

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**“ FORMULACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA  
INTERNA”**

Trabajo de graduación presentado por:

**JORGE ALFREDO MIXCO AVILES  
MARIA GUADALUPE GUTIERREZ VILLACORTA  
JUANA IRIS GUTIERREZ VILLACORTA**

Para optar al grado de:

**LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA**

**DICIEMBRE DE 2000**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA**

## CAPITULO I

1.	ANTECEDENTES	1
1.1	ORIGEN NATURAL Y PERFIL DE LA AUDITORÍA INTERNA	1
1.1.1	LA AUDITORIA INTERNA	1
1.1.2	AUDITORÍA INTERNA	3
1.2	ESTANDARES PROFESIONALES DE LA AUDITORIA INTERNA	4
1.3	GENERALIDADES DE AUDITORIA INTERNA	6
1.3.1	CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA INTERNA	6
1.3.2	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA	6
1.3.3	FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA	7
1.3.4	GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	6
1.3.5	FASES DEL PROCESO DE AUDITORIA	9
1.4	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	10
1.4.1	COMPRENSIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO	11
1.4.2	IMPORTANCIA	11
1.4.3	ELEMENTOS DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL AUDITOR	12
1.4.4	OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	13
1.5	CONTROL INTERNO	14
1.5.1	DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO	14
1.5.2	EL AMBIENTE DE CONTROL	14
1.5.3	EL CONTROL ADMINISTRATIVO.	15
1.5.4	CONTROL CONTABLE.	15
1.5.5	OBJETIVOS DEL CONTROL CONTABLE	16

1.6	SISTEMA DE CONTROL	17
1.6.1	TECNICAS DE CONTROL	18
1.6.1.1	CONTROL DE RECURSOS	18
1.6.1.2	CONTROL DE RECURSOS HUMANOS	18
1.6.1.3	CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS	19
1.6.1.4	CONTROL DE RECURSOS MATERIALES	19
1.6.2	CONTROL NO PRESUPUESTAL	20
1.7	OBTENCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA	20
1.7.1	PRUEBAS ESENCIALES	20
1.7.2	ELEMENTOS DE UN HALLAZGO	21
1.7.2.1	PRESENTACIÓN DE LA SITUACIÓN	21
1.7.2.2	CRITERIO	21
1.7.2.3	EFECTO	23
1.7.2.4	CAUSAS	23
1.7.2.5	RECOMENDACIÓN	23
1.7.3	OBTENCIÓN DE EVIDENCIA/PAPELES DE TRABAJO	24
1.7.3.1	EVIDENCIA DE AUDITORÍA.	24
1.7.3.2	PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS DE ESTUDIO	24
1.7.4	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA PARA PRUEBAS DE TRANSACCIONES Y SALDOS	25
1.7.4.1	INSPECCIÓN	25
1.7.4.2	OBSERVACIÓN	26
1.7.4.3	CONFIRMACIÓN	26
1.7.4.4	INVESTIGACIÓN	27
1.7.4.5	RASTREO	27
1.7.4.6	CÁLCULO	27
1.7.4.7	ATESTIGUAR	28
1.7.4.8	CONTAR	28
1.7.4.9	ESCU德里ÑAR	28
1.7.5	RELACIÓN EXISTENTE ENTRE LA EVIDENCIA Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	29
1.7.6	RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS	29

1.8	INFORME DE AUDITORIA	30
1.8.1	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.	30
1.8.1.1	FUNCIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	31
1.8.2	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS SEGUN EL ESTANDAR DE AUDITORIA INTERNA.	32
1.8.3	EL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA	34
1.8.3.1	IMPORTANCIA	34
1.8.3.2	OBJETIVOS DE REDACTAR UN INFORME	35
1.8.3.3	PROPÓSITOS DEL INFORME.	35
1.8.3.4	PRESENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES	36
1.8.3.5	DELIMITACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES	36
1.8.3.6	OPORTUNIDAD DE LOS INFORMES	37
1.8.3.7	CLASES DE INFORMES	37
1.8.4	DISCUSION CON LOS EJECUTIVOS BASÁNDOSE EN EL BORRADOR DEL INFORME	38
1.8.4.1	IMPORTANCIA DE LA REUNIÓN	38
1.8.4.2	PUNTOS ESTRATÉGICOS DISCUSIÓN	38
1.8.4.3	EXPOSICIÓN DEL INFORME	38
1.8.4.4	TRATAMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA REUNIÓN	38
1.8.5	INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA.	39
1.8.5.1	COMPOSICIÓN DEL INFORME	40
1.8.6	SECCIONES DE UN INFORME	40
1.8.6.1	INTRODUCCIÓN	40
1.8.6.2	RESUMEN GENERAL	40
1.8.6.3	CONCLUSIONES ADVERSAS	41
1.8.6.4	ANEXOS	41
1.8.7	CRITERIOS PARA LA PRESENTACION DE INFORMES DE AUDITORIA	41
1.8.8	EXPECTATIVAS DE LA GERENCIA GENERAL RESPECTO AL INFORME Y LAS INTERVENCIONES DE AUDITORÍA INTERNA	42
1.8.9	ORGANIZACIÓN DEL INFORME ESCRITO	42
1.8.10	CONTROL DE CALIDAD PARA LA PREPARACIÓN	

DE UN INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	47
1.8.10.1 PREPARACIÓN DE HALLAZGOS	47
1.8.10.2 PREPARACIÓN DEL PRIMER BORRADOR	47
1.8.10.3 DISCUSIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN	48
1.8.10.4 PREPARACIÓN DEL BORRADOR FINAL	48
1.8.10.5 DISCUSIÓN DEL INFORME	49
1.8.10.6 EMISIÓN DEL INFORME FINAL.	49

## CAPITULO II

2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	50
2.1.OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	50
2.1.1. GENERAL.	50
2.1.2. ESPECÍFICOS.	50
2.2.DISEÑO METODÓLOGICO	50
2.2.1. TIPO DE ESTUDIO	51
2.2.2. AREA GEOGRÁFICA DE ESTUDIO	52
2.3.DEFINICIÓN DEL UNIVERSO	52
2.4.MÉTODOS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS.	52
2.4.1. INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA	52
2.4.2. INVESTIGACIÓN DE CAMPO	53
2.5.DEFINICION DE LOS METODOS DE RECOLECCION DE DATOS Y ELABORACION DE INSTRUMENTOS.	53
2.5.1. PLAN DE TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS.	54
2.5.2. ANÁLISIS DE LAS SITUACIONES ENCONTRADAS	54
2.6.ANALISIS DE LOS RESULTADOS	54
DIAGNOSTICO	64

## CAPÍTULO III

3.1. MARCO REFERENCIAL DEL CASO PRACTICO	65
--	----

3.1.1. METODOLOGÍA QUE SE UTILIZARÁ PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA	65
3.1.2. ELEMENTOS GENERADORES DEL INFORME	66
3.1.3. INFORME FINAL	66
3.1.4. ESTRUCTURA DEL FORMATO DE INFORMES A DESARROLLAR	67
3.1.5. EJEMPLO DE EL FORMATO QUE SE DARÁ A LA PRESENTACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA	68
3.2. INFORMES SOBRE ACTIVIDADES QUE DEBE CUMPLIR EL AUDITOR INTERNO A NIVEL DE CUENTAS DE BALANCE	70
3.2.1. VENTAS Y ENTRADAS DE EFECTIVO	70
3.2.1.1. INFORME SOBRE ENTRADAS DE EFECTIVO	71
3.2.1.2. VENTAS	74
3.2.1.3. INFORME SOBRE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	75
3.2.2. COMPRAS Y DESEMBOLSOS DE EFECTIVO	79
3.2.2.1. INFORME SOBRE SALIDAS DE EFECTIVO	79
3.2.2.2. INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS	82
3.2.2.3. INFORME SOBRE COMPRA DE MATERIALES	83
3.2.2.4. INFORME SOBRE MANUFACTURA.	87
3.2.3. REMUNERACIONES AL PERSONAL	90
3.2.3.1. NÓMINAS.	91
3.2.4. INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO	93
3.2.5. INFORME SOBRE MUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO.	95
3.3. INFORMES SOBRE AREAS CLAVES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN PERIODICA DE LA AUDITORÍA INTERNA CON UN ENFOQUE DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.	98
3.3.1. INFORME SOBRE COMPRAS Y TRANSPORTACIÓN	98
3.3.2. INFORME SOBRE RECEPCIÓN, INVENTARIOS Y DESPERDICIO.	101
3.3.3. INFORME SOBRE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.	104
3.3.4. INFORME SOBRE CONTROL DE CALIDAD, INGENIERÍA Y DESARROLLO	107
3.3.5. INFORME SOBRE FACILIDADES	110

3.3.6.	INFORME SOBRE MERCADOTECNIA	113
3.3.7.	INFORME SOBRE ACTIVIDADES DE PERSONAL	116
3.3.8.	INFORME SOBRE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	119
3.3.9.	INFORME SOBRE OPERACIONES POR COMPUTADOR	122

#### CAPITULO IV

4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	125
4.1	CONCLUSIONES	126
4.2	RECOMENDACIONES	127





## RESUMEN

Parte importante de la responsabilidad que tiene el auditor es transmitir de una manera eficaz la información que ha obtenido en sus investigaciones y que tiene que ver directamente con los problemas de la administración

El informe de auditoría es el producto final del auditor; a la larga, todo lo que se ve, los sonidos, olores, observaciones, borradores de papel, tensiones y ansiedades se han de reducir a algo que otras personas puedan leer.

Sin importar la fuente o propósito para que los informes alcancen su finalidad deben cubrir requisitos tales como: Oportunidad, Utilidad, Imparcialidad, Veracidad y Claridad.

Ante el planteamiento anterior el Auditor Interno de nuestro medio no posee las herramientas y técnicas necesarias para generar informes de auditoría que tengan el acierto de transmitir a la gerencia general sus conclusiones y deficiencias observadas sobre auditorías operativas, operacionales y de gestión.

Una vez terminada la ejecución de la auditoría, el informe es el siguiente punto de énfasis. El trabajo analiza en detalle la metodología para el diseño y formulación de los diversos informes que puede generar el departamento de Auditoría Interna atendiendo los objetivos de sus revisiones que pueden ser auditorías de regularidad contable o financieras, o también auditorías operativas o de gestión.

Se pretende con la investigación presentar técnicas de elaboración de informes y la metodología concreta que permita redactar en forma comprensible y lógica las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría las cuales exigen ciertas condiciones específicas.

Para responder con una visión actualizada que ponga de manifiesto los objetivos reales de la Auditoría Interna como un ente de apoyo gerencial, el presente trabajo propone un

nuevo enfoque sobre la metodología a seguir para la elaboración y emisión de informes de auditoría interna capaces de vender ideas que llevadas a la práctica, permitirán obtener mejores resultados a los empresarios

En el presente del trabajo se describe como desarrollar informes que por su claridad en el orden el lenguaje empleado sea fácil de leer, usando un lenguaje que asegure la aceptación del informe; logrando la finalidad de informar el estado de las cosas a personas interesadas, para lograr la coordinación de esfuerzos y tener bases sólidas sobre las cuales administrar la empresa.

## **INTRODUCCION**

El presente trabajo sobre la Formulación de Informes de Auditoría Interna, tiene su origen en la búsqueda de herramientas de apoyo técnico para que las Unidades de Auditoría Interna, con la finalidad de que puedan afrontar las exigencias empresariales del momento, a continuación se presenta un detalle del contenido del trabajo:

Capítulo I El marco teórico contiene generalidades sobre la Auditoría Interna que constituyen la base teórica del trabajo de investigación desarrollado y los conceptos concernientes al tema en estudio, los cuales serán aplicados en la ejecución y forman parte en el trabajo final.

Capítulo II Presenta un panorama detallado de la metodología utilizada durante la investigación. Se determinan los objetivos en donde se define el área de estudio y los resultados que se espera obtener, así como la puntualización de propósitos específicos considerados ejes problemáticos que en el desarrollo del trabajo tendrán la solución pertinente.

El capítulo III presenta la metodología de la investigación que define las técnicas, métodos e instrumentos que se han de utilizar en la recolección de información necesaria para sustentar el trabajo. Como la revisión bibliográfica y la indagación de campo para concluir con resultados satisfactorios.

En el capítulo IV se presenta el desarrollo de los informes de Auditoría Interna segregado en dos fases, la primera detalla los lineamientos técnicos básicos para desarrollar la los informes desde el punto de vista contable, orientando los informes a ciclos de transacciones; en la segunda se da un enfoque operacional al informe de auditoría Interna.

Capítulo V, en este capítulo se plantea las principales conclusiones y recomendaciones que, según criterio del grupo de trabajo, merecen destacarse y que su puesta en práctica

posibilitaría a las Unidades de Auditoría Interna, superar en alguna, medida las limitantes detectadas.



## **CAPITULO I**

### **1. ANTECEDENTES**

#### **1.1 ORIGEN NATURAL Y PERFIL DE LA AUDITORÍA INTERNA**

Los orígenes de la auditoría se remontan a los tiempos en que el hombre bajo formas incipientes de organización, tuvo la necesidad de llevar a cabo actividades de comprobación, verificación y revisión. Posteriormente, a partir de la Revolución Industrial y de manera más específica, desde principios del siglo XX tales actividades se plantearon cuando el dirigente o dueño de una empresa, ante la imposibilidad de atender personalmente todas las actividades que requerían en forma imperiosa su participación (debido al tamaño de la empresa), delegó en otro individuo tareas que con anterioridad realizaba solo y en forma directa, dando lugar así a que dicho individuo –el auditor- se convirtiera en “sus ojos y oídos”. Para ello el dirigente le brindaría la confianza suficiente y a su vez le tendría que responder por ésta.

Con el tiempo y a partir de que los contadores públicos se fueron relacionando con las empresas, con el propósito de obtener información financiera y de intervenir para efectos de dictaminación de estados financieros, de dio lugar a una mayor impulso de las áreas de auditoría interna. De esta manera, fueron los planteamientos emanados por la contaduría pública internacional los que sirvieron de base para que, como una derivación de la auditoría externa, se diera cabida al establecimiento técnico de la auditoría interna.

Implícitamente queda un reconocimiento a las herencias de la profesión contable en el ordenamiento de operaciones, registros y lineamientos de control, que enmarcan elementos básicos para la estructuración y funcionamiento de las empresas.

##### **1.1.1 LA AUDITORIA INTERNA**

El continuo crecimiento de la empresa moderna, su descentralización y su dispersión geográfica han comportado una creciente delegación de autoridad y responsabilidad. Este fenómeno ha determinado a su vez una creciente complejidad en el ejercicio de la función de control por parte de la alta dirección. Con anterioridad, el control lo ejercía la

dirección de la empresa por medio de un permanente contacto con sus mandos intermedios, y hasta con los empleados de la empresa. En la gran empresa moderna, sin embargo, esta peculiar forma de ejercer el control ya no es posible hoy en día, y de ahí la llamada auditoría interna.

A diferencia de la auditoría externa, que es ejercida por profesionales independientes, la auditoría interna es ejercida por técnicos y empleados de la propia empresa. Los auditores internos en las empresas y entidades en las que existen, se agrupan normalmente en un departamento de auditoría interna. Las funciones de este departamento son fijadas por la alta dirección y el consejo de administración de la organización.

Los auditores internos que han de realizar su trabajo en el seno de la empresa con libertad y objetividad, realizan una función muy similar a la de los auditores externos, aunque no necesariamente coincidente. La auditoría interna tiene dos finalidades principales:

- a. Verificar la confiabilidad o grado razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- b. Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno, tanto el sistema de control interno contable como el operativo.

El trabajo de los auditores externos se refiere generalmente a los estados financieros o contables de la empresa; el trabajo de los auditores internos va más allá de los controles contables, incluye también la supervisión y vigilancia de los controles operativos. La finalidad última de la auditoría interna es la de ayudar a la alta dirección para lograr una administración más eficiente de la empresa.

Los informes de los auditores internos tienen como destinatario siempre a la alta dirección de la empresa, mientras que los trabajos de los auditores externos no siempre tienen este único destinatario, sino que pueden responder a requerimientos legales o

estatutarios diversos; en aquellas empresas en las que existe departamento de auditoría interna, el trabajo de los auditores externos se facilita considerablemente.

La auditoría interna no debe hacer parte del procesamiento de las transacciones; tener independencia mental y de criterio y poder evaluar el control interno en forma adecuada, esto con el fin de optimizar los procesos. La Auditoría Interna es una auditoría realizada por personal dependiente de la propia organización y para servir a los fines de la misma; al igual que las externas, las internas pueden ser sólo auditorías de regularidad contable o financieras, o también auditorías operativas o de gestión.

Ninguna otra unidad de una empresa puede reunir las características de imparcialidad, espíritu de servicio a la organización y mayor capacidad en materia de control, incluyendo lo relativo a controles financieros, como es la Unidad de Auditoría Interna. Esta función debe ser desempeñada por unidades o grupos interdisciplinarios altamente calificados en los aspectos administrativos, técnicos, operativos, organizacionales y de control de la organización.

La auditoría interna es responsable ante los niveles de dirección de la organización de garantizar que los resultados de la revisión y las recomendaciones efectuadas sean objeto de consideración y decisiones adecuadas.

### **1.1.2 Auditoría Interna**

#### **CONCEPTO:**

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

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



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

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

## **1.2 ESTÁNDARES PROFESIONALES DE LA AUDITORIA INTERNA**

La opinión más autorizada sobre la naturaleza y alcance de la auditoría está presentada en Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna emitidos por el Instituto de Auditores Internos, en junio de 1978. En su prólogo se describen a estos Estándares como “los criterios por medio de los cuales son examinadas y evaluadas las operaciones de un departamento de auditoría interna. Intentan señalar cómo debe ser la práctica de la auditoría interna, según el juicio del Consejo Directivo del Instituto”.

En ese mismo prólogo se establece que “En aquellas organizaciones que ya tienen establecida la función de auditoría interna, o están planeando establecerla, deben adoptar y apoyar los Estándares para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna como una base para orientar y medir tal función.

A través de estándares adecuados los auditores internos en lo individual, agrupados en un departamento tienen un elemento que sirve para medir el nivel y calidad de sus propias actividades; de igual manera, los estándares vienen a constituir una base educacional y de entretenimiento para alcanzar el nivel deseado de excelencia. En resumen los estándares vienen a ser una guía y un instrumento de control para el uso adecuado de los servicios profesionales de un auditor interno.

<b>ESTÁNDARES GENERALES PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>		
<b>ESTANDAR GENERAL</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>ESTANDARES ESPECÍFICOS</b>
<b>INDEPENDENCIA</b>	Como profesional, el auditor interno debe estar ubicado bajo la dependencia directa del Gerente General con el fin de asegurarle independencia, sino, además, garantizar un campo de acción más amplio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ubicación Orgánica</li> <li>▪ Objetividad</li> </ul>
<b>CAPACIDAD PROFESIONAL</b>	Bajo la aplicación de esta norma, el grupo de auditores seleccionados, debería tener en conjunto, conocimientos capaces de adaptar a la complejidad del examen, lo cual implica la integración de profesionales especializados, en forma eventual o permanente hasta concluir el trabajo	<u>Departamento de Auditoría</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal</li> <li>▪ Conocimientos, habilidades y disciplinas</li> <li>▪ Supervisión</li> </ul> <u>El Auditor Interno</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento con Estándares de Conducta.</li> <li>▪ Conocimientos, Habilidades y Disciplinas.</li> <li>▪ Relaciones Humanas y Comunicación.</li> <li>▪ Educación Continua.</li> <li>▪ Debido Cuidado Profesional.</li> </ul>
<b>ALCANCE DEL TRABAJO</b>	Los Auditores internos deben revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que podrían tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumplen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad e Integridad de la Información.</li> <li>▪ Cumplimiento con Políticas, Planes, Procedimientos, Leyes y Reglamentos.</li> <li>▪ Salvaguarda de Activos</li> <li>▪ Economía y Eficiencia en el uso de Recursos.</li> <li>▪ Cumplimiento de Objetivos y Metas Establecidos para las Operaciones o Programas</li> </ul>
<b>EJECUCION DEL TRABAJO DE AUDITORIA</b>	El Auditor Interno debe recopilar evidencia suficiente, competente y pertinente al hecho examinado; debiendo dejar constancia escrita de los resultados de su trabajo para que se interpreten adecuadamente sus apreciaciones y recomendaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación de la Auditoría</li> <li>▪ Examen y Evaluación de la Información</li> <li>▪ Comunicación de Resultados</li> <li>▪ Seguimiento</li> </ul>
<b>ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</b>	La planificación sirve al Auditor Interno como plan de ataque y orientación de sus acciones en forma ordenada, estableciendo responsabilidad, autoridad y acción del personal de su unidad, manteniendo a su vez actualizados los conocimientos del grupo respecto a la profesión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propósito, Autoridad y Responsabilidad</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Políticas y Procedimientos</li> <li>▪ Administración y Desarrollo Personal</li> <li>▪ Auditores Externos</li> <li>▪ Control de Calidad</li> </ul>

### **1.3.GENERALIDADES DE AUDITORIA INTERNA**

#### **1.3.1. CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA INTERNA**

La auditoría interna es hoy día una nueva profesión que esta ofreciendo muchos puestos de trabajo; desde comienzos de los años setenta la auditoría interna no ha hecho sino expandirse; La auditoría interna emerge como una rama de la contabilidad que utiliza técnicas y procedimientos de auditoría, y cada vez con mayor frecuencia conocimientos de economía, organización y gestión, a continuación algunas características importantes de la auditoría interna:

- a. Es una función inscrita en la estructura de la organización.
- b. Analiza la veracidad de la información que se reporta a la gerencia
- c. Informa sobre el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia, eficiencia y economía en los sistemas y procedimientos dentro de la organización.

#### **1.3.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA**

Su objetivo primordial es asesorar a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes, surgir nuevos controles, así como promover la eficiencia de los procedimientos existentes, basados en el concepto anterior se pueden derivar los siguientes objetivos.

- Evaluar permanente e independientemente para determinar si el control interno está operando en forma efectiva y eficiente.
- Dar recomendaciones a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes o para implementar nuevos.
- Promover la eficiencia de los procedimientos existentes.
- Tener una posición crítica frente a la exactitud de la información y observar el cumplimiento de los procedimientos en la gestión de la organización.

### **1.3.3 FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA**

El departamento de auditoría interna es la unidad o dependencia que tiene la función de evaluar permanente e independientemente en cada organización si el Sistema de Control Interno está operando efectiva y eficientemente.

Dentro de las funciones de la auditoría interna se destacan las relacionadas con las actividades de planeación del ejercicio del control, la verificación de que éste sea ejercido realmente por los funcionarios, el fomento de la cultura del autocontrol en toda la organización, el apoyo a los directivos en el desarrollo de sus obligaciones y el reporte oportuno a la administración de la organización de los hallazgos tanto negativos como positivos que se hagan.

De otro lado, cabe notar que las funciones de auditoría interna tienen sobre todo un carácter asesor, sin un componente operativo distinto del que lógicamente se requiere para formar un juicio sobre la materia que se esté analizando.

La oficina de auditoría interna no se crea entonces, para ejercer el control sino para ayudar a que éste sea realizado como es debido por quienes tienen la competencia y, por tanto, la responsabilidad administrativa.

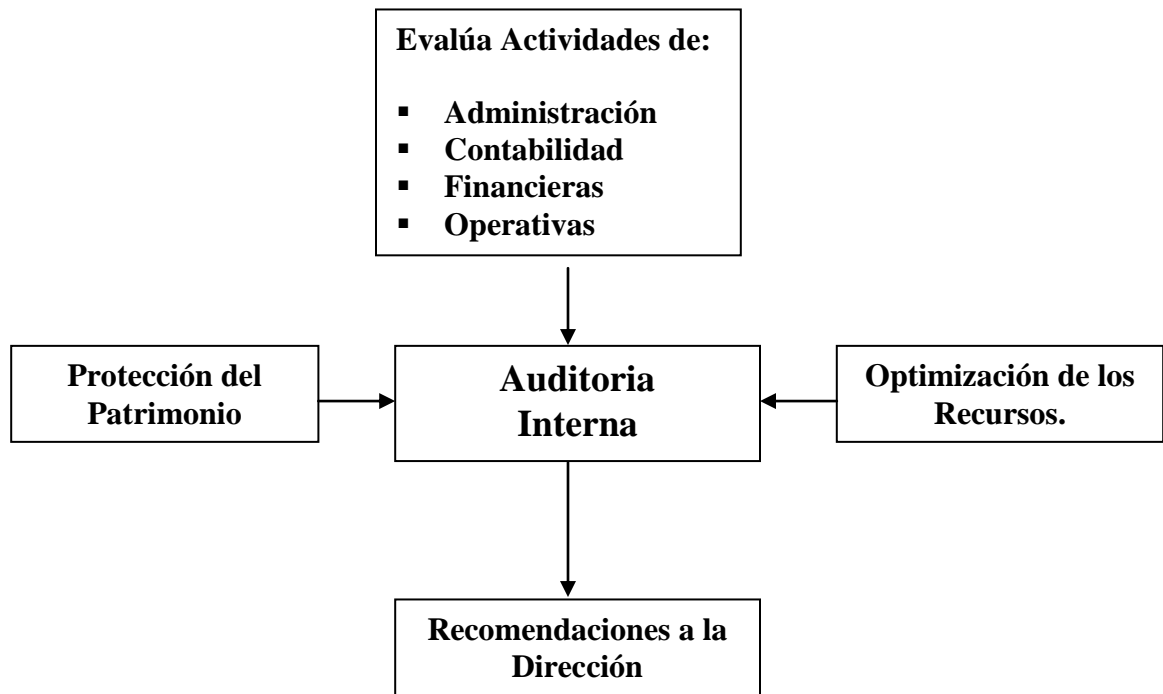
El éxito de la unidad de auditoría interna se mide, en gran parte, en función del compromiso organizacional que se logre promover en relación con el tema, posibilidad real de educar ampliamente acerca del concepto de control interno, la ayuda especializada que esta oficina ofrezca al gerente y a cada uno de los empleados en el diseño, la implantación y fortalecimiento del sistema de control interno a través de su evaluación y revisión permanente.

Las funciones básicas de auditoría interna son las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar un plan de auditoría que comprenda la revisión y evaluación anual de las áreas y operaciones de la organización, tanto manuales como computarizadas.
2. Impartir las instrucciones necesarias para que las operaciones de la organización se registren de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos que afectan la organización.
3. Verificar que la administración de la organización, al desarrollar su actividad, se ajuste a las políticas y los procedimientos financieros de gestión y de resultados.
4. Realizar cualquier tipo de trabajo especial relacionado con la evaluación del control interno que le sea encomendado por la gerencia de la organización.
5. Examinar los informes de los auditores externos y formular sus comentarios y recomendaciones al comité de auditoría y a la gerencia.
6. Examinar y apreciar la solidez y la suficiencia en la aplicación de los controles contables, financieros y operacionales y promover un control eficiente a una costo razonable.
7. Verificar hasta que punto los activos de la organización está seguro, adecuadamente registrados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido.
8. Determinar la razonabilidad de la información contable y financiera.
9. Presentar informes a la gerencia de la organización y al comité de auditoría, con los resultados de gestión y en donde se establezcan las recomendaciones en materia de control interno que se deben desarrollar a corto y mediano plazo.

- 10. Informar por escrito a la gerencia y a cualquier organismo que ejerza inspección, control, y vigilancia sobre la organización, según el caso, en relación con las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la organización. Lo anterior es aplicable especialmente a entidades del sector público.
  
- 11. Recomendar mejoras en los sistemas.

**1.3.4 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**



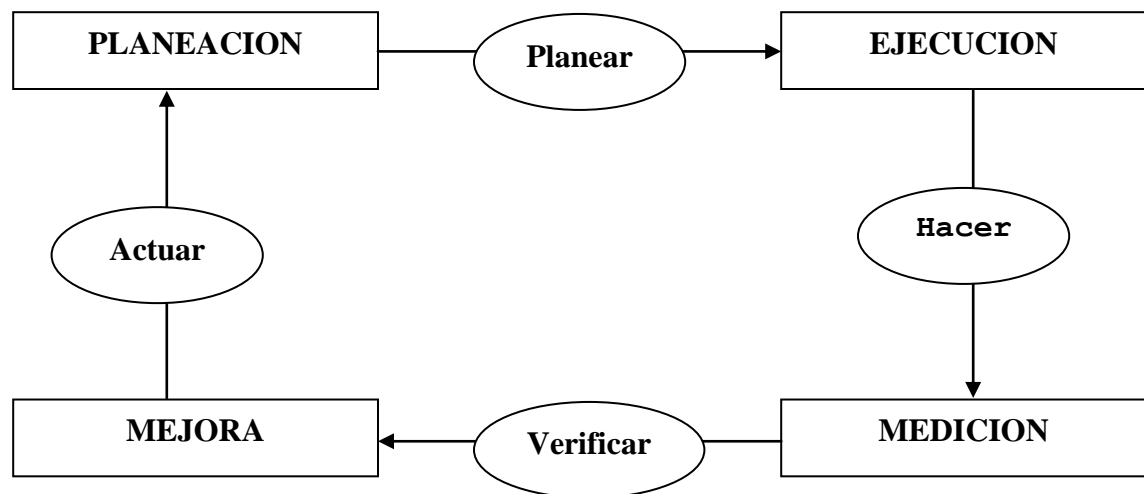
**1.3.5 FASES DEL PROCESO DE AUDITORIA**

La auditoría se divide en cuatro fases que avanzan en forma secuencial por el proceso:

- 1. La fase de preparación comienza con la decisión de realizar la auditoría; abarca todas las actividades, desde la selección del equipo hasta la recolección de la información

2. La fase de ejecución empieza con la reunión de apertura en las instalaciones del auditado e incluye la recolección y el análisis de información.
3. La fase del informe supone convertir las conclusiones del equipo de auditoría a un producto tangible, abarca la reunión de cierre con los gerentes y la emisión del informe formal de auditoría.
4. La fase de cierre se refiere a las acciones que son resultado del informe de auditoría y el registro de todo lo relevante que ocurre durante toda la ejecución de auditoría; para aquellas auditorías en que se identifican algunas debilidades del auditado, la fase de cierre incluye el seguimiento y evaluación de las acciones de otras personas para resolver el problema e impedir que ocurran de nuevo. Por lo general, esta parte se conoce como acción correctiva.

### CICLO DE CALIDAD



#### 1.4 Evaluación del Control Interno

Todo trabajo de auditoría, ya sea este externo o interno, comporta la realización de numerosas comprobaciones, pruebas sustantivas o procedimientos de auditoría al objeto

de verificar las cantidades que figuran en los estados financieros; el número de pruebas sustantivas a realizar será mucho menor cuando el control interno contable funcione de un modo eficaz, y de ahí la conveniencia de que todo trabajo de auditoría comience por una evaluación del sistema de control interno contable, con el fin de descubrir sus debilidades y posibles fallas.

Sobre aquellos aspectos o áreas de la actividad económico - financiera de la empresa en los que el control interno funciona peor, el número de pruebas sustantivas de auditoría a realizar, así como su grado de exhaustividad, tendrá que ser bastante mayor.

La evaluación del sistema de control interno contable concluye con un papel de trabajo en el que se resume los puntos fuertes y débiles del sistema; este papel de trabajo también contiene un resumen de las recomendaciones a formular al cliente, para que refuerce los puntos débiles de su sistema de control.

La forma habitual en que los auditores evalúan el sistema de control interno es por medio de un cuestionario confeccionado, para que sea contestado por la empresa o entidad que va ser auditada; este cuestionario suele estar dividido por secciones, y suele estar confeccionado de tal modo que una respuesta NO a una determinada pregunta indica una debilidad en el sistema de control interno.

#### **1.4.1 Comprensión de la Estructura de Control interno**

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

#### **1.4.2 Importancia**

Es de mucha importancia que el auditor realice una comprensión preliminar del control interno de la entidad en el área financiera y administrativa, también se realiza con el propósito de identificar las áreas críticas y fortalezas de las instituciones Gobierno



Central y poder evaluar la efectividad de los procedimientos y políticas para establecer el riesgo de control que es el que le indica el grado de seguridad en el que debe confiar en ese sistema de control interno.

### **1.4.3 Elementos del Estudio y Evaluación del Auditor**

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

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

#### **Revisión del Sistema**

La revisión del sistema es una fase de recolección de información en la cual el auditor, mediante la observación y la indagación, establece políticas y procedimientos prescritos. El objetivo del auditor es obtener un conocimiento del flujo de transacciones y de los controles relativos al procesamiento de las mismas. Para clarificar este conocimiento, el auditor puede seleccionar algunas transacciones de cada tipo y seguirlas a través del sistema contable, desde su punto de partida hasta su registro final. Normalmente el auditor documenta su conocimiento en sus informes de trabajo, llenando un cuestionario diseñado para este fin, o diagramando o describiendo el flujo de las transacciones en forma gráfica o narrativa.

#### **Evaluación Preliminar**

A partir de la revisión del sistema de auditoría el auditor identifica las fallas aparentes en el control contable. Existe una falla cuando una persona que se desempeña en el curso normal de las obligaciones prescritas puede cometer un error perpetrar una irregularidad sin ser detectado u ocultando la irregularidad. El objetivo del auditor al hacer una evaluación preliminar es determinar si podría confiar en los controles contables.

Si los controles son adecuados como para confiar en ellos, el auditor puede realizar una revisión más amplia y ejecutar pruebas de cumplimiento. Si las fallas identificadas en la evaluación preliminar le impiden confiar en ellos, o si el auditor considera que por no estar seguro son posibles otras pruebas de auditoría más eficientes o efectivas, planeará los demás procedimientos de auditoría sin llevar a cabo ningún otro estudio o evaluación del control contable.

### **Pruebas de Cumplimiento**

Si el auditor intenta apoyarse en controles contables específicos, tiene que probar el funcionamiento de esos controles. Si la operación de los controles produce una serie de documentos, estas pruebas pueden hacerse como parte de las pruebas de transacciones. Si no es así, los controles solamente pueden probarse mediante la indagación y la observación.

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

#### **1.4.4 Objetivos de la Evaluación de la Estructura del Control Interno**

- a. Obtener conocimiento de la estructura de control interno entrevistando a funcionarios y empleados de la institución y desarrollando narrativas para las tareas definidas como componentes de auditoría.
- b. Efectuar un seguimiento de hallazgos determinados en examen especial anteriormente realizado por la auditoría anterior y si se investigó la aplicación de medidas correctivas.

- c. Determinar el nivel de riesgo de la estructura de control interno de la institución, a fin de establecer la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría a desarrollar.

## **1.5 CONTROL INTERNO**

### **1.5.1 Definición de Control Interno**

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

#### **Estructura del Control Interno**

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

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

### **1.5.2 El ambiente de control**

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

- La filosofía y estilo de operación de la gerencia.
- Estructura orgánica de la institución.
- Métodos de control administrativos para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo la auditoría interna.
- Políticas y prácticas del personal.

- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la institución, como las agencias internacionales.

### **1.5.3 El Control Administrativo.**

Aunque no en forma exclusiva, el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procesos de decisión que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Dicha autorización es una función administrativa directamente asociada con la responsabilidad del logro de los objetivos de la organización, a la vez que constituye el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones.

### **1.5.4 Control Contable.**

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a la seguridad de los activos y la confiabilidad de los registros financieros, por consiguiente, está destinado a proporcionar una garantía razonable que:

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

### **1.5.5 Objetivos del Control Contable**

La nueva definición específica claramente que los objetivos del control contable son: controlar el flujo de transacciones a través del sistema contable y proteger los activos relacionados. La definición comprende cuatro aspectos de estos objetivos: Autorización de transacciones, registro de las mismas, acceso restringido a los activos y comparaciones de contabilidad.

#### **Sistema Contable**

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

#### **Procedimientos de Control**

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

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

## 1.6 SISTEMA DE CONTROL

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

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

***El control operativo*** (Control Information System).

Definirá la consistencia de las acciones en relación con las órdenes y a la variación de los resultados con lo previsto.

***El control gerencial*** (Management Information System).

Examina la correspondencia de las decisiones con los planes, programas y la necesidad de variar éstos, es decir, reprogramar.

***El control estratégico.***

Mide la coherencia de objetivos y políticas con el contexto, y la coherencia de planes y programas con esos objetivos y políticas.

**1.6.1 TECNICAS DE CONTROL**

**1.6.1.1 Control de Recursos**

<b>TIPOS DE RECURSOS</b>	<b>TÉCNICAS DE CONTROL QUE DEBEN USARSE</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medición del trabajo</li> <li>▪ Evaluación del desempeño (Administración por objetivos)</li> <li>▪ Contabilidad recursos humanos</li> </ul>
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuesto (puede incluir los ingresos, costos, efectivo)</li> <li>▪ Presupuesto por programas</li> <li>▪ Análisis del punto de equilibrio</li> <li>▪ Técnicas de valor presente</li> <li>▪ Análisis costo – beneficio</li> </ul>
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de inventarios ( cantidad de orden económico y periódicas)</li> <li>▪ Control de calidad (gráfica, medias, alcance, porcentaje de defectos)</li> <li>▪ Programación (gráficas Gantt, modelos de redes)</li> </ul>

**1.6.1.2. Control de Recursos Humanos**

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

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

### **1.6.1.3 Control de Recursos Financieros**

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

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

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

### **1.6.1.4 Control de Recursos Materiales**

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



## 1.6.2 CONTROL NO PRESUPUESTAL

MEDIOS DE CONTROL	TÉCNICAS DE CONTROL
<b>NO PRESUPUESTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Observación personal</li> <li>▪ Informes o reportes</li> <li>▪ Programas de auditoría</li> <li>▪ Análisis de índices y coeficientes indicadores.</li> <li>▪ Análisis del punto de equilibrio</li> <li>▪ Análisis de redes</li> </ul>
<b>PRESUPUESTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presupuestos               <ul style="list-style-type: none"> <li>- de ingresos y egresos</li> <li>- de efectivo</li> <li>- de gastos o inversiones de capital</li> </ul> </li> <li>de balance general</li> </ul>

## 1.7 Obtención y evaluación de la evidencia de auditoría

### 1.7.1 Pruebas esenciales

La evidencia requerida por la tercera norma de auditoría relacionada con el trabajo de campo se obtiene a través de dos tipos generales de procedimientos de auditoría:

- a. Pruebas de detalle de las transacciones y saldos;
- b. Procedimientos analíticos de estudios aplicados a la información financiera; considerados en conjunto, estos procedimientos se conocen como pruebas esenciales.

### Pruebas de las transacciones de saldos

Estos procedimientos están diseñados para obtener evidencia respecto a la validez y corrección del tratamiento contable de las transacciones y saldos. Por el contrario, su objetivo es determinar la existencia de cualquier error monetario o irregularidad. Una prueba esencial de una transacción ocurrirá cuando una factura de venta se rastrea por el auditor hacia los registros contables para determinar si existen errores monetarios ya su

contabilización. Las pruebas esenciales de las transacciones podrán realizarse durante el año auditado o a una fecha cercana a la del balance general o precisamente a esta fecha.

Una prueba esencial de un saldo de una cuenta tiene lugar, por ejemplo, cuando el auditor hace un arqueo del efectivo disponible para determinar si la cantidad de efectivo concuerda con el saldo registrado. Las pruebas de saldos generalmente se realizan en una fecha cercana a la del balance o inclusive en la propia fecha del balance general.

## **1.7.2 ELEMENTOS DE UN HALLAZGO**

Es auditor interno debe analizar todos los detalles y puntos de información obtenidos durante una auditoría y seleccionar aquellos que merezcan ser incluidos en su informe. ¿Existe suficiente información que soporte un hallazgo? ¿Cómo debe ser ordenada la información? En la respuesta a estas interrogantes el auditor encontrará la forma de estructurar en su mente el hallazgo en potencia. Los elementos de un hallazgo, o atributos comunes, se comentan enseguida:

### **1.7.2.1 Presentación de la Situación**

La primera oración de un hallazgo resume los resultados de la revisión del auditor. Es la comparación del “que es” contra el “deber ser”; el “que es” es la situación o evaluación hecha por el auditor con base en los hechos detectados durante su revisión.

### **1.7.2.2 Criterio**

El Criterio, o el “que debe ser”, es usado para juzgar el estado de una situación; cuando no existe un sólido criterio no puede haber un hallazgo.

El criterio puede variar dependiendo del área que está siendo auditada y de los objetivos de la auditoría; el criterio puede estar conformado por las políticas y procedimientos y por los estándares establecidos en una organización.

En una auditoría financiera los criterios serán los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados; para una auditoría de costos los requerimientos el apego a leyes, ordenamientos, contratos, concesiones, etc.

Para otro tipo de hallazgos se pueden aplicar principios básicos de administración, pero sin que se consideren como criterios definitivos; en este caso son determinantes la experiencia y conocimientos del auditor. Habrá instancias en que el auditor interno debe desarrollar o aplicar su propio criterio; por ejemplo, en una auditoría de eficiencia pueden no existir criterios o bases de comparación o medición que puedan ser utilizados como indicadores ya que los estándares establecidos son muy generalizados o vagos en sus conceptos; cuando existan situaciones como esta última señalada, se sugieren las siguientes técnicas que pueden ser utilizadas por el auditor.

1. ***Criterio de los Extremos.*** Cuando una actividad es claramente inadecuada o fuera de lugar es relativamente fácil evaluarla; cuando esta actividad se acerca a un promedio resulta un poco más difícil juzgarla. El auditor puede en algunos casos valerse de las condiciones extremas de inadecuada ejecución como criterio para desarrollar un hallazgo.
2. ***Criterio de Comparación.*** Se pueden hacer comparaciones con operaciones o actividades similares, determinar los hechos o falta de ellos así como sus causas y diferencias.
3. ***Criterio de los Elementos.*** En algunos casos los criterios de ejecución pueden ser establecidos en términos tan amplios que se torna imposible poder evaluar su avance. El dividir una actividad sobre bases funcionales u organizacionales, o por los elementos del costo de acciones específicas, podrá permitir criterios útiles.
4. ***Criterio de Expertos.*** En algunos casos el auditor puede apoyarse en expertos para evaluar una actividad; estos expertos pueden ser ajenos a la organización, o bien pueden formar parte de la misma organización.

### **1.7.2.3 Efecto**

El auditor debe también responder a la pregunta ¿Qué tan importante? Para medir la importancia del hallazgo y poder determinar si el hallazgo puede considerarse como tal. Un hallazgo debe representar ahorros, mismos que, obviamente interesan a la administración; de igual manera, son de especial interés los hallazgos que afectan las operaciones de la organización y el logro de metas.

### **1.7.2.4 Causas**

La respuesta a la pregunta ¿Por qué? Es de especial importancia para la administración. Se deben explicar las razones del porqué una desviación a los requerimientos o procedimientos. Una vez que se identifican las causas de una situación, surgen las bases para adoptar las medidas correctivas que ameriten las circunstancias.

### **1.7.2.5 Recomendación**

El auditor debe llegar a conclusiones respecto a ¿Qué se debe hacer? La recomendación fluye desde las causas previamente identificadas en el hallazgo. Representa la opinión del auditor respecto a qué acción o acciones se deben llevar a cabo para corregir o superar la situación. Con frecuencia, las soluciones emanan de manera conjunta del auditor y del auditado.

### 1.7.3 Obtención de Evidencia/Papeles de Trabajo

#### 1.7.3.1 Evidencia de Auditoría.

NATURALEZA DE DATOS QUE SIRVEN COMO EVIDENCIA	NORMA DE AUDITORÍA RELACIONADA CON EL TRABAJO DE CAMPO
<p><b>Fuente de Datos Contables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Libro de registro original (diarios)</li> <li><input type="checkbox"/> Mayor general y auxiliares</li> <li><input type="checkbox"/> Manuales de contabilidad relacionados</li> <li><input type="checkbox"/> Registros auxiliares y de memorándum tales como hojas de trabajo, cálculos y conciliaciones</li> </ul> <p><b>Información que corrobora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Documentos tales como cheques, facturas, contratos.</li> <li><input type="checkbox"/> Confirmaciones y demás constancias por escrito</li> <li><input type="checkbox"/> Información recabada a través de investigación, observación, inspecciones y recuentos físicos</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Obtener suficientes datos que sirvan como evidencia</b></p>

#### 1.7.3.2 Procedimientos analíticos de estudio

Los procedimientos analíticos de estudio están diseñados para verificar el grado de razonabilidad de las relaciones entre datos e identificar fluctuaciones no comunes en éstos. Los procedimientos incluyen:

- Una comparación de la información financiera con información comparable para los períodos previos correspondientes.
- Una comparación de la información financiera con los resultados anticipados (por ejemplo, los presupuestos y pronósticos).
- Un estudio de las interrelaciones de elementos de información financiera que se esperaría comportaran conforme un patrón predecible basado en la experiencia de la entidad.
- Una comparación de la información concerniente al sector industria en la cual opera la entidad.

- ❑ Un estudio de interrelaciones de información financiera con información no financiera relevante.

#### **1.7.4 Procedimientos de Auditoría para pruebas de transacciones y saldos**

Al realizar un examen de acuerdo con NAGA, el auditor está obligado a utilizar los procedimientos de auditoría necesarios según las circunstancias. Los procedimientos de auditoría son actos realizados por el auditor para recabar información de corroboración. Los procedimientos en si no constituyen evidencia. De los cuales los más utilizados para realizar pruebas de transacciones y saldos son los siguientes:

- ❑ Inspección
- ❑ Observación
- ❑ Confirmación
- ❑ Investigación
- ❑ Rastreo
- ❑ Cálculo
- ❑ Atestiguar
- ❑ Contar
- ❑ Escudriñar

##### **1.7.4.1 Inspección**

Esta involucra un escrutinio cuidadoso o un examen detallado de los documentos o recursos físicos. Este procedimiento se utiliza ampliamente dentro de la auditoría. La inspección de documentos permite al auditor determinar la autenticidad de la evidencia o la existencia de alteraciones o partidas de dudoso origen. El examen de documentos también permite la determinación en los términos precisos de la documentación contable, contratos y acuerdos, mediante la inspección de recursos físicos el auditor obtiene un conocimiento personal directo de su existencia y condición física.

Al utilizar este procedimiento, el auditor trata de adquirir una seguridad razonable de que el documento o recurso tangible soporta las declaraciones de los administradores; sin embargo, es de esperarse que el auditor no sea un experto para determinar la calidad de los componentes de inventarios altamente técnicos.

La inspección de los documentos proporciona un medio para evaluar la evidencia documentaría, en tanto los documentos proporcionan un medio para evaluar la evidencia documentaría, en tanto que la inspección de activos tangibles proporciona un medio para evaluar la evidencia física. Las instrucciones que se dan en los programas de auditoría tales como: revisar leer y examinar son sinónimos de inspeccionar.

#### **1.7.4.2 Observación**

Este procedimiento de auditoría se refiere a vigilar o presenciar la realización de alguna actividad. Esta podrá referirse a la manera en que el efectivo se salvaguarda, como se preparan los comprobantes y se aprueban, y el cuidado en la contabilidad del inventario; la materia sujeta a observación son el personal, procedimientos y procesos. Con base esta observación, el auditor obtiene un conocimiento personal directo de la actividad bajo la forma de evidencia visual.

#### **1.7.4.3 Confirmación**

Esta es una forma de indagar que permite al auditor obtener información directamente de una fuente independiente afuera de la institución; en el caso acostumbrado la institución hace la solicitud al tercero por escrito, pero el auditor controla el envío por correo de tal solicitud. La que deberá incluir instrucciones en el sentido de que quien reciba la solicitud la remita directamente al auditor. Este procedimiento de auditoría produce evidencia de confirmación. Se utiliza ampliamente en pruebas sobre saldos de cuentas y podrá también representar pruebas esenciales de las transacciones.

#### **1.7.4.4 Investigación**

Este procedimiento de auditoría involucra indagaciones ya sean orales o por escrito realizadas por el auditor. Tales investigaciones podrán hacerse internamente con los administradores, como el caso que se indague acerca de obsolescencia de determinadas unidades de los inventarios o también podrán ser externas cuando se consulten abogados respecto al probable resultado de un juicio o consultas que pudieran hacerse a otros especialistas. La investigación produce ya sea evidencia oral o evidencia bajo la forma de material por escrito.

#### **1.7.4.5 Rastreo**

En el rastreo, el auditor comienza con los documentos creados cuando se realizó la transacción y luego se procede con la evidencia a través del proceso de registro, por lo tanto, el auditor podrá rastrear una transacción desde su inicio hasta su finalización. Este procedimiento de auditoría es utilizado ampliamente en prueba de las transacciones y también es aplicable a efectuar pruebas de los saldos de cuentas. El rastreo podrá proporcionar una buena base para determinar la corrección de los registros contables y si éstos contienen todo lo necesario. La eficacia de este procedimiento se incrementa cuando el cliente utiliza documentos numerados en serie y en forma anticipada. El rastreo realmente pertenece a la evidencia documentaría.

#### **1.7.4.6 Cálculo**

Este procedimiento involucra realizar verificaciones de cálculos y comprobaciones de conciliaciones efectuadas por el cliente. Se podrán efectuar cálculos para constar cifras concernientes a depreciación, interés acumulado y multiplicaciones de cantidades por precios unitarios en registros de inventarios, además, el auditor verificará generalmente la exactitud de los totales en las cédulas respectivas y conciliaciones. La evidencia matemática se genera mediante este procedimiento.



#### **1.7.4.7 Atestiguar**

Este procedimiento involucra: la inspección de documentos para soportar transacciones o datos financieros para determinar su validez y corrección, y comparar la documentación con los registros contables. En este procedimiento, el auditor trabaja o procede partiendo de los registros contables y se regresa a la documentación que sirvió como base de contabilización. Se observa que en el sentido de prueba es lo contrario al rastreo. El procedimiento de atestiguar genera evidencia documentaría del grado de corrección del tratamiento contable de las transacciones y saldos, o comprueba la existencia de errores o irregularidades. Este procedimiento se utiliza ampliamente.

#### **1.7.4.8 Contar**

Las dos aplicaciones más comunes de este procedimiento se refieren a: Conteo físico de los recursos tangibles como la cantidad de dinero en efectivo y control de todos los documentos numerados con anticipación. La primera proporciona evidencia física de la cantidad en existencia y se utiliza como prueba de saldos. La segunda es utilizada por el auditor para obtener evidencia respecto a lo adecuado de los registros contables.

#### **1.7.4.9 Escudriñar**

Este procedimiento involucra un nivel menos detallado de escrutinio que la inspección. Escudriñar podrá describirse como un estudio rápido o vistazo, de los documentos, registros, para efectos de detectar partidas o eventos extraordinarios que pudieran requerir mayor investigación del auditor.

### 1.7.5 Relación Existente Entre la Evidencia y Procedimientos de Auditoría

<b>TIPO DE EVIDENCIA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA</b>	<b>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>
Física	<b>Inspección</b>	Inspección nuevas instalaciones
	<b>Conteo</b>	Contar el dinero que se tiene disponible en caja
Por confirmación	<b>Confirmación</b>	Confirmación de estados bancarios
Documentaría	<b>Inspección</b>	Inspeccionar (examinar) estado de cuenta bancaria
	<b>Rastreo</b>	Rastrear facturas de ventas respecto a su registro contable
Documentaría	<b>Atestiguar</b>	Cotejar asientos en el registro de cheques con los cheques pagados
Representaciones por escrito	<b>Investigación</b>	Solicitar a administradores cartas de representación
Matemática	<b>Cálculo</b>	Volver a calcular los intereses acumulados por pagar
	<b>Observación</b>	Comprobar u observar la seguridad del almacén de inventarios
	<b>Escudriñar</b>	Un estudio de la cuenta de gastos de reparaciones para constatar que no se están incluyendo grandes desembolsos
Oral	<b>Investigación</b>	Preguntar al encargado de los inventarios de materiales sobre partidas obsoletas de inventario
Analítica	<b>Revisión analítica</b>	Comparar presupuestos con resultados

### 1.7.6 RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS

De acuerdo a los estados financieros preparados por la entidad y componentes identificados para propósitos del examen realizar y desarrollar lo siguiente:

- a. Comprobar la autenticidad de los hechos económicos presentados en los registros contables.
- b. Determinar que la información presentada en los estados financieros sea adecuada y suficiente para su razonable interpretación.
- c. Verificar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos efectuados a través de DAFP en el período a examinar y comprobar que los fondos sean utilizados para los fines establecidos según lo programado.
- d. Revisar el cumplimiento de aspectos importantes relacionados con leyes, reglamentos y otras normas aplicables al funcionamiento de la entidad.
- e. Verificar la exactitud aritmética de los saldos presentados en registros contables principales y auxiliares.

## **1.8 INFORME DE AUDITORIA**

El informe de auditoría es un documento que oficializa los criterios del auditor interno sobre las deficiencias detectadas en un examen determinado; constituye el vínculo entre el auditor interno y el departamento examinado. Por otro lado, es la evidencia del trabajo realizado.

### **1.8.1 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.**

La práctica actual arroja diversidad de formas y contenidos de informes que han creado una imagen desfavorable del auditor interno dando como consecuencia una disminución de credibilidad profesional y en algunos casos, haciendo de él un individuo poco conocido.

Siendo el informe de auditoría el único vínculo entre el auditor interno y los departamentos examinados, a mas de que constituye evidencia del trabajo llevado a cabo, su elaboración no tiene una metodología específica por lo que muchas recomendaciones terminan archivadas quedando la actuación del auditor interno como un esfuerzo inútil. La falta de habilidad para vender ideas es otra de las causas que enriquecen los archivos con recomendaciones no tomadas en cuenta.

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

El carácter de estos componentes básicos determinara el contenido del informe en edición, la administración de esos componentes debe tener siempre en mente el prever el informe final de auditoría y, en consecuencia, estar preparado para ello.

La fase del informe proporciona una oportunidad natural de integrar el esfuerzo total de auditoría interna, permitiendo así el poner de manera integral el esfuerzo realizado.

#### **1.8.1.1 Funciones del Informe de Auditoría Interna**

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

- ❑ Conclusiones basadas en la Auditoría
- ❑ Reportar condiciones.
- ❑ Marco de referencia de la acción.
- ❑ Aclarar puntos de vista del auditado.

**1.8.2. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS SEGUN EL ESTANDAR DE AUDITORIA INTERNA.**

**420 COMUNICACION DE RESULTADOS**

*“Los auditores internos deben reportar los resultados de su trabajo de auditoría”*

El estándar específico confirma la responsabilidad del auditor interno por reportar los resultados de su auditoría. Es obvio que los hallazgos y conclusiones de auditoría serán de muy poco valor si no son reportados a aquellos miembros de la organización que cuentan con la autoridad suficiente para tomar las acciones que hagan posible los beneficios potenciales aplicables de la misma organización.

Las guías de soporte hacen referencia a la forma y contenido de los mencionados reportes y se amplían hacia su forma de preparación y distribución.

01 *“Se debe emitir un reporte por escrito y firmado, cada vez que se concluya un examen de auditoría. Durante el transcurso de la auditoría se podrán transmitir, formal o informalmente, reportes orales o escritos.”*

Confirma la necesidad de un reporte escrito y firmado, además, de la posibilidad de presentar en el interim, formal o informalmente, reportes orales o escritos, dependiendo de la relevancia de los hallazgos y del grado de urgencia por atenderlos.

02 *“Los auditores internos deberán discutir sus conclusiones y recomendaciones a un nivel adecuado de la administración antes de emitir su reporte escrito final.”*

Establece la discusión de las conclusiones y recomendaciones de auditoría con adecuados niveles en la organización para asegurar, así, la relevancia de los comentarios y optimizar las relaciones con los auditados.

03 *“Los reportes deberán ser objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.”*

Describe la calidad deseada de los reportes.

04 *“Los reportes contendrán el propósito, alcance y resultados de la auditoría y, en lo aplicable, la opinión del auditor.”*

Especifica la cobertura del reporte de auditoría, o sea el propósito, alcance y resultados de la auditoría y, en lo aplicable, una opinión; esta última acción usualmente se asocia con la auditoría de estados financieros, pero puede ser aplicable también a ciertas situaciones operacionales. En muchos casos no se presenta una opinión forma; sin embargo, las conclusiones llegan a tener las características de tal opinión.

05 *“Los reportes pueden incluir recomendaciones de mejores potenciales y un satisfactorio reconocimiento de la ejecución de acciones correctivas.”*

Sugiere la presentación de recomendaciones de mejoras potenciales; es de reconocer, en este tema, que los auditores internos siempre deberán buscar e identificar posibilidades de mejoría. Esta guía hace referencia también al reconocimiento, por parte del auditor interno, de la satisfactoria ejecución de acciones correctivas.

En la mayoría de los casos es claramente deseable este reconocimiento para efecto de acciones de seguimiento de auditoría y para mantener buenas relaciones con los auditados.

06 *“Pueden ser incluidos en el reporte de auditoría los puntos de vista de los auditados respecto de las conclusiones o recomendaciones del auditor.”*

Se refiere a una situación más delicada: ¿Deben ser incluidos en el reporte de auditoría los puntos de vista de los auditados con respecto a las conclusiones y recomendaciones de los auditores internos?

En una situación ideal el auditor interno debe obtener el acuerdo de los auditados en todos los asuntos que les presente, en tal caso de persistir desacuerdos entre las partes interesadas, es de suponer que no han sido adecuadamente revisados todos los hechos. Sin embargo, cabe reconocer que los auditados pueden tener poderosas razones que soporten sus propios criterios, criterios que deben ser incluidos en el reporte de auditoría. En conclusión, los lineamientos establecidos en esta guía deben ser manejados con extremo cuidado y objetividad.

*07 “El director de auditoría interna, o la persona designada, deberá revisar y aprobar el reporte final de auditoría antes de su emisión, y deberá decidir a quien se le distribuirá el reporte.”*

Indica una apropiada revisión y supervisión del reporte de auditoría antes de su emisión, y nuevamente hace referencia a la forma como debe ser distribuido ese reporte. Normalmente se tiene estandarizada la distribución de los reportes de auditoría, pero no hay que olvidar que dependiendo de los hallazgos y recomendaciones de una auditoría en particular, se justificará una distribución especial del reporte, ya sea parcial o total.

### **1.8.3 EL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

#### **1.8.3.1 IMPORTANCIA**

Los informes son el medio por el cual diferentes personas, tanto internas como externas de la organización, evalúan el trabajo del auditor interno así como su contribución. El informe constituye también la más sólida evidencia acerca del carácter profesional de las actividades de auditoría interna.

Siendo el informe de auditoría el único vínculo entre el auditor interno y los departamentos examinados, a más de que constituye evidencia del trabajo llevado a cabo, su elaboración no tiene una metodología específica por lo que muchas recomendaciones terminan archivadas quedando la actuación del auditor interno como

un esfuerzo inútil. La falta de habilidad para vender ideas es otra de las causas que enriquecen los archivos con recomendaciones no tomadas en cuenta.

### **1.8.3.2 Objetivos de Redactar un Informe**

- ❑ Facilitar la comprensión de las situaciones encontradas a través de una relación ordenada de hechos.
- ❑ Motivar la implantación de las soluciones para conseguir el beneficio esperado.
- ❑ Informar las bases que permitieron formular las recomendaciones para que se puedan utilizar en la solución de problemas similares o futuros.
- ❑ Servir como guía para llevar a la práctica las soluciones y alternativas propuestas.

### **1.8.3.3 Propósitos del Informe.**

El informe de auditoría interna cumple muchas funciones altamente importantes, tanto para el auditor como para la administración. Estas funciones deben ser cuidadosamente consideradas durante el desarrollo de la auditoría y en la determinación de cómo redactar el documento señalado: incluyen entre otras las siguientes:

**a. *Conclusiones Basadas en la Auditoría***

El informe sirve para sumarizar la evidencia obtenida durante la auditoría, con la presentación de hallazgos y conclusiones; representa el resultado final del trabajo de auditoría.

**b. *Reportar condiciones***

El informe reporta a la organización un resumen de las principales áreas que requieren mejoras; esto es, el informe puede ser visto como una herramienta de que se vale la administración para conocer sus operaciones y para evaluar su ejecución. El informe señala qué áreas están bien y cuáles pueden ser susceptibles de optimizar.



**c. *Marco de Referencia de la Acción Administrativa***

Las recomendaciones en el informe representan las conclusiones del auditor y las acciones que deben ser tomadas por la administración. Con base en las condiciones reportadas y en la identificación de causas, las recomendaciones sirven como marco de referencia para la toma de acciones para corregir deficiencias y mejorar las operaciones. El informe 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

**d. *Aclarar puntos de vista del auditado***

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

#### **1.8.3.4 Presentación de las Recomendaciones**

El auditor interno debe analizar todos los detalles y puntos de información obtenidos durante la auditoría y seleccionar aquellos que merezcan ser incluidos en su informe. ¿Existe suficiente información que soporte un hallazgo? ¿Cómo debe ser ordenada tal información?

#### **1.8.3.5 Delimitación de las Recomendaciones.**

La profundidad con que se dan las recomendaciones, se debe ir hasta donde sea prudente con el fin de dejar los parámetros necesarios capaz de que los usuarios del informe tengan mayor facilidad de implantarlas.

### **1.8.3.6 Oportunidad de los Informes**

La empresa necesita información confiable y oportuna por lo que la auditoría interna se convierte en una herramienta necesaria para la gerencia moderna; mientras más pronto se comunique es mejor ya que permite tomar acciones correctivas oportunas, en relación de costo de la oportunidad frente a la demora.

### **1.8.3.7 Clases de Informes**

Existen diversas clases de informes que están elaborados según las necesidades de la empresa; los informes pueden ser diferentes entre sí, según las características que contenga, por ejemplo:

- a. Nivel al que reporta
- b. Materia reportada
- c. Frecuencia del reporte
- d. Necesidad de información requerida en cuanto a detalle.

El informe de resultados cubre muchos aspectos, se puede describir los más importantes:

- a. Informes orales
- b. Informes escritos intermedios
- c. Informes regulares escritos.
- d. Resumen de informes escritos

## **1.8.4 DISCUSION CON LOS EJECUTIVOS BASÁNDOSE EN EL BORRADOR DEL INFORME**

### **1.8.4.1 Importancia de la Reunión**

Sirve al auditor para aclarar, definir o modificar sus apreciaciones evitando presentar sugerencias irreales, esto debido a que el personal de la empresa definitivamente conoce de sus aciertos y desaciertos en las operaciones.

### **1.8.4.2 Puntos Estratégicos Discusión**

La agenda de discusión contiene los puntos estratégicos que utilizarán el auditor y objetivos que quiere alcanzar en la reunión; El auditor debe poner todo su cuidado para depurar su informe y hacer más aplicable su contenido, la agenda de trabajo debe ser clara para evitar confusiones o malas interpretaciones y presentar evidencias concretas que respalden la exposición del auditor.

### **1.8.4.3 Exposición del Informe**

- ❑ Presentación del resumen
- ❑ Presentación de los hallazgos
- ❑ Correcciones y explicaciones sobre cualquier área débil
- ❑ Discusión de las acciones correctivas y del proceso de seguimiento.

### **1.8.4.4 Tratamiento de los Resultados de la Reunión**

Después de haberse discutido el contenido del informe, lógicamente habrá ciertas modificaciones, supresiones. Como respaldo de la reunión, se debe dejar constancia escrita de lo tratado y del personal que participó.

### **1.8.5 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA.**

La práctica actual arroja diversidad de formas y contenidos de informes que han creado una imagen desfavorable del auditor interno dando como consecuencia una disminución de credibilidad profesional y en algunos casos, haciendo de él un individuo poco conocido.

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

El carácter de estos componentes básicos determinara el contenido del informe en edición, la administración de esos componentes debe tener siempre en mente el prever el informe final de auditoría y, en consecuencia, estar preparado para ello.

La fase del informe proporciona una oportunidad natural de integrar el esfuerzo total de auditoría interna, permitiendo así el poder de manera integral el esfuerzo realizado.

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

- ❑ Conclusiones basadas en la Auditoría
- ❑ Reportar condiciones
- ❑ Marco de referencia de la acción
- ❑ Aclarar puntos de vista del auditado

El informe deberá ser autosuficiente: cualquier persona con un conocimiento razonable de la materia debe entenderlo sin necesidad de hacer demasiadas preguntas, debe emitirse dentro de un lapso razonable después de discutido el borrador.

Es preciso recordar que mientras más tiempo tome la emisión del informe, disminuirá mas la importancia del mismo a los ojos del auditado: Debería emitirse una semana después de la conferencia de discusión del borrador.

### **1.8.5.1 Composición del Informe**

- a. Tapa y contratapa
- b. Carta de envío/cobertura
- c. Carta de presentación
- d. Índice
- e. Introducción
- f. Comentarios
- g. Anexos

### **1.8.6 Secciones de un Informe**

#### ***1.8.6.1 Introducción***

En informe debe comenzar con una breve introducción en la que se especifique que se examinó, indicar brevemente el alcance y el producto de dicha actividad.

#### ***1.8.6.2 Resumen General***

Es la parte más importante del informe, ¿ existen los controles necesarios? ¿Se ejercen en todas las actividades? ¿Son eficaces?, La sección de resumen deberá contestar todas estas preguntas, sin olvidar que la redacción debe mantenerse breve, clara y concisa; Al grupo auditor se le reconocerá como competente si presenta en el resumen la situación de la empresa de manera profesional, honesta y directa.

### ***1.8.6. Conclusiones Adversas***

Son declaraciones cortas, de cada área conflictiva, hallazgos. Cuando se deben informar problemas, esta combinación de resumen y hallazgos sobresalientes garantiza llamar la atención de la alta dirección

### ***1.8.6.4 Anexos***

Contienen los detalles de cada hallazgo, como en la reunión se presentaron en borrador, lo único que se debe hacer es pulir las frases.

## **1.8.7 CRITERIOS PARA LA PRESENTACION DE INFORMES DE AUDITORIA**

El informe de auditoría es el producto final del lector; a la larga, todo lo que se ve, los sonidos, olores, observaciones, borradores de papel, tensiones y ansiedades se han de reducir a algo que otras personas puedan leer. Cuando concluya la visita, la única prueba de la presencia del auditor en las instalaciones del auditado es el informe: es el canal de comunicación hacia los demás, como tal debe cumplir ciertas características,

- a. Toque profesional.
- b. Exactitud.
- c. Cortesía y tacto.
- d. Consideración.
- e. Persuasividad.
- f. Estructura de oraciones.
- g. Elección de palabras
- h. Buena gramática y redacción

Sin importar la fuente o propósito para que los informes alcancen su finalidad deben cubrir los siguientes requisitos:

- a. Oportunidad
- b. Exactitud
- c. Utilidad
- d. Imparcialidad
- e. Veracidad
- f. Claridad

#### **1.8.8 EXPECTATIVAS DE LA GERENCIA GENERAL RESPECTO AL INFORME Y LAS INTERVENCIONES DE AUDITORÍA INTERNA**

- ¿Que está mal?
- ¿Que tan mal está?
- ¿Que tanto daño causa lo que está mal internamente a la organización y/o externamente en su entorno socio - económico?
- ¿En lo que está mal, que otros riesgos existen a corto y/o largo plazo?
- ¿Que son mayores? : las fortalezas o las debilidades del área auditada
- ¿Cómo solucionar lo que está mal?
- ¿Cuales son las causas de lo que está mal?
- ¿Quién es el responsable?
- ¿Que pasa si no se corrigen las deficiencias?
- ¿Que controles importantes son los vulnerables?

#### **1.8.9 ORGANIZACIÓN DEL INFORME ESCRITO**

Esta organización puede estar basada en un número de secciones:

##### **Fecha del Informe**

El informe deberá ser fechado, preferiblemente, con el momento de su entrega. Un aspecto de tipo práctico es que usualmente la fecha de la aprobación final es dada por el auditor general o su delegado, para posteriormente pasarlo a mecanografía. Bajo adecuados estándares de eficiencia para mecanografía, reproducción, compaginado y empastado no deben excederse de cinco días para las acciones apuntadas, incluyendo la entrega física del informe.

### **A Quien Va Dirigido**

Bajo una buena práctica el informe debe ser dirigido al funcionario responsable directo de la actividad que estuvo sujeta a revisión; sin embargo, en algunos casos esa revisión pudo haber sido hecha siguiendo una autorización o instrucción de algún alto directivo de la organización, en cuyo caso el auditor interno deberá dirigir a éste el informe. En otros casos también la naturaleza de la asignación de auditoría puede requerir algún procedimiento de tipo especial.

### **Párrafo de Introducción**

Normalmente es deseable usar el párrafo introductorio para establecer la naturaleza y alcance de la asignación de auditoría, el período cubierto u otro punto de referencia en fecha, el tiempo dedicado al trabajo de campo y el personal asignado en la auditoría. En algunos casos suele ser necesario poner una o dos oraciones adicionales que describan los principales puntos referentes al trabajo de auditoría efectuado, pero cualquier detalle sustancial debe ser evitado en este apartado.

### **Párrafo de Antecedentes**

También es deseable tener un párrafo que describa la naturaleza general de la actividad operacional cubierta en la revisión. Este es un antecedente de tipo orientador para el lector del informe, y no es intención que sea completo.



### **Resumen de Aspectos Principales**

Cuando existe un número sustancial de aspectos importantes tratados en el informe, con frecuencia es deseable incluir una relación de éstos; ello proporciona al lector un rápido informe acerca de la naturaleza y alcance del contenido del informe, sin entrar a un análisis detallado del mismo.

### **Resumen Evaluatorio**

Es útil también proporcionar un resumen Evaluatorio acerca de la eficiencia del desarrollo operacional del componente o actividad de la organización. Este resumen Evaluatorio es usualmente expresado en términos muy generales, y por lo regular se refiere a la situación encontrada a la fecha de iniciar la revisión, comentando, además el avance en la corrección a situaciones anómalas.

En algunas organizaciones esta evaluación viene a ser muy específica, existiendo casos en que los autores de la evaluación utilizan términos específicos tales como: excelente, bueno, satisfactorio, etc.; en esta instancia el informe de auditoría es usado primariamente como un instrumento de control hacia la alta administración; sin embargo, en algunas organizaciones es problemático adoptar una postura defensiva cuando el primer informe del auditor resulta ser negativo hacia ellos.

### **Presentación de Aspectos Individuales**

El cuerpo del informe puede estar integrado por una serie de secciones que tratan individualmente situaciones especiales; la forma recomendada para el tratamiento de cada una de éstas se presenta como sigue:

**a. *Encabezado que Describa Razonablemente la Situación.***

Ilustrativo puede ser “Dispersión Indebida de las Actividades de Compras” o “Excesivas Desviaciones a la calidad de Producción en Proceso.

***b. Hallazgos***

Bajo este encabezado se deben describir e interpretar brevemente los principales hallazgos del auditor interno; este incluirá las condiciones existentes, estándares particulares que han sido violados y un juicio de las causales de condiciones insatisfactorias.

En otros casos los hallazgos pueden describir soluciones con un gran potencial de mejora, esta sección puede ser relativamente breve o se puede extender, dependiendo de la importancia de los asuntos tratados. El objetivo será incluir solamente información directa pertinente a la conclusión o recomendación, y será tan breve como sea posible.

***c. Conclusión o Recomendación***

La cobertura previa de los hallazgos proveerá las bases para una conclusión o recomendación. Conclusión es usado aquí en un sentido de posición final, hecho importante que no involucra una recomendación. El tipo más sólido de conclusión se presenta cuando el administrador responsable de la actividad auditada está de acuerdo en lo que se le planteó, y aceptó tomar medidas correctivas o implementar cierto tipo de acciones. Este tipo de conclusión sirve para mantener informada a la alta administración del problema y su solución; o la conclusión puede estar limitada al reconocimiento del problema por parte del administrador auditado, quien se supone se abocará al estudio de las medidas correctivas que deben adoptar.

En otros casos debe haber, dentro de lo máximo y práctico posible, una recomendación específica planteada por el auditor interno. Un tipo de recomendación cubrirá lo que el auditor interno crea que debe hacer el administrador auditado, aún cuando éste se encuentre en desacuerdo. El otro tipo acción recomendada involucra las acciones que debe tomar un nivel más alto de autoridad. En este último caso se puede incorporar la posición de la administración local. Es importante hacer notar que los asuntos que involucran acciones administrativas locales pueden ser eliminados de la categoría de recomendación si estos gerentes están de acuerdo en tomar acciones correctivas; sin

embargo, puede ser necesidad de la alta administración el estar bien informado sobre alguna situación particular, independientemente de si el problema ha sido atendido en forma adecuada o no.

#### **d. Comentarios del Auditado**

Esta sección cubre las reacciones del auditado respecto a los hallazgos de auditoría. Cuando existan diferencias de opinión o circunstancias atenuantes, el informe de auditoría incluirá los comentarios del auditado con los puntos de vista del auditor, según sea necesario.

#### **Párrafo Final y Firma**

Finalmente, debe haber un párrafo de cierre en el que el auditor interno expresa su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el curso de la auditoría. Debe haber una frase de “Atentamente”, “Respetuosamente”, “ A sus apreciables órdenes”, etc. Y la firma. ; la cual debe hacerse manuscrita directamente por el auditor general u otro funcionario delegado. Frecuentemente también se deberá mostrar el nombre del auditor interno que preparó el informe.

#### **Distribución**

La lista de distribución provee información acerca de los ejecutivos específicos que recibirán una copia del informe de auditoría. Esto es muy importante debido a que los administradores individuales guiarán sus propias responsabilidades al contestar cuestiones que involucran su respectiva área de operación. La lista de distribución debe ser elaborada con gran cuidado. Con el transcurso del tiempo esta distribución tenderá a expandirse, consecuentemente, deberá haber un esfuerzo continuo para mantenerla dentro de límites razonables. Es obvio, y así se debe asumir, que los subordinados directos de las personas mostradas en la lista de distribución tendrán acceso al informe, con el debido reconocimiento a limitaciones de tipo práctico.

### **1.8.10 Control de Calidad para la Preparación de un Informe de Auditoría Interna**

Antes de ser sometido a discusión, el informe debe reunir las condiciones técnicas necesarias, que incluya las recomendaciones apropiadas con sus respectivas alternativas redactadas en forma ordenada y lógica.

#### **1.8.10.1 Preparación de Hallazgos**

- a. Determinar si existe suficiente soporte que garantice el hallazgo.
- b. Determinar la evidencia adicional que sea necesaria.
- c. Asegurarse que estén considerados las causas y efectos.
- d. Determinar si existe un patrón común en las deficiencias que requiera cambios en los procedimientos o si se trata de un caso aislado.
- e. Revisar los planes para asegurarse que los presupuestos han sido revisados, tanto como sea necesario, y asegurar una adecuada preparación de los hallazgos.

#### **1.8.10.2 Preparación del Primer Borrador**

- a. Revisar que los hallazgos hayan sido adecuadamente preparados.
- b. Asegurarse que los hallazgos estén presentados en términos específicos, en vez de generalidades.
- c. Asegurarse que las cifras y otras aseveraciones o hechos estén cruzados contra papeles de trabajo.
- d. Revisar que los papeles de trabajo soporten de manera adecuada tanto los hallazgos como las discusiones que se pueden derivar de ellos.
- e. Revisar ortografía y redacción.
- f. Asegurarse que exista evidencia suficiente para soportar la expresión de una opinión.

- g. Determinar si las causas, efectos y recomendaciones están adecuadamente presentadas.
- h. Discutir con los subordinados los métodos para mejorar el contenido y estilo de redacción.

#### **1.8.10.3      Discusión con la administración**

- a. Determinar si la administración fue prevenida del problema y si ha tomado acciones correctivas.
- b. Determinar si existen atenuantes a favor de la administración con respecto a las condiciones prevalecientes.
- c. Asegurarse si existen hechos o circunstancias atenuantes que no fueron reportadas al auditor.
- d. Determinar si la administración tiene en mente corregir las situaciones que le han sido planteadas.
- e. Asegurarse que la administración tenga conocimiento de todos los aspectos relevantes contenidos en el informe.
- f. Aplicar el máximo esfuerzo para asegurar la obtención de acuerdos respecto a los hechos y condiciones planteadas.

#### **1.8.10.4      Preparación del Borrador Final**

- a. Asegurarse que se hayan llevado a cabo todas las recomendaciones de cambio presentadas en el primer borrador.
- b. Asegurarse que se hayan considerado en forma adecuada los puntos de vista de la administración.
- c. Determinar que el reporte esté bien redactado y que se pueda comprender con facilidad.
- d. Asegurarse que la sección de resumen sea consistente con el demás cuerpo del informe.

- e. Asegurarse que las recomendaciones estén basadas en condiciones y causas establecidas en los hallazgos.
- f. Cerciorarse que los puntos de vista de la administración hayan sido captados y presentados de manera correcta.
- g. Revisar que el reporte esté completado con gráficas, tablas y cédulas que aclaren las condiciones planteadas.
- h. Asegurarse que el auditor que redactó los hallazgos esté de acuerdo con cualquier cambio que se haya efectuado.

#### **1.8.10.5      Discusión del Informe**

- a. Asegurarse que la administración haya tenido tiempo de estudiar el informe final.
- b. Procurar la obtención de acuerdos sobre cualquier punto de diferencia.
- c. Considerar cualquier sugerencia de cambio al contenido del informe, incluyendo redacción específica.
- d. Obtener de la administración sus planes sobre acciones correctivas para el correspondiente seguimiento.

#### **1.8.10.6      Emisión del Informe Final.**

- a. Asegurarse que los cambios finales estén acordes con lo discutido en la presentación del informe.
- b. Revisar el informe para asegurarse que no contenga errores de mecanografía.
- c. Revisar que el informe tenga una presentación balanceada, incluyendo comentarios positivos sobre los resultados de la auditoría en donde sea aplicable.
- d. Dar una leída final al informe para revisar su contenido, claridad, consistencia y cumplimiento con estándares profesionales.



## **CAPITULO II**

### **2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

#### **2.1.OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **2.1.1. GENERAL.**

Se pretende con la investigación presentar técnicas de elaboración de informes y la metodología concreta que permita redactar en forma comprensible y lógica las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría las cuales exigen ciertas condiciones específicas.

##### **2.1.2. ESPECÍFICOS .**

- a. Facilitar la comprensión de las situaciones encontradas a través de una relación ordenada de hechos
- b. Motivar la implantación de las soluciones para conseguir el beneficio esperado
- c. Informar las bases que permitieron formular las recomendaciones para que se puedan utilizar en la solución de problemas similares o futuros
- d. Servir como guía para llevar a la práctica las soluciones y alternativas propuestas.

#### **2.2.DISEÑO METODOLÓGICO**

El proceso de investigación está de estar de acuerdo a las necesidades que concierne a las Unidades de Auditoría Interna sector mediana empresa nacional, con el propósito de alcanzar aquellos objetivos que se han planteado.



### 2.2.1. TIPO DE ESTUDIO

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

El estudio que se desarrolló es una combinación de tipo descriptivo, ya que por medio de este conoceremos la situación actual de las unidades de auditoría interna en el país y explicativo, el cual permitirá obtener respuestas de las causas de la problemática; el tipo de estudio aplicado en la investigación es el descriptivo - exploratorio, a través de la fuente de información mixta. De tal manera que para realizarla, se consideró los siguientes aspectos:

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

### **2.2.2. AREA GEOGRÁFICA DE ESTUDIO**

Las Unidades de Auditoría Interna que se abordaron para efectos de la presente investigación, son las que están ubicadas en la zona de San Salvador.

### **2.3.DEFINICIÓN DEL UNIVERSO**

El trabajo de investigación se llevó a cabo enmarcado en la mediana empresa salvadoreña considerada de fácil acceso para poder realizarlo, para determinar el universo a investigar, se solicitó información a la Unidad de Auditoría Interna de veinte unidades correspondientes a la mediana empresa.

### **2.4.MÉTODOS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS.**

#### **2.4.1. INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

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

Lectura o investigación documental de libros, revistas, tesis, síntesis de seminarios, diccionarios y literatura que tenga relación con los diferentes tipos de auditoría, especialmente aquellos que se refieran a la formulación y elaboración de informes de auditoría interna.

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

#### 2.4.2. INVESTIGACIÓN DE CAMPO

La investigación bibliográfica se complementó con la investigación de campo, para determinar la importancia, formulación y elaboración de los informes de auditoría interna en la empresa privada, la investigación se efectuó por medio de un cuestionario para el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de las empresas sujetas de estudio. Se utilizó el método de investigación participativa con el objeto de que se complementen las relaciones entre investigadores e investigados proporcionándose un apoyo mutuo.

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

#### 2.5.DEFINICION DE LOS METODOS DE RECOLECCION DE DATOS Y ELABORACION DE INSTRUMENTOS.

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

- a. Carta de Presentación, solicitando información a la Unidad de Auditoría Interna.
- b. Carta de Presentación, solicitando información a las Gerencias Generales de las respectivas empresas.
- c. Cuestionario dirigido al Auditor de la Unidad de Auditoría Interna, con los objetivos siguientes:
  - ⇒ Evaluar la capacitación técnica del personal de auditoría interna respecto a la elaboración de informes de resultados.
  - ⇒ Evaluar el enfoque de los informes de la Unidad de Auditoría Interna.
  - ⇒ Evaluar los tipos de informes generados por la Unidad de Auditoría Interna.

### **2.5.1. PLAN DE TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS.**

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

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

### **2.5.2. ANÁLISIS DE LAS SITUACIONES ENCONTRADAS**

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

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

## **2.6. ANALISIS DE LOS RESULTADOS**

### **PREGUNTA No. 1**

Objetivo:

Determinar la posición jerárquica de la Unidad de Auditoría Interna dentro de la organización, a fin de establecer el alcance e independencia que ésta pueda tener.

¿De acuerdo a la descripción organizativa de la empresa, de quien depende el Departamento de Auditoría Interna?:

<b>RESPUESTAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
	<b>ABSOLUTA</b>	<b>RELATIVA</b>
Junta Directiva	2	10
Presidencia	4	20
Gerencia General	14	70
Otros	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Análisis:

De acuerdo a estos resultados, la independencia y el alcance deseado en la auditoría interna es aceptable.

#### **PREGUNTA No. 2**

Objetivo:

Determinar si la posición de la Auditoría Interna dentro de organización puede ser manipulada.

¿Existe organización informal dentro de la empresa?.

<b>RESPUESTAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
	<b>ABSOLUTA</b>	<b>RELATIVA</b>
SI	8	40
NO	12	60
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Análisis:

Los resultados demuestran que en muchas empresas existe organización informal, posición que puede dar origen a manipulación de la ejecución de la auditoría, situación que afecta la independencia y desarrollo de la auditoría interna; consecuentemente los informes

**PREGUNTA No. 3**

Objetivo:

Conocer el grado de afinidad existente entre la Auditoría Interna con la Dirección

¿Terminada la revisión de Auditoría Interna o en proceso de ejecución, Cual es el canal de comunicación utilizado para informar resultados?:

<b>RESPUESTAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
	<b>ABSOLUTA</b>	<b>RELATIVA</b>
Oral	4	20
Escrito	7	35
Ambos	9	45
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Análisis:

Es evidente que todavía en muchas empresas se informa solo oralmente y en otras únicamente el informe escrito.

**PREGUNTA No. 4**

Objetivo:

Medir el grado de capacitación requerida por el personal de Auditoría Interna para informar.

¿Se encuentra todo el personal de auditoría interna capacitado técnicamente para la elaboración de informes de resultados?:

<b>RESPUESTAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
	<b>ABSOLUTA</b>	<b>RELATIVA</b>
SI	3	15
NO	17	85
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Análisis:

Es notorio que no todo el personal de las Unidades de Auditoría Interna se encuentra capacitado para preparar informes

**PREGUNTA No. 5**

Objetivo:

Evaluar procedimientos existentes para elaborar informes.

¿Existen formatos prediseñados en cuanto a la presentación y estructura que se dará la informe?

<b>RESPUESTAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
	<b>ABSOLUTA</b>	<b>RELATIVA</b>
SI	16	80
NO	4	20
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Análisis:

En las Unidades de Auditoría Interna no se cuenta con procedimientos o patrones definidos en cuanto a la estructura de los informes.

**PREGUNTA No. 6**

Objetivo:

Conocer el tipo de cobertura que se da con el informe.

¿En el proceso de informe de resultados, como se generan los informes?

<b>RESPUESTAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
	<b>ABSOLUTA</b>	<b>RELATIVA</b>
Informes por cada revisión	12	60
Informes periódicos	6	30
Informes requeridos	2	10
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Análisis:

Los resultados indican que los informes que se generan en la Unidad de Auditoría Interna cubren cada revisión ejecutada.

**PREGUNTA No. 7**

Objetivo:

Conocer el grado de participación e importancia que se da al examinado.

¿Es discutido el informe con el jefe de la unidad involucrada en la revisión, antes de la elaboración del informe final?

<b>RESPUESTAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
	<b>ABSOLUTA</b>	<b>RELATIVA</b>
SI	3	15
NO	17	85
TOTAL	20	100%

Análisis:

El informe puede ser subjetivo, ya que no se participa de los resultados de la auditoría a los examinados.

**PREGUNTA No. 8**

Objetivo:

Evaluar la capacidad del personal de Auditoría Interna para redactar informes y detectar centralización de funciones.

¿Quién redacta el informe?

<b>RESPUESTAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
	<b>ABSOLUTA</b>	<b>RELATIVA</b>
Director de auditoría interna	6	30
Supervisor	11	55
Asistente	3	15
TOTAL	20	100%



Análisis:

Los resultados indican que los informes son redactados por el supervisor y ocasionalmente por el Director de Auditoría Interna, esta debido a que el personal no posee capacidad técnica para elaborar informes, centralizándose esta actividad en el supervisor.

**PREGUNTA No. 9**

Objetivo:

Evaluar el control de calidad en la emisión de informes

¿Quién revisa el informe?

RESPUESTAS	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Director de auditoría interna	8	40
Supervisor	10	50
Asistente	2	10
TOTAL	20	100%

Análisis:

El control de calidad de los informes de auditoría es aceptable ya que es revisado por el supervisor y el Director de Auditoría.

**PREGUNTA No. 10**

Objetivo:

Evaluar la responsabilidad de la emisión de informes.

¿Quién autoriza el informe?

RESPUESTAS	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Director de auditoría interna	16	80
Supervisor	3	15
Asistente	1	5
TOTAL	20	100%

Análisis:

Ocasionalmente los informes son autorizados por el supervisor.

#### **PREGUNTA No. 11**

Objetivo:

Medir el grado de responsabilidad existente en las afirmaciones y declaraciones vertidas en el informe de Auditoría Interna.

¿Están los informes de auditoría interna respaldados mediante papeles de trabajo?

RESPUESTAS	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	14	70
NO	6	30
TOTAL	20	100%

Análisis:

En gran medida los informes de auditoría en las empresas, no son respaldados por papeles de trabajo, generando falta de credibilidad en el informe.

#### **PREGUNTA No. 12**

Objetivo:

Medir el grado de apoyo que los comentarios y recomendaciones contenidas en el informe puedan tener por parte de las unidades direccionales

¿A quien se informa los resultados de Auditoría Interna a través de los informes finales.?

RESPUESTAS	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Gerencia general	13	65
Presidencia	5	25
Junta Directiva	2	10
TOTAL	20	100%

Análisis:

Existe oportunidad de apoyo por parte de la dirección de la empresa, ya que ordinariamente se informa a la Gerencia General

**PREGUNTA No. 13**

Objetivo:

Evaluar la participación e importancia que la Dirección y Auditoría da a las unidades examinadas.

¿Se proporciona copia del informe a las unidades examinadas y/o unidades involucradas en el proceso o área revisada?.

RESPUESTAS	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	18	90
NO	2	10
TOTAL	20	100%

Análisis:

No se da importancia al hecho de comunicar los resultados al examinado, limitando su participación activa en la toma de medida correctivas que propone el informe.

**PREGUNTA No. 14**

Objetivo:

Establecer la concordancia de los objetivos de la empresa y la tendencia de la Auditoría Interna.

¿Dentro de la práctica de auditoría interna en su empresa, Qué enfoques da a los procedimientos de auditoría.?

RESPUESTAS	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Auditoría de Estados Financieros	8	40
Auditoría Operacional	4	20
Combinación de ambas	6	30
Otros	2	10
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Análisis:

La mayoría de Unidades de Auditoría Interna da mas importancia a la parte contable en la empresa, dejando en segundo plano la parte operativa, un 30% enfoca sus procedimientos a una combinación de procedimientos

#### **PREGUNTA No. 15**

Objetivo:

Determinar la orientación y objetividad que la auditoría interna pueda tener dentro de la empresa.

¿Para efectos de comunicación de resultados, que tipo de informes genera su Unidad?:

RESPUESTAS	FRECUENCIA	
	ABSOLUTA	RELATIVA
Informes por áreas o departamentos	8	40
Informes por Cuentas de balance	6	30
Informes por Ciclos de Transacciones	2	10
Otros.	4	20
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Análisis:

Los informes son orientados a informar en forma departamentalizada.

**PREGUNTA No. 16**

Objetivo:

Evaluar el interés que la Auditoría Interna tiene en la implementación de sus recomendaciones.

¿Se da seguimiento a la recomendaciones formuladas por auditoría interna?

<b>RESPUESTAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
	<b>ABSOLUTA</b>	<b>RELATIVA</b>
SI	3	15
NO	17	85
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Análisis:

Una vez informadas las deficiencias, auditoría interna no se percata de las consideraciones al informe.

**PREGUNTA No. 17**

Objetivo:

Evaluar el interés de Auditoría Interna por buscar el apoyo de la dirección para la consideración de sus recomendaciones.

¿Se presenta a la dirección una recapitulación anual de las recomendaciones no atendidas o sin respuesta por parte de los examinados?

<b>RESPUESTAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
	<b>ABSOLUTA</b>	<b>RELATIVA</b>
SI	2	10
NO	18	90
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Análisis:

No se obtiene apoyo de la dirección, mediante la presentación de resumen de recomendaciones no atendidas.

## **2.7. DIAGNOSTICO**

En relación con el proceso informativo de los resultados de una auditoría, se observa un bajo nivel de satisfacción de los destinatarios del trabajo, por los procesos y métodos empleados en su formulación.

Ante el planteamiento anterior el Auditor Interno de nuestro medio no posee las herramientas y técnicas necesarias para generar informes de auditoría que tengan el acierto de transmitir a la gerencia general sus conclusiones y deficiencias observadas sobre auditorías operativas, operacionales y de gestión.

Se pretende con la investigación presentar técnicas de elaboración de informes y la metodología concreta que permita redactar en forma comprensible y lógica las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría las cuales exigen ciertas condiciones específicas.

Los informes escritos se convierten en la principal herramienta del auditor interno para dar servicio a la administración, al mismo tiempo es su carta de presentación y da origen a implementaciones; es el factor que pone en evidencia la reputación del departamento de auditoría interna. Por lo anterior los informes deben ser preparados con especial cuidado, es obvio que la influencia del departamento crece paralelamente con la calidad de sus informes.

Para responder con una visión actualizada que ponga de manifiesto los objetivos reales de la Auditoría Interna como un ente de apoyo gerencial, el presente trabajo propone un nuevo enfoque sobre la metodología a seguir para la elaboración y emisión de informes de auditoría interna capaces de vender ideas que llevadas a la práctica, permitirán obtener mejores resultados a los empresarios.



## **CAPÍTULO III**

### **3.1. MARCO REFERENCIAL DEL CASO PRACTICO**

Toda auditoría culmina con la emisión del correspondiente informe, en el que se contiene la opinión técnica del auditor; las llamadas auditorías operativas o de gestión que ha comenzado a practicarse en fecha mas reciente todavía van mas allá, sin embargo, que las auditorías simplemente financieras o de regularidad contable, este tipo de auditorías comprenden el análisis del grado de sometimiento de la entidad auditada a los principios de economía, eficiencia y eficacia, todo informe de una auditoría operativa o de gestión culmina con unas conclusiones en las que se ponen de manifiesto las deficiencias de gestión observadas y las medidas correctoras a introducir para mejorar la economía, la eficiencia y la eficacia de la empresa o institución.

En el desarrollo del trabajo se describe como desarrollar informes que por su claridad en el orden, el lenguaje empleado sea fácil de leer, usando un lenguaje que asegure la aceptación del informe; logrando la finalidad de informar el estado de las cosas a personas interesadas, para lograr la coordinación de esfuerzos y tener bases sólidas sobre las cuales administrar la empresa.

#### **3.1.1. METODOLOGÍA QUE SE UTILIZARÁ PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA**

Para responder con una visión actualizada que ponga de manifiesto los objetivos reales de la Auditoría Interna como un ente de apoyo gerencial, el presente trabajo propone un nuevo enfoque sobre la metodología a seguir para la elaboración y emisión de informes de auditoría interna capaces de vender ideas que llevadas a la práctica, permitirán obtener mejores resultados a los empresarios:

- a. Facilitar la comprensión de las situaciones encontradas a través de una relación ordenada de hechos.



- b. Motivar la implantación de las soluciones para conseguir el beneficio esperado.
- c. Informar las bases que permitieron formular las recomendaciones para que se puedan utilizar en la solución de problemas similares o futuros.
- d. Servir como guía para llevar a la práctica las soluciones y alternativas propuestas.

### **3.1.2. ELEMENTOS GENERADORES DEL INFORME**

Una vez terminada la ejecución de la auditoría, el informe es el siguiente punto de énfasis. En el trabajo se analiza en detalle la metodología para el diseño y formulación de los diversos informes que puede generar el departamento de Auditoría Interna atendiendo los objetivos de sus revisiones que pueden ser auditorías de regularidad contable o financieras, o también auditorías operativas o de gestión.

Por lo expuesto en el párrafo anterior se consideran elementos generadores del informe los siguientes: **OBJETO, CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA** los cuales se enunciarán antes del desarrollo de cada informe de auditoría interna.

### **3.1.3. INFORME FINAL**

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

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

### Componentes del informe:

- a. Tapa y contratapa.
- b. Carta de envío/cobertura.
- c. Carta de presentación.
- d. Índice.
- e. Introducción.
- f. Comentarios.
- g. Anexos.

#### 3.1.4. Estructura del formato de informes a desarrollar:

	<b>3 FECHA</b> Se pondrá la fecha en que el informe fue terminado por el auditor.
<b>3 A QUIEN VA DIRIGIDO</b> Nombre de la persona a quien se informa Cargo dentro de la empresa (generalmente es el gerente general). Nombre de la empresa.	
<b>3 PÁRRAFO DE INTRODUCCIÓN</b> En informe debe comenzar con una breve introducción en la que se especifique que se examinó, indicar brevemente el alcance y el producto de dicha actividad.	
<b>3 PRESENTACIÓN DE ASPECTOS INDIVIDUALES</b> Es la diferencia entre lo que es y lo que debe ser, es decir, la resultante de contrastar la condición y criterio. La desviación adversa puede incluir la medición de costo innecesario o excesivo.	
<b>3 ENCABEZADO QUE DESCRIBA LA SITUACIÓN</b> Es la manifestación de “lo que debe ser” o sea el marco normativo aplicable, con el cual el auditor compara la situación actual. Es la determinación del por que sucedió.	
<b>3 HALLAZGOS</b> Es la declaración de lo que es; es decir, la presentación de la situación actual encontrada por el auditor.	

<p><b>3 RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Sugerencias alternas de procedimientos que inducen a mejorar el control interno y evitan errores e irregularidades en un determinado proceso.</p>	
<p><b>3 COMENTARIOS</b></p> <p>Son la aclaraciones necesarias que el auditor considere conveniente para revelar situaciones relacionadas con el examen practicado.</p>	
<p><b>3 CONCLUSIÓN</b></p> <p>Razonamientos efectuados por el auditor entorno al examen realizado, el cual lo induce a la reflexión y lo estimula a emitir un juicio general de las situaciones encontradas.</p> <p>Es la parte más importante del informe, ¿ existen los controles necesarios? ¿Se ejercen en todas las actividades? ¿Son eficaces?, la sección de resumen deberá contestar todas estas preguntas, sin olvidar que la redacción debe mantenerse breve, clara y concisa; al grupo auditor se le reconocerá como competente si presenta en el resumen la situación de la empresa de manera profesional, honesta y directa.</p>	
<p><b>3 DISTRIBUCIÓN</b></p> <p>Nombre de las personas a quien que recibirán copia del informe o nombre de los departamento o unidades que de acuerdo a la descripción organizativa, se involucre con el examen de auditoría.</p> <p><b>3 ANEXOS</b></p> <p>Contienen los detalles de cada hallazgo, como en la reunión se presentaron en borrador, lo único que se debe hacer es pulir las frases.</p>	<p><b>3 FIRMA</b></p> <p>Nombre y firma del director de auditoría.</p>

Con el fin de ilustrar esta metodología, con el objeto de poner énfasis en el significado de cada párrafo se ha escrito por separado, aunque en la práctica no existe tal separación y solo se trata de una actitud mental del auditor al redactar su informe.

### 3.1.5. EJEMPLO DE EL FORMATO QUE SE DARÁ A LA PRESENTACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA:

DETALLE DEL HALLAZGO	SIGNIFICADO
El departamento de Cobranzas tiene a su cargo elaborar detalles de documentos emitidos y enviarlos al Ministerio de Hacienda y Economía para su inscripción, este aspecto no se lo ha llevado a cabo con	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>DECLARACIÓN DE CONDICIÓN DE LO QUE ES.</b></li> </ul> <p>Es la declaración de lo que es;</p>

<p>oportunidad. El Departamento de Cobranzas se compone del Jefe y un asistente mas tres cobradores.</p>	<p>es decir, la presentación de la situación actual encontrada por el auditor.</p>
<p>La gestión del departamento de cobranzas no es concordante con la necesidad de oportunidad para evitar costos innecesarios; por otro lado, no se da importancia al estudio y requerimiento del personal.</p>	<p>▪ <b>CRITERIO</b> Es la manifestación de “lo que debe ser” o sea el marco normativo aplicable, con el cual el auditor compara la situación actual.</p>
<p>La falta de oportunidad en la inscripción de documentos ha originado pago de intereses y multas en promedio de 2.000 mensuales. En los últimos tres meses se pagaron 6.300 que, de haberse contratado una persona con el sueldo básico para que realice esta gestión, la empresa habría tenido un ahorro efectivo de aproximadamente 1.300 mensuales.</p>	<p>▪ <b>EFFECTO</b> Es la diferencia entre lo que es y lo que debe ser, es decir, la resultante de contrastar la condición y criterio. La desviación adversa puede incluir la medición de costo innecesario o excesivo.</p>
<p>Las causas que originan estos problemas son básicamente la falta de personal y criterio errado del ahorro en contratación de personal.</p>	<p>▪ <b>CAUSA</b> Es la determinación del por que sucedió.</p>
<p>Es necesario que la empresa proceda a la contratación de una persona en forma temporal o permanente, según las circunstancias, para evitar el pago de interés que se está realizado por falta de oportunidad en el envío de los documentos para su inscripción.</p>	<p>▪ <b>RECOMENDACIÓN</b> Sugerencias alternas de procedimientos que inducen a mejorar el control interno y evitan errores e irregularidades en un determinado proceso.</p>

### **3.2. INFORMES SOBRE ACTIVIDADES QUE DEBE CUMPLIR EL AUDITOR INTERNO A NIVEL DE CUENTAS DE BALANCE**

#### **3.2.1. VENTAS Y ENTRADAS DE EFECTIVO**

*Efectivo:* Moneda de curso legal o sus equivalentes, disponible para la operación.

Ejemplos: depósitos bancarios; giros bancarios, y moneda extranjera.

#### **ELEMENTOS GENERADORES DEL INFORME: OBJETO, CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

##### **OBJETO**

- ❑ Comprobar la existencia física y la inclusión en el balance general de todos los fondos propiedad de la entidad.
- ❑ Verificar la correcta valuación.
- ❑ Determinar disponibilidad inmediata o restricciones.
- ❑ Comprobar correcto registro de los rendimientos en el período contable correspondiente.
- ❑ Comprobar su adecuada presentación y revelación en el balance general.

##### **CONTROL INTERNO**

- ⇒ Control adecuado sobre entradas diarias de efectivo, Depósito íntegro e inmediato de la cobranza, Aprobación por la administración de las firmas autorizadas, que sean mancomunadas.
- ⇒ Autorización previa de las salidas de dinero y comprobación adecuada, Expedición de cheques nominativos, Políticas sobre el manejo del fondo fijo de caja;
- ⇒ Segregación adecuada de las funciones de autorización, adquisición y venta, custodia, cobranza, tesorería, registro y cobro de intereses.
- ⇒ Afianzamiento del personal que maneja estos recursos,
- ⇒ Valuación periódica de inversiones, Existencia de registros para identificar valores y sus rendimientos.
- ⇒ Arqueos periódicos de efectivo y valores, Formulación de conciliaciones periódicas e investigación y ajuste de las diferencias.

##### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

- 3 Planeación.

- 3 Revisión analítica.
- 3 Estudio y evaluación preliminar del control interno.
- 3 Pruebas de cumplimiento.
- 3 Pruebas sustantivas:
  - Arqueos.
  - Confirmación.
  - Revisión de conciliaciones.
  - Revisión de transacciones.
  - Corte de movimientos.
  - Revisión de traspasos de fondos.
  - Comprobación de la valuación
  - Cálculo de rendimientos
  - Declaraciones
  - Presentación y revelación

### **ENTRADAS DE EFECTIVO**

Las entradas de efectivo podrán provenir de ventas de contado y cobros a clientes, derivados de ventas a crédito resultantes de transacciones del ciclo de ingresos.

#### **3.2.1.1. INFORME SOBRE ENTRADAS DE EFECTIVO**

**AUDITORÍA INTERNA**  
**EL GARROBO S. A. de C. V.**

**REFERENCIA: INF. 0101**  
San salvador, 22 de febrero de 2000.

Señor  
**LIC. ENRIQUE IGLESIAS**  
Gerente Financiero - Administrativo  
Presente.

Hemos efectuado auditoría del sistema de operación referente a los Ingresos y Cuentas por Cobrar de la empresa **EL GARROBO S. A. de C. V.**; nuestro examen se llevó a cabo de acuerdo con Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, en consecuencia, aplicamos pruebas a los registros y documentación de **VENTAS Y ENTRADAS DE EFECTIVO**, e incluimos los procedimientos de Auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Debido a la naturaleza y alcance de nuestro examen, el presente informe no pretende expresar opinión alguna respecto a la situación financiera de la empresa y el resultado de operaciones, sino presentar nuestros comentarios y recomendaciones del examen realizado, los que se exponen a continuación:

**HALLAZGOS DE AUDITORÍA:**

**1. Mal manejo de la cobranza a clientes.**

No existe un procedimiento de control que asegure el registro de las operaciones de cobros a clientes, es por ello que un cobro en el diario no afectó la cuenta del cliente, reflejando mora en la cuenta individual de éste.

**2. Ventas al contado no registradas.**

Un ingreso en reporte de caja no se ha registrado, el valor corresponde a la factura #16421, el ingreso recibido en caja fue destinado a uso personal antes de ser depositados, lo que puede conducir a la sustracción y malversación de fondos.

**3. Recibos no contabilizados.**

Por un retraso en la elaboración del reporte de caja y consecuentemente retraso en el envío de la documentación existen dos facturas de ventas no registradas por el departamento de contabilidad, causando retraso en la elaboración de las disponibilidades.

**4. El efectivo pudiera ser sustraído antes de depositarlo.**

Por la confianza existente entre el personal no se da la seguridad física al efectivo recibido lo que indica que el efectivo pudiera ser sustraído antes de depositarlo originando faltantes y situaciones no gratas dentro de la empresa, las cuales perfectamente pudieran evitarse.

**5. Asientos en el diario por entradas de efectivo incorrectas en cuanto a monto, período o clasificación.**

Debido a los deficientes procedimientos de vigilancia y supervisión de los asientos contables se encontró que muchos asientos en diario por entradas de efectivo estaban incorrectas en cuanto a monto, período o clasificación, lo que origina que los sistemas de información no generen la información deseada.

**RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA:**

1. Separación de funciones entre la recepción de efectivo y el pase o afectación del registro auxiliar de Clientes.
2. Establecer métodos de control para los supervisores a fin de mantener Vigilancia de los procedimientos de caja general.
3. Verificación interna de: Listado previo contra remesas, resumen diario de caja con listado previo y con arqueos de caja, resumen diario de caja con suma de entradas diarias de efectivo según diario y pases al registro auxiliar de clientes.
4. Depositar el efectivo en cajas registradoras, cajas de seguridad o bóvedas; exigir que los cheques recibidos sean endosados estrictamente “para abono en cuenta”; depositar el efectivo diariamente en forma intacta; Verificación interna del comprobante del depósito bancario con el resumen diario de efectivo.
5. Separación de funciones entre la contabilización en el diario y pase al mayor general y al auxiliar de cuentas por cobrar; verificación interna de las fechas de registro con las fechas de resúmenes diarios de caja; aprobación de supervisores respecto a clasificaciones de cuentas en el registro diario de entradas de efectivo.

En espera de que las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe sean de utilidad a su apreciable empresa,

***Lic. José Matías Delgado***



## Director de Auditoría Interna

**3.2.1.2. VENTAS**

Las ventas pueden realizarse ya sea de contado o a crédito que son Derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.

**ELEMENTOS GENERADORES DEL INFORME: OBJETO, CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA****VENTAS****OBJETO**

- ❑ Comprobar la autenticidad de los ingresos y las cuentas por cobrar
- ❑ Correcta valuación, incluyendo registro de las estimaciones necesarias
- ❑ Determinar gravámenes y contingencias
- ❑ Verificar su correcto registro
- ❑ Comprobar su adecuada presentación y revelación en el estado de posición financiera

**CONTROL INTERNO**

- ⇒ Existencia de autorización y documentación de las ventas a crédito, precios de venta, descuentos, devoluciones, etc.
- ⇒ Segregación adecuada de funciones, Registro en el período correspondiente de la facturación y notas de crédito y cargo, Control de devoluciones.
- ⇒ Vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y la cobranza.
- ⇒ Control de ingresos diferentes a la actividad propia de la entidad, Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el mayor, Confirmaciones periódicas por escrito.
- ⇒ Custodia física de las cuentas por cobrar, Arqueos periódicos de la documentación que ampare las cuentas por cobrar, Afianzamiento de quienes manejan las cuentas por cobrar.
- ⇒ Procedimiento para el registro de estimaciones, Existencia de autorización para otorgar en garantía o prenda, o ceder los derechos que amparan las cuentas por cobrar.

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

- 3 Planeación
- 3 Revisión analítica
- 3 Estudio y evaluación preliminar del interno
- 3 Pruebas de cumplimiento
- 3 Pruebas sustantivas:
  - Inspección de la documentación que ampara las cuentas por cobrar
  - Verificación del corte de ingresos
  - Confirmación
  - Cobros posteriores
  - Análisis de antigüedad de saldos
  - Evaluación de la confirmación de saldos, información de abogados, suficiencia de las estimaciones
  - Verificación de los impuestos causados
  - Revisión analítica
  - Cálculo de ingresos por intereses, comisiones, etc.
  - Declaraciones
  - Presentación y revelación

### **3.2.1.3. INFORME SOBRE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR**

**AUDITORÍA INTERNA**  
**EL GARROBO S. A. de C. V.**

**REFERENCIA: INF. 0102**

San salvador, 22 de febrero de 2000.

Señor

**LIC. ENRIQUE IGLESIAS**  
Gerente Financiero - Administrativo  
Presente.

Hemos efectuado auditoría del sistema de operación referente a los Ingresos y Cuentas por Cobrar de la empresa **EL GARROBO S. A. de C. V.**; nuestro examen se llevó a cabo de acuerdo con Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, en consecuencia, aplicamos pruebas a los registros y documentación de **VENTAS/CLIENTES**, e incluimos los procedimientos de Auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Debido a la naturaleza y alcance de nuestro examen, el presente informe no pretende expresar opinión alguna respecto a la situación financiera de la empresa y el resultado de

operaciones, sino presentar nuestros comentarios y recomendaciones del examen realizado, los que se exponen a continuación:

## **HALLAZGOS DE AUDITORÍA:**

### **1. Registrar ventas ficticias.**

Al efectuar revisión de comprobantes de ingreso en el departamento de ventas se encontró el comprobante de crédito fiscal # 16721 por ¢ 12.328.00, el cual forma parte de las ventas efectuadas el día 14 de febrero del 2000; el registro de la factura de la venta ficticia se debió a un cambio en el pedido del cliente lo que causo la anulación de la factura, este inconveniente genera información ficticia distorsionando la información financiera.

### **2. Ventas reales sin autorización.**

Realizada una revisión selectiva de la documentación que ampara las ventas, se encontró cuatro facturas #16431, #16123, #16814, #16087 las cuales se refieren a ventas no autorizadas, por lo tanto se están efectuando ventas que pueden reducir considerablemente los inventarios y en un momento dado no se pueda atender a clientes propios, por la deficiencia en los procedimientos primero se despacha el producto y luego son autorizadas la documentación pertinente.

### **3. Ventas reales no contabilizadas.**

En el departamento de contabilidad se pudo constatar que las facturas del día 6 de febrero de 2000, no se encuentran registradas debido a que el departamento de ventas no había entregado los comprobantes respectivos para su contabilización, lo que provoca retraso en el registro contable de las ventas.

### **4. Facturas de venta incorrectas.**

Al efectuar revisión aritmética de las facturas emitidas se localizaron dos facturas que presentaban diferencia respecto al valor de los artículos vendidos, las diferencias en

mención se deben a malas operaciones aritméticas reflejadas en el comprobante, provocando diferencia entre el departamento de contabilidad y la “Caja”

**5. Facturas contabilizadas incorrectamente, respecto al valor, período o clasificación de cuentas.**

Se encontró tres facturas que presentaban diferencias respecto a los códigos de los artículos y valor, el cual es inferior al normal, el hecho de que en bodega no se confronte precios y especificaciones produce estas deficiencias que redundan en la anulación de facturas y procedimientos engorrosos que afectan al cliente.

**6. Pases no autorizados al registro auxiliar de cuentas por cobrar.**

En el registro auxiliar de clientes se detectó que la cuenta de el Sr. Maximiliano Martínez aparece un abono que no está documentado, el personal aduce que por error involuntario se afectó esa cuenta, siendo la correcta Fidel Sánchez Hernández; el registro en el auxiliar lo efectuó personal de otra unidad que temporalmente colabora en la Unidad de Cuentas por Cobrar, esta situación incomoda a los clientes, ya que se califica como demora en sus pagos.

**7. El libro mayor auxiliar no coincide con la cuenta control del libro mayor.**

Al efectuar comparación del libro mayor con el libro auxiliar de clientes se encontró que no concuerdan los saldos, debido a que Cuentas por cobrar no se concilia con el departamento de contabilidad, por lo que la información de clientes para la Gerencia no es confiable.

**8. Cuentas de clientes incorrectas.**

No existe comunicación escrita entre los clientes para efectos de notificación de saldo y la supervisión de las Cuentas por Cobrar es deficiente razón por la que se encontró cuentas de clientes con saldos incorrectos

## **RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

1. Se debe implementar formatos de Pedido del cliente, orden de venta, documento de embarque y factura de venta para cada caso a fin de que las operaciones sean confrontadas por las distintas unidades y exista una concordancia entre ellas.
2. Se recomienda aprobación de la orden de venta por el departamento respectivo; verificación del departamento de embarque de la concordancia de los artículos embarcados con la orden de venta; a su vez la comparación y verificación del departamento de facturación.
3. Utilizar y llevar un control sobre órdenes de venta, documentos de embarque y facturas de venta prenumeradas. Verificación interna del resumen diario de ventas con las facturas expedidas, asientos del diario de ventas y pases al registro auxiliar de clientes.
4. Verificación interna de cantidades embarcadas y facturadas, comparación de precios unitarios con lista autorizada de precios y corrección matemática en facturas.
5. Separación de funciones entre la contabilización en diario y pase al mayor general y al auxiliar de cuentas por Cobrar. Verificación interna de fechas de registro con fechas de embarque. Aprobación supervisora de clasificaciones de cuentas dentro del diario de ventas.
6. Guardar el mayor auxiliar de clientes en caja de seguridad o bóveda con acceso permitido sólo a personal autorizado.
7. Instituir la Verificación periódica (mensual) interna de concordancia entre los registros auxiliares y el mayor en el departamento de contabilidad.
8. Envío de estados de cuentas mensuales a los clientes en forma independiente.

En espera de que las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe sean de utilidad a su apreciable empresa,

***Lic. José Matías Delgado***

Director de Auditoría Interna

### **3.2.2. COMPRAS Y DESEMBOLSOS DE EFECTIVO**

Abarca las operaciones asociadas con la adquisición y pago de activos fijos, bienes y servicio y mano de obra; tres actividades se derivan de este concepto: Compras, desembolsos de efectivos y nómina.

#### **3.2.2.1. INFORME SOBRE SALIDAS DE EFECTIVO**

***AUDITORÍA INTERNA***

**EL GARROBO S. A. de C. V.**

**REFERENCIA: INF. 0201**

San salvador, 22 de febrero de 2000.

Señor

**LIC. ENRIQUE IGLESIAS**

Gerente Financiero - Administrativo

Presente.

Hemos efectuado auditoría del sistema de operación referente a los Compras y desembolsos de Efectivo de la empresa **EL GARROBO S. A. de C. V.**; nuestro examen se llevó a cabo de acuerdo con Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, en consecuencia, aplicamos pruebas a los registros y documentación de **SALIDAS DE EFECTIVO**, e incluimos los procedimientos de Auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Debido a la naturaleza y alcance de nuestro examen, el presente informe no pretende expresar opinión alguna respecto a la situación financiera de la empresa y el resultado de operaciones, sino presentar nuestros comentarios y recomendaciones del examen realizado, los que se exponen a continuación:

**HALLAZGOS DE AUDITORÍA:****1. Los cheques pudieran expedirse para erogaciones no autorizadas.**

Se observó que los cheques que se pasan para autorización no es presentada la respectiva documentación que ampara la erogación lo que pudiera provocar la expedición de cheques para erogaciones no autorizadas, situación que pudiera originar la compra de artículos que no son para la empresa o la malversación de los fondos.

**2. Cheques Emitidos incorrectamente.**

No existe revisión de los cheques emitidos, debido a esta situación se encontró un cheque emitido con una suma diferente al importe real, lo que conduce a emitir cheques en forma errónea en cuanto a beneficiario o monto.

**3. Los cheques podrían ser alterados después de ser firmados.**

Se observó que los cheques se emiten sin ninguna protección y no existe control auxiliar sobre la entrega del cheque, lo que podría propiciar que los cheques sean alterados en cuanto a cantidad después de ser firmados y sean cobrados por una cantidad superior.

**4. Los cheques no utilizados pudieran ser robados.**

Los cheques que se que son anulados o inutilizados se encuentran bajo la custodia de la secretaria que los elabora y son guardados en su escritorio, quedando desprotegidos y pudieran ser sustraídos y ser utilizados para otros fines comprometedores para la empresa.

**5. Los saldos de las cuentas bancarias según libros pudieran no coincidir con lo indicado en los estado de cuenta bancarios.**

No se efectúa conciliación de saldos bancarios, ya que la efectuar revisión de las disponibilidades bancarias se detectó que los saldos en libros no coincidían con los saldos de los estados de cuenta bancarios.

## **RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

1. Para cada cheque debe existir una cuenta por pagar y documentos por pagar y documentos de respaldo; la persona que firma el cheque deberá verificar la aprobación de la cuenta por pagar, así como la documentación que avala la transacción.
2. Verificación interna del resumen diario de cheques contra cheques expedidos y totales del registro de cheques que se obtiene diariamente; Comparar la cuenta por pagar mediante verificación interna del beneficiario del cheque e importe;
3. Utilizar equipo protector de cheques para imprimir importes; control de envío de cheques por la persona que los firma. (Libro de Bancos)
4. Tener un área de custodia cerrada para cheques no utilizados reservada exclusivamente a personas autorizadas.
5. Elaborar mensualmente conciliaciones bancarias independientes que sean firmadas por el contador de la empresa.

En espera de que las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe sean de utilidad a su apreciable empresa,

***Lic. José Matías Delgado***  
Director de Auditoría Interna



### **3.2.2.2. INVENTARIOS Y COSTO DE VENTAS**

El rubro de inventarios lo constituyen los bienes de una empresa que están destinados a la venta o a la producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en empaque, envase de mercancía o las refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de las operaciones.

#### **ELEMENTOS GENERADORES DEL INFORME: OBJETO, CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

##### **OBJETO**

- ❑ Comprobar su existencia física
- ❑ Verificar que sean propiedad de la empresa
- ❑ Determinar la existencia de gravámenes
- ❑ Comprobar su adecuada valuación, tomando en consideración que no exceda a su valor de realización
- ❑ Cerciorarse que haya consistencia en la aplicación de los métodos de valuación
- ❑ Comprobar que el costo de ventas corresponde a transacciones y eventos efectivamente realizados durante el período correspondiente, y que se haya determinado en forma razonable y consistente.
- ❑ Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.

##### **CONTROL INTERNO**

- ⇒ Autorización del método de valuación seleccionado por la empresa, Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro; Registro oportuno de la inversión en inventarios y del pasivo correspondiente
- ⇒ Registro oportuno de todos los embarques y, en su caso, su facturación incluyendo la contabilización del correspondiente costo de ventas, Control de las devoluciones, Custodia física adecuada de los inventarios
- ⇒ Inventarios físicos

- ⇒ Procedimientos adecuados para el registro y acumulación de los elementos del costo
- ⇒ Registro adecuado para el control de existencias y anticipos a proveedores
- ⇒ Registros adecuados para el control de las existencias propiedad de terceros en almacenes de la empresa
- ⇒ Comparación periódica de la suma de los registros auxiliares con el saldo de la cuenta de mayor correspondiente
- ⇒ Comparación de los inventarios físicos por el personal interno
- ⇒ Procedimientos para determinar la pérdida de valor de los inventarios y el registro de las estimaciones correspondientes
- ⇒ Adecuada protección a la entidad mediante la contratación de seguros y fianzas
- ⇒ Sistema de información sobre fianzas actualizadas.

### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

- 3 Planeación
- 3 Revisión analítica
- 3 Estudio y evaluación preliminar del control interno
- 3 Pruebas de cumplimiento
- 3 Pruebas sustantivas:
  - Propiedad
  - Existencia e integridad
  - Observación del inventario físico
  - Revisión del corte de operaciones
  - Comprobación de existencias en poder de terceros
  - Comprobación de existencias de terceros en poder de la empresa
  - Observación y pruebas físicas de inventarios rotatorios
  - Observación y pruebas físicas de la toma de inventarios en fecha distinta a la de fin del ejercicio
  - Comprobación de la sumarización y costeo de los inventarios físicos

#### **3.2.2.3. INFORME SOBRE COMPRA DE MATERIALES**

##### ***AUDITORÍA INTERNA***

**EL GARROBO S. A. de C. V.**

**REFERENCIA: INF. 0202**

San salvador, 22 de febrero de 2000.

Señor

**LIC. ENRIQUE IGLESIAS**

Gerente Financiero - Administrativo

Presente.

Hemos efectuado auditoría del sistema de operación referente a los Inventarios y Costo de Ventas de la empresa **EL GARROBO S. A. de C. V.**; nuestro examen se llevó a cabo de acuerdo con Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, en consecuencia, aplicamos pruebas a los registros y documentación de **COMPRA DE MATERIALES**, e incluimos los procedimientos de Auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Debido a la naturaleza y alcance de nuestro examen, el presente informe no pretende expresar opinión alguna respecto a la situación financiera de la empresa y el resultado de operaciones, sino presentar nuestros comentarios y recomendaciones del examen realizado, los que se exponen a continuación:

#### **HALLAZGOS DE AUDITORÍA:**

##### **1. Las compras pudieran no estar contabilizadas**

Al efectuar revisión de la documentación que ampara las compras se detectó deficiencias en el procedimiento de compras al encontrar algunas sin contabilizar y en consecuencia la información contable respecto a la adquisición de materiales se encuentra incompleta.

##### **2. Las facturas y comprobantes por pagar pudieran ser incorrectamente contabilizados en cuanto a monto, período o clasificación.**

Se realizó comparación de las facturas por compra de materiales con los registros contables, observando que las compras efectuadas no son supervisadas para su registro contables por lo que se detectó valores contabilizados incorrectamente.

##### **3. Los artículos pudieran ser robados.**

Al efectuar revisión de los inventarios se observó que no se tiene seguridad sobre la custodia de los materiales y no existe personal directamente responsable por lo

materiales por lo que pudieran ser robados, ocasionando pérdidas económicas por el extravío de inventarios.

**4. Las facturas y comprobantes por pagar registrados podrían no coincidir con el archivo de cuentas por pagar y/o cantidades que aparecen en los estados de cuenta de proveedores.**

Se confrontó facturas y comprobantes por pagar con archivos y estados de cuenta de proveedores encontrándose que por los débiles controles que se manejan, muchas de ellas no coincidían con el archivo de Cuentas por pagar y algunas cantidades no aparecen en la cuenta de proveedores causando retraso en el pago a los proveedores.

**5. Los artículos en existencia podrán no coincidir con los registros de inventarios perpetuos.**

Con base a una muestra determinada se efectuó verificación física de inventario de artículos, advirtiendo que las existencias no coinciden con los registros de inventarios perpetuos observando diferencias importantes, debido a que los inventarios físicos de materiales se realizan una vez por año, lo que dificulta e imposibilita la regulación de las diferencias encontradas

### **RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

1. Utilizar y controlar órdenes de compra prenumeradas, reportes de recepción y cuentas por pagar; verificación interna del resumen diario de facturas y comprobantes por pagar contra cuentas por pagar expedidas y total diario en registro de cuentas por pagar; así como la actualización de los inventarios
2. Separación de funciones entre llevar el registro de facturas y comprobantes por pagar y el archivo de cuentas por pagar no liquidadas; verificación interna de las fechas que aparecen en los asientos de registro de cuentas por pagar respecto a las fechas que aparecen en reportes de recepción; Verificar que se haya autorizado la correcta clasificación de cuentas en el registro de cuentas por pagar.

3. Se requiere tener áreas de almacenamiento cerradas y que sólo el personal autorizado tenga acceso a éstas.
4. Conciliaciones periódicas del archivo de facturas y comprobantes por pagar con las cuentas de proveedores.
5. Recuentos trimestrales de inventarios físicos y comparaciones con registros.

En espera de que las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe sean de utilidad a su apreciable empresa,

***Lic. José Matías Delgado***  
Director de Auditoría Interna

#### **3.2.2.4. INFORME SOBRE MANUFACTURA.**

**AUDITORÍA INTERNA**  
**EL GARROBO S. A. de C. V.**

**REFERENCIA: INF. 0103**  
San salvador, 22 de febrero de 2000.

Señor  
**LIC. ENRIQUE IGLESIAS**  
Gerente Financiero - Administrativo  
Presente.

Hemos efectuado auditoría del sistema de operación referente a los Inventarios y Costo de Ventas de la empresa **EL GARROBO S. A. de C. V.**; nuestro examen se llevó a cabo de acuerdo con Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, en consecuencia, aplicamos pruebas a los registros y documentación de **MANUFACTURA**, e incluimos los procedimientos de Auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Debido a la naturaleza y alcance de nuestro examen, el presente informe no pretende expresar opinión alguna respecto a la situación financiera de la empresa y el resultado de operaciones, sino presentar nuestros comentarios y recomendaciones del examen realizado, los que se exponen a continuación:

#### **HALLAZGOS DE AUDITORÍA:**

- 1. Podrían contabilizarse transacciones de manufactura ficticias.**

Debido a que no son autorizadas las órdenes de producción se encontró varias transacciones de manufactura que son ficticias, dando origen a que la información de del departamento de producción no sea real

**2. Transacciones de manufactura válidas pudieran no estar contabilizadas.**

No son revisados diariamente los resúmenes de costos, esto se detecto al revisar la documentación de transacciones de manufactura encontrándose que muchas de ellas no se encontraban contabilizadas, produciendo una información contable incorrecta.

**3. Los documentos fuente podrían ser incorrectos.**

No existe un procedimiento adecuado para la revisión de los documentos fuentes de producción por lo que se encontró documentos incorrectos, retrasando su corrección el registro normal del flujo de las operaciones de manufactura y contabilidad.

**4. Los inventarios de producción podrían perderse o ser robados.**

Se observó deficiencias en la seguridad de los inventarios de producción que propicia el robo o extravío de materiales, efectuado inventario físico se detecto faltante de materiales, lo que ocasiona descuentos al personal o dependiendo el caso, gastos a la empresa.

**5. Los mayores auxiliares pudieran no coincidir con cuentas control del mayor general.**

Al efectuar conciliación entre los mayores auxiliares y el mayor general se detectó diferencias de saldos, lo que dificulta el establecimiento de los mismo al efectuar el cierre mensual ocasionando retrasos en la emisión de los estados financieros; esta situación se deriva de falta de supervisión y control en el registro de las operaciones entre los mayores auxiliares y el mayor general.

**RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

1. Orden de producción aprobada para cada orden; Requisiciones de materiales y boletas de tiempo autorizadas para cada orden.
2. Utilizar y controlar órdenes de producción y documentos prenumerados; Verificación interna de resúmenes diarios de costos con totales de control, asientos diarios y pase diario a registros auxiliares.
3. Verificación interna de corrección de cargos por costos de materiales directos y mano de obra directa, así como cargos por gastos indirectos.
4. Almacenamiento de materias primas y artículos terminados en áreas protegidas con acceso exclusivo a personas autorizadas; identificar y marcar la producción en proceso durante la producción.
5. Verificación interna periódica de concordancia.

En espera de que las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe sean de utilidad a su apreciable empresa,

***Lic. José Matías Delgado***  
Director de Auditoría Interna



### **3.2.3. REMUNERACIONES AL PERSONAL**

#### **ELEMENTOS GENERADORES DEL INFORME: OBJETO, CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

##### **OBJETO**

- ❑ Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal correspondan a servicios efectivamente recibidos y se encuentren debidamente clasificados y registrados.
- ❑ Comprobar que todas las obligaciones contractuales y legales, relativas a remuneraciones y sus deducciones, se hayan registrado y valuado adecuadamente en el período correspondiente.

##### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

- 3 Estudiar y evaluar el control interno contable existente y corroborar su aplicación
- 3 Conocer su importancia relativa dentro de la estructura financiera
- 3 Realizar las siguientes pruebas sustantivas:
  - Comprobar la base para el pago de nóminas.
  - Comprobar la existencia del empleado o trabajador y asegurarse de que efectivamente ha prestado sus servicios en el período correspondiente.
  - Verificar la corrección de las deducciones sobre las remuneraciones devengadas.
  - Verificar la correcta distribución contable de las nóminas.
  - Verificar los cálculos aritméticos y comprobar el registro contable.
  - Comprobar la correcta determinación de pasivos por remuneraciones al personal.

### **3.2.3.1. NÓMINAS.**

**AUDITORÍA INTERNA**  
**EL GARROBO S. A. de C. V.**

**REFERENCIA: INF. 0301**

San salvador, 22 de febrero de 2000.

Señor

**LIC. ENRIQUE IGLESIAS**  
Gerente Financiero - Administrativo  
Presente.

Hemos efectuado auditoría del sistema de operación referente a los Desembolsos de Efectivo de la empresa **EL GARROBO S. A. de C. V.**; nuestro examen se llevó a cabo de acuerdo con Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, en consecuencia, aplicamos pruebas a los registros y documentación de **NÓMINAS**, e incluimos los procedimientos de Auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Debido a la naturaleza y alcance de nuestro examen, el presente informe no pretende expresar opinión alguna respecto a la situación financiera de la empresa y el resultado de operaciones, sino presentar nuestros comentarios y recomendaciones del examen realizado, los que se exponen a continuación:

**HALLAZGOS DE AUDITORÍA:**

**1. Cheques de nóminas podrían distribuirse a personal no autorizado.**

Durante nuestra revisión de nóminas se pudo constatar el reclamo de un empleado por recibir un cheque que no le corresponde, situación que se deriva de la deficiente supervisión en la distribución de cheques de sueldo que origina retraso en el pago a empleados y el posible extravío de ellos.

**2. Transacciones válidas de nóminas podrían no estar contabilizadas.**

El reclamo de pago de horas extras por parte de los empleados es frecuente debido a que no son procesadas a tiempo, causando malestar entre los empleados y retraso en la liquidación de la nómina.

**3. Los cheques para nóminas pudieran estar incorrectos.**

Se realizó verificación de cheques emitidos en concepto de sueldo con el detalles de planilla y se detectó cheques emitidos por otro valor, dando como resultado retraso en el pago a los empleados y retraso en la liquidación de la planilla.

**4. Los sueldos no reclamados podrían ser robados.**

Se efectuó suma aritmética de los cheques no reclamados y se comparó con el registro auxiliar determinando un cheque faltante, cuyo origen es la falta de supervisión para la concordancia de saldo pendiente de entregar; teniendo que suspender el pago de este cheque y esperar para realizar el pago al empleado beneficiario

**5. La cuenta bancaria de nóminas tal vez no coincida en su saldo con lo indicado por estado de cuenta bancario.**

Se efectuó revisión de saldo bancario en libros de la cuenta utilizada para la nómina comparándola con el estado de cuenta bancario determinando diferencia en el saldo, esto se deriva de la falta de control y supervisión en el manejo de la cuenta bancaria para nóminas, propiciando que estos fondos sean utilizados para fines diferentes.

**RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

1. Entrega de cheques por pagador de nómina a empleados que presenten identificación apropiado.
2. Utilizar y controlar los cheques prenumerados para nóminas; Verificación interna de número de cheques de nómina contra registro de nómina; Verificación interna de asientos sobre nóminas contra registro de nóminas y total de resumen de costo de mano de obra.
3. Verificación interna de tarifa autorizada de salarios, cálculos y concordancia con registros de nóminas.
4. Guardar cheques de salarios no reclamados en bóveda, con acceso restringido, así como también efectuar concordancia de registro auxiliar y cheques pendientes..
5. Realizar conciliaciones bancarias periódicas en forma independiente.

En espera de que las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe sean de utilidad a su apreciable empresa,

***Lic. José Matías Delgado***  
Director de Auditoría Interna

#### 3.2.4. INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO

Bienes tangibles que tienen por objeto:

- a. El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad
- b. La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad

#### **ELEMENTOS GENERADORES DEL INFORME: OBJETO, CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

##### **OBJETO**

- ❑ Comprobar que existan y estén en uso

- ❑ Verificar que sean propiedad de la empresa
- ❑ Verificar su adecuada valuación
- ❑ Determinar gravámenes y contingencias
- ❑ Comprobar la suficiencia de la depreciación
- ❑ Comprobar la consistencia en el método de valuación y en el cálculo de la depreciación
- ❑ Comprobar su adecuada presentación y revelación en el estado de posición financiera

### **CONTROL INTERNO**

- ⇒ Autorización del método de valuación seleccionado
- ⇒ Aprobación de la administración para adquirir, vender, retirar destruir o gravar activos
- ⇒ Segregación adecuada de funciones de adquisición, custodia y registro
- ⇒ Evidencia de recibo y registro adecuado de los bienes adquiridos
- ⇒ Existencia de archivos de documentación
- ⇒ Políticas para el registro de adiciones al activo y las partidas de gastos por conservación y reparaciones
- ⇒ Revisión periódica de las construcciones e instalaciones en proceso y registro oportuno de aquellos que se hayan terminado.
- ⇒ Registro adecuado de anticipos a proveedores o constructores
- ⇒ Control sobre las unidades dadas de baja
- ⇒ Clasificación y registro de los activos fijos en cuentas que representen grupos homogéneos
- ⇒ Registros individuales que permitan la identificación y localización de los bienes, valor depreciación, clave interna, etc.
- ⇒ Conciliación periódica de la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta mayor
- ⇒ Información sistematizada sobre cifras actualizadas
- ⇒ Adecuada protección de los bienes de activo fijo, incluyendo su aseguramiento

### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

- 3 Planeación
- 3 Revisión analítica
- 3 Estudio y evaluación preliminar del control interno
- 3 Pruebas de cumplimiento
- 3 Pruebas sustantivas:
  - Inspección de la documentación que ampara la propiedad de los activos fijos
  - Examen de las adquisiciones y cargos por obras en proceso del ejercicio ( si se trata de primera auditoría, esta prueba debe extenderse al menos, hasta cinco años anteriores)
  - Inspección física

- Verificar que los bienes en proceso no estén terminados
- Comprobación de bienes en poder de terceros, así como de bienes de terceros en poder de la entidad
- Revisar la consistencia en los métodos de registro y de depreciación
- Verificación de la actualización
- Registro adecuado de los bienes vendidos o dados de baja
- Cálculo de la depreciación y adecuado registro
- Comprobar que no existan partidas de activo fijo registradas en resultados o viceversa
- Comprobar que los bienes estén debidamente protegidos y asegurados
- Investigación de gravámenes, restricciones y compromisos
- Declaraciones
- Presentación y revelación

### 3.2.5. INFORME SOBRE MUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO.

**AUDITORÍA INTERNA**  
**EL GARROBO S. A. de C. V.**

**REFERENCIA: INF. 0103**

San salvador, 22 de febrero de 2000.

Señor

**LIC. ENRIQUE IGLESIAS**

Gerente Financiero - Administrativo

Presente.

Hemos efectuado auditoría del sistema de operación referente a los Inventarios y Costo de Ventas de la empresa **EL GARROBO S. A. de C. V.**; nuestro examen se llevó a cabo de acuerdo con Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, en consecuencia, aplicamos pruebas a los registros y documentación de **MUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO**, e incluimos los procedimientos de Auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Debido a la naturaleza y alcance de nuestro examen, el presente informe no pretende expresar opinión alguna respecto a la situación financiera de la empresa y el resultado de operaciones, sino presentar nuestros comentarios y recomendaciones del examen realizado, los que se exponen a continuación:

## **HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

### **1. Bienes sin identificación.**

Se efectuó inventario físico de los bienes comparando el reporte del departamento de Contabilidad, se observó que los bienes muebles no presentan un código de identificación, lo que imposibilita comprobar si existen o están en uso

### **2. Bienes inservibles no dados de baja.**

Se encontró gran cantidad de mobiliario y equipo que a la fecha no se ha dado de baja, a pesar de que existen muchos que se encuentran completamente inservibles u obsoletos y completamente depreciados

### **3. Mal manejo de las mejoras**

Se efectuó revisión de libros contables y se encontró que las mejoras de los bienes que integran este rubro no son manejados por separado en los registros auxiliares

### **4. No existen políticas para las adquisiciones.**

No existen políticas establecidas para distinguir la contabilización de adquisiciones que constituyen activos fijos de las no capitalizables que constituyen gastos.

### **5. No existen políticas para las adiciones y gastos**

La empresa no sigue una política adecuada y bien definida para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones que deben considerarse como gastos de mantenimiento y reparación.

## **RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

1. Todo mobiliario, equipo y maquinaria que sea propiedad de la empresa, deberá contener impreso su código de identificación a fin de facilitar su localización.
2. Que el departamento de Contabilidad al realizar inventario de bienes muebles revise listados a fin de presentar informe a la Gerencia Financiera sobre aquellos que son

obsoletos o se encuentran deteriorados para que se tome la decisión si son dados de baja.

3. Las adaptaciones o mejoras de activos fijos son desembolsos que tienen el efecto de aumentar el valor de un activo existente, ya sea porque aumentan su capacidad de servicio, su eficiencia, prolongan su vida útil, o ayudan a reducir sus costos de operación futuros. Aquellos desembolsos que reúnan una o varias de las características anteriores representan mejoras y consecuentemente deben cargarse al activo fijo; por lo que se recomienda efectuar depuración en el inventario de mobiliario, equipo y maquinaria, excluyendo todo lo que no represente un activo fijo.
4. Los gastos adicionales en que se incurre con los activos fijos durante su vida útil se deben clasificarse como Gastos de Mantenimiento o Inversión de Capital. Se estima que los gastos de mantenimiento sólo reportan un beneficio al período contable corriente. Estos gastos de mantenimiento son necesarios para conservar los activos en buen estado; por tanto, se clasifican como gastos de operación del período; por lo que se recomienda efectuar depuración en el inventario de mobiliario, equipo y maquinaria, excluyendo todo lo que no represente un activo fijo.
5. Es recomendable formular políticas sobre la aplicación y distribución de gastos e identificar lo que corresponde al activo fijo donde Aplica recomendación

En espera de que las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe sean de utilidad a su apreciable empresa,

***Lic. José Matías Delgado***  
Director de Auditoría Interna



### **3.3. INFORMES SOBRE AREAS CLAVES QUE REQUIEREN LA ATENCIÓN PERIODICA DE LA AUDITORÍA INTERNA CON UN ENFOQUE DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.**

#### **3.3.1. INFORME SOBRE COMPRAS Y TRANSPORTACIÓN**

**AUDITORÍA INTERNA**  
**EL GARROBO S. A. de C. V.**

**REFERENCIA: INF. 0101**  
San salvador, 22 de febrero de 2000.

Señor  
**LIC. ENRIQUE IGLESIAS**  
Gerente Financiero - Administrativo  
Presente.

Hemos efectuado auditoría del sistema de operación referente a los Compras y Transportación de la empresa **EL GARROBO S. A. de C. V.**; nuestro examen se llevó a cabo de acuerdo con Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, en consecuencia, aplicamos pruebas a los registros y documentación de **ALMACEN Y PROVEEDORES**, e incluimos los procedimientos de Auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Debido a la naturaleza y alcance de nuestro examen, el presente informe no pretende expresar opinión alguna respecto a la situación financiera de la empresa y el resultado de

operaciones, sino presentar nuestros comentarios y recomendaciones del examen realizado, los que se exponen a continuación:

#### **HALLAZGOS DE AUDITORÍA:**

##### **1. REQUISICIONES DE SURTIMIENTO PERMANENTE ARCHIVADAS EN PEDIDOS.**

El departamento de compras tiene archivado como requisición ya surtida un gran número ocasionando así retraso para atender las demandas de producción y la consecuente falta de entrega oportuna a clientes. Un muestreo sobre las requisiciones de un mes indicó que los retrasos fueron causados por el exceso de tiempo que transcurre entre la recepción de la requisición y el pedido al proveedor.

##### **2. UNA SOLA FUENTE DE ABASTECIMIENTO**

Se han estado efectuando compras a una sola fuente de abastecimiento sin que exista una adecuada justificación; adicionalmente, no se ha procurado la competencia entre proveedores con el ánimo de abatir precios y lograr mejores condiciones para la organización. Como consecuencia se ha estado pagando precios muy altos en algunas compras.

##### **3. COMPRA DE ARTÍCULOS CON EXCESO DE CALIDAD.**

En una prueba efectuada a materiales para producción se observó que se requirió de los artículos de calidad superior a la utilizada, consecuentemente los precios pagados por ellos eran demasiado elevados

##### **4. RESPONSABILIDAD POR CAMBIOS EN LOS PEDIDOS**

Indebidamente se efectuaron pagos por cambios a las especificaciones del pedido, ya que las especificaciones originales fueron proporcionadas por el proveedor y según él se apegaban a los diseños de la organización. Un análisis y una revisión a los cambios en los pedidos permitió establecer responsabilidades al proveedor por aquellos costos adicionales que tuvo que incurrir la organización para subsanar el problema.

## **RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

1. Establecer dentro del manual de procedimientos que para la compra de materiales a los proveedores, el período para el pedido deben ser veinticuatro horas hábiles.
2. Para todas las compras deberá obtenerse tres cotizaciones de empresas de reconocido prestigio dentro del mercado, de las cuales será escogida la mejor en precio, en calidad y oportunidad; debiendo autorizar la compra la gerencia general, con el aval de la gerencia de producción.
3. Es necesario reforzar el control en especificaciones de artículos para evitar que éstos se compren con una calidad muy superior a la requerida. Al sustituir las materias primas otras acordes a las necesidades de producción se obtendrán ahorros considerables.
4. Incluir en el manual de procedimientos para compras instrucciones que delimiten la responsabilidad de la empresa por costos adicionales incurridos en compras de materiales cuya responsabilidad en las especificaciones del producto sea del proveedor.

En espera de que las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe sean de utilidad a su apreciable empresa,

***Lic. José Matías Delgado***  
Director de Auditoría Interna

### 3.3.2. INFORME SOBRE RECEPCIÓN, INVENTARIOS Y DESPERDICIO.

**AUDITORÍA INTERNA**  
**EL GARROBO S. A. de C. V.**

**REFERENCIA: INF. 0101**  
San salvador, 22 de febrero de 2000.

Señor  
**LIC. ENRIQUE IGLESIAS**  
Gerente Financiero - Administrativo  
Presente.

Hemos efectuado auditoría del sistema de operación referente a Recepción, Inventarios y Desperdicio de la empresa **EL GARROBO S. A. de C. V.**; nuestro examen se llevó a cabo de acuerdo con Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, en consecuencia, aplicamos pruebas a los registros y documentación de **BODEGA, PRODUCCIÓN Y COMPRAS**, e incluimos los procedimientos de Auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Debido a la naturaleza y alcance de nuestro examen, el presente informe no pretende expresar opinión alguna respecto a la situación financiera de la empresa y el resultado de operaciones, sino presentar nuestros comentarios y recomendaciones del examen realizado, los que se exponen a continuación:

## **HALLAZGOS DE AUDITORÍA:**

### **1. RETRASOS EN EL MANEJO DE MATERIALES DEFECTUOSOS**

Se aprecian retrasos en el manejo de materiales al pasar por el área de recepción; esta situación a su vez, ha causado caídas en los procesos productivos. El auditor encontró que las partidas reportadas como cuestionables durante su inspección han permanecido almacenadas durante largos períodos sin que se tome ninguna acción sobre el particular; adicionalmente, no se han establecido prioridades para solucionar los problemas causados por las partidas defectuosas en los procesos productivos. Como consecuencia de lo anterior, se han afectado considerablemente las partidas de producción así como los usuarios de estas partidas.

### **2. INCREMENTO DE EFICIENCIA EN LA OPERACIONES DE ALMACENES**

La empresa cuenta con tres almacenes de materiales, dos de ellos cuentan con almacenistas y el tercero opera sobre la base de auto-servicio. Las pérdidas por sustracciones y retiros no reportados en el almacén de auto-servicio fueron un cincuenta por ciento menor que la reportada por los almacenes.

### **3. CONTROL DE PUNTOS DE REORDEN.**

La revisión a los procedimientos aplicados para determinar los niveles de inventarios indicó que la organización ha sobrecalculado sus puntos de reorden al fijarlos en un nivel del 70% del inventario disponible.

### **4. DISPOSICIÓN FRAUDULENTO DE DESPERDICIOS.**

Un análisis de los ingresos provenientes de las ventas de desperdicios y mercancías dañadas indicó que la planta ha experimentado un decremento a los ingresos por el mismo concepto obtenidos durante el año anterior. Esta situación demostró una falta de control sobre estos activos en virtud de que la fuente que los generó fue la misma durante los dos años comparados. Con apoyo de personal de seguridad el auditor revisó, sobre la base de pruebas, los vehículos que abandonaban la planta encontrando que en la zona de equipaje de los automóviles eran sustraídos estos materiales.

## **RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

1. Todos los materiales recibidos de parte del proveedor deberán ser almacenados de inmediato, adicionalmente todo pedido de producción debe ser surtido inmediatamente de bodega, a fin de mantener en buen estado los materiales para producción evitando entorpecer el proceso de producción.
2. En virtud de que las existencias en los tres almacenes son similares, se recomendó que todos operen sobre la base de autoservicio, previéndose con esta medida un ahorro considerable.
3. Se recomienda que para lograr sustanciales ahorros el punto de reorden sea fijado en un 50%, ya que el auditor demostró la factibilidad y beneficios de esta medida.
4. Debe segregarse las funciones de custodia y control de desperdicios y mercancías dañadas, toda venta debe ser autorizada por la gerencia general con el aval del gerente de producción.

En espera de que las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe sean de utilidad a su apreciable empresa,

***Lic. José Matías Delgado***  
Director de Auditoría Interna

### **3.3.3. INFORME SOBRE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.**

**AUDITORÍA INTERNA**  
**EL GARROBO S. A. de C. V.**

**REFERENCIA: INF. 0101**  
San salvador, 22 de febrero de 2000.

Señor  
**LIC. ENRIQUE IGLESIAS**  
Gerente Financiero - Administrativo  
Presente.

Hemos efectuado auditoría del sistema de operación referente a los Producción y Mantenimiento de la empresa **EL GARROBO S. A. de C. V.**; nuestro examen se llevó a cabo de acuerdo con Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, en consecuencia, aplicamos pruebas a los registros y documentación de **TALLER Y PRODUCCIÓN**, e incluimos los procedimientos de Auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Debido a la naturaleza y alcance de nuestro examen, el presente informe no pretende expresar opinión alguna respecto a la situación financiera de la empresa y el resultado de operaciones, sino presentar nuestros comentarios y recomendaciones del examen realizado, los que se exponen a continuación:

## **HALLAZGOS DE AUDITORÍA:**

### **1. ENCUBRIMIENTO DE COSTOS EN EXCESO.**

La revisión a los cargos por concepto de mano de obra en producción, indicó que hubo transferencias sin soporte entre diferentes áreas productivas a efecto de evitar se identificaran excesos de costo de mano de obra en algunas de ellas. Las transferencias fueron hechas antes de concluir con las órdenes de producción y la explicación fue: “para corregir errores anteriores”; sin embargo, no existe evidencia en los registros contables de que haya habido errores anteriores; por contra, las transferencias fueron usadas por los supervisores de producción para encubrir la falta de eficiencia el personal en algunas labores.

### **2. RETRASO EN ENTREGA DE PRODUCTOS A CLIENTES**

Durante el año se presentaron anulaciones de ventas a causa de retraso en la entrega de mercaderías a los clientes; las fechas de entrega prometidas por los vendedores no fueron cumplidas debido a una falta de comunicación en la priorización de necesidades, y expectativas de producción poco realistas.

### **3. EQUIPO OCIOSO POR DEFECTOS NO REPORTADOS**

En una inspección física a la flotilla de vehículos el auditor encontró que algunos están sin uso por no estar en buenas condiciones de operación; básicamente porque no han sido reportadas sus fallas. Como resultado, los vehículos en estas condiciones no se han usado durante largos períodos de tiempo por no haber sido considerados dentro del programa de mantenimiento o reparación.

### **4. EXCESIVO RETRASO EN LA CONCLUSIÓN DE REPARACIONES**

Una prueba a un número representativo de órdenes de mantenimiento de maquinaria indicó que el 34% de ellas no se han cumplido en tiempo. Esto ha ocasionado paros en los procesos productivos y en el consecuente retraso en las entregas a clientes. Un análisis a las órdenes con retraso demostró que se debe optimizar el programa de mantenimiento, con la necesidad de que sea oportuno el abasto de materiales y partes de



repuesto.

### **RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

1. Revisar y analizar los manuales de funciones y procedimientos para establecer controles tendientes a la vigilancia de los cargos de mano de obra, y transferencias a fin de identificar plenamente los costos, evidenciando en los registros contables para verificar las actividades de supervisión.
2. Se considera conveniente la coordinación y comunicación escrita entre las áreas de ventas, producción y mantenimiento a fin de coadyuvar a incrementar las ventas mediante el cumplimiento a las fechas de entrega.
3. Requerir a la Gerencia Administrativa un plan de trabajo trimestral y anual sobre el programa de mantenimiento y reparación de todos los vehículos automotores, así como la condición actual de cada uno de ellos estableciendo prioridades para la reparación de vehículos y la optimización en el uso de ellos.
4. Requerir de la Gerencia administrativa ejercer un control efectivo sobre las órdenes de mantenimiento, así como asegurar el abastecimiento oportuno de repuestos y materiales.

En espera de que las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe sean de utilidad a su apreciable empresa,

***Lic. José Matías Delgado***  
Director de Auditoría Interna

### **3.3.4. INFORME SOBRE CONTROL DE CALIDAD, INGENIERÍA Y DESARROLLO**

**AUDITORÍA INTERNA**  
**EL GARROBO S. A. de C. V.**

**REFERENCIA: INF. 0101**  
San salvador, 22 de febrero de 2000.

Señor  
**LIC. ENRIQUE IGLESIAS**  
Gerente Financiero - Administrativo  
Presente.

Hemos efectuado auditoría del sistema de operación referente al Control de calidad, Ingeniería y Desarrollo de la empresa **EL GARROBO S. A. de C. V.**; nuestro examen se llevó a cabo de acuerdo con Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, en consecuencia, aplicamos pruebas a los registros y documentación de **PRODUCCIÓN**, e incluimos los procedimientos de Auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Debido a la naturaleza y alcance de nuestro examen, el presente informe no pretende expresar opinión alguna respecto a la situación financiera de la empresa y el resultado de operaciones, sino presentar nuestros comentarios y recomendaciones del examen realizado, los que se exponen a continuación:

## **HALLAZGOS DE AUDITORÍA:**

### **1. MUESTREO EXCESIVO**

Una revisión al plan de muestreo estadístico usado para comprobar la calidad de los productos hechos en la planta, indicó que era excesivo el número de muestras a examinar. Los planes de muestreo no están actualizados de manera que reflejen las mejoras hechas a las técnicas de producción; además, los tamaños de muestras fueron creciendo en proporción al tamaño de la población a muestrear.

### **2. CORRECCIÓN DE DEFECTOS**

Ha sido insuficiente el análisis de causales de defectos encontrados en las pruebas de calidad; como consecuencia, los defectos encontrados en cinco muestras no fueron corregidos permitiéndose que el proceso correctivo continuara hacia las siguientes etapas sin hacerse ninguna corrección.

### **3. UTILIZACIÓN DE PERSONAL DE DESARROLLO**

Existen condiciones de fluctuación de cargas de trabajo. Durante febrero se cayeron las ventas ocasionando personal ocioso mientras se conseguían nuevos contratos.

### **4. CARGOS ERRÓNEOS A PROYECTOS DE DESARROLLO**

Se cargaron costos de personal de desarrollo a algunos proyectos que contaban con presupuesto disponible, en lugar de afectar a los señalados proyectos con las cargas de trabajo realmente incurridas. Los directores de proyecto han justificado este procedimiento en virtud de la similitud de objetivos de algunos proyectos. análisis ulteriores demostraron que estos cargos indebidos eran para cubrir otro proyectos que se habían excedido en presupuesto. Como resultado general, se detectó que el procedimiento aplicado era una forma de cubrir gastos no autorizados en determinados proyectos, mientras que en otros el trabajo de desarrollo se disminuía al haberse agotado los fondos.

## **RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

1. Requerir al Gerente de producción elaborar estudio actualizado de acuerdo a la realidad de producción, a la vez elaborar estándares de calidad que deberán ser vigilados por los auditores de calidad, analizados y evaluados por el jefe de Ingeniería; así como revisar los mencionados estándares periódicamente.
2. Se recomienda realizar un estudio de las causas de los defectos; además, se hace necesaria una coordinación adicional entre los departamentos de control de calidad y de producción; también es indispensable llevar a cabo mejoras en los diseños de ingeniería.
3. Es indispensable planear la utilización del personal de desarrollo, Durante la planeación se debe considerar la coordinación entre el personal existente de desarrollo y las expectativas actuales y futuras de trabajo.
4. La Gerencia financiera deberá ejercer control y vigilancia sobre los presupuestos para cada proyecto, estableciendo mecanismos mediante los cuales se informe en forma comparativa lo real y proyectado.

En espera de que las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe sean de utilidad a su apreciable empresa,

***Lic. José Matías Delgado***  
Director de Auditoría Interna

### 3.3.5. INFORME SOBRE ACTIVO FIJO

**AUDITORÍA INTERNA**  
**EL GARROBO S. A. de C. V.**

**REFERENCIA: INF. 0101**  
San salvador, 22 de febrero de 2000.

Señor  
**LIC. ENRIQUE IGLESIAS**  
Gerente Financiero - Administrativo  
Presente.

Hemos efectuado auditoría del sistema de operación referente a Facilidades de la empresa **EL GARROBO S. A. de C. V.**; nuestro examen se llevó a cabo de acuerdo con Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, en consecuencia, aplicamos pruebas a los registros y documentación de **MOBILIARIO Y EQUIPO**, e incluimos los procedimientos de Auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Debido a la naturaleza y alcance de nuestro examen, el presente informe no pretende expresar opinión alguna respecto a la situación financiera de la empresa y el resultado de operaciones, sino presentar nuestros comentarios y recomendaciones del examen realizado, los que se exponen a continuación:

## **HALLAZGOS DE AUDITORÍA:**

### **1. EQUIPO NUEVO SIN USO**

Al efectuar una revisión a las cuentas de activo fijo, el auditor interno se percató que había equipo recién comprado y sin usarse.

### **2. EQUIPO RENTADO EN VEZ DE COMPRARLO**

La organización ha continuado con la práctica de rentar equipo en vez de comprarlo al hacer uso de la opción de compra correspondiente. Se pudieron haber comprado las tres fotocopiadoras y la computadora personal actualmente rentadas con un ahorro neto anual significativo.

### **3. EXCESO DE AUTOMÓVILES**

Se determinó que los automóviles adquiridos para funcionarios de la planta no han sido utilizados por largos períodos de tiempo.

### **4. EQUIPO OBSOLETO**

La empresa no ha tomado medidas respecto a equipo obsoleto en función a las necesidades actuales de producción. Una investigación sobre el particular determinó que se hubieran obtenido ahorros anuales en costos de fabricación, se reduce personal y áreas o espacios de trabajo si se contara con equipo moderno.

### **5. REPARACIÓN DE DEFECTOS EN EQUIPOS BAJO GARANTÍA**

El auditor interno detectó que seis componentes de equipo electrónico fueron reparados por el departamento de mantenimiento, no obstante que se encontraban en garantía del proveedor. Lo anterior ha redundado en costos innecesarios por reparación.

## **RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

1. De nuestra observación se desprende la necesidad de practicar inventarios físicos periódicos al activo fijo y mantener registros unitarios o tarjetas por cada equipo; para compras futuras de activo fijo debe presentarse un documento que justifique la

necesidad del equipo y tendrá que ser avalado por el jefe de la unidad usuaria y autorizado por la gerencia general.

2. La Gerencia administrativa deberá realizar un estudio y análisis de las necesidades del equipo, a fin de determinar la conveniencia de comprar o rentar un equipo para satisfacer las necesidades de la empresa de acuerdo al volumen de trabajo para el cual se requiere el equipo.
3. Se recomienda efectuar un estudio y análisis de kilometraje y necesidades de personal, se recomienda además, la transferencia de tres automóviles al departamento de ventas para el uso de los ejecutivos de negocios para impulsar el plan de ventas, por considerarlo no necesario.
4. Con base en estudio realizado por Auditoría Interna se recomendó el cambio del equipo y que se reforzaran los procedimientos de revisión de equipo para detectar oportunamente el momento en que se entra en obsolescencia.
5. Las órdenes de reparación deben ser cruzadas contra las pólizas de garantía antes de ser autorizadas.

En espera de que las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe sean de utilidad a su apreciable empresa,

***Lic. José Matías Delgado***  
Director de Auditoría Interna

### **3.3.6. INFORME SOBRE MERCADOTECNIA**

**AUDITORÍA INTERNA**  
**EL GARROBO S. A. de C. V.**

**REFERENCIA: INF. 0101**  
San salvador, 22 de febrero de 2000.

Señor  
**LIC. ENRIQUE IGLESIAS**  
Gerente Financiero - Administrativo  
Presente.

Hemos efectuado auditoría del sistema de operación referente a Mercadotecnia de la empresa **EL GARROBO S. A. de C. V.**; nuestro examen se llevó a cabo de acuerdo con Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, en consecuencia, aplicamos pruebas a los registros y documentación de **VENTAS, PRODUCCIÓN Y CRÉDITOS**, e incluimos los procedimientos de Auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Debido a la naturaleza y alcance de nuestro examen, el presente informe no pretende expresar opinión alguna respecto a la situación financiera de la empresa y el resultado de operaciones, sino presentar nuestros comentarios y recomendaciones del examen realizado, los que se exponen a continuación:



**HALLAZGOS DE AUDITORÍA:****1. OFICINAS IMPRODUCTIVAS DE VENTAS**

Una auditoría a las oficinas de ventas de la empresa determinó que una de ellas estaba incurriendo en importantes pérdidas de operación debido a que sus clientes más importantes habían cambiado de giro de actividades o se habían reubicado a otras localidades; además no contaban estas oficinas con nuevos prospectos de clientes.

**2. RETRASO EN EL ARCHIVO DE PEDIDOS DE CLIENTES**

Un muestreo a los pedidos de clientes por los últimos tres meses indicó que existe un sustancial retraso en el archivo de estos documentos, dando como consecuencia cancelaciones de pedidos e inclusive pérdida permanente de clientes. Los retrasos fueron causados por el exceso de tiempo requerido para el proceso administrativo interno de tales pedidos así como por el exceso de optimismo den las fecha de entrega prometidas a los clientes.

**3. PRODUCTOS DEFECTUOSOS**

La Empresa no ha corregido defectos en la manufactura de algunos productos dando como consecuencia un gran volumen de devoluciones y costos de reparación por productos en garantía. Se encontró que el departamento de ventas no informó oportunamente al área de producción sobre la naturaleza y alcance de los defectos;

**4. PRECIOS BAJOS**

Se dio autorización a los vendedores para especular con precios sin ninguna limitación por parte de las oficinas centrales de ventas; como resultados se establecieron precios demasiado bajos en algunos productos.

**5. INEFICIENTE CONTROL DE CRÉDITO**

Se han efectuado venta en exceso al amparo de otorgamiento de créditos poco controlados que pueden ocasionar cuentas incobrables con la consecuente disminución en la rentabilidad de las ventas. Por otro lado, hubo indebidas restricciones de crédito a otros cliente debido a aparentes retrasos en pagos a causa de que estos fueron

registrados extemporáneamente por el departamento de contabilidad.

### **RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

1. Se recomienda que la oficina central de ventas monitoree con mayor frecuencia sus salas de ventas y sucursales para considerar el cierre de la sala de ventas mencionada y sustituirla por un ejecutivo de ventas.
2. Se recomienda una supervisión más cercana y continua al departamento de Ventas, Transportación y Almacén, así como exigir coordinación en el desarrollo de sus operaciones.
3. El departamento de ventas será responsable de informar a los departamentos de producción y de ingeniería para que éstos analicen los defectos en la producción con oportunidad para determinar las causas y tomar acciones correctivas inmediatamente.
4. Se recomienda que la oficina central de ventas establezca control sobre el establecimiento de precios, o bien fije parámetros que sirvan de base u orientación a los vendedores para llegar a precios razonables.
5. Se hace necesario contar con estadísticas de crédito como un fuerte base para el establecimiento de líneas de crédito que permitan el máximo de rentabilidad en la operación, así como su recuperabilidad.

En espera de que las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe sean de utilidad a su apreciable empresa,

***Lic. José Matías Delgado***  
Director de Auditoría Interna

### **3.3.7. INFORME SOBRE ACTIVIDADES DE PERSONAL**

**AUDITORÍA INTERNA**  
**EL GARROBO S. A. de C. V.**

**REFERENCIA: INF. 0101**

San salvador, 22 de febrero de 2000.

Señor

**LIC. ENRIQUE IGLESIAS**  
Gerente Financiero - Administrativo  
Presente.

Hemos efectuado auditoría del sistema de operación referente a las actividades de Personal de la empresa **EL GARROBO S. A. de C. V.**; nuestro examen se llevó a cabo de acuerdo con Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, en consecuencia, aplicamos pruebas a los registros y documentación de **ADMINISTRACIÓN, PRODUCCIÓN Y DESARROLLO**, e incluimos los procedimientos de Auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Debido a la naturaleza y alcance de nuestro examen, el presente informe no pretende expresar opinión alguna respecto a la situación financiera de la empresa y el resultado de operaciones, sino presentar nuestros comentarios y recomendaciones del examen realizado, los que se exponen a continuación:

### **1. REDUCCIÓN DE PERSONAL**

No se ha reducido el número de personal de la planta de manera paralela a la suspensión de algunas operaciones; como consecuencia, ha habido exceso de gasto por concepto de servicios personales por largos períodos de tiempo, El director de la planta fue prevenido sobre esta situación, pero no ha tomado ninguna acción en virtud de la expectativa de obtención de posibles nuevos contratos.

### **2. ASIGNACIÓN A PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO**

La organización no cuenta con procedimientos eficaces para asignar personal a que tome entrenamiento, ya que con frecuencia éste es asignado con base en su disponibilidad, en lugar de que sean con base en necesidad. Algunos empleados han recibido entrenamiento en exceso, mientras que en otros ha sido nula esta atención no obstante ser indispensable para realizar mejor su trabajo y para mantener actualizados sus conocimientos.

### **3. AHORROS A TRAVÉS DE PROGRAMAS DE AUTO - ENTRENAMIENTO**

La organización ha incurrido en altos costos de contratación de Técnicos y Conferencistas para la impartición de cursos de entrenamiento.

### **4. APROVECHAMIENTO DE TIEMPOS OCIOSOS**

Con base en estudios y observación al personal del área de procesamiento de datos, el auditor encontró que ciertos empleados están sin trabajo durante algunos días del mes.

### **5. DISMINUCIÓN DE TIEMPO EXTRA**

Tres departamentos de la organización estuvieron incurriendo en exceso de tiempo extra, en comparación a otros departamentos. Aun cuando en algunos casos sí se justificó esta erogación debido a caídas en la producción por razones fuera de control, además, en un departamento hubo necesidad de despedir a dos trabajadores cuando se les comprobó tortuguismo en su actividad normal con objeto de propiciar el continuar trabajando en tiempo extra.

## **RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

1. En el momento de la revisión, el director en referencia aceptó que es mucha la incertidumbre de allegarse de nuevos contratos, por lo que estuvo de acuerdo en efectuar recortes de personal con posibles ahorros en pago de mano de obra.
2. El director de personal deberá someter a concurso la asignación de entrenamiento, para que participe el personal que necesite mantener actualizados sus conocimientos, así como de auxiliarse de la calificación de méritos, antes de asignar cualquier entrenamiento.
3. Con base en un análisis sobre el particular, se recomienda que algunas pláticas o conferencias sean impartidas por el propio personal de la organización con el consecuente ahorro al evitar el pago de servicios externos. La otra opción sobre le particular es que se envíe a una persona a tomar cursos disponibles en el mercado y posteriormente transmita sus nuevos conocimientos a sus demás compañeros.
4. Se recomienda que esas personas sean rotadas en sus funciones para que colaboren en la puesta en marcha de nuevo sistema de red recién adquirida; al entrar en funciones lo referido, deberán redistribuirse las cargas de trabajo a manera que sea ocupado totalmente el tiempo del personal sin necesidad de recurrir a nuevas contrataciones.
5. Para obtener ahorros por este concepto, se recomienda contar con una buena planeación, programación y monitor de cargas de trabajo;

En espera de que las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe sean de utilidad a su apreciable empresa,

***Lic. José Matías Delgado***  
Director de Auditoría Interna

### **3.3.8. INFORME SOBRE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

***AUDITORÍA INTERNA***  
**EL GARROBO S. A. de C. V.**

**REFERENCIA: INF. 0101**  
San salvador, 22 de febrero de 2000.

Señor  
**LIC. ENRIQUE IGLESIAS**  
Gerente Financiero - Administrativo  
Presente.

Hemos efectuado auditoría del sistema de operación referente a la Administración Financiera de la empresa **EL GARROBO S. A. de C. V.**; nuestro examen se llevó a cabo de acuerdo con Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, en consecuencia, aplicamos pruebas a los registros y documentación de **TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN**, e incluimos los procedimientos de Auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Debido a la naturaleza y alcance de nuestro examen, el presente informe no pretende expresar opinión alguna respecto a la situación financiera de la empresa y el resultado de operaciones, sino presentar nuestros comentarios y recomendaciones del examen realizado, los que se exponen a continuación:

**HALLAZGOS DE AUDITORÍA:**

### **1. NECESIDAD DE REVISAR LOS MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN**

Las políticas de depreciación establecidas por el tesorero de la organización no han sido modificadas a la luz de las circunstancias cambiantes. Se encontró que ocho equipos básicos de la planta han depreciados por un período de diez años siendo que su vida útil es de solamente seis años.

### **2. RETRASO EN EL DEPÓSITO DE INGRESOS DE CAJA**

Una investigación a los depósitos bancarios efectuados durante dos semanas en cinco sucursales de la organización informó que éstos no eran efectuados con oportunidad. En dos sucursales se adoptó la costumbre de depositar sólo dos días a la semana, no obstante que el ingreso promedio captado por cada una era de consideración.

### **3. INCONSISTENCIA EN LOS MÉTODOS PARA ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL**

No existe un procedimiento formal que defina el ciclo presupuestal partiendo desde su preparación hasta su ejecución y su correspondiente evaluación; Debido a esta limitante, cada unidad administrativa aplica su propia corriente presupuestal. En el presupuesto de requerimientos de personal, el grupo de investigación y desarrollo presenta sus necesidades con base en antecedentes de costumbre o históricos.

### **4. NECESIDAD DE IDENTIFICACIÓN DE ALGUNOS COSTOS INDIRECTOS**

Se detectó que es insuficiente la segregación de costos indirectos para efectos de control de costos. Los costos de facturación, relaciones públicas y tiempos muertos no han sido identificados por los registros contables; además los grupos de operación no han separado presupuestalmente estas actividades.

## **RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

1. Se hace necesario modificar los métodos de depreciación para obtener una mejor valuación del equipo y aspirar a ahorros en pago de impuesto sobre la renta.

Adicionalmente la necesidad de una mejor comunicación entre el departamento de producción, el departamento de contabilidad y el tesorero para asegurar que los métodos de depreciación sean revisados cada vez que las circunstancias lo requieran.

2. Se recomendó que los depósitos se efectuaran a más tardar al siguiente día hábil de captado el ingreso con objeto de reforzar el control interno en el manejo de efectivo y aprovechar al máximo los recursos financieros de la organización.
3. Necesitan reforzarse los procedimientos para presupuestar los requerimientos de personal con el ánimo de controlar de manera más efectiva las operaciones, además hacer planteamientos realistas en función a necesidades presentes, a corto y mediano plazo; también evaluar la experiencia de sus actuales elementos e, inclusive antecedentes sobre el particular.
4. Los costos de referencia deben ser claramente identificados en la contabilidad y se deben hacer comparaciones periódicas entre lo real y lo presupuestado con objeto de que se pueda ejercer un eficaz control sobre estos costos.

En espera de que las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe sean de utilidad a su apreciable empresa,

***Lic. José Matías Delgado***  
Director de Auditoría Interna



### **3.3.9. INFORME SOBRE OPERACIONES POR COMPUTADOR**

***AUDITORÍA INTERNA***  
**EL GARROBO S. A. de C. V.**

**REFERENCIA: INF. 0101**  
San salvador, 22 de febrero de 2000.

Señor  
**LIC. ENRIQUE IGLESIAS**  
Gerente Financiero - Administrativo  
Presente.

Hemos efectuado auditoría del sistema de operación referente a las Operaciones por Computador que realiza la empresa **EL GARROBO S. A. de C. V.**; nuestro examen se llevó a cabo de acuerdo con Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, en consecuencia, aplicamos pruebas a los registros y documentación de **INFORMÁTICA**, e incluimos los procedimientos de Auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

Debido a la naturaleza y alcance de nuestro examen, el presente informe no pretende expresar opinión alguna respecto a la situación financiera de la empresa y el resultado de operaciones, sino presentar nuestros comentarios y recomendaciones del examen realizado, los que se exponen a continuación:

**HALLAZGOS DE AUDITORÍA:**

### **1. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN INADECUADAMENTE DEFINIDOS**

Durante la fase de implementación de sistema con un nuevo equipo de cómputo, el auditor encontró que algunos departamentos no han presentado requerimientos importantes de nueva información. La revisión indicó que estos departamentos no han analizado sus requerimientos a la luz de la capacidad adicional del nuevo computador, Como resultado, la planeación no aseguró que el potencial del computador pueda proveer información acerca de todas las actividades de la organización. En adición, la determinación y coordinación acerca de todas las actividades de la organización. En adición, la determinación y coordinación primaria de requerimientos no previó con oportunidad la posibilidad de cambios en los programas de cómputo.

### **2. INFORMES NO UTILIZADOS**

Se están generando informes que no han sido utilizados durante largos períodos de tiempo por algunas áreas de la organización; en adición, se han distribuido indiscriminadamente ejemplares de algunos informes. Un estudio de estas condiciones reportó que los usuarios de los informes no han reportado al centro de cómputo sus cambios o requerimientos. Aun cuando la organización cuenta con procedimientos para la revisión periódica de los informes y usuarios de los mismos, los responsables de operación no han notificado condiciones de cambio a los informes en interim de una revisión al procedimiento señalado. En el caso de una división de la organización se continuaron generando informes no obstante que un reciente trabajo de reorganización eliminó que la necesidad de que se emitieran algunos de estos reportes.

### **3. RETRASOS CAUSADOS POR INADECUADA CALENDARIZACIÓN**

Las rutinas de cómputo no han sido calendarizadas ni priorizadas de manera efectiva ocasionándose con ello retrasos en la obtención de procesos computarizados. Se detectó que en algunos casos hay un excesivo número de rutinas que son cargadas a los drives de cintas excediendo así la capacidad el computador.

### **4. INFORMACIÓN DUPLICADA**

Una revisión a los informes preparados para un departamento indicó que un reporte

preparado en forma manual duplicaba información contenida también en un reporte de cómputo. Otro análisis indicó que la administración requiere información presentada en un formato diferente, con resúmenes y con proyección de datos, estos requerimientos debieron haber sido presentados antes de que se aprobara el formato actual del informe. El auditor interno encontró que algunos reportes y análisis preparados en forma manual en algunos departamentos pueden ser generados por el computador.

### **RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

1. Se recomendó reforzar los controles sobre la determinación oportuna de requerimientos de información de todos los departamentos.
2. Se recomendó reforzar los controles para que se aseguren éstos la eliminación oportuna de informes que no sean utilizados.
3. Se hace necesario un énfasis adicional a la correcta Calendarización de las rutinas de cómputo en obvio de mejorar la eficiencia de operación y de asignar prioridades atendiendo a su importancia.
4. Se recomendó que se revisen acuciosamente todos los reportes procesados manualmente al igual que las aplicaciones vía computador para conocer integralmente los requerimientos informativos de la administración.

En espera de que las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe sean de utilidad a su apreciable empresa,

***Lic. José Matías Delgado***  
Director de Auditoría Interna





## CAPITULO IV

### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Los informes escritos se convierten en la principal herramienta del auditor interno para dar servicio a la administración, al mismo tiempo es su carta de presentación y da origen a implementaciones; es el factor que pone en evidencia la reputación del departamento de auditoría interna. Por lo anterior los informes deben ser preparados con especial cuidado, es obvio que la influencia del departamento crece paralelamente con la calidad de sus informes.

Ante el planteamiento anterior el Auditor Interno de nuestro medio no posee las herramientas y técnicas necesarias para generar informes de auditoría que tengan el acierto de transmitir a la gerencia general sus conclusiones y deficiencias observadas sobre auditorías operativas, operacionales y de gestión.

En la mayoría de empresas salvadoreñas la Unidad de Auditoría Interna presenta la problemática de que sus informes no son efectivos por causas tales como:

Deficiente comunicación entre la gerencia general o presidencia y la Auditoría Interna.

Falta de confianza de los altos directivos hacia las labores de la Auditoría Interna por la falta de objetividad en los informes.

Inoportunidad en la presentación de los informes sobre los resultados de auditoría.

El trabajo presenta técnicas de elaboración de informes y la metodología concreta que permite redactar en forma comprensible y lógica las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría las cuales exigen ciertas condiciones específicas.

- Facilitar la comprensión de las situaciones encontradas a través de una relación ordenada de hechos.
- Informar las bases que permitieron formular las recomendaciones para que se puedan utilizar en la solución de problemas similares o futuros.

- Servir como guía para llevar a la práctica las soluciones y alternativas propuestas.
- La finalización del trabajo nos conduce a la formulación de conclusiones y recomendaciones las cuales presentamos a continuación:

#### **4.1. CONCLUSIONES:**

- 4.1.1. En muchas empresas existe organización informal, posición que puede dar origen a manipulación de la ejecución de la auditoría, situación que afecta directamente la independencia y desarrollo de la auditoría interna; consecuentemente los informes; adicionando el hecho que todavía en algunas empresas se informa solo oralmente y en otras únicamente el informe escrito.
- 4.1.2. No todo el personal de las Unidades de Auditoría Interna se encuentra capacitado técnicamente para preparar informes, son redactados por el supervisor y ocasionalmente por el Director de Auditoría Interna, centralizándose esta actividad en el supervisor.
- 4.1.3. El informe puede ser subjetivo, ya que no se participa de los resultados de la auditoría a los examinados; adicionalmente las Unidades de Auditoría Interna no cuentan con procedimientos o patrones definidos para el diseño y estructura de los informes.
- 4.1.4. En gran medida los informes de auditoría en las empresas, no son respaldados por papeles de trabajo, generando falta de credibilidad en el informe.
- 4.1.5. No se da importancia al hecho de comunicar los resultados al examinado, limitando su participación activa en la toma de medida correctivas que propone el informe, consecuentemente no se obtiene apoyo de la dirección, ya que se omite la presentación de resumen de recomendaciones no atendidas y no se percata de las consideraciones que tuvo su informe.

## **4.2 RECOMENDACIONES:**

- 4.2.1. Se recomienda que la Unidad de Auditoría Interna dependa organizativamente de la Gerencia General, fomentar el profesionalismo de la Unidad y sus miembros, evitando así cualquier manipulación, esto dará origen a una independencia total para informar objetivamente.
- 4.2.2. Es necesario invertir en la capacitación del personal para que todos tengan la suficiencia y facultad para preparar los informe, descargando esa función del Supervisor ya que los asistentes y supervisores son los que han estado directamente relacionados con la ejecución del trabajo, por lo tanto están en mejor posición para puntualizar los elementos del informe objetivamente.
- 4.2.3. El informe es el nexo directo entre el auditor y las unidades examinadas, por lo tanto el proceso de informe de resultados debe de ser participativo, por lo que el informe debe discutirse con el personal involucrado que es directamente responsable del área examinada, logrando de esta manera la integración en la toma de medidas correctivas; además, se debe contar con procedimientos o patrones para el diseño y estructura del informe desde que se elabora el borrador.
- 4.2.4. Para lograr credibilidad total por parte de las unidades directrices y que se logren los objetivos a través del informe estos deberán ser respaldados por papeles de trabajo.
- 4.2.5. Debe comunicarse al personal responsable del área examinado los resultados de la revisión mediante una copia del informe final, que constituye una herramienta o guía para la implementación de recomendaciones y posteriormente se constituye en una guía para el seguimiento de las recomendaciones, además se convierte en medio de control de recomendaciones no atendidas.





## **BIBLIOGRAFÍA**

- **LA AUDITORIA INTERNA MODERNA**  
Evaluación de Operaciones y Controles  
V. Brink - H. Witt  
ECASA
- **LA AUDITORIA MODERNA**  
Un análisis conceptual y metodológico  
Andrés S. Suárez Suárez  
McGRAW-HILL
- **AUDITORIAS DE CALIDAD PARA MEJORAR LA EFECTIVIDAD DE SU EMPRESA.**  
Dennis R. Arter  
PANORAMA EDITORIAL
- **AUDITORIA ADMINISTRATIVA**  
Un análisis conceptual y metodológico  
William P. Leonard  
DIANA
- ***El manejo de las organizaciones y su AUDITORIA INTERNA***  
Renueve su compromiso de alta gestión empresarial  
Juan Manuel Lazcano Seres  
McGRAW-HILL
- **AUDITORIA INTERNA**  
Un enfoque moderno de planificación ejecución y control.  
René Marcelo Fonseca Borja  
CORPORACIÓN EDE-ABACO CIA LTDA.

- **GUIA DE AUDITORIA**

*McGRAW-HILL*

*INTERAMERICANA EDITORES S.A. de C.V.*

- **SINOPSIS DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

Joaquín Rodríguez Valencia

4<sup>a</sup>. Edición

Editorial TRILLAS

- **AUDITORIA MODERNA**

*KELL - ZIEGLER*

*CECSA*

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

**CUESTIONARIO ORIENTADO A LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA.**

1. ¿De acuerdo a la descripción organizativa de la empresa, de quien depende el Departamento de Auditoría Interna?:

- a. Junta Directiva
- b. Presidencia
- c. Gerencia General
- d. Otros

2. ¿Existe organización informal dentro de la empresa?.

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

3. ¿Cual es el canal de comunicación utilizado para informar resultados?:

- a. Oral
- b. Escrito
- c. Ambos

4. ¿Se encuentra todo el personal de auditoría interna capacitado técnicamente para la elaboración de informes de resultados?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

5. ¿Existen formatos predeterminados para la presentación de informes?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

6. ¿En el proceso de informe de resultados, como se generan los informes?

- a. Informes por cada revisión
- b. Informes periódicos
- c. Informes requeridos

7. ¿Es discutido el informe con el jefe de la unidad involucrada en la revisión, antes de la elaboración del informe final?

8. ¿Quién redacta el informe?

a. Director de auditoría interna

b. Supervisor

c. Asistente

9. ¿Quién revisa el informe?

a. Director de auditoría interna

b. Supervisor

c. Asistente

10. ¿Quién autoriza el informe?

a. Director de auditoría interna

b. Supervisor

c. Asistente

11. ¿Están los informes de auditoría interna respaldados mediante papeles de trabajo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

12. ¿A quién se informa los resultados de Auditoría Interna a través de los informes finales.?

a. Gerencia general

b. Presidencia

c. Junta Directiva

13. ¿Se proporciona copia del informe a las unidades examinadas y/o unidades involucradas en el proceso o área revisada.?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

14. ¿Dentro de la práctica de auditoría interna en su empresa, Qué enfoques da a los procedimientos de auditoría.?

- a. Auditoría de Estados Financieros
- b. Auditoría Operacional
- c. Combinación de ambas
- d. Otros

15. ¿Para efectos de comunicación de resultados, que tipo de informes genera su Unidad?:

- a. Informes por áreas o departamentos
- b. Informes por Cuentas de balance
- c. Informes por Ciclos de Transacciones
- d. Otros.

16. ¿Se da seguimiento a la recomendaciones formuladas por auditoría interna?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

17. ¿Se presenta a la dirección un resumen anual de las recomendaciones no atendidas o sin respuesta por parte de los examinados?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

