Cuarta convención nacional de contadores. Propuesta de código de ética profesional para profesionales de contaduría publica de El Salvador. Año 1996.29 páginas.

Comité internacional de prácticas de auditoria (IAPC) Normas internacionales de auditoria (NIAS) traducido por el instituto mexicano de contadores públicos, A.C. año 2001. 603 páginas.

Chanas Martínez, Nelson Armando. Guía de técnicas de supervisión al personal asistente de las firmas de auditoria del área metropolitana de San Salvador. Febrero 1996 152 páginas

Delgado Gutiérrez, Adán Ernesto. Propuesta de un sistema interno de control de calidad aplicado a la auditoria interna de las instituciones autónomas ante la nueva legalización de la Corte de Cuenta. Febrero 1998 141 páginas.

Gómez Ayala Mario. La auditoria de calidad en la empresa moderna. Ultima Panorama México. Edición. 1998. 340 páginas

Instituto Americano de Contadores Públicos, A.C. declaraciones sobre normas de auditoria (SAS) traducido por el instituto mexicano de contadores públicos, A.C. año 1991.

Instituto de auditores internos (IIA) Normas internacionales de auditoria interna (NEPAI), traducido por Administrador, global practices Center. Año 2004 18 páginas.

López Salgado, Claudia Ivette. Programas específicos para la supervisión del proceso de auditoria financiera. Enero 2001 154 páginas

Lozano Nieva, Jorge. Auditoria interna. Su enfoque operacional administrativo y de relaciones humanas. 5ª. Reimpresión de la segunda edición 1982. México D.F: 67 páginas.

Whittington O. Ray. Pany Kart. Auditoria un enfoque integral. 12ª edición Irwin Mc Graw Hill .copyright 2000. Avenida de las Américas 46-41 Santa fé de Bogotá, Colombia 624 páginas.

**ANEXOS**

**MINISTERIO DE ECONOMIA**  
**DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS**  
**DIVISION DE CENSOS Y ENCUESTAS ECONOMICAS**  
**LISTADO DEL DIRECTORIO DE EMPRESAS 2003 (AMSS)**

Depto	Munic	Ciu	NIT	Establecimiento	Propietario	Dirección
6	1	322003	0614-260902-107-2	INDUSTRIAS G.M.Z., S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS G.M.Z., S.A. DE C.V.	8A.AVENIDA SUR N?223
6	10	321211	0614-030360-009-5	INDUSTRIAS BESSY	SILVIA ESMERALDA SARMIENTO	CALLE PLAN DEL PITO PJE.SAN MIGUEL ND2
5	2	322018	0614-111202-104-8	TRADE LINK, S.A. DE C.V.	TRADE LINK, S.A. DE C.V.	RERSID.ARCOS DE SANTA ELENA, CALLE CITALA N?17
6	1	321101	0614-031202-104-6	M H IDEAS, S.A. DE C.V.	M H IDEAS, S.A. DE C.V.	CALLE SAN ANTONIO ABAD N?2959, COL.LISBOA
6	9	322019	0614-280100-106-9	TEXTILES FACELA, S.A DE C.V.	TEXTILES FACELA, S.A. DE C.V.	FINAL 4A.AV.NTE., FTE A COL.LLANO VERDE
5	1	321303	0614-181202-104-9	G & S APPAREL, S.A. DE C.V.	G & S APPAREL, S.A. DE C.V.	9 CALLE PTE. # 15
6	6	321301	0614-021263-001-7	CONFECCIONES DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	CONFECCIONES DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	CA.TRONCAL DEL NTE. KM.7 N?33, CTGO.A RESTAU.MI FI
6	18	322019	0614-190280-004-5	DONI, S.A. DE C.V.	DONI, S.A. DE C.V.	CALLE PPAL.CASA N?17, COL. DIVINA PROVIDENCIA
6	1	321302	0614-120397-101-4	V.SOTO, S.A. DE C.V.	V.SOTO, S.A. DE C.V.	COMP.IND.SAN JORGE, BODEGA N?1, C.ATGA. SN.ANTO.AB
6	14	322019	0614-081292-101-9	CREACIONES ROMEROSA, S.A. DE C.V.	CREACIONES ROMEROSA, S.A. DE C.V.	COL.JARD.DE SAN MARCOS, CALLE N?2, N?34
6	1	322000	0614-270996-103-0	UNIPROM, S.A. DE C.V.	UNIPROM, S.A. DE C.V.	AUTOPISTA SUR,100M.AL PTE.DE 49 AV.S.COL.MONSERRAT
6	18	322019	0614-130985-010-2	INDUSTRIAS FLORENZI, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS FLORENZI, S.A. DE C.V.	C.ANTIG.AL MATAZANO,CONTG. AL PLANTEL DEL M.DE S.
5	4	321206	0614-211290-101-0	CONFECCIONES DEL VALLE, S.A. DE C.V.	CONFECCIONES DEL VALLE, S.A DE C.V.	KM.24, CARRETERA A STA ANA, ZONA FRANCA EXPORTSALVA
5	12	322011	0614-080274-001-9	TEXTILES SAN ANDRES, S.A	TEXTILES SAN ANDRES, S.A.	KM. 32, CARRETERA A STA.ANA
6	18	322019	0614-120292-105-6	INDUSTRIAS EL MILAGRITO, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS EL MILAGRITO, S.A. DE C.V.	CALLE PPAL. N?38, COL.LOS ALPES
5	2	321305	0614-120193-101-5	INDUSTRIAS ORION, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS ORION, S.A. DE C.V.	C.CIRCUNVALACION POL.1, PLAN DE LA LAGUNA
11	1	322019	0614-030149-005-5	INDUSTRIAS PACO	FIDELINA MARTINEZ DE MELENDEZ	8A.AV.NTE. N?5
5	2	322012	0614-171297-101-5	CONFECCIONES LA PALMA, S.A. DE C.V.	CONFECCIONES LA PALMA, S.A. DE C.V.	C.CIRCUNVALACION POL.A BODEGA 3
5	1	322019	0614-190297-101-1	CUELLAR, S.A. DE C.V.	CUELLAR, S.A. DE C.V.	AV,MANUEL GALLARDO N?4-3
6	9	321103	0614-260980-001-2	MANUFACTURERA TEXTIL, S.A. DE C.V.	MANUFACTURERA TEXTIL, S.A. DE C.V.	CALLE NVA.Y PALMERA, COSTDO SUR COL.STA,LUCIA
6	1	321303	0614-180588-102-4	INVE, S.A. DE C,V,	INDUSTRIAS DEL VESTIR, S.A. DE C.V.	CALLE SEVILLA #527, COL. PROVIDENCIA
6	18	322019	0614-260995-104-6	MAQDISAL, S.A. DE C.V.	MAQUILA DIVERSA SALVADORE*A, S.A. DE C.V.	KM.4.5, BLVD.DEL EJERCITO NACIONAL
6	1	321108	0210-200661-002-2	INDUSTRIA SAYA	SNTIAGO ANTONIO ALABI BAHAI	31 AV. SUR, COL. CUCUMACAYAN # 216
6	18	321108	0614-200291-102-8	INDUSTRIAS DE HILOS DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS DE HILOS DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	FINAL 4A.AV.NTE.
6	9	323302	0607-220573-001-1	HILOSA	INDUSTRIAS DE HILOS, S.A. DE C.V.	FINAL 4A.AV.NTE. FTE.2 COL.LLANO VERDE
6	1	322000	0614-250347-003-0	INDUSTRIAS D'GERARD	BERTA LILIAN AGUILAR LOPEZ	15 AV.SUR BIS # 1114

6	1	322019	0614-150356-001-8	INDUSTRIAS TOPAZ, S.A.	INDUSTRIAS TOPAZ, S.A.	URB ALTURAS DE HOLANDA, CALLE ANTGA. A HUIZUCAR
8	22	321211	0614-190900-101-8	HOON'S APPAREL INTERNATIONAL (SAL), S.A. DE C.V.	HOON'S APPAREL INTERNATIONAL (SAL), S.A. DE C.V.	KM.28.5, CA. A COMALAPA ZONA FCA. INTER. EL SALV
5	11	322019	1119-270372-101-8	CREACIONES KAROL	IRMA DEL CARMEN RIVERA DE ORELLANA	RESID. STA.TERESA 21 AV.NTE. POL. L:3 # 26, CDAD.
6	1	323301	0611-030292-101-9	JACABI, S.A. DE C.V.	JACABI, S.A. DE C.V.	COMPLEJO IND. SN JORGE BOD:#1, C. ANTG.SN.ANTO.AB
6	18	322018	0614-151286-004-0	PEGASUS, S.A. DE C.V.	PEGASUS, S.A. DE C.V.	BLVD. EJERCITO NAC. ENTRADA COL. LAS BRISAS
6	1	324000	0614-230402-106-4	EUNICE, S.A. DE C.V.	EUNICE, S.A. DE C.V.	10A. AVENIDA NTE. Y CALLE BUENOS AIRES # 512
6	1	322019	0210-201123-001-3	JUBIZ INDUSTRIAL	ELIAS SALOMON JUBIZ	FINAL COL.LUZ, PJE.GONZALEZ (MONSERRAT)
8	6	322019	0614-010492-103-3	CHARTER, S.A DE C.V.	CHARTER, S.A DE C.V.	ZONA FRANCA INTERNACIONAL LOCAL #4
5	4	322018	0614-080202-107-9	TEXLEE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	TEXLEE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	KM.27.5, CA. A SONSONATE
6	10	321101	0614-080674-102-5	JC LA MODE	CLAUDIA LIZETH MARTINEZ	RESD. LA GLORIA PASAJE 6 #32 MEJICANOS
5	2	322019	0614-090374-001-3	POLYFIL, S.A. DE C.V.	POLIESTER Y FILAMENTOS DE CENTROAMERICA,S.A./C.V.	KM.10.5, CARRETERA AL PUERTO DE LA LIBERTAD
6	9	321101	0614-190100-101-9	TAINAN EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	TAINAN EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	AV.CHAPARRA.Y C.LISBOA OTE.ED.#E-1, Z.F.SN.BARTOLO
6	18	321303	0614-140301-102-3	CAINTEXSA, S.A. DE C.V.	CAINTEXSA, S.A. DE C.V.	CALLE EL MATAZANO,125MTS.AL SUR DEL BLVD.DEL EJER.
6	10	321303	0614-080391-103-5	SENSACIONES ROPA INTIMA, S.A. DE C.V.	SENSACIONES ROPA INTIMA, S.A. DE C.V.	5A.DCALLE PONIENTE #48-BIS
6	1	322019	0614-050294-101-0	TEXTILES COLOSAL, S.A. DE C.V.	TEXTILES COLOSAL, S.A. DE C.V.	C.JACARANDA Y AV.LAS AZALEAS,COL.MAQUILISHUAT #803
6	18	321106	0502-180456-101-9	CONFECCIONES PALMERAS	ELA ANTONIA ALVARADO DE HERNANDEZ	RPTO. GUADALUPE CALLE XOCHIMILCO 3-6.
6	1	322019	0607-180583-001-7	FERSA , S.A. DE C.V.	FERSA , S.A. DE C.V.	PROLONG. ALAM. JUAN PABLO II COMPL.IND. SN JORGE#3
2	1	323305	0614-080777-004-0	INDUSTRIAS AMERICANAS, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS AMERICANAS, S.A. DE C.V.	CARR. A PLANTA SAN LUIS.
6	1	322019	9405-190336-001-0	INDUSTRIAS KUNDAI	PONG KU YI	COL. EL ROSAL SUR AV. LOS PINOS # 28
6	9	322018	0614-020492-103-0	C.S.M., S.A. DE C.V.	C.S.M., S.A. DE C.V.	C. NVA. Y C. PALMIRA.EDIF. MATEX CDO. SUR COL, STA
6	4	321303	1416-300142-001-8	INDUSTRIAS YAHR	ALEJANDRO HERRERA	29 AV. NTE. Y 1A. C. PTE.
6	9	324000	0614-080383-003-0	GUICO, S.A. DE C.V.	GUICO, S.A. DE C.V.	PJE. "R" # 176 COL.STA.LUCIA
6	9	322019	1218-290365-001-6	INDUSTRIAS MERIDA	ANA ISABEL REYES DE SERRANO.	COL. GRANADOS # 2 C. DEL RIO L # 5, SN. BARTOLO.
6	14	321300	0614-010493-101-2	LINDOTEX	LINDOTEX, S.A. DE C.V.	ZONA FRANCA SAN MARCOS EDIF. # 7
2	1	322013	0614-180374-001-4	SIRENITA, S.A. DE C.V.	SIRENITA, S.A. DE C.V.	CARRETERA A PLANTA SAN LUIS.
6	6	324000	0618-200539-001-1	CREACIONES PENIEL	HILDA FERNANDEZ DE CORTEZ	URB. SANTA ALEGRIA PJE. 2 BLOCK C-3 # 6
6	6	321101	0614-170386-001-0	RICARFELLI, S.A. DE C.V.	RICARFELLI, S.A. DE C.V.	RPTO.SANTA ALEGRIA CALLE L-A BLOCK E-1 # 13.
6	9	322003	0614-090163-001-0	RAYONES DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	RAYONES DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	CARR. PANAMERICANA Y AV. 14 DE DICIEMBRE

**MINISTERIO DE ECONOMIA**  
**DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS**  
**DIVISION DE CENSOS Y ENCUESTAS ECONOMICAS**  
**LISTADO DEL DIRECTORIO DE EMPRESAS 2003 (AMSS)**

Depto	Munic	Ciu	NIT	Establecimiento	Propietario	Dirección
6	18	322013	0614-120292-105-6	INDUMIL, S.A. DE C.V.	INDUMIL, S.A. DE C.V.	COL.LOS ALPES, AV.PPAL. N°38
6	3	322019	0614-260566-001-3	INSINCA, S.A.	INDUSTRIAS SINTETICAS DE CENTROAMERICA, S.A.	CARRETERA TRONCAL DEL NTE. KM. 12 1/2.
6	6	321108	0614-130493-103-0	COFINMS, S.A. DE C.V.	CONFECCIONES INDUSTRIALES M.S., S.A. DE C.V.	AVENIDA PALECA # 31.
6	18	322018	0614-181171-003-9	TEXTUFIL, S.A. DE C.V.	TEXTUFIL, S.A. DE C.V.	FINAL 12 AV. SUR ( CONTIGUO A INDUSTRIAS DIANA).
6	1	321304	0210-200661-002-2	INDUSTRIAS SAYAS	SANTIAGO ANTONIO ALABI	31 AV.SUR N°216, COL.CUCUMACAYAN
2	2	322019	0614-220300-112-7	FACYM, S.A. DE C.V.	FACYM, S.A. DE C.V.	FINAL 17 AV. SUR #1, BO. EL ANGEL.
6	1	323300	0614-310395-104-3	CORLETTO'S ENTERPRISSE, S.A. DE C.V.	CORLETTO'S ENTERPRISSE, S.A. DE C.V.	CALLE GERARDO BARRIOS #1506, ENTRE 25 Y 27 AV. SUR
6	9	321303	0614-060597-101-4	PRODEPT	PRO DEPT EL SAL., S.A. DE C.V.	ZONA FRANCA SAN BARTOLO, C. TAZUMAL EDIF. #18.
5	2	323200	0614-280292-103-0	INVERSIONES MERLET, S.A. DE C.V.	INVERSIONES MERLET, S.A. DE C.V.	C. CIRCUNVALACION POL. "A" #3, URB IND. LA LAGUNA.
5	2	321303	0614-170991-101-0	LENCERIA EXPORT, S.A. DE C.V.	LENCERIA EXPORT, S.A. DE C.V.	C.CIRCUNVALACION POL.A #3 URB.PLAN DE LA LAGUNA
5	2	322009	0614-110880-001-6	INDUSTRIAS MERLET, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS MARLET, S.A. DE C.V.	C. CIRCUNVALACION POL.A # 3 URB.INDUSTRIAL PLAN D
5	2	322018	0614-260189-107-8	INDUTAF, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS TEXTILES ANTONIO FLAMENCO, S.A. DE C.V.	BOSQUES DE CUSCATLAN, AV.EL ESPINO N°8
6	1	322001	0614-311087-002-4	INDUSTRIAS JORMA, S.A.	INDUSTRIAS JORMA, S.A.	BLVD.CONSTITUCION RES.MONTEBELLO # 1 H
6	1	322019	0614-210582-001-5	INDUSTRIAS ABBA, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS ABBA, S.A. DE C.V.	CALLE ANTIGUA DEL FERROCARRIL # 1621 COL.CUCUMACAY
6	6	322019	0614-230391-102-3	INDUSTRIAS PINCHIN	INDUSTRIAS PINCHIN, S.A. DE C.V.	CARRETERA TRONCAL DEL NORTE KM.8.
6	1	321201	0614-210574-002-0	TEJIDOS Y CONFECCIONES SAMOUR, S.A. DE C.V.	TEJIDOS Y CONFECCIONES SAMOUR, S.A. DE C.V.	CALLE EL ALGODON N°24, URB.LISBOA
1	1	322019	0614-170593-102-4	CASTIVEL, S.A. DE C.V.	CASTIVEL, S.A. DE C.V.	KM. 103½ CARRET. DEL LITORAL.
6	9	322012	0614-160501-101-7	PAOSIN KNITTING EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	PAOSIN KNITTING EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	AV. CHAPARRASTIQUE Y C. JIBOA OTE. EDIF.3E Z. FRAN
6	1	321305	0614-280176-001-0	INDUSTRIAS VIKTOR, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS VIKTOR, S.A. DE C.V.	PROLONG.ALAMEDA JUAN PABLO II N°317
6	1	321303	1406-150569-101-8	INDUSTRIAS VELAPAZ	ELMER HUMBERTO VELASQUEZ PAZ	COL.LISBOA AV.AUGUSTA, CASA N°7
5	12	322019	0614-230597-103-1	SEWING TECHNOLOGIES, S.A. DE C.V.	SEWING TECHNOLOGIES, S.A. DE C.V.	KM. 28½ CARRET. A SANTA ANAN PQUE. IND. EL RINCONC
6	1	322019	9450-020502-101-0	JENNIFER ROBERT, S.A. DE C.V.	JENNIFER ROBERT, S.A. DE C.V.	PROL. ALAM. JUAN PABLO II COMP. IND. SAN JORGE 21
6	14	322000	0511-060503-101-1	LICO TEX, S.A. DE C.V.	LICO TEX, S.A. DE C.V.	PQUE. IND. ZONA FRANCA SAN MARCOS, EDIF. #2.
12	1	322019	1217-100685-001-3	ACONSA, S.A. DE C.V.	ACONSA, S.A. DE C.V.	12 C.PTE. #303, BO.SAN FRANCISCO
8	6	322013	0614-270601-104-4	YOUNGONE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	YOUNGONE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	KM. 28½ CARRET. A COMALAPA, Z. FRANCA INTERNAC.
6	1	322019	0614-210797-104-2	INDUSTRIAS MERYTEX, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS MERYTEX, S.A. DE C.V.	COL. LAS MERCEDES, CALLE LOS GRANADOS, # 189.
6	1	324000	0511-240403-102-4	ORIENT INDUSTRIAS, S. A . DE C.V.	ORIENT INDUSTRIAS, S.A . DE C.V.	URB. INDUSTRIAL STA. ELENA, C. SIEMENS LOTE #1.
6	6	322019	0614-120602-103-3	CONFECCIONES VICTORIA, S.A. DE C.V.	CONFECCIONES VICTORIA, S.A. DE C.V.	CARR.TRONCAL DEL NTE. KM.8 1/2 #1
6	1	321210	0614-070693-105-6	VILLEDA HERMANOS, S.A.	VILLEDA HERMANOS, S.A.	PJE. BOLAÑOS #136, COL.DOLORES

12	10	321210	0614-010362-001-3	AGAVE, S.A. DE C.V.	AGAVE S.A. DE C.V.	CALLE A CIUDAD BARRIOS.
5	2	323100	0614-070970-002-9	EXICASA DE C.V.	EXPORTADORA E IMPORTADORA C.A.,S.A . DE C.V.	EDIF. BORGONOVO HERMANOS,C. L Y LZ CIUDAD MERLIOT
6	1	321304	0614-220693-101-0	LADY ELIZABETH, S.A. DE C.V.	LADY ELIZABETH, S.A. DE C.V.	CALLE FERROCARRIL #125, COL. CUCUMACAYAN.
6	1	322019	0614-070303-102-0	MB KNITTING MILLS, S.A. DE C.V.	MB KNITTING MILLS, S.A. DE C.V.	KM. 21½ CARRET. TRONCAL DEL NTE.
5	1	322019	0614-010691-104-3	ROPA CONTRATOS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.	ROCOIN, S.A. DE C.V.	5A. C. PTE. #3-6.
6	1	321201	0614-150590-102-3	KNITSAL, S.A. DE C.V.	KNITSAL, S.A. DE C.V.	ANTG. CALLE FERROCARRIL # 1850 COL. CUCUMACAYAN
5	12	324000	0614-150895-101-3	LIDO INDUSTRIAS, S.A. DE C.V.	LIDO INDUSTRIAS, S.A. DE C.V.	KM. 31 CARRET. A SANTA ANA.
6	1	322019	0614-051101-101-7	ESIMEX, S.A. DE C.V.	ESIMEX, S.A. DE C.V.	POL.B NØ8, BLVD.DE EJERC.NAC. KM.3, BO.LOURDES
6	14	322019	0614-270598-101-0	HERMANO TEXTIL, S.A. DE C.V.	HERMANO TEXTIL, S.A. DE C.V.	ZONA FRANCA SAN MARCOS EDIF.6-A
6	10	322019	0614-210696-104-3	CONISA.	C + C, S.A DE C.V.	AV. LAS TERMÓPILAS C.ATENAS. # 3-K COL. METROPOLIS
6	9	322019	0614-230403-103-5	S.Q.S. APPAREL GROUP, S.A. DE C.V.	S.Q.S. APPAREL GROUP, S.A. DE C.V.	C.CHAPSTIQUE.Y AV.CAOJUTEPE.EDIF.7 CC ZONA FRANCA.
5	3	322019	0614-200603-104-9	CONTROL ASSEMBLES,S.A. DE C.V.	CONTROL ASSEMBLES, S.A DE C.V.	CIUDAD ARCE. C. PPAL.
6	18	322013	0614-221097-105-0	CONFECCIONES SAN JOSE, S.A. DE C.V.	CONFECCIONES SAN JOSE, S.A. DE C.V.	KM. 7½ BLVD. DEL EJERCITO NACIONAL
6	1	324005	0614-020703-101-0	PETUNIA, S.A. DE C.V.	PETUNIA, S.A. DE C.V.	PROLONGACION JUAN PABLO II L-10 BLVD.SAN JORGE
6	1	322019	0614-060701-102-6	CREACIONES ELIZABETH, S.A. DE C.V.	CREACIONES ELIZABETH, S.A. DE C.V.	CALLE LOS GRANADOS # 37 COL. LAS MERCEDES
8	6	321314	0614-050701-101-0	CENTRAL AMERICAN CUTTING CENTER, S.A. DE C.V.	CENTRAL AMERICAN CUTTING CENTER, S.A. DE C.V.	KM. 3½ CARRET. A COMALAPA ZONA FRANCA MIRAMAR
6	18	321301	0614-040274-001-6	CREACIONES POPEYE, S.A. DE C.V.	CREACIONES POPEYE, S.A. DE C.V.	BLVD.DEL EJERCITO NACIONAL KM.5.5
6	9	324000	0614-070983-001-6	INDUSTRIAS TEXTILES CUSCATLAN, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS TEXTILES CUSCATLAN, S.A. DE C.V.	C. COJUTEPEQUE EDIF. #2 ZONA FRANCA SAN BARTOLO
6	16	322019	0615-280764-101-4	INDUSTRIAS FENIX	JOSE EDUARDO SANCHEZ LOPEZ	BO. CONCEPCION Y CALLE ILOPANGO #2.
6	1	322011	0614-230800-101-7	TRENDS MANUFACTURING	TRENDS MANUFACTURING, S.A. DE C.V.	PROL. ALAM JUAN PABLO II #377 FTE. CTRO. COM. SN J
6	1	322019	0509-240750-001-4	INDUSTRIAS CAROLYN	FRANCISCO A. MENENDEZ ALAS	AV. MONS. ROMERO Y 5A. C. OTE. EDIF. CASA BLANCA #
6	9	322019	0614-031298-102-3	LEADER GARMENTS EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	LEADER GARMENTS EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	Z. FRANCA SAN BARTOLO EDIF. 19 Y 20.
2	1	322013	0614-070492-103-7	SANTA ANA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.	SANTA ANA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.	AV. INDEPENDENCIA SUR ENTRE 5A. Y 7A. C. OTE.
1	1	321303	0101-110797-101-2	JASMINE, S.A. DE C.V.	JASMINE,S.A. DE C. V.	2A. AV. NTE. # 2-9.
6	1	322013	0614-280972-002-4	DANY, S.A. DE C.V.	DANY, S.A. DE C.V.	PJE. BOLAÑOS #136, COL. DOLORES

**MINISTERIO DE ECONOMIA**  
**DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS**  
**DIVISION DE CENSOS Y ENCUESTAS ECONOMICAS**  
**LISTADO DEL DIRECTORIO DE EMPRESAS 2003 ( AMSS )**

Depto	Munic	Ciu	NIT	Establecimiento	Propietario	Dirección
6	1	322019	0614-030786-003-8	KONFFETTY	KONFFETTY, S.A. DE C.V.	25 AV. SUR #752.
5	1	322019	0614-090403-102-8	UNITED KNIT WEAR INC.S.A. DE C.V.	UNITED KNIT WEAR INC.S.A. DE C.V.	KM. 12 1/2 CARR.A LA LIBERTAD ZONA FRANCA S.T.
5	1	322019	0614-140140-310-1	WON MI EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	WON MI EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	ZONA FRANCA S.T. KM.12 1/2 CARR. A LA LIBERTAD EDI
5	3	322019	0614-190894-101-7	MEGATEX, S.A. DE C.V.	MEGATEX, S.A. DE C.V.	KM.36 CARRETERA A SANTA ANA AMERICAN PARK BLOCK
6	3	321304	0614-310892-111-8	HERMOSA MANUFACTURING, S.A. DE C.V.	HERMOSA MANUFACTURING, S.A. DE C.V.	CALLE A LA ESTACION CONTIGUO A PERICENTRO APOPA.
6	18	322000	0614-030264-001-2	EL ATLETA, S.A. DE C.V.	EL ATLETA, S.A. DE C.V.	BLVD.DEL EJERCITO NACIONAL KM.13 ½.
6	1	322004	0614-230784-001-3	RIVGOM, S.A. DE C.V.	RIVGOM, S.A. DE C.V.	AV. B #135. COL. SAN JOAQUIN PTE.
5	4	322019	0614-011200-106-7	SECONFÉ, S.A. DE C.V.	SERVICIOS DE CORTE Y CONFECCION, S.A. DE C.V.	KM. 24 CARRET. A STA. ANA EDIF. 14 OTE Y 14 PTE. Z
5	4	322019	0614-011200-108-3	DIVERSIN, S.A. DE C.V.	SERVICIOS INDUST. DIVERSOS, S.A. DE C.V.	KM 24 C. A STA. ANA EDIF. 6 NTE Y 6 SUR Z. F. EXPO
2	4	322019	0614-011200-103-2	SERMA, S.A. DE C.V.	SERV. PROFESIONALES DE MANUFACTURA, S.A. DE C.V.	KM. 76½ NTE. BYPASS CHALCHUAPA
5	4	322019	0614-220801-103-1	PROMANU, S.A. DE C.V.	PRODUCCIONES MANUFACTURERAS, S.A. DE C.V.	KM 24 C. A STA. ANA EDIF. #15 Z. F. EXPORT SALVA
5	4	322019	0614-011200-105-9	CONTLESA, S.A. DE C.V.	CONFECCIONES CUSCATLECAS, S.A. DE C.V.	KM 24 C. A STYA. ANA EDIF. #1 Z. F. EXPORT SALVA.
5	4	322019	0614-011200-104-0	SEDEMA, S.A. DE C.V.	SERVICIOS DE MANUFACTURA, S.A. DE C.V.	KM 24 C. A STA. ANA EDIF. #11 Z. F. EXPORT SALVA
2	4	322013	0614-011200-102-4	CONAL, S.A. DE C.V.	CONFECCIONES CHALCHUAPA, S.A. DE C.V.	KM 76½ NTE BYPASS CHALCHUAPA
5	4	321101	0614-271194-101-1	GARAN DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	GARAN DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	KM 24 C. A STA. ANA EDIF. #5 Z. F. EXPORT SALVA
5	1	321204	0614-200988-104-3	INDUSTRIAS DURAFLEX, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS DURAFLEX, S.A. DE C.V.	KM 34 CARRET. A SAN JUAN OPICO
6	1	322019	0614-160987-001-5	DUBRANDT	DUBRANDT, S.A. DE C.V.	77 AV. NTE. COL. ESCALON
6	9	322019	0614-110989-101-5	SATELLITE INTERNATIONAL, S.A. DE C.V.	SATELLITE INTERNATIONAL, S.A. DE C.V.	C. LEMPA Y AV. AHUACHAPAN EDIF. M1, Z. FRANCA SN B
6	6	322019	0614-100780-001-1	PRONE, S.A. DE C.V.	PRONE, S.A. DE C.V.	KM. 8½ CARRET. TRONCAL DEL NTE.
6	9	322019	0614-280797-101-9	EVERGREEN INDUSTRIES, S.A. DE C.V.	EVERGREEN INDUSTRIES, S.A. DE C.V.	C. COJUTEPEQUE EDIF. C-4 Z. FRANCA SAN BARTOLO
6	18	322019	0614-120592-101-4	CHARLES PRODUCTS, S.A. DE C.V.	CHARLES PRODUCTS, S.A. DE C.V.	C. COOPERATIVA ALGODONERA KM 8½ BLVD. DEL EJERC.
6	9	324000	0614-230500-102-4	ROO HSING GARMENT CO. EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	ROO HSING GARMENT CO. EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	C. CHAPARRASTIQUE, EDIF. E L-20 ZONA F. SN BARTOLO
6	9	322019	0614-131195-102-0	BCTC EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	BCTC EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	AV. AHUACHAPAN Y C. IZALCO EDIF. 15F, Z. F. SN. BA
6	15	322004	0614-101293-101-2	VEXSAL, S.A. DE C.V.	VESTUARIO DE EXPORTACION SALVADOREÑO, S.A. DE C.V.	KM. 15 CARRET. PANAMERICANA A OTE.
6	1	321101	0614-130988-106-5	POLITEX, S.A. DE C.V.	POLITEX, S.A. DE C.V.	AUTOPISTA SUR,100 M.AL PTE.DE 49 A.S.COL.MONSERRAT
6	18	321300	0601-100948-001-8	CONFECCIONES SIBRIAN	ZOILA ANGELICA SALGADO DE SIBRIAN	RPTO. MORAZA #2 C. MILAN #76

6	3	322019	0614-280885-001-5	INMOBILIARIA APOPA	INMOBILIARIA APOPA, S.A. DE C.V.	AV. QUIRINO CHAVEZ #50
5	2	322019	0614-181099-102-4	CONFECCIONES LA LAGUNA , S.A. DE C.V.	CONFECCIONES LA LAGUNA , S.A. DE C.V.	ZONA INDUSTRIAL PLAN DE LA LAGUNA
6	14	322019	0614-020393-108-3	RAINBOW INTERNATIONAL, S.A. DE C.V.	RAINBOW INTERNATIONAL, S.A. DE C.V.	Z. FRANCA SAN MARCOS EDIF. #9-4
6	14	322019	0614-160992-104-2	MANSALEX, S.A. DE C.V.	MANUFACTURAS SALV. DE EXPORTACION, S.A. DE C.V.	Z. FRANCA SAN MARCOS EDIF. #9
5	4	321101	0614-180997-102-8	LIVNA LIMITADA	LIVNA LIMITADA	KM.24 CARR.A STA ANA ZONA FRANCA EXPORSALVA EDIF.
6	9	322000	0614-270955-001-7	IUSA	INDUSTRIAS UNIDAS, S.A.	KM. 11½ CARRET. PANAMERICANA OTE.
6	1	322004	0614-300179-002-9	LANCER, S.A. DE C.V.	LANCER, S.A. DE C.V.	3A. AV. NTE. #1139BIS
2	1	322018	0202-040964-001-7	CASA AFANE	AFANE, S.A. DE C.V.	6A. AV. SUR Y 3A C. PTE. #5
6	1	322019	0614-080696-102-5	DIAZ RIVER, S.A. DE C.V.	DIAZ RIVER, S.A. DE C.V.	COL. ATLACATL PJE. URBINA #8
5	2	321101	0614-081092-103-8	TEXTILES Y DERIVADOS, S.A. DE C.V.	TEXTILES Y DERIVADOS, S.A. DE C.V.	BLVD.PYNESA NØ25, ZONA IND.MERLIOT
6	9	322008	0614-180594-102-7	THE SOURCE, S.A. DE C.V.	THE SOURCE, S.A. DE C.V.	C. COJUTEPEQUE EDIF. 4-B Z. FRANCA SN. BARTOLO
6	1	322019	0614-220579-126-5	INDUSTRIAS ALPEZA	ENOC ALFREDO PERAZA PARADA	C. JUAN MORA #333, COL. COSTA RICA
5	4	323301	0614-090594-101-0	INVERSIONES BONAVENTURE	INVERSIONES BONAVENTURE, S.A. DE C.V.	KM. 27½ PJE. PRIVADO, CARRET. A SONSONATE
6	1	322019	0614-310898-102-1	EMPRESAS MAISIS, S.A. DE C.V.	EMPRESAS MAISIS, S.A. DE C.V.	C. PACARAIMA #4 COL. MIRAMONTE
6	1	322019	0614-080803-101-7	SUNSHINE SCHOOL UNIFORM DE EL SALV. S.A. DE C.V.	SUNSHINE SCHOOL UNIFORM DE EL SALV., S.A. DE C.V.	AV. CERRO VERDE POLG. 28 #3 SIERRA MORENA
6	1	322011	0614-190803-104-5	NATIONAL SPINNING APPAREL EL SALVADOR, S.A. DE C.V	NATIONAL SPPINING APPAREL EL SALVADOR, S.A. DE C.V	85 AV. NTE. #825, COL. ESCALON
6	1	321304	0614-030796-109-0	UNICLASS	FERCECY, S.A. DE C.V.	49 AV. NTE. Y 1A. C. PTE. EDIF. FAMATEX #148
5	2	322019	0614-140979-001-2	INDUSTRIAS ST. JACK'S, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS ST. JACK'S, S.A. DE C.V.	C. CIRCUNVALACION POL. B #11 PLAN DE LA LAGUNA
6	10	321214	1102-220354-002-8	CREACIONES MONIC	DORA ELSY MORENA DE CAMPOS	RESID.MONTEBELLO, AV.,MONTECRISTO POLIG.E NØ14-A
6	10	321303	0614-071168-002-6	YOLANDA DESIREE, S.A. DE C.V.	YOLANDA DESIREE, S.A. DE C.V.	5A.CALLE PTE. NØ66
6	18	321104	0614-191071-001-7	INDUSTRIAS CARICIA, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS CARICIA, S.A. DE C.V.	KM. 4½ BLVD. DEL EJERCITO NACIONAL
6	10	321101	0603-250561-001-1	TEJIDOS INDUSTRIALES	SAUL MARTINEZ FASFERRER	COL. STA. RITA #5 PJE. #10 CASA #12
6	1	324000	0614-190762-001-3	FABRICA MINERVA, S.A. DE C.V.	FABRICA MINERVA, S.A. DE C.V.	8A. AV. NTE. 1001, BO. SAN MIGUELITO
2	1	321300	0207-070365-002-0	INDUSTRIAS JOURNEY	NELSON HUMBERTO MEJIA PEREZ	19 AV. NTE. / 4A. Y 6A.C. ORIENTE. # 13
6	1	322011	0614-140886-003-1	EMISA DE C.V.	ELASTICOS MICHELL , S.A. DE C.V.	C.ANTG.A SN.ANTONIO ABAD COMPJ.INDUS.SN.JORGE L-#8
6	1	322004	0207-220250-101-8	CREACIONES ROXANA	HAYDE MARGARITA FLORES DE CASTILLO	55 AV.SUR # 260 AV.OLIMPICA
5	2	322018	0614-210803-109-4	UNIMEL , S.A. DE C.V.	UNIMEL S.A. DE C.V.	RES.STA. ELENA # 3 SENDA 6
6	1	322008	1217-191154-001-1	INDUSTRIAS GOLDEN EAGLE	ISABEL REINA CAÑAS DE AGUILAR	URB.UNIVERSITARIA, AV.LOS CEDROS #1018

**MINISTERIO DE ECONOMIA**  
**DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS**  
**DIVISION DE CENSOS Y ENCUESTAS ECONOMICAS**  
**LISTADO DEL DIRECTORIO DE EMPRESAS 2003 (AMSS)**

Depto	Munic	Ciu	NIT	Establecimiento	Propietario	Dirección
6	18	322019	1217-181056-101-6	CREACIONES NORYS	GERMAN I. BENITEZ GIRON	C. ANTGO. A TONACATEPEQUE # 122
6	1	322004	0614-190900-102-6	CREACIONES STEFANY, S.A. DE C.V.	CREACIONES STEFANY, S.A. DE C.V.	14 FINAL Y PJE. 2 NØ1940, CA.PANAMERICANA
5	2	322011	0614-281094-102-3	LENOR INDUSTRIAS S.A DE C.V.	LENOR INDUSTRIAS S.A DE C.V.	CALLE C-1 POLIGONO C #38 CIUDAD MERLIOT
5	2	321307	0614-260891-101-5	ICAT, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS CALIDAD A TIEMPO, S.A. DE C.V.	PLAN DE LA LAGUNA POL. G L-2
5	2	321112	0614-091280-001-1	TEXSAL, S.A. DE C.V.	TEXTILES SALVADORE•OS, S.A. DE C.V.	AV.CIRCUNV.LOTE 6-7, PLAN DE LA LAGUNA
6	18	322008	0511-050400-101-4	TRITON APPAREL, S.A. DE C.V.	TRITON APPAREL, S.A. DE C.V.	KM. 7½ BLVD DEL EJERCITO NAC.
6	9	321300	0614-281094-107-4	INDUSTRIAS LILA , S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS LILA , S.A. DE C.V.	CALLE NORMA # 38 COL. LAS PALMAS
7	7	322019	1311-231045-001-6	CALCETERA DINORA	ADA CONCEPCION CALLES ARGUETA	2A. AV. SUR #5 BO. EL CALVARIO
6	9	322019	0614-191188-101-7	CMT, S.A. DE C.V.	CMT, S.A. DE C.V.	ZONA FRANCA EDIF. 4-A SAN BAROLO
6	14	322019	0614-011092-102-9	RAMADA, S.A. DE C.V.	RAMADA, S.A. DE C.V.	KM. 4½ CTGUO. A ZONA FRANCA SAN MARCOS
6	14	321300	0614-101196-101-5	APPLE TREE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	APPLE TREE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	ZONA FRANCA SAN MARCOS EDIF. 4
6	1	322019	0614-290987-006-8	INDUSTRIAS MARFIL, S.A DE C.V.	INDUSTRIAS MARFIL, S.A. DE C.V.	BOULEVAR ALTAMIRA # 145, COL. MONSERRAT
6	18	322019	0614-031199-102-5	INDUSTRIAS Y SERVICIOS ALBY, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS Y SERVICIOS ALBY, S.A. DE C.V.	BLVD. DEL EJERCITO NAC. Y AV. UNION #2-B KM. 7½
6	18	322019	0614-031199-104-1	INDUSTRIAS Y SERVICIOS ALEJANDRA'S, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS Y SERVICIOS ALEJANDRA'S, S.A. DE C.V.	BLVD. DEL EJERCITO NAC. Y AV. LA UNION #2-B KM.7½
6	1	324001	0614-280292-102-1	SECOSE , S.A. DE C.V.	SERV. DE COSTURA PARA EXPORTACION, S.A. DE C.V	CALLE EL ALGODON COL.LISBOA # 24
6	9	322019	0614-191188-101-7	C.M.T., S.A. DE C.V.	C.M.T., S.A. DE C.V.	CALLE COJUTEPEQUE EDIF.4-A, ZONA FCA.SN.BARTOLO
6	14	322000	0614-020902-106-2	ORIENTAL TEX, S.A. DE C.V.	ORIENTAL TEX, S.A. DE C.V.	PQUE.IND.ZONA FRANCA EDIF.NØ3
6	3	322019	0614-290592-102-0	CHI FUNG, S.A. DE C.V.	CHI FUNG, S.A. DE C.V.	CARRETERA TRONCAL DEL NTE. KM.12.5
6	1	321305	1110-211171-102-9	IND. TEXTILES CARR-BON	JOSE DIMAS CARRANZA TREJO	10 AV. SUR # 1322 B. SAN JACINTO
6	1	322011	0614-061202-104-8	ROYAL TEXTILES FLEXISER , S.A. DE C.V.	ROYAL TEXTILES FLEXISER , S.A. DE C.V.	71 AV. NTE. # 346 COL. ESCALON
6	1	322000	0614-030903-102-2	J.Q.B. IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES, S.A. DE C.V	J.Q.B.IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES , S.A. DE C.V	PSEO. GEN.ESCALON # 28 COND.BALAM QUITZE
8	17	322019	0614-021293-101-0	DAESHIN EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	DAESHIN EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	CARRET. A LA HERRADURA KM. 46½ Z. FRANCA EL PEDREG
6	9	321201	0614-101176-001-2	BONSOL , S.A. DE C.V.	BONSOL , S.A. DE C.V.	C. NVA.A VALLE NVO.COL. STA LUCIA
2	1	322019	9483-141247-001-7	DISEÑOS TEXTILES DE EL SALVADOR	JOSE VIDAL ORELLANA RUIZ	27 C. OTE. AV INDP. Y 3A. AV.SUR
6	18	322019	0614-020702-107-3	REPRESENTACIONES LYS, S.A. DE C.V.	REPRESENTACIONES LYS, S.A. DE C.V.	BLVR. DEL EJERCITO NAC. KM 1 POLG. "A" LOTE # 4
6	1	322019	0614-040703-103-0	SPEED LIMIT EXPORT, S.A. DE C.V.	SPEED LIMIT EXPORT, S.A. DE C.V.	CALLE DELGADO #830

8	6	322008	0614-120803-103-6	HARODITE , S.A. DE C.V.	HARODITE , S.A. DE C.V.	CTON.CUPINCO LTE.3-C ZONA FRANC.MIRAMAR
6	1	322013	0614-191288-101-0	INDUSTRIAS LONDON, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS LONDON, S.A. DE C.V.	COL.LA JOYA, PJE LAS MARGARITAS #3 BO.CONCEPCION
6	1	324000	9528-251246-001-6	CONFECCIONES SAMIA	MAY BENDEK DE BANDAK	CALLE EL POLVORIN # 105 COL. MODELO
6	1	322013	0614-210797-104-2	INDUSTRIAS MERITEX, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS MERITEX, S.A. DE C.V.	COL.LAS MERCEDES, CALLE LOS GRANADOS NB189
6	1	321108	0614-250803-102-6	INDUSTRIAS ARGUETA , S.A. DE C.V.	INDUSTRIAS ARGUETA , S.A. DE C.V.	37 C. PTE. # 115 C. SAN CARLOS
6	9	321305	0614-151287-004-5	HILANDERIAS DE EXPORTACION, S.A.	HILANDERIAS DE EXPORTACION, S.A.	FINAL 4A. AV. NTE.
5	1	324000	0509-051245-001-7	INDUSTRIAS CONY	CONCEPCION MONTERROSA DE RAMOS	4A. C. PTE. #2-10



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**  
**ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA**

---

**Anexo 2**

**CUESTIONARIO**

DIRIGIDO A: Responsables de las unidades de auditoría interna, que laboran en empresas industriales ubicadas en el área metropolitana de San Salvador.

OBJETIVO: Conocer y evaluar las medidas de control de calidad que se aplican en el ejercicio de la auditoría interna, dentro de la industria textil.

INDICACIONES: Lea cuidadosamente las preguntas formuladas a continuación, marcando con una "X" la opción que a su criterio sea la correcta y aporte su comentario cuando sea necesario, la información proporcionada será tratada con la debida confidencialidad y profesionalismo que se merece.

**PREGUNTAS GENERALES:**

1. Dentro del perfil para optar al cargo de jefe de la unidad de auditoría interna ¿Cuál es el nivel académico requerido?

- a) Lic. En Contaduría Pública ( )
- b) Lic. En Administración de Empresas ( )
- c) Bachiller comercial ( )
- d) Técnico ( )
- e) Otros ( )

Explique. \_\_\_\_\_

2. ¿Cuántos años tiene de laborar como auditor interno?

- a) Menos de un año. ( )
- b) De 1-3años. ( )
- c) De 4-5años. ( )
- d) Más de 5 años. ( )

3. ¿Qué tipo de capacitaciones ha recibido, relacionadas con el trabajo en la unidad de auditoria interna?

- a) Normativa técnica ( )
- b) Normativa legal. ( )
- c) Auditoria interna ( )
- d) Control interno. ( )
- e) Control de calidad ( )
- f) Ninguna de las anteriores ( )

4. ¿De quien depende funcionalmente, la unidad de auditoria interna?

- a) Junta general de accionistas ( )
- b) Gerencia general ( )
- c) Gerencia Administrativa ( )
- d) Junta Directiva ( )
- e) Otros ( )

Explique:

---

5. ¿Cuál es el número de personas que integran la unidad de auditoria interna?

- a) De 1-3 ( )
- b) De 4-5 ( )
- c) Más de 5 ( )

PREGUNTAS ESPECÍFICAS:

6. ¿Cómo considera que dentro del departamento de auditoría interna se verifique la efectividad y la eficiencia con que se realiza el trabajo?

- a) Importante ( )
- b) Indiferente ( )
- c) Innecesario ( )

7. ¿Cuenta con procedimientos y recursos necesarios para verificar que el trabajo desarrollado por la unidad de auditoría interna es eficiente y eficaz?

Si. \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

8. Con base a la pregunta anterior, ¿Cuáles son los procedimientos aplicados para verificar la eficiencia y eficacia en el trabajo que desarrolla la unidad de auditoría interna?

- a) Monitoreo del cumplimiento del plan de trabajo ( )
- b) Verificación del cumplimiento de políticas y objetivos de la organización. ( )
- c) Observación del cumplimiento de la normativa técnica adoptada y la normativa legal que la rige. ( )
- d) Supervisión del trabajo efectuado por los asistentes. ( )
- e) Otros. ( )

Explique: \_\_\_\_\_

9. ¿Con base a qué normativa técnica se ejecuta el trabajo en la unidad de auditoría interna?

- a) Normas Internacionales de Auditoría. ( )
- b) Declaraciones Sobre Normas de Auditoría. ( )
- c) Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna. ( )
- d) Todas las anteriores. ( )
- e) Otras ( )

10. ¿En cual de las siguientes fases de auditoria se ejecutan procedimientos de verificación?

- a) Planeación ( )
- b) Ejecución del trabajo ( )
- c) Comunicación de resultados y seguimiento ( )

11. ¿Con qué periodicidad es elaborado el plan de trabajo de la unidad de auditoria interna?

- a) Mensual ( )
- b) Trimestral ( )
- c) Semestral ( )
- d) Anual ( )

12. ¿Identifique los elementos considerados al elaborar el plan de trabajo de la unidad de auditoria interna?

- a) Conocimientos sobre las distintas áreas a examinar. ( )
- b) Comprensión de los sistemas de control utilizados. ( )
- c) Evaluación de riesgos e importancia relativa. ( )
- d) Naturaleza, tiempo y alcance de los procedimientos. ( )
- e) Coordinación, dirección, supervisión y revisión. ( )
- f) Todas las anteriores ( )
- g) Otros. ( )

Explique:

---

13. ¿Qué aspectos considera al planificar el trabajo de auditoria en un área o departamento de la organización?

- a) Las objetivos de la actividad que esta siendo revisada ( )
- b) Los riesgos significativos de la actividad ( )
- c) La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión

- de riesgo y control ( )
- d) Las oportunidades de introducir mejoras significativas. ( )
- e) Todas las anteriores. ( )
- f) Otros. ( )

Explique:

---

14. Identifique el proceso de ejecución de auditoría utilizado por los asistentes para obtener las evidencias que respalde el informe.

- a) Entrevista con personal del área a examinar. ( )
- b) Se solicita información a examinar, al responsable ( )
- c) Comprensión y evaluación de procedimientos autorizados y los aplicados en el área. ( )
- d) Revisión de los documentos soportes de las transacciones ( )
- e) Determinación del nivel de riesgo existente en el área o actividades ( )
- f) Otros ( )

Explique:

---

15. ¿Qué tipos de archivos utiliza, para organizar y coordinar los papeles de trabajo?

- a) Permanente ( )
- b) Corriente ( )
- c) Administrativo ( )
- d) Generales ( )
- e) Especiales ( )
- f) Legal ( )
- g) De informes ( )
- h) Otros ( )

Explique:

---

16. ¿Cuáles de los siguientes requisitos consideran, al elaborar los papeles de trabajo, que utilizan en la unidad de auditoría interna?

- a) Especificación del área y fecha a auditar ( )
- b) Identificación de la persona que efectúa el trabajo. ( )
- c) Identificación de la persona que supervisa el trabajo y en que fecha. ( )
- d) Fuente de información ( )
- e) Índices en el conjunto de papeles de trabajo ( )
- f) Métodos de verificación empleados ( )
- g) Alcance de los procedimientos de verificación ( )
- h) Marcas estandarizadas ( )
- i) Referencias de los papeles de trabajo ( )
- j) Conclusiones ( )
- k) Todos los anteriores ( )
- l) Otros ( )

Explique:

---

17 ¿Cuáles son los inconvenientes que más afectan el poder ejercer su trabajo?

- a) Falta de apoyo de la unidad de dependencia ( )
- b) Falta de recursos humanos en la unidad de auditoría interna. ( )
- c) Falta de conocimientos técnicos. ( )
- d) Falta de tiempo. ( )
- e) Falta de recursos económicos y materiales. ( )
- f) Todas las anteriores ( )
- g) Otros. ( )

Explique.

---

18. ¿Indique que tipo de informe emite la unidad de auditoria interna y explique brevemente a quién se dirigen?

- a) Gerenciales ( )
- b) Especiales. ( )
- c) Control interno ( )
- d) Informes de resultados del periodo ( )
- e) Financieros ( )
- f) Otros ( )

Explique:

---

19. ¿Qué actitud adopta la unidad de dependencia con relación a las observaciones derivadas de la eficiencia y eficacia en la ejecución de la auditoria interna?

- a) Se dan por enteradas. ( )
- b) Se analizan ( )
- c) Se toman medidas correctivas de acuerdo al caso ( )
- d) Se evalúa el costo beneficio del control de calidad ( )
- e) Todas las anteriores ( )
- f) Otros ( )

Explique. \_\_\_\_\_

20. ¿Cuáles son los requisitos considerados al momento de contratar el personal que laborará en la unidad de auditoria interna?

- a) Nivel académico ( )
- b) Experiencia laboral en el área de auditoria ( )
- c) Edad mínima o máxima ( )
- d) Sexo ( )
- e) Todos las anteriores ( )
- f) Otros ( )

Explique. \_\_\_\_\_

21. De los procedimientos que a continuación se mencionan, señale ¿Cuál es el que utiliza para inducir al personal contratado, respecto ha asuntos de integridad, objetividad, independencia, confidencialidad y conducta profesional?

- a) Se asigna a un individuo o grupo para proporcionar los lineamientos y resolver las interrogantes. ( )
- b) Se comunican políticas y procedimientos respecto a los asuntos antes mencionados. ( )
- c) Se monitorea el cumplimiento de políticas y procedimientos dados con anterioridad. ( )
- d) Todas las anteriores ( )
- e) Otros ( )

Explique:

---

22. De los aspectos siguientes ¿Cuáles considera al momento de la asignación del personal?

- a) Tamaño y complejidad del área a examinar. ( )
- b) Disponibilidad del personal ( )
- c) Habilidad especial requerida ( )
- d) Control de tiempo de trabajo que se va ha desempeñar ( )
- e) Rotación periódica del personal ( )
- f) Oportunidad de capacitación en el propio trabajo ( )
- g) Todas las anteriores ( )
- h) Otros ( )

Explique.\_\_\_\_\_

23. ¿La unidad de auditoria interna, se auxilia de personal con experiencia y habilidad apropiada, para llevar a cabo eficientemente su trabajo en casos complejos o inusuales?

Si. \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

24. ¿De que forma monitorea el cumplimiento de lo planeado y lo ejecutado en el trabajo de auditoria interna?

- a) Confrontando el plan global y los programas específicos ( )
- b) A través de visitas y cuestionamientos sorpresivos a los asistentes sobre el trabajo en ejecución. ( )
- c) Comparando objetivos esperados con los alcanzados en cada área a auditada ( )
- d) Pruebas sustantivas y de cumplimiento. ( )
- e) Otros ( )
- f) No se monitorea ( )

Explique:

---

25. ¿Qué aspectos incluye al momento de ejercer la supervisión?

- a) Las instrucciones proporcionadas al inicio de la auditoria, los aspectos considerados en el plan de trabajo y la autorización del mismo ( )
- b) La comprobación de que los procedimientos aplicados por los asistentes al ejecutar la auditoria, hayan sido realizados con base a lo planeado . ( )
- c) Que los papeles de trabajo apoyen debidamente las conclusiones, resultados e informes de auditoria. ( )
- d) Que los informes de auditoria sean precisos, objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos. ( )
- e) El logro de los objetivos de la auditoria. ( )
- f) Todos los anteriores ( )
- g) Otros ( )

Explique:

---

26. ¿Previamente ha ejercer la supervisión, en el contexto del control de calidad, en el trabajo de auditoria interna, se planifica de tal manera que se pueda considerar adecuada?

Si. \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

27. Considera necesario contar con un programa que orienten a todo profesional sobre como ejercer la supervisión dentro del contexto de control de calidad en la auditoria interna:

Si. \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Explique. \_\_\_\_\_

## **CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**

**EDIFICIO BANCO SALVADOREÑO 357 - TELEFONO 222-2665  
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A**

El Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría en uso de las facultades relacionadas con el ejercicio de la profesión que supervisa, en sesión celebrada el 2 de septiembre de 1999, ha emitido el siguiente acuerdo:

- I. En la auditoría de los estados financieros, el Auditor Externo deberá aplicar las Normas Internacionales de Auditoría, dictadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC); y en todo lo que no esté considerado por éstas, deberá aplicar las Normas de Auditoría emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA).
- II. En la preparación de los estados financieros deberán usarse las Normas Internacionales de Contabilidad dictadas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC) y/o aquellas regulaciones contables establecidas por este Consejo.

Los estados financieros preparados con referencia a cualquier otra base contable constituyen reportes e informes especiales, de acuerdo con las normas de auditoría antes mencionadas. Cuando otro organismo dicte sus propias normas contables y desee que éstas constituyan principios de contabilidad generalmente aceptados, deben someterlas a consideración de este Consejo, quien después de revisarlas dictará lo procedente.

- III. Todos los profesionales inscritos en este Consejo quedan obligados, a partir de esta fecha, al cumplimiento de este Acuerdo, así como a las regulaciones contenidas en el Código de Etica Profesional aprobado por este Consejo.
- IV. El Consejo recomienda a las gremiales de contadores a promover la difusión de las referidas normas contables y de auditoría.

En la ciudad de San Salvador, a los diez días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y nueve.

**LIC. RICARDO ANTONIO MORALES**  
PRESIDENTE

**LIC. LUIS FELIPE JOVEL VEGA**  
SECRETARIO