

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



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA DE LAS MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR INDUSTRIAL, DEDICADAS A LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS PLÁSTICOS.

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:

KENY ELEONORA LOPEZ GARCIA
EVELIN YANET GUARDADO GUARDADO
ROXANA PATRICIA ORELLANA BERDUGO

PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

MAYO DE 2005

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector : Dra. María Isabel Rodríguez

Secretario general : Licda. Alicia Margarita Rivas de Ricinos

Decano facultad
De Ciencias Económicas : Lic. Emilio Recinos Fuentes

Secretario de la facultad
De Ciencias Económicas : Licda. Vilma Yolanda Vásquez de Del Cid

Docente Director : Lic. Manuel Antonio Mejía

Coordinador de Seminario : Lic. Álvaro Edgardo Calero Rodas

Docente Observador : Lic. Mauricio Ernesto Magaña

Mayo de 2005

San Salvador

El Salvador

Centro América

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios y a la Virgencita de Guadalupe por guiarme en mis pasos por darme fortaleza y perseverancia para poder culminar mi carrera, a mis padres Victor Manuel López Martínez y Claudia Eleonora de López ya que ellos me han ayudado en lo económico y en lo espiritual aconsejándome que nunca me de por vencida ante las adversidades, a mi abuelita y bisabuelita por sus constantes oraciones, a mis hermanos Victor Manuel López García y Claudia Mérida López García por la ayuda emocional de seguir siempre adelante y a mis amigos que de alguna manera me ayudaron a terminar mi trabajo de graduación.

Keny Eleonora López

A Dios todo poderoso por haberme regalado la vida y la oportunidad de escalar un peldaño mas en mi vida, a Francisco por animarme a seguir adelante y apoyarme en la culminación de la carrera, a mis padres por darme la vida y por sus sacrificios y apoyo incondicional, a toda mi demás familia y amigos por haberme acompañado y ayudado a lo largo de la carrera.

Evelin Yanet Guardado

Agradezco a Dios todo poderoso y a la Santísima Virgen por iluminarme, brindarme sabiduría y paciencia. A mis padres Victor Manuel Berdugo Perdomo y Gregoria Orellana por su apoyo incondicional, por su amor, su comprensión y sacrificio, a mis hermanos. A mis compañeras de tesis por su afecto y comprensión y a mis parientes y amigos por su motivación y apoyo brindado.

Roxana Patricia Orellana Berdugo

INDICE

	Pág.
RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	ii
CAPITULO I	
1 MARCO TEORICO	1
1.1 MEDIANA EMPRESA	1
1.1.1 Criterios de Clasificación de la mediana Empresa	1
1.1.2 Características de la mediana empresa	4
1.2 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	6
1.2.1 Importancia de la creación de la unidad de auditoría interna	6
1.3 AUDITORIA INTERNA	7
1.3.1 Importancia de la auditoría interna	8
1.3.2 Función de la auditoria interna	10
1.4 PROCESO DE AUDITORIA INTERNA	14
1.4.1 Planificación del trabajo	14
1.4.1.1 Conocimiento de la actividad del negocio	16
1.4.1.2 Estudio y evaluación del control interno	18
1.4.1.3 Evaluación del riesgo de auditoría interna	24
1.4.1.4 Programas de auditoría interna	30
1.4.2 Papeles de Trabajo	35
1.4.2.1 Objetivos de los papeles de trabajo	35
1.4.2.2 Importancia de los papeles de trabajo	36
1.4.3 Informe de auditoría interna	37
1.4.4 Seguimiento de auditoría	40

1.5	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA	41
1.6	NORMAS DE AUDITORIA INTERNA	47
1.6.1	Propósito de las normas de auditoría interna	48
1.6.2	Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría interna emitidas por el instituto Internacional de auditores internos	49

CAPITULO II

2	DISEÑO METODOLOGICO	60
2.1	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN	60
2.1.1	Tipo de estudio	60
2.1.2	Área de estudio	61
2.1.3	Universo y muestra	61
2.1.4	Recopilación de la información	62
2.1.4.1	Investigación bibliográfica	62
2.1.4.2	Investigación de campo	62
2.2	INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS	63
2.2.1	Procesamiento y análisis de la información recolectada	63
2.2.2	Análisis e interpretación de los resultados	63
2.3	Diagnóstico de la investigación	64

CAPITULO III

3	DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA DE LAS MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR INDUSTRIAL DEDICADAS A LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS PLÁSTICOS	69
---	---	----

3.1	FASE DE PLANEACION	71
3.1.1	Conocimiento del negocio	71
3.1.2	Evaluación del control interno	75
3.1.3	Riesgo e importancia relativa	99
3.1.4	Naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría interna	100
3.1.5	Coordinación, dirección, supervisión y revisión	102
3.1.6	Memorando de planeación	104
3.2	FASE DE EXAMEN	105
3.3	FASE DE INFORME	127
3.4	FASE DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES PLANTEADAS EN REVISIONES ANTERIORES	133
CAPITULO IV		
4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	135
4.1	CONCLUSIONES	135
4.2	RECOMENDACIONES	137
	BIBLIOGRAFÍA	140
	ANEXOS	
ANEXO I	TABULACION Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	
ANEXO II	ESTRUCTURA BASICA DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR INDUSTRIAL QUE SE DEDICA A LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS PLÁSTICOS	
ANEXO III	PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN	
ANEXO IV	FORMATO DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIA DE REVISIONES ANTERIORES	

RESUMEN

La investigación surge de la necesidad que las empresas industriales que se dedican a la fabricación de productos plásticos con la apertura de mercados tanto nacionales como internacionales llevan a adoptar políticas que les permita aumentar sus niveles de competitividad. Por esta razón estas empresas industriales deberán de contar con profesionales que tengan la capacidad teórica y practica para desarrollar procedimientos y ejecutarlos para salvaguardar los activos y tener un empleo efectivo y eficiente de los recursos.

Un objetivo primordial de la investigación es elaborar un documento que contenga procedimientos de auditoría que ayuden a las unidades de auditoría interna dedicadas a la fabricación de productos plásticos a desarrollar su trabajo de manera eficiente y servir como apoyo a los auditores internos para obtener evidencia suficiente y competente para soportar los hallazgos de auditoría.

Para el desarrollo de la investigación se utilizo el paradigma positivista, ya que éste concibe la realidad capaz de estudiarse a partir de datos estadísticos, pues la información se recolecto mediante la técnica de la encuesta, obteniendo resultados que permitieron un análisis cuantitativo que facilito la

identificación de factores que influyen en el problema estudiado.

La recopilación de la información se dio en dos etapas haciendo un estudio bibliográfico y uno de campo dentro del estudio bibliográfico se utilizó distintas fuentes de información como: Libros, documentos de seminarios, Internet y trabajos de graduación relativos al tema de investigación. Y la investigación de campo se enmarcó en lograr un conocimiento real de las empresas industriales dedicadas a la fabricación de productos plásticos.

El área de estudio de la investigación se centro en las medianas empresas del sector industrial dedicadas a la fabricación de productos plásticos siendo en ellas sujeto de estudio las unidades de auditoría interna.

El total de las medianas empresas dedicadas a la fabricación de productos plásticos fueron de 17 empresas; por ser un universo demasiado pequeño no fue necesario utilizar la técnica del muestreo. Para la clasificación de estas industrias se utilizó el directorio de la Asociación Salvadoreña de Industriales (ASI) del año 2003, ya que fue la fuente que proporcionó un número de listado de empresas de una manera más representativa.

Se diseñó un cuestionario con preguntas abiertas y cerradas dirigidas a los contadores o auditores internos ya que estos fueron el personal idóneo para poder ejecutar la investigación.

Al terminar el proceso de recolección de datos, se procedió a la tabulación de la información para analizar los resultados.

La investigación dio como resultado que no todas las empresas industriales dedicadas a la fabricación de productos plásticos cuentan con unidad de auditoría interna; también que las unidades de auditoría interna de estas industrias no están cumpliendo con todas las fases de la auditoría interna ya que la mayoría de auditores no desarrollan la planeación se van directamente a la ejecución del trabajo; además existe falta de capacitación a los auditores internos en las áreas de control interno y de auditoría dejando evidencia que no se capacita al personal en todas las áreas y no tomando en cuenta la normativa vigente aplicable a los auditores internos ; y también no se tienen procedimientos definidos para desarrollar el trabajo de auditoría por parte de los auditores internos, lo cual les impide a los auditores sistematizar su trabajo y cubrir todas las áreas de la empresa, sobre todo aquellas que requieren de mayor supervisión y control.

Por lo que se recomienda a las empresas industriales que se dediquen a la fabricación de productos plásticos y que no cuentan con unidad de auditoría interna crear dicha unidad ya que dicha unidad ayudaría no solamente a la revisión y examen de las anotaciones contables, si no también al análisis de las condiciones estructurales y funcionales de la empresa; también

es necesario que este tipo de empresas cree programas de capacitación para ayudarles a los auditores internos a que tengan una visión más amplia del trabajo que tiene que desarrollar; además es necesario que el auditor interno desarrolle una planeación del trabajo que incluya todos los componentes que conforman una adecuada planeación del examen que realice; y contar con una guía de procedimientos de auditoría que les ayudaría a minimizar riesgos, mejorar la estructura del control interno, descubrir errores contables, y desarrollar un trabajo que le sirva de apoyo a la auditoría externa

INTRODUCCIÓN

La empresa industrial Salvadoreña es de suma importancia para el desarrollo económico y social del país, ya que a través de ella se generan fuentes de empleo, lo cual beneficia a la sociedad Salvadoreña.

Habiendo efectuado una investigación en las unidades de auditoría interna de las empresas del sector industrial que se dedican a la fabricación de productos plásticos, se detecto la falta de procedimientos de auditoría para el desarrollo del trabajo por parte de dichas unidades.

El trabajo a desarrollar esta orientado al diseño de procedimientos de auditoría que ayuden al desarrollo del trabajo de las unidades de auditoría interna y de esta forma coadyuvar a la gestión administrativa para afrontar los cambios que surgen dentro de las industrias.

Con el fin de contribuir con las empresas del sector industrial, que se dedican a la fabricación de productos plásticos, para que puedan solucionar parte de la problemática que enfrentan, el trabajo fue estructurado en cuatro capítulos y su contenido para el primero incluyen: Los criterios y clasificación de la mediana empresa, generalidades de auditoría interna, proceso de

auditoría interna, control interno, procedimientos de auditoría interna y normativa aplicable.

La metodología utilizada se expone en el segundo capítulo, como un paradigma positivista a través del método deductivo por el uso de esquemas, tabulaciones, gráficas y de análisis e interpretación de resultados. La fuente principal para la recolección de datos fue: La investigación bibliográfica y el trabajo de campo obtenido de las 17 empresas. Así también se presenta el diagnóstico, análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la investigación.

En el tercer capítulo se encuentra la propuesta de procedimientos para el desarrollo del trabajo por parte de las unidades de auditoría interna de las medianas empresas del sector industrial dedicadas a la fabricación de productos plásticos.

Y finalmente en el capítulo cuatro se deja planteado las principales conclusiones y recomendaciones, que según el criterio del grupo de trabajo, merecen destacarse y que su puesta en práctica posibilitara a las unidades de auditoría interna del sector industrial superar algunas deficiencias y limitantes detectadas durante la investigación.

CAPITULO I

1. MARCO TEORICO

1.1. MEDIANA EMPRESA

1.1.1. Criterios de clasificación de la mediana empresa

Las empresas se clasifican en Grande, Mediana, Pequeña y Micro, para ello existen criterios cuantitativos y cualitativos, los cuales se detallan a continuación:

Criterios Cuantitativos:

- Número de Personal Ocupado
- Activos Totales
- Número de personal ocupado y activos totales.

- Por el número de personal ocupado

Consiste en catalogar a las empresas de acuerdo al personal que posean, estableciendo así lo que es grande, mediana, pequeña y micro. Este es uno de los indicadores más utilizados por la facilidad de datos que existen.

- Activos Totales.

Se toma como punto de partida los activos con que cuentan las empresas, existen aquí dos criterios, uno de tomar los activos totales y el otro de descontar de los mismos de los edificios y

terrenos, siendo este último el más conveniente de acuerdo a varios autores, ya que muestra la capacidad de la planta y no infla los datos.

- Personal Ocupado y activos totales

Constituye una combinación de los dos anteriores, este es el más usual y en el país es el que adopta la mayoría de instituciones calificadoras.

Criterios Cualitativos:

- Grado de Organización
- Grado de participación en el mercado
- Grado de tecnología
- Grado de Organización

Se toma como criterio de clasificación la existencia de niveles jerárquicos. Aquellas empresas que tengan por lo general tres niveles jerárquicos se clasifican como medianas.

- Grado de Participación en el mercado

Este criterio hace referencia a los mercados en que se orienta la producción, el cual puede ser local, nacional, regional o mundial, clasificándose como de mayor tamaño aquellas empresas que cubren un mayor mercado. La participación de la mediana empresa su oferta esta orientada al mercado nacional y/o internacional.

- Grado de Tecnología

Este criterio pondera la tecnología que utiliza la empresa, así como el grado de intensidad en mano de obra considerándose como mediana empresa aquellas que tienen un bajo nivel tecnológico.

Definir a la mediana empresa es una tarea difícil, compleja para muchos autores, instituciones y círculos orientados a su estudio, la diferencia depende del propósito que cada institución persiga, ya sea de índole económico, financiero, de asistencia técnica y otros. A continuación se detallan los criterios cuantitativos en los cuales se basan diferentes instituciones para clasificar a la mediana empresa:

CRITERIOS CUANTITATIVOS DE CLASIFICACION DE LA MEDIANA EMPRESA

Institución	Activos	Ventas	# de Empleados
CONAMYPE	-	* Hasta 4,762 salarios mínimos urbanos	Hasta 50
BMI	-	Desde ¢ 600,001 Hasta ¢ 6.0 Millones anuales	Desde 11 Hasta 49
SWISS CONTACT	-	-	Entre 5 y 50
ANEP/GTZ	-	-	Entre 11 y 49
AMPES	¢25,000.01 a ¢200 mil	-	Entre 6 y 20
PROPEMI	-	Hasta ¢ 6.0 millones	-
ASI	Hasta ¢ 2,000,000	-	Entre 20 y 99

*Salarios mínimos urbanos vigentes al 2004.

Para efectos de investigación se adopto la clasificación de medianas empresas propuesta por la Asociación Salvadoreña de Industriales de El Salvador (ASI) 2003, debido a que los criterios utilizados por esta hacen que la población sujeta a estudio sea más representativa.

1.1.2. Características de la mediana empresa.

La mediana empresa comparada con empresas grandes se caracteriza por una baja producción en volumen y calidad, una escasa especialización, altos costos de operación y transacción; dado lo anterior "la mediana empresa presenta las siguientes características en las diferentes áreas de la administración"¹:

A) Financiera

- Poseer contabilidad formal y capacidad para interpretar dichas cifras

B) Producción

- Proceso de Producción en series
- Stock de inventarios
- Mecanización y diversificación en el proceso de producción

¹ Asociación de medianos y pequeños empresarios Salvadoreños, Clasificación de la mediana empresa.

C) Personal

- Es altamente generadora de empleo
- Da empleo a regular número de obreros, los cuales gozan de prestaciones sociales que establece la legislación laboral.

D) Mercadeo

- Cuenta con mercado nacional y/o internacional
- Existe marca registrada en sus productos.

E) Administración General

- Necesita planeación
- Existe descentralización en la toma de decisiones
- Se encuentra en ritmo de crecimiento
- Mayor especialización en la administración
- Delimitación de niveles jerárquicos y división de funciones
- La gerencia requiere conocimientos administrativos.

Las características anteriores son validas para la mediana empresa, independientemente a que sector pertenezca, ya que son áreas comunes de la administración.

1.2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1.2.1. Importancia de la creación de la unidad de auditoría interna.

La unidad de auditoría interna es importante para las empresas del sector industrial ya que poseen participación activa en carácter de asesora, en formulación de normas o procedimientos orientados a diseñar y mejorar la estructura de control interno para proteger a la entidad de riesgos innecesarios de acuerdo a las disposiciones de la junta directiva, así mismo es la encargada de elaborar un plan anual de trabajo debidamente cronogramado en el cual se establezcan las etapas a seguir en el desarrollo de exámenes de auditoría.

La unidad de auditoría interna es la responsable de desarrollar y mantener un programa de auditoría interna efectivo y eficiente, que ayude a la organización a la adecuada ejecución de los procedimientos, con lo cual se lograría lo siguiente:

- Que las operaciones se conduzcan de manera apropiada de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la compañía.
- Que los controles contables y administrativos sean apropiados y efectivos.
- Que los procedimientos operativos se adhieran a políticas, leyes y normas establecidas por las autoridades de la compañía.

Todo esto contribuye a que las empresas puedan obtener mejores resultados en la ejecución del trabajo, lo cual conllevaría a obtener los siguientes resultados:

- Que los activos de la empresa se encuentren debidamente salvaguardados.
- Los registros contables reflejen fielmente los activos, pasivos, ingresos, gastos de la empresa y que los errores se detecten oportunamente para que estos sean corregidos con prontitud.
- Que los informes financieros y gerenciales reflejen razonablemente y con exactitud la información y que esta a su vez esté completa y actualizada facilitando su utilización en la toma de decisiones.

1.3. AUDITORÍA INTERNA

“La auditoría es una función independiente de control, establecida como un servicio dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades. El objetivo de la auditoría interna es ayudar a los miembros de la organización en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades. A este fin, les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información, relativos a las actividades revisadas”.²

² Instituto de Auditores Internos, “Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna”. P. 7

1.3.1. Importancia de la auditoría interna

Debido a que las operaciones de toda organización tienden a incrementarse, tanto en volumen como en complejidad, los problemas administrativos también tienden a crecer, presionando cada vez más a la administración superior a buscar la asistencia de profesionales con criterio independiente para hacer frente a toda presión.

En consecuencia, se hace necesario que los empresarios utilicen los servicios del departamento de auditoría interna para contar dentro de su organización con una función independiente de control que examine y evalúe sus actividades, lo que significa que es necesario que el personal de auditoría interna sea un verdadero equipo de profesionales en su campo, para que su función sea satisfactoria y también un punto de apoyo sólido.

La auditoría interna juega un papel importante dentro de la empresa ya que por medio de ella se vigila la estructura de control interno establecido; además, utilizando personal de la compañía como auditores internos, la empresa puede realizar sus registros y operaciones de manera más continua en vez de solo cuando los auditores externos llevan a cabo una revisión.

Los auditores internos están en posibilidad de familiarizarse por completo con las políticas y prácticas de la empresa y comprender las peculiaridades de su ambiente y personal, así mismo pueden dedicar su actividad a problemas administrativos y operacionales, los cuales se encuentran por lo general fuera del área de trabajo de los auditores externos.

La auditoría interna desempeña una función importante dentro de las empresas mercantiles, dependencias gubernamentales y otras formas de organización. Al revisar el sistema de información interna, el auditor interno determina si el sistema ha sido diseñado de manera efectiva para comunicar las instrucciones de la dirección, recopilar información necesaria e informar los resultados de las actividades de las operaciones. Esta revisión en consecuencia consiste en la evaluación del sistema implantado, observaciones sobre el funcionamiento del mismo y recomendaciones para su mejora.

El auditor interno también investiga actividades tales como control de calidad, penetración del mercado, políticas de personal y otros temas que se relacionan sólo de modo muy lejano con la contabilidad financiera. El auditor interno tiene que estar en alerta permanente para detectar e informar sobre

asuntos en cualquier lugar dentro de la organización que deben ser llevados a la atención e la dirección.

1.3.2. Función de la auditoría interna

Su función básica es vigilar y mejorar los controles establecidos en la entidad, a través de la revisión de la información contable y financiera, evaluación de la organización para detectar deficiencias de control interno y en consecuencia establecer medidas correctivas. Así mismo, cabe señalar 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 este analizando.

Las razones principales del porque debe existir la auditoría interna dentro de una entidad son las siguientes: actuan como unidad asesora, como asistencia a la gerencia y se considera como complemento a la auditoría externa. A continuación se define cada una de ellas:

➤ Como Unidad Asesora

La función como unidad asesora, por parte de la auditoría interna consiste en hacer recomendaciones a la Gerencia General, de todos los pormenores que tengan que ver con la buena marcha

de la administración en general como de lo relativo al aspecto contable, en particular.

La gerencia por su parte evaluará si las sugerencias hechas por auditoría interna son relevantes como para considerarlas; en tal sentido, podrá o no aprobarlas.

Para que la auditoría interna pueda dar una buena asesoría a la gerencia deberá efectuar las siguientes funciones:

- Examinar y evaluar el control interno existente; para determinar si el sistema establecido es adecuado o que el sistema funciona tal como se planificó.
- Revisar las operaciones administrativas.
- Revisar las operaciones financieras.
- Revisar las operaciones de producción

➤ Asistencia a la Gerencia

La Gerencia es responsable del funcionamiento administrativo de la empresa, en empresas pequeñas el control interno puede ser ejercido directamente por dicha gerencia; pero en la medida en que la organización de la empresa se va ampliando dicho control ya no puede ser directo, viéndose obligado a delegar sus funciones de control en otros cargos.

Es de esa manera que la Junta directiva delega a la auditoría interna actuar como representantes en las diversas áreas del control interno. Por ello la auditoría interna tiene la capacidad de poder investigar en cualquier unidad o departamento operativo en razón a que va en nombre de la gerencia.

Dicha función no podría ser desempeñada por auditoría interna si la gerencia no le diera el aval para que la representara en la realización de los diferentes estudios técnicos que ésta tendría que llevar a cabo.

➤ Complemento a la Auditoría Externa

Además de asesorar y de dar asistencia a la gerencia la unidad de auditoría interna tiene la función de apoyar las actividades de auditoría externa.

Lo anterior significa que la planificación de la auditoría externa se compaginará con el plan de auditoría interna; esto da lugar a que ambas auditorías realicen su propia actividad de una manera más técnica y profesional.

Los auditores externos para emplear los resultados de los trabajos realizados por auditoría interna, deberán obtener

evidencia de que dicho trabajo se trata de auditoría profesional, independiente y adecuada; para lo cual se apoyaran en la NIA 610 "Consideraciones del trabajo de auditoría interna". El auditor externo deberá obtener una comprensión suficiente de las actividades de auditoría interna para ayudar a la planeación de la auditoría y a desarrollar un enfoque de auditoría efectivo.

Para finalizar, se dice que, entre las ventajas que se obtienen en el desempeño de sus labores están, entre otras, las siguientes:

- Se evita duplicidad de trabajo.
- El trabajo se hace planificadamente.
- La coordinación fluye de ambas partes.
- Dar el verdadero papel a desempeñar por la auditoría interna
- El espíritu de colaboración de ambas partes.

Dicha Unidad, no se crea entonces, para ejercer el control, sino para ayudar a que este sea realizado como es debido por quienes tienen la competencia y por tanto, la responsabilidad administrativa.

1.4. PROCESO DE AUDITORIA INTERNA

El proceso de auditoría interna comprende la fase de planificación del trabajo, fase de ejecución, fase de informe y fase de seguimiento y mejora.

1.4.1. Planificación del trabajo

Según la NIA 300 planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desarrollar la auditoría de forma eficiente y oportuna.

La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo sea desarrollado en forma expedita. La planeación también ayuda a la apropiada asignación del trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la institución, la complejidad de la auditoría, la experiencia del auditor y el conocimiento que posee.

El auditor puede desear discutir elementos del plan de auditoría y algunos procedimientos de auditoría con el comité de auditoría (si lo hubiere), y administración, para mejorar la efectividad y eficiencia de auditoría y para coordinar los procedimientos de auditoría con los empleados de la entidad. El plan global de auditoría y el programa de auditoría, sin embargo permanecen como responsabilidad del jefe de la unidad de auditoría interna de la institución.

Importancia de la planeación

La etapa del proceso de planeación es la etapa mas importante para garantizar que los resultados obtenidos logran los objetivos de la auditoría. Para una apropiada planeación es importante considerar los siguientes aspectos:

- Evaluar las condiciones bajo las cuales opera el sistema.
- Identificar las áreas prioritarias o que ameriten mayor atención desde el punto de vista de los riesgos inherentes de auditoría.
- De control para cada área a fin de desarrollar programas de auditoría específicas.

Objetivos de la planeación

Al planificar se persiguen los siguientes objetivos básicos:

- Identificar las áreas de riesgo.
- Administrar en forma adecuada el tiempo asignado de acuerdo al plan de fiscalización.
- Fijar el alcance de los procedimientos aplicables.

La unidad de auditoría deberá desarrollar y documentar un plan global de auditoría definiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. Mientras que el registro del plan global de auditoría necesitará estar suficientemente detallado para guiar el desarrollo del programa de auditoría, su forma y contenido precisos variaran de acuerdo con el tamaño de la institución, a la complejidad de la auditoría y a la metodología y tecnología específica utilizada por la unidad.

1.4.1.1. Conocimiento de la actividad del negocio.

- Factores económicos y generales y condiciones que afectan la industria.

- Características importantes de la entidad, su negocio, su desempeño financiero y sus requerimientos para informar incluyendo cambios desde la anterior auditoría.
- Nivel general de competencia de la administración.

El auditor puede tener un conocimiento de la entidad por medio de las siguientes fuentes:

- Experiencia previa.
- Discusión con personas de la institución.
- Revisión de informes anteriores.
- Discusión con otros auditores y con asesores legales y con otro tipo que hayan proporcionado servicios a la institución.
- Documentos producidos por la institución (por ejemplo minutas de juntas, material enviado a accionistas o presentado a autoridades reglamentadoras, literatura promocional, informes anuales y financieros de años anteriores, presupuestos, informes internos de la administración, informes financieros provisionales, manual de políticas de la administración, manual de sistemas de contabilidad y control interno, catálogo de cuentas, descripciones de puestos, planes de mercadotecnia y de ventas)

1.4.1.2. Estudio y evaluación del control interno

El término control interno se define de la siguiente manera:

- "El Control Interno comprende el plan de Organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información financiera, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas previstas por la administración."³
- El control interno según JG.Morfin, lo constituye "...Un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita"

El control interno esta íntimamente ligado a la eficiencia y seguridad en los aspectos operativos en una empresa debido a que sus adecuadas medidas incidirán en una mejor administración en la eficiencia al ejecutar las operaciones, en una mayor

³ Enciclopedia de la auditoría, Océano, Barcelona España, 1998, pág.277

seguridad en cuanto a la salvaguarda de los activos y en la oportunidad y adecuado registro e información de las operaciones.

De acuerdo a las definiciones anteriores, se puede concluir que el control interno engloba a toda la empresa; por lo tanto, puede clasificarse según su naturaleza en:

- a) Control interno administrativo
- b) Control interno contable, los cuales pueden explicarse de la siguiente manera:

- a) controles contables

"Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se relacionan directa y principalmente con la salvaguarda de los activos y la eficacia de los registros financieros. Incluyen, por lo general, los sistemas de aprobación y autorización, segregación de funciones respecto a registros en auxiliares e informes contables relacionados con las operaciones, las custodias de los activos y controles físicos de éstos."⁴

⁴ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. " Declaraciones sobre Normas de Auditoría " SAS, 1 2da edición sección 320.10

Esta segregación también incluye al personal con controles físicos sobre los activos y aquel personal que fiscaliza (auditoría interna).

b) controles administrativos

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que conciernen, principalmente, a la eficiencia operacional y a la adhesión a las políticas gerenciales y, que por lo común, tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad”⁵

- Importancia del Control Interno

La importancia del control interno radica en que de él depende la confianza y seguridad que pueda depositar el auditor en las cifras a dictaminar. Todo auditor requiere conocer el grado de eficiencia del control interno imperante en la empresa, evaluarlo antes de iniciar su examen, ya que el conocimiento y evaluación del control interno le servirá para la elaboración

⁵ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. " Declaraciones sobre Normas de Auditoría " SAS, 1 2da edición sección 320.10

del programa de trabajo y consecuentemente para la determinación del alcance de los procedimientos de auditoría, su extensión y la oportunidad de las pruebas.

- Técnicas para evaluar el control interno

El auditor necesita cerciorarse de que en la práctica las funciones y el control interno establecido corresponde a lo que se le informe para ello, existen diferentes métodos cuya aplicación dependerá de la capacidad y habilidad que realiza la evaluación. Entre los métodos que pueden utilizarse para evaluar el control interno están los siguientes:

a) Método descriptivo

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. Esta descripción debe hacerse de manera que siga el curso de las operaciones de las unidades administrativas que intervienen; nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad. Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

En este método el personal de cada unidad deberá describir todas las actividades y procedimientos a utilizar haciendo hincapié en las operaciones y los registros contables que tengan que ver con cada unidad que conforma la empresa. Debe tomarse en cuenta el impacto que tendrá la operación en las unidades que revisan las operaciones.

b) Método gráfico:

Es aquel que señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones. Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentren debilidades de control; aún cuando hay que reconocer que se requiere mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de flujogramas, y habilidad para hacerlos.

Este método consiste en que el auditor tendrá que establecer un control específico sobre determinadas operaciones en las cuales tendrá que ejercer un mayor control sobre aquellas operaciones que tengan debilidades de control esto lo podrá hacer por medio de flujogramas el auditor deberá tener pericia para poder elaborarlos.

c) Método de cuestionarios:

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a como se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control; mientras que las respuestas negativas señalan una falta o debilidad en el sistema establecido.

No siempre en este tipo de cuestionarios las preguntas negativas significan una debilidad en el sistema establecido.

El auditor, con el uso de sencillos cuestionarios, detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a auditoría.

Por medio de estos cuestionarios el auditor podrá detectar si personal de la empresa esta ejecutando las funciones que le competen a cada uno como el personal encargado del registro de las operaciones, los que son los responsables de la administración de la empresa así como los que tengan el control

de las operaciones y los responsables de que la entidad siga funcionando dentro del mercado.

d) Método combinado.

Este método consiste en hacer una combinación de los métodos señalados anteriormente, con el propósito de compensar las desventajas que se presentan en cada uno de ellos y así obtener una evaluación satisfactoria.

1.4.1.3 Evaluación del riesgo de auditoría interna

El plan de auditoría de cada trabajo se basa en una evaluación cuidadosa del riesgo de auditoría. Por lo tanto, la evaluación de riesgos es importante en la planeación.

Según las Normas Internacionales de auditoría sección 400 el riesgo de auditoría tiene tres componentes a) riesgo inherente, b) riesgo de control y c) riesgo de detección:

a) **Riesgo Inherente:** Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

b) Riesgo de Control: Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones que pudieran ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega por representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

c) Riesgo de Detección: Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

-Evaluación del Riesgo Inherente.

Los estados financieros son desarrollados por un proceso contable, y existen muchas probabilidades de que ocurran errores en este proceso, ya sean estos errores involuntarios o errores intencionales; a este riesgo se le llama "Riesgo Inherente".

Para realizar una auditoría eficiente y eficaz, se enfoca hacia aquellas afirmaciones que tienen mayor riesgo de un error,

evaluando el riesgo inherente por cada afirmación. Esta evaluación en coordinación con la evaluación de riesgo del control interno afecta la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos requeridos para cada afirmación, y debe planificarse y posteriormente reconsiderarse a medida que se desarrolle y ejecute el programa de auditoría.

Las evaluaciones del riesgo inherente, se hacen para aseveraciones individuales en ves de cuentas, ya que el riesgo puede variar entre estas aseveraciones, para la misma cuenta.

- Evaluación del Riesgo de Control

Este riesgo es una función de la efectividad de los procedimientos de control interno para alcanzar los objetivos generales del mismo.

Los procesos contables pueden obtener los datos incorrectamente, fallar en la obtención de los datos o generar errores en los datos obtenidos, los cuales si no son prevenidos o detectados por los controles internos o descubiertos por el auditor resultarían en errores sustanciales en los estados financieros.

El auditor utiliza su criterio profesional para determinar el riesgo de control, si estudia y evalúa los procedimientos de

control interno relacionados con el saldo de una cuenta o clase de transacciones. En este caso la determinación del auditor del riesgo de control, se basa en su evaluación de la importancia de las debilidades del control interno, si las hubiere, relacionadas con el saldo o clase. Si el auditor decide que no tiene bases para confiar en los controles internos relacionados con el saldo o clase, determinaría el riesgo de control para ese saldo o clase, como el máximo. Se es probable que los controles internos sean ineficaces o si es mas eficiente adoptar un enfoque sustantivo, se diseñan procedimientos sustantivos bajo el supuesto que el riesgo de control interno es alto y si por el contrario es probable que los controles internos sean eficaces para justificar la evaluación de riesgo de éste como moderado, bajo ó muy bajo, se documentan aquellos controles internos en los cuales se planea confiar, se evalúa el riesgo de control interno y se realizan pruebas de cumplimiento para la obtención de evidencia a fin de respaldar las evaluaciones del mismo riesgo.

Las evaluaciones de riesgo bajo requieren pruebas de cumplimiento mas extensas sobre los controles, que una evaluación de riesgo moderado. La evaluación del riesgo no esta completa hasta que se efectúen las pruebas de cumplimiento y se evalúen los resultados de dichas pruebas.

- Evaluación del Riesgo de Detección

El riesgo de detección es una función de la efectividad de un procedimiento de auditoría y de la aplicación que le dé el auditor. Surge, de la incertidumbre que existe cuando no se examina el 100 % del saldo o clase; también porque el auditor no seleccione un procedimiento adecuado, aplicación incorrecta de un procedimiento de auditoría ó que exista una mala interpretación de los resultados de auditoría.

Este riesgo se relaciona con los procedimientos del auditor y puede ser modificado de acuerdo al criterio de éste. El riesgo de detección debe mantener una relación inversa con el riesgo de control, puesto que entre menor sea el grado de riesgo inherente y de control que el auditor considere que existe, mayor será el grado riesgo de detección que pueda aceptar; por el contrario, entre mayor es el riesgo inherente y el riesgo de control que el auditor considere que existe, menor es la posibilidad que acepte el riesgo de detección.

- Evaluación Para Poder Determinar los Niveles de Riesgo

El auditor al planear el trabajo debe evaluar los riesgos que se pueden dar al realizar la auditoría. Generalmente los riesgos se evalúan en términos cualitativos, sin embargo, a fin de permitir una representación matemática, estas evaluaciones de alto, medio

y bajo deben recibir valores numéricos, el auditor al evaluar cuantitativamente el nivel del riesgo lo hace aplicando el juicio profesional, pudiendo establecerlos de la siguiente manera (Ejemplo Hipotético): Riesgo Inherente, evaluación que hace el auditor de las expectativas de errores importantes antes de considerar el control interno, dicho riesgo lo determina "Alto" cuando considera que habrá debilidades de más del 60%; "Medio" cuando las debilidades estarán entre el 40% y 60% y "Bajo" cuando las debilidades sean menos del 40%. Riesgo de Control., evaluación que hace el auditor de la eficacia del control interno cuando lo ha evaluado a través del cuestionario preliminar con el fin de prevenir o detectar errores importantes, dicho riesgo lo determina "Alto" cuando las debilidades son de más del 40%; "Medio" cuando las debilidades están entre el 20% y 40% y "Bajo" cuando las debilidades son de menos del 20%. Riesgo de Detección., alcance de los procedimientos que el auditor ha elaborado para detectar las debilidades del control interno, dicho riesgo lo determina "Alto" cuando el error es de más del 50%; "Medio" cuando el error esta entre el 20% y 50% y "Bajo" cuando el error esta entre el 10% y 20%.

Evaluación Ciclos De operación	Tipos de Riesgos Inherente	De Control	De detección
Ventas y Cobranzas	Medio Entre 40 y 60 %	Medio Entre 20 y 40 %	Medio Entre 20 y 50 %
Adquisición y Pagos	Alto Más del 60 %	Bajo Menos del 20 %	Medio Entre 20 Y 50 %
Nomina y Personal	Bajo Menos del 40 %	Bajo Menos del 20 %	Alto Más de 50 %
Inventario y Almacén	Alto Más del 60 %	Alto Mas del 40 %	Bajo Entre 10 y 20 %
Adquisición de Capital y Pago	Bajo Menos del 40 %	Medio Entre 20 y 40 %	Medio Entre 20 y 50 %

1.4.1.4 Programas de auditoría interna

- Concepto

"El programa de auditoría es un listado detallado, de los pasos a seguir indicando, su naturaleza y extensión en el curso de un examen, ayuda a determinar y distribuir la oportunidad del trabajo, evita omisiones y duplicaciones, muestra el trabajo que se ha hecho para este control"⁶

- Importancia de los programas de auditoría

El practicar las revisiones sistemáticamente y con la mayor eficiencia el auditor debe contar con una guía que le sirva de

⁶ Defliese, Phillip L. Auditoría de Montgómery, Editorial Limusa, 4a reimpresión, 1988, México D.F

apoyo en la realización del trabajo, esta guía son los procedimientos de auditoría los cuales tienen que adaptarse a las características de cada empresa a medida que se efectúa la revisión.

Los procedimientos de auditoría son importantes ya que cuando se ha familiarizado por completo con las operaciones el auditor determinará los procedimientos a realizar para evaluar los controles ósea pruebas de cumplimiento; estos deben estar diseñados para determinar si la institución esta manteniendo controles apropiados a las áreas sujetas a examen

- Objetivos de los programas:
 - a) Servir de guía mediante la aplicación de los procedimientos en el transcurso de la auditoría.
 - b) Evaluación del trabajo desarrollado a través de la ejecución el ordenamiento de los procedimientos
 - c) Determinación del trabajo por ejecutar.
 - d) Utilización eficiente de tiempo por área a examinar.

- Clasificación de los programas de auditoría
 - a) Desde el punto de vista del grado de detalle a que lleguen.

- b) Desde el punto de vista de su relación con un trabajo en particular.

Tomando en consideración el grado de detalle a que lleguen, los programas de auditoría se clasifican: en programas generales y programas detallados⁷

Programas generales

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

Programa detallados

Son aquellos en los que se describe con mucha minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoría.

Tomando en consideración la relación que tienen con un trabajo en concreto, los programas de auditoría se clasifican en: Programas estándar y programas específicos.

⁷ Sánchez Alarcón, Francisco Javier Programas de Auditoría, ECASA, 7ª Reimpresión, 1987 México P19.

Programas estándar

Son aquellos en los que se enuncian los procedimientos a seguir en casos o situaciones aplicables a un número considerable de empresas.

Programas específicos o a la medida

Son aquellos que se preparan o formulan concretamente para cada situación particular.

Los programas a la medida se originan después de que el auditor a obtenido el conocimiento de la estructura de control interno de la empresa en particular. El diseño de estos programas se da cuando el auditor considera una clientela indefinida o en algunos casos para áreas específicas.

Ventajas de los programas

- Orientar al auditor en forma específica para el examen de una área determinada.
- Obtener un grado razonable de evidencia suficiente y competente.
- Favorecen la distribución del trabajo de auditoría para ser ejecutado por personal idóneo.
- Logran la supervisión adecuada del trabajo desarrollado.

- Proporciona la evidencia de que se ha dado un tratamiento especial al área crítica en la planeación.

- Contenido del programa

Los puntos principales que deben incluirse en un programa de auditoría interna, son:

- Datos generales de la empresa
- Propósito y objetivo de la auditoría
- Areas específicas objeto de revisión
- Instrumento para evaluar el control interno
- Procedimientos de auditoría que incluyan alcance y oportunidad de los mismos
- Asignación del personal de apoyo a cada área específica
- Asignación de tiempo a toda la auditoría y a cada área específica
- Facilidades materiales y técnicas que proporcione la empresa
- Normas generales de acción sobre problemas de atención inmediata y, a quien informar sobre los resultados obtenidos
- Secuencia lógica y cronológica del examen.

1.4.2 Papeles de trabajo

Son los documentos que elabora el auditor en el desempeño de su trabajo como tal, ya que en ellos tienen todo el trabajo realizado por medio de recopilaciones de datos, cálculos matemáticos y/o estadísticos, análisis de cuentas, etc. Es decir se le denomina papeles de trabajo a cualquier documentos capaz de servir de soporte material del informe de auditoria sin formar parte de este⁸

Los papeles de trabajo constituyen la constancia escrita del trabajo efectuado por el auditor interno, cuyas conclusiones son las bases del informe de auditoría interna.

1.4.2.1 Objetivos de los papeles de trabajo

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

- Contienen la evidencia de la extensión de los procedimientos de auditoría empleados y la prueba del cuidado y diligencia ejercidos.
- Planificar, coordinar las distintas fases del trabajo de auditoría interna.

⁸ Heffes G. Holguín F, Galan Alfonso, Auditoria de los Estados Financieros, Editorial Iberoamerica, Edición 1994.

- Facilitar la preparación y presentación del informe de auditoría interna.
- Dejar constancia escrita de los puntos del programa desarrollado por el auditor.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Constituir un registro histórico permanente de la información contable examinada y los procedimientos de auditoría empleados.
- Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo.
- Ayudar al auditor interno a asegurarse de la correcta realización del trabajo.
- Permitir el control del trabajo realizado mediante la realización de los papeles de trabajo por un tercero competente.

1.4.2.2 Importancia de los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo constituyen una fuente de información para demostrar en cualquier momento que los estados financieros y demás información examinada reflejan fielmente las operaciones de la empresa, además sirven para fundamentar la opinión o conclusiones que se van a emitir, incluyendo información acerca

del cumplimiento de las normas de auditoría y normas internacionales de información financiera.

Existen dos divisiones en el archivo de los papeles de trabajo: el archivo permanente o continuo y archivo corriente.

El archivo permanente contiene documentos de continuo interés tales como: copia del acta de constitución o escritura de la sociedad, catálogo y manual de aplicación de cuentas, contrato de arrendamientos, etc.

El archivo corriente contiene los papeles durante la evaluación del año en curso, entre estos tenemos: programas de auditoría, cuadro financiero, hojas sumarias, cédulas descriptivas. Aunque en diseño y contenido los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación, existen en el transcurso del trabajo de Auditoría papeles claves cuyo contenido está más o menos definido, y estos son utilizados de acuerdo al requerimiento y necesidad que tenga el Auditor y la experiencia que posea en su uso.

1.4.3 Informe de auditoría interna

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 en las actividades de auditoría interna.

Propósitos del informe

El informe de auditoría 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:

1. Conclusiones basadas en la auditoría

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

2. 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 que se vale la administración para conocer sus operaciones y para evaluar ejecución. El informe señala que áreas están bien y cuales pueden ser susceptibles de optimizar.

3. Marco de referencia de la acción administrativa.

Las recomendaciones en el informe presentan 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 revisión de otras áreas de la organización como para dar seguimiento y poder dar determinar el grado de acciones correctivas adoptadas.

4. Aclarar puntos de vista del auditado.

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

Los requisitos que debe contener un informe de auditoría interna son los siguientes:

- **Exactitud:** El informe debe ser exacto con relación a los hechos estadísticos y definiciones de problemas.

- Claridad: El informe debe formularse de tal forma que transmita las comprobaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor de manera franca y objetiva.
- Oportunidad: El informe final de auditoría debe estar orientado a responder a la necesidad de información que experimenta la dirección.
- Tono: El informe debe mantener una modulación profesional y transmitir un mensaje que permita reflejar la voz de la alta dirección; de ser posible no se deberá personalizar ni puntualizar errores del personal responsable de las áreas revisadas.

1.4.4 Seguimiento de auditoría

Esta etapa del proceso de auditoría interna se refiere a que los auditores internos deben dar seguimiento a las recomendaciones vertidas en el informe, con el objeto de cerciorarse que se ha tomado la acción correctiva apropiada, que se deriva de los hallazgos de auditoría.

El informe de auditoría del período examinado debe revelar si se corrigieron o no las deficiencias detectadas en auditorías anteriores por parte de los funcionarios de la entidad auditada.

En caso de persistir las deficiencias, estas se continuaran incluyendo en los informes posteriores, se dejaran de incluir hasta que se verifique realmente la corrección.

1.5 Procedimientos de auditoría interna

Los procedimientos de auditoría son un conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a las áreas sujetas de revisión y evaluación, mediante los cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar su informe⁹.

Según Stephen P. Robbins en su libro Administración Teoría y Práctica, menciona que Procedimiento es: "Una serie de pasos interrelacionados de secuencia que pueden utilizarse en respuesta aun problema estructurado, "Charles Lawrence, en su libro Procedimientos de Auditoría presenta una definición de procedimientos, la cual dice es: "La aplicación de una técnica de auditoría a las evidencias comprobatorias del cliente se denominan procedimientos de auditoría.

Para obtener una mejor comprensión de procedimiento podemos decir que este concepto, se entiende como técnica, al conjunto

⁹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y procedimientos de Auditoría. Edición 1988, p. 70

de procedimientos propios de la auditoría y a la habilidad con que se utilicen. La evidencia, en cambio está definida como una prueba o demostración de un hecho determinado.

En síntesis, puede decirse que los procedimientos, contienen políticas establecidas por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable del logro de los objetivos específicos de la entidad.

Tomando de base las Declaraciones Sobre Normas de Auditoría, (SAS) número 55, párrafo 11, expresa como procedimiento para desarrollar una tarea, lo siguiente:

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Asignación a diferentes personas de las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrar y custodiar los activos.
- Diseño y uso de los documentos y registros apropiados para asegurar el registro adecuado de transacciones y hechos.
- Dispositivos de seguridad adecuados sobre el acceso al uso de activos y registros tales como instalaciones seguras.
- Arqueos independientes de desempeño y evaluación de cifras registradas, como por ejemplo conciliaciones bancarias.

Un ejemplo de procedimientos de ejecución de tareas específico, en compras de mercadería, según Pyle White Larson en su libro Principios de Contabilidad, son los siguientes:

1. Por medio de una requisición de compra, el jefe de un departamento de ventas, informa al departamento de compras la necesidad de que la mercadería sea adquirida, para que éste lo autorice.

2. La orden de compra es autorizada por una persona del departamento de compras y enviada al proveedor, guardando su respectiva copia para el departamento de contabilidad. El proveedor elabora la factura y la envía al departamento de contabilidad.

3. El departamento de recepción de mercadería elabora un informe que incluye copia de la orden de compra, de requisición y se lo envía al departamento de contabilidad, en este informe se detallan los artículos recibidos. El departamento de contabilidad elabora un documento de aprobación, siempre que haya recibido todos los documentos internos necesarios en la realización de la compra y los adjunta a la factura de compra.

4. El departamento de contabilidad registra la cuenta por pagar y envía a la persona encargada de pagos toda la documentación que ampara la transacción.

Los procedimientos precisos utilizados para el control Interno varían entre compañías y dependen de factores, como: El número de empleados, el tamaño de la misma, etc.

Los procedimientos de auditoría deberían planearse considerando rubros afines o ciclos de operaciones, de modo que exista una adecuada coordinación en el examen de las informaciones relacionadas.

Por otra parte conviene planear separadamente los muestreos de transacciones, de validación de saldos, y los procedimientos adicionales necesarios. Deben definirse concretamente:

- a) Los procedimientos en sí (su naturaleza);
- b) Los elementos sobre los cuales se aplicaran (registros);
- c) El alcance con que se aplicará cada procedimiento;
- d) La oportunidad de su aplicación, teniendo en cuenta consideraciones como éstas:
 - o Si las pruebas sobre transacciones se realizan antes de la fecha de los estados contables se obtienen ciertas ventajas;
 - o Cuando hay gran confianza en el funcionamiento de las actividades de control, algunas confirmaciones de saldos e inspecciones oculares pueden practicarse en fechas distintas a las del cierre;
 - o En el caso contrario, dichos procedimientos deberían aplicarse en la fecha de cierre;

- o Los pedidos de confirmaciones negativos son más efectivos si se los hace en la misma fecha a la cual se refieren las informaciones solicitadas;
- o La mayor parte de las pruebas de validación de saldos debe efectuarse después de la fecha de los estados contables;
- o Debe tenerse en cuenta lo convenido con el cliente en cuanto a fecha de finalización de la auditoría

Para el desarrollo de los procedimientos de auditoría se deben considerar los siguientes aspectos:

- o Naturaleza de los procedimientos de auditoría.
- o Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general, hacen imposible establecer sistemas seguidos de pruebas para las áreas sujetas a revisión, por lo cuál el auditor, aplicando su criterio profesional deberá establecer que técnica de auditoría es la más apropiada con el fin de poder tener evidencia razonable que fundamente el contenido del informe a la administración.
- o Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría.
Dado a las características repetitivas y cantidades numerosas de operaciones individuales que manejan, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa.

o Oportunidad de los procedimientos de auditoría.

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se llama oportunidad de tal forma que no coincidan con los períodos críticos del trabajo de las áreas que serán auditadas.

Técnicas de Auditoría.

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria,

Las técnicas deben ser aprobadas para adaptarse a las diferentes circunstancias, sencilla y concisas, para evitar detalles inútiles y operaciones innecesarias.

Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría

Dado el hecho de que muchas de las operaciones de las entidades son de características repetitivas forman cantidades numerosas de operaciones individuales, no es posible generalmente, realizar un examen detallado de todas las partidas individuales que forman una partida global, por esa razón cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las partidas individuales para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general de la partida global.

Este procedimiento que no es exclusivo de la auditoría, si no que tiene aplicación en muchas otras disciplinas, en el campo de auditoría se le conoce como pruebas selectivas.

La relación de las partidas examinadas con relación al total de las partidas individuales que forman el universo es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la auditoría.

1.6 NORMAS DE AUDITORIA INTERNA

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Debido a que en El Salvador no existía normativa que regulara el ejercicio del profesional de la auditoría interna, se hizo necesario en 1996 en la IV Convención Nacional de Contadores la adopción de normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna, emitidas por el Instituto Internacional de auditores internos (The Institute of Internal Auditors de los Estados Unidos), debido a que estas normas son de general aplicación a nivel regional e internacional, lo cual permite estar en

sincronía con los demás países de la región en materia de auditoría interna.

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de entidades que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. En el caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las normas por impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración.

1.6.1 Propósito de las normas de auditoría interna

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como está debería ser.

- Proveer un marco de referencia para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

1.6.2 Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el instituto internacional de auditores internos (IIA)

- 100 Independencia.

Los auditores internos son independientes cuando pueden realizar su trabajo libre y objetivamente. La independencia permite a los auditores internos emitir juicios imparciales y equilibrados, lo cual es esencial para realizar adecuadamente una auditoría. Esto exige objetividad y la existencia de un nivel jerárquico determinado dentro de la organización.

-110 Status dentro de la organización.

El nivel de la unidad de auditoría interna dentro de la organización debe depender del máximo nivel jerárquico de la dirección de la entidad, para promover el cumplimiento de sus responsabilidades, de tal forma que puedan obtener la

cooperación de los auditados y realizar su trabajo libre de interferencia, asegurando un amplio campo de acción, así como la adecuada consideración de las recomendaciones efectuadas.

-120 Objetividad.

La objetividad es un estado mental independiente que el auditor debe mantener en el desempeño de sus trabajos de auditoría. Los auditores no deben subordinar su juicio al de otros en los asuntos de auditoría. La objetividad requiere que los auditores efectúen sus trabajos de tal forma que no se comprometa la calidad del mismo ni se le involucre en situaciones donde se sienta limitado y/o incapaz de emitir un juicio profesional del mismo.

- 200 Aptitud Profesional.

Las auditorías internas deben realizarse con pericia y con el debido cuidado profesional, asignando al personal que en conjunto, posean los conocimientos, aptitudes y disciplinas necesarias para efectuar apropiadamente la auditoría.

-210 Personal de auditoría.

El departamento de auditoría interna debe garantizar que la formación técnica y la experiencia de los auditores sea la adecuada para la realización de auditorías a desarrollar. El director de auditoría interna debe establecer los criterios apropiados de formación y experiencia para cubrir los distintos

puestos del departamento, teniendo en consideración el ámbito del trabajo y el nivel de responsabilidad. Debe obtener una seguridad razonable sobre la formación y cualidad del candidato.

-220 Conocimientos, Técnicas y Disciplina.

Para realizar una auditoría las personas que se encuentran a cargo del desarrollo del trabajo deberán de conocer los procedimientos necesarios, a efecto de cumplir con sus responsabilidades dentro de una institución. Así mismo es imprescindible que posea experiencia en la práctica de la profesión. Estos atributos incluyen la habilidad para la aplicación eficiente de normas, principios y técnicas de auditoría.

La unidad debe disponer del personal a utilizar, como consultores que estén calificados en disciplinas tales como: finanzas, contabilidad, economía, estadísticas, informática, tributación y derecho; que sean precisos para afrontar las responsabilidades de una auditoría. Sin embargo, cada miembro del departamento no necesita estar calificado en la totalidad de estas disciplinas.

-230 Supervisión.

La unidad de auditoría interna debe asegurarse que las auditorías estén debidamente supervisadas.

El director de auditoría interna, es el responsable de llevar a cabo tal supervisión, la cual consiste en un procedimiento que comienza con la planificación y finaliza con la conclusión del trabajo asignado.

-240 Cumplimiento con las normas de conducta.

Los Auditores internos deben cumplir con las normas profesionales en lo que les rige a la conducta que estos deben de desempeñar al realizar su trabajo.

-250 Relaciones Humanas y Comunicación.

Los auditores internos deben ser diestros en comunicarse tanto verbalmente como por escrito para que puedan transmitir en forma clara y eficiente asuntos referentes a los objetivos, evaluaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

-270 Educación Continua

Cada auditor es responsable de mantener un nivel de capacitación técnica adecuada a través de programas de educación continua. El auditor debe mantenerse informado sobre nuevos desarrollo en sus áreas de conocimiento. Los programas de educación continua incluyen participación activa en grupos profesionales, asistencia a conferencias, seminarios, cursos universitarios y adiestramientos.

-280 Debido Cuidado Profesional.

El cuidado profesional implica ejercer el cuidado y destrezas que se espera de un auditor prudente y competente en circunstancias iguales o similares. Por lo tanto, el cuidado profesional debe ser apropiado a las complejidades de la auditoría que se este efectuando. Al ejercer el cuidado profesional el auditor estará alerta de la posibilidad de irregularidades intencionales, errores u omisiones, ineficiencias, ineffectividad, mal gasto y conflicto de intereses.

- 300 Alcance del trabajo de Auditoría Interna.

El alcance del trabajo de auditoría interna debe comprender: el examen y la evaluación de la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y su eficiencia para alcanzar los objetivos encomendados.

El alcance del trabajo de auditoría interna como lo entienden estas normas se refiere al trabajo de auditoría a realizar. Sin embargo, son las direcciones y el consejo quienes deben facilitar directrices generales sobre el alcance del trabajo y las actividades a auditar.

-310 Fiabilidad e integridad de la información.

Los auditores internos deben revisar la fiabilidad e integridad de la operación financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y divulgar dicha información.

-320 Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos.

Los auditores internos, deben revisar los sistemas establecidos para verificar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos que puedan tener impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización las cumple.

-330 Salvaguarda de los Activos.

Los auditores internos deben revisar los medios de salvaguarda de los activos y, en caso necesario verificar la existencia de dichos activos.

-340 Utilización económica y eficiente de los recursos.

Los auditores internos deben valorar la economía y la eficiencia con que se emplean los recursos. La Gerencia es responsable de definir los estándares para medir el empleo eficiente y efectivo de los recursos los auditores internos son los responsables de determinar si se han establecido estándares operativos para medir efectividad y economía.

-350 Cumplimiento de los objetivos y fines establecidos para las operaciones o programas.

Los auditores deben revisar los programas y operaciones a la luz de los objetivos y metas establecidos y determinar si estos son consistentes y se efectúan según lo planificado.

- 400 Ejecución del trabajo de auditoría

El trabajo de auditoría debe incluir la planificación de éstas, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento.

-410 Planificación de la auditoría

Al planificar la auditoría, el auditor general debe considerar los factores de riesgo, desarrollando un programa de visitas que abarcará todas las empresas, Unidades, Departamentos, Actividades, etc. Definidas dentro del universo auditable. Por lo general, todas las auditorías deben efectuarse anualmente, sin embargo en ocasiones es aceptable realizarlas a un mayor plazo en cuyo caso no debe exceder 24-36 meses. La periodicidad de las visitas para cada área y/o unidad dependerá de los factores de riesgo asignado, los resultados de la auditoría anterior, los requerimientos regulatorios, el volumen y materialidad de las operaciones, etc.

-420 Examen y evaluación de la información.

Durante el proceso de reexaminación y evaluación se obtiene información sobre los asuntos relacionados a los objetivos y alcance de la auditoría.

Esta información debe ser suficiente, competente, relevante, y útil para proveer una base sólida donde descansen los hallazgos de la auditoría y sus recomendaciones.

-430 Comunicación de resultados

El trabajo de auditoría interna estará enfocado a determinar las causas de los problemas, más que en los efectos y a prevenir y/o llamar la atención sobre los riesgos reales o potenciales que estos conlleven. Los resultados de la auditoría interna deben ser discutidos con los encargados de la unidad auditada durante los trabajos de auditoría, y los comentarios de los encargados deben ser recogidos y ponderados según los criterios establecidos por las normas. Las diferencias de opinión que no sean resueltas antes de emitir el informe en forma definitiva o que requieran mayor aclaración, serán resaltadas en el informe de auditoría con un comentario apropiado.

-440 Seguimiento

Las recomendaciones que resultan del trabajo de auditoría interna están recogidas en el calendario de implantación. Esta sección establece los procedimientos para el control y

seguimiento de los calendarios y asegurar así que las incidencias identificadas por auditoría interna sean corregidas oportunamente y que las recomendaciones hechas sean consideradas apropiadamente por la administración de la unidad auditada.

- 500 Dirección de la unidad de auditoría interna.

El auditor de auditoría interna debe dirigir, de forma apropiada el departamento de auditoría interna.

-510 Objetivos, autoridad y responsabilidad

El director debe tener fijados los objetivos, autoridad y responsabilidad del departamento.

-520 Planificación.

El director de auditoría interna debe establecer planes para llevar a efecto las responsabilidades del departamento.

-530 Políticas y procedimientos

El director de auditoría interna debe proporcionar, por escrito, las políticas y procedimientos a seguir, para orientación de los miembros del departamento.

-540 Administración del departamento de auditoría interna

El director de la auditoría interna debe establecer un programa para la selección y desarrollo de los recursos humanos del departamento.

-550 Auditores externos

El director de auditoría interna, debe coordinar los esfuerzos de las auditorías internas y externas.

-560 Garantía de calidad

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

Durante la IV convención de contadores realizada en El Salvador se adopto las normas para el ejercicio profesional de la auditoría emitidas por el Instituto Internacional de Auditores Internos, teniendo algunas modificaciones las cuales se detallan a continuación:

- Sustituir el termino "Departamento de Auditoría" por Unidad de Auditoría" en todo el documento en donde se haga referencia.
- En la sección 110.01.1 queda definido el nivel jerárquico de la unidad de auditoría interna, recomendando para tal caso "debe depender del máximo nivel jerárquico de la dirección de la entidad.
- En la sección 240.01 debe hacerse referencia al código de ética del profesional contable en El Salvador.

- En la sección 300 cambiar el termino "sistemas de control interno" por "estructura de control interno".
- En la sección 430.04 se retoma la frase que dice "los informes deben presentar el objetivo, ámbito y resultados de la auditoría", eliminando el complemento que establece "y, cuando estime conveniente, deben expresar la opinión del auditor".
- En la sección 510.01 hacer referencia a los " manuales de auditoría" en sustitución de " estatuto"¹⁰

¹⁰ IV convención de contadores públicos 3-5 de julio 1996
(Memoria)

CAPITULO II.

2 DISEÑO METODOLOGICO

2.1 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.

Los elementos metodológicos que han determinado la manera de planificar y organizar la investigación, así como el de resultados con el fin de presentar posibles soluciones y dar respuesta a la problemática existente han estado fundamentados en los aspectos siguientes:

- a) Obtener información relativa al rol que desempeña la auditoría interna como unidad consultora de las empresas industriales dedicadas a la fabricación de productos plásticos,
- b) Conocer los procedimientos que las unidades de auditoría interna realizan para ejecutar el trabajo, para ello se efectúa un estudio sobre las unidades de auditoría interna, utilizando la metodología siguiente:

2.1.1 Tipo de estudio

El desarrollo de la investigación se realizó utilizando el paradigma positivista, este concibe la realidad capaz de estudiarse a partir de datos estadísticos, pues la información se recolecta mediante la técnica de encuesta, obteniendo resultados que permitan un análisis cuantitativo que facilite la

identificación de factores que influyen sobre el problema bajo estudio, proporcionando una conclusión de lo investigado, elaborando tabulaciones, gráficas, análisis y razonamiento de la información. Según el tipo de ocurrencia de los hechos y registros de la información, se utilizó el estudio retrospectivo debido a que se partió de hechos ocurridos con anterioridad al diseño de la investigación. Ya que esta información disponible permitió la apropiada elaboración del instrumento utilizado en la encuesta.

2.1.2 Área de estudio.

La investigación fue circunscrita a las medianas empresas del sector industrial dedicadas a la fabricación de productos plásticos, siendo en ellas, sujeto de estudio las unidades de auditoría interna. Utilizándose como fuente de información al gerente de auditoría interna, o en su defecto al contador de la compañía, por considerar que dicho personal proporcionaría la información idónea sobre el área en estudio.

2.1.3 Universo y muestra.

El desarrollo de la investigación tiene como universo las medianas empresas industriales, dedicadas a la fabricación de productos plásticos, agremiadas en la Asociación Salvadoreña de Industriales (ASI). Esta información fue extraída del

directorio industrial año 2003 de la ASI, el total de medianas empresas dedicadas a la fabricación de productos plásticos hasta el 2003 asciende a 17 empresas.

Por ser un universo demasiado pequeño, no será necesario la utilización de muestreo, ya que el estudio abarcará toda la población. Esto permitirá que los resultados obtenidos sean valores exactos, evitando variabilidad o dispersión.

2.1.4 Recopilación de la información

La recopilación de la información se realizó en dos etapas; el estudio bibliográfico y de campo.

2.1.4.1 Investigación bibliográfica

Con el objetivo de construir el marco conceptual que permitiera sustentar la investigación de campo, se recurrió a distintas fuentes de información tales como; libros, documentos de seminarios, Internet y trabajos de graduación elaborados anteriormente.

2.1.4.2 Investigación de campo

Esta etapa del trabajo se enmarcó en lograr un conocimiento real de las empresas industriales dedicadas a la fabricación de

productos plásticos; en cuanto a la aplicación de procedimientos de auditoria interna, así como también, obtener diferentes opiniones sobre su utilidad, todo este estudio se realizó a través de la técnica de encuesta, mediante el instrumento del cuestionario.

2.2 INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

La encuesta fue la técnica elegida para la recolección de la información, a través de un cuestionario (Anexo I).

2.2.1 Procesamiento y análisis de la información recolectada.

Luego de recolectada la información, ésta fue procesada en forma automatizada, auxiliándose de programas de computadora que permitirán un análisis dinámico de los datos y un tratamiento estadístico apropiado que facilitó la presentación de los resultados obtenidos, todo esto mediante tablas y gráficos. El análisis e interpretación de la información, permitió realizar el diagnóstico de la situación actual de las empresas industriales dedicadas a la fabricación de productos plásticos.

2.2.2 Análisis e interpretación de los resultados.

Al terminar el proceso de recolección de datos, se procedió a la tabulación de la información obtenida para analizar los resultados.

Es importante mencionar que el cuestionario utilizado para obtener dicha información consta de 24 preguntas; las cuales han sido agrupadas atendiendo la variable particular que investigan.

Las respuestas se analizan individualmente, obteniendo de esa manera las frecuencias en términos absolutos.

Todas las preguntas del cuestionario fueron diseñadas para obtener información acerca de la aplicación de una guía de procedimientos para el desarrollo de la auditoría interna en las empresas industriales dedicadas a la producción de productos plásticos.

2.3 Diagnóstico de la investigación

La apertura de nuevos mercados tanto nacionales como internacionales lleva a las empresas del sector industrial a adoptar políticas que les permitan aumentar sus niveles de competitividad. Por ello las empresas industriales requieren de personas con la capacidad teórica y práctica que se encarguen de vigilar la aplicación de procedimientos definidos por la compañía, que permitan salvaguardar los activos y un empleo efectivo y eficiente de los recursos, lo antes expuesto se refleja en los resultados obtenidos en la investigación:

De las diecisiete empresas encuestadas solamente 12 poseen unidad de auditoría interna, en las 5 restantes no realizan este tipo de auditoría, siendo esta una parte integral de la organización por lo cual se le debe dar la debida importancia ya que ayuda a la administración a minimizar riesgos.

Al proseguir con la investigación, se pudo constatar que más del 50% de los encuestados, han mencionado que los aspectos de los cuales se ha recibido más capacitación es en aspectos legales, observando el énfasis que se le da a esta área, y por el contrario las capacitaciones en normativa técnica de auditoría interna y control interno tienen menos del 50%, confirmando la poca importancia que se le da al capacitar constantemente al personal que labora en esta área, ya que es necesario que el personal que se desempeña en estas unidades posea conocimientos actualizados apegados a técnicas modernas con el fin de satisfacer las necesidades de los cambios económicos que van surgiendo en las empresas, especialmente en las empresas del sector industrial.

Es de hacer notar que los auditores internos carecen de capacitación y del conocimiento para el desarrollo de este tipo de trabajo, lo que sustenta la opinión del 100% de ellos al hacer énfasis que es de gran importancia que exista un documento

que sirva de guía conteniendo los procedimientos y lineamientos para el desarrollo de la auditoría interna.

Otro aspecto importante que reveló la investigación es en la etapa de planeación, ya que no es realizada por la mayoría de los departamentos de auditoría interna de las empresas industriales, ya que el 58% de la población encuestada respondió no realizarla, lo cual indica que no se sientan bases sólidas para orientar la ejecución del trabajo de auditoría interna. Por otra parte el personal que no tienen claro lo que se debe tomar en cuenta al momento de elaborar la planificación de la auditoría, ya que no se realiza el estudio y evaluación del control interno, factor que es de mucha importancia ya que de ello dependerá la ejecución de un buen trabajo, pues al no realizar una adecuada planeación están sometidos a una pérdida de tiempo, mala inversión del recurso humano, no se tienen identificadas áreas críticas y todo ello conlleva a no realizar un trabajo eficiente.

Otro resultado que llama la atención, es que las empresas que cuentan con auditoría interna, la mayoría no poseen programas de auditoría, lo que indica que la auditoría interna no es ejecutada de manera adecuada; ya que los programas de auditoría plasman las decisiones tomadas en la planeación, con el

propósito de guiar al auditor en el desarrollo del trabajo determinando así que las empresas dedicadas a la fabricación de productos plásticos no tiene procedimientos definidos para desarrollar la auditoría interna lo cual impide a los auditores sistematizar su trabajo y cubrir todas las áreas de la empresa sobre todo aquellas que necesitan de mayor supervisión y control como se muestra en el grafico N°14 son pocas las empresas que utilizan programas para llevar a cabo la ejecución del trabajo por parte de las unidades de auditoría interna.

Es importante que un 41.67% manifiesta contar con procedimientos de auditoría para ejecutar el trabajo pero considerando que los aspectos tomados en cuenta no son adecuados, ya que no contienen políticas establecidas por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable del logro de los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos utilizados actualmente no se encuentran plasmados en un documento, no se posee evidencia de la ejecución de los procedimientos de auditoría, de igual forma las empresas que aplican procedimientos para ejecutar el trabajo y que consideran que ninguno de ellos son adecuados, es debido a que no se tienen procedimientos definidos para realizar la auditoría por que no se planifican adecuadamente, no se auditan todas las áreas de la empresa y por que no se cuentan con

manuales de procedimientos establecidos por escrito que satisfagan las necesidades de la auditoría interna.

La mayoría de las empresas que cuentan con auditoría interna se limitó a no contestar en la interrogante de que entiende por procedimientos de auditoría interna, por lo que se visualiza un debilidad en el conocimiento de esta área.

Es importante también observar que todas las empresas que formaron parte de la población estudiada expresaron estar de acuerdo en la elaboración de un documento que contenga lineamientos y procedimientos para el desarrollo del trabajo de las unidades de auditoría interna ya que vendría a ayudar a mejorar la calidad del trabajo.

CAPITULO III

3 DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA DE LAS MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR INDUSTRIAL DEDICADAS A LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS PLÁSTICOS.

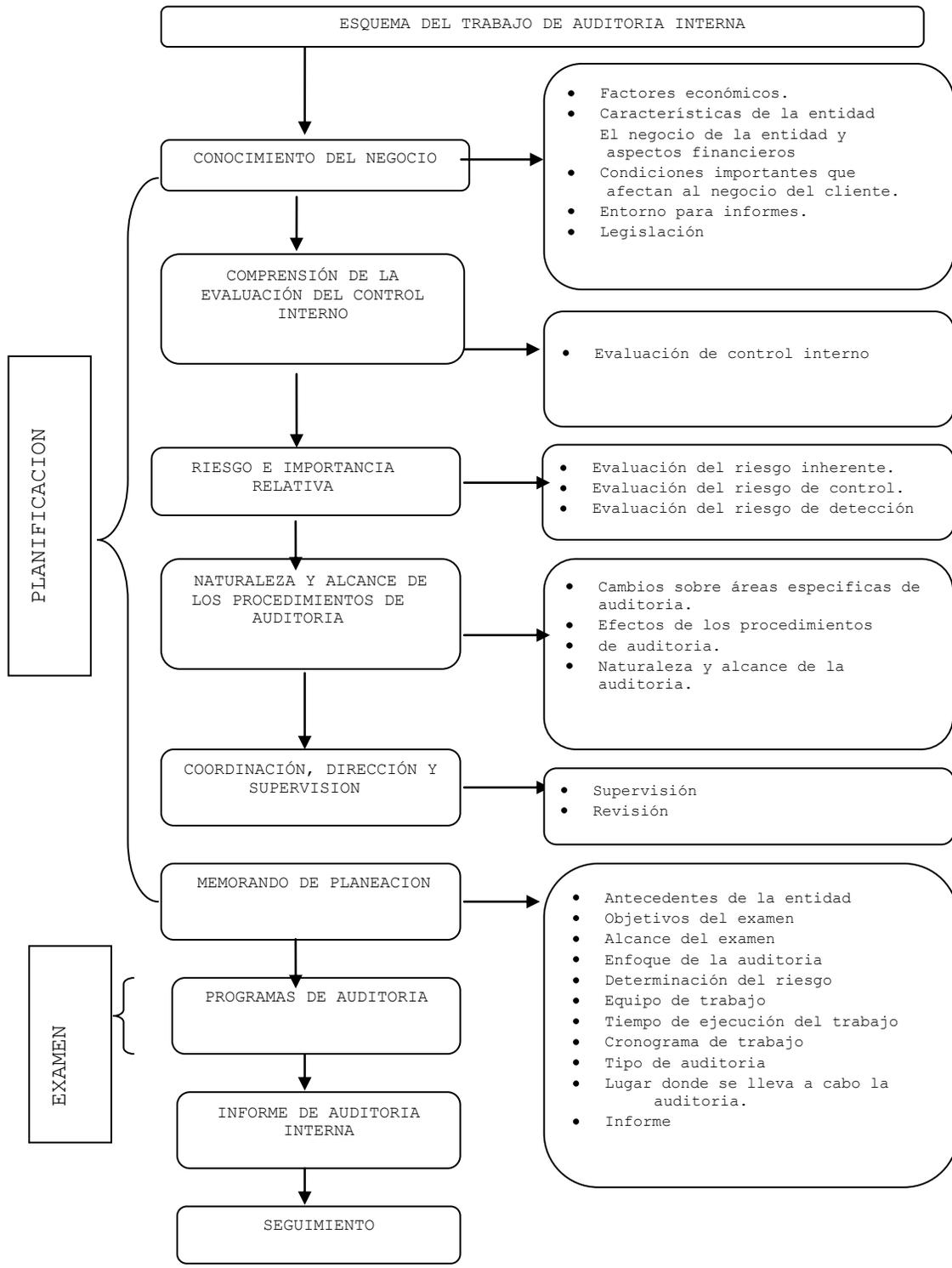
La unidad de auditoría interna es un área independiente de control, creada para examinar y evaluar todas las actividades de una organización, con el objeto de ayudar a los directivos en el cumplimiento de sus responsabilidades relativas a las actividades. El auditor para proporcionar lo anterior, debe ejecutar e implantar una planeación eficiente y oportuna, desarrollando los programas generales y específicos de las áreas relevantes del examen, el cuestionario de control interno, para enfocar con ellos el diseño de papeles de trabajo, los cuales son la evidencia suficiente y competente de todo el trabajo que realizan los auditores. A Continuación se presenta el proceso para el desarrollo de la Auditoría Interna en las empresas dedicadas a la fabricación de productos plásticos:

- Fase de Planeación

- Fase de Examen

- Fase de Informe

- Fase de Seguimiento



3.1 FASE DE PLANEACION

3.1.1 Conocimiento del Negocio

Obtener un conocimiento requerido del negocio es proceso continuo y acumulativo de recolección y evaluación de la información y de relacionar el conocimiento resultante con la evidencia de auditoria e información en todas sus etapas, aunque la información se reúne en la etapa de planeación, ordinariamente se afina y se aumenta en etapas posteriores de la auditoría al ir conociendo más sobre el negocio. En caso de poseer previamente el conocimiento del negocio de la auditoría anterior, el auditor interno actualizaría y reevaluaría la información reunida previamente, incluyendo información de los papeles de trabajo del año anterior, además desempeñaría procedimientos diseñados para identificar cambios importantes que hayan tenido lugar desde la ultima auditoría.

El conocimiento del negocio se puede obtener de varias formas, entre estas se incluyen: platicas con el personal administrativo de la compañía, Inspección de las instalaciones y observación de las operaciones, Investigación o indagación con directores y funcionarios, Inspección de documentos, Examen y análisis de estados financieros. Los archivos permanentes del auditor a menudo incluyen un historial de la compañía, una lista de las principales actividades del cliente y un archivo de las políticas de contabilidad más importantes de años

anteriores. A continuación se presenta los procedimientos básicos a seguir para obtener un profundo conocimiento del negocio.

Procedimientos para obtener Conocimiento del negocio

CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO	AUDITOR	REFERENCIA PT	FECHA
<p><u>OBJETIVOS BÁSICOS QUE SE PERSIGUEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener un entendimiento profundo de la empresa. • Identificar los factores críticos que influyen en la rentabilidad de la compañía. • Identificar las áreas de los estados financieros que requieren una investigación especial. (Áreas de riesgo) • Planear y desempeñar la auditoría en forma efectiva y eficiente. • Evaluar evidencia de auditoría. 			
PROCEDIMIENTOS			
1. Mantener una reunión informativa con el gerente General y Gerente Financiero y principales ejecutivos involucrados en las actividades de la compañía, documentar la entrevista con los ejecutivos mediante un memorando.			
2. Revisar el archivo de papeles de trabajo del año anterior.			
3. Revisar la correspondencia y archivo permanente y efectuar lo siguiente:			

<p style="text-align: center;">CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO</p>	<p style="text-align: center;">AUDITOR</p>	<p style="text-align: center;">REFERENCIA PT</p>	<p style="text-align: center;">FECHA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Discutir con el gerente, las recomendaciones hechas en el informe de hallazgos. • Discutir con el gerente respecto a los cambios en las operaciones o sistemas contables, efectuando lo siguiente: • Identificar cualquier problema de valor neto realizable con los inventarios a raíz de la caída de los márgenes brutos o problemas potenciales • Identificar cualquier problema de deudas dudosas a raíz del aumento de las cuentas por cobrar como porcentaje del ingreso (ventas) • Identificar áreas nuevas de auditoria que necesiten consideración como adquisición de subsidiarias. 			
<p>4. Registro, actualización y estudio a través de las descripciones de los sistemas y flujogramas</p>			
<p>5. Obtener un conocimiento sólido del negocio de la compañía a través de los documentos producidos por la administración, y efectuar lo siguiente:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar lectura de diversos documentos tales como escrituras y contratos que se relacionen con la situación jurídica de la empresa. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener el nombre de los accionistas principales, porcentaje de propiedad de ellos en el negocio y sus títulos o cargo, si está activo en los negocios. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener el nombre de los directores y sus responsabilidades y tareas especiales. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener el nombre de los gerentes y ejecutivos superiores y sus 			

CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO	AUDITOR	REFERENCIA PT	FECHA
responsabilidades.			
<ul style="list-style-type: none"> • Documentar la naturaleza de la actividad primaria y secundaria (Manufactura, servicios, venta al por mayor, al detalle, etc. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar la Ubicación de las plantas, oficinas y otras infraestructuras y si son arrendados por el cliente. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar los nombres de los proveedores y clientes principales junto con estimaciones de volúmenes anuales de las compras y ventas. 			
<ul style="list-style-type: none"> • En relación a la industria en que se opera, obtener información de algunas políticas contables especializadas que aplican a la industria, la posición del cliente en la industria, principales competidores y cualquier organismo regulador y/o gubernamental que afecte las operaciones del cliente. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener informaciones de los productos que vende la compañía, al igual que factores importantes como mercados específicos y políticas de precios. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener información de las actividades de producción del cliente y niveles de las operaciones. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Detallar las operaciones de compra y fuente de abastecimiento. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener los nombres de las partes relacionadas, sus relaciones con la compañía y naturaleza de cualquier transacción anticipada de la parte relacionada. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener Un organigrama de la organización global y otro con las funciones financieras detalladas. 			

3.1.2 Evaluación del Control Interno

(Procedimientos para evaluar el control interno)

Uno de los procedimientos esenciales que al inicio debe de realizar el auditor es la evaluación del control interno, aplicable al área que ha de examinar, puesto que con las respuestas que llegue a obtener se formará la idea apropiadamente de qué tanto deberá profundizar en su examen de auditoría.

Al llevarse a cabo la evaluación del control interno se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Si las políticas, normas, procedimientos y practicas aplicadas por la empresa son consistentes con el objetivo principal de la compañía.
- Si el sistema de procedimientos y control administrativo da como resultado actividades que están de conformidad con lo planificado por la junta Directiva de las empresas que se dedican a la fabricación de productos plásticos.
- Si el sistema de control gerencial o administrativo proporciona un control satisfactorio sobre costos, desembolsos, y recursos de la entidad así como de otras áreas.

El consignar por escrito el estudio del control interno es indispensable como evidencia de que el auditor cumplió con la

norma de auditoría que lo obliga a examinar el control interno, como explicación del porque dio diferentes extensiones a sus pruebas de auditoría, escogió determinados procedimientos y la oportunidad en que fueron aplicados.

En tal sentido, se presentan cuestionarios para tales fines, enfocados a la evaluación de aquellas áreas que necesitan principal atención:

A. AREA DE EFECTIVO

El volumen de las operaciones relacionadas con el dinero es probablemente mayor que el de cualquier otra cuenta. Como el dinero representa la forma más alta de liquidez y es fácilmente transferible, está más expuesto que otros activos a la malversación; por consiguiente, la salvaguarda del efectivo ha sido históricamente el punto de enfoque de una gran parte del trabajo de Auditoría.

El control del efectivo en toda empresa es de suma importancia por los riesgos a que esta expuesto, estos riesgos pueden ser observados por medio de un elemento de control interno que consiste en la separación clara de las funciones, custodia, autorización, manejo y registro contable.

Cuestionario de Control Interno del Área de Efectivo y Bancos

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios	Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoría
1. ¿Están protegidas adecuadamente las áreas de caja?							
2. ¿La persona que tiene bajo su custodia los fondos en efectivo esta ligado al manejo de los registros de cuentas por cobrar, cheques a aprobar o vales de caja chica?							
3. ¿Tiene la compañía asegurado al personal que maneja el efectivo contra posibles riesgos?							
4. ¿Se emiten recibos de caja debidamente prenumerados por cada ingreso producto de las ventas al crédito, primas y reservaciones, que afectan a la caja general?							
5. ¿Todos los ingresos por ventas al contado se reciben amparados con su correspondiente Factura o Comprobante de Crédito Fiscal?							
6. ¿Se verifica la autenticidad de los billetes recibidos?							
7. ¿Se controla la correlatividad numérica de las facturas, comprobantes de crédito fiscal y recibos de caja?							
8. ¿Se llevan un fondo de caja chica?							
9. ¿Existe instructivo para el manejo del fondo de caja chica?							
10. ¿Las salidas de efectivo se realizan únicamente a través de vales de caja chica, los cuales cumplen con los siguientes atributos: -Se encuentran debidamente prenumerados. -Son aprobados por una persona responsable y debidamente facultada para autorizarlo. -Son firmados de recibidos por la persona que recibe el efectivo?							
11. ¿La apertura de las cuentas bancarias y							

PREGUNTAS	SI: x NO: xx N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios	Comentarios Impacto en el enfoque de la auditoria
las firmas de las personas que giran sobre ellos son debidamente autorizadas?						
12. ¿Se hace conocimiento de inmediato al banco cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo?						
13. ¿Son conciliadas regularmente las cuentas bancarias de la empresa?						
14. ¿Las conciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por personas distintas de las que firman cheques o manejan fondos de la empresa?						
15. Los estados de cuenta bancarios y los cheques pagados por el banco son entregados directamente en sobre cerrado al encargado de preparar las conciliaciones bancarias?						
16. ¿El encargado de revisar las conciliaciones bancarias tiene alguna ingerencia en los ingresos o egresos de la empresa?						
17. ¿La existencia de chequeras en blanco esta controlada para evitar que personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas?						
18. ¿Se acostumbra firmar cheques en blanco?						
19. ¿Los cheques anulados son mutilados y archivados en orden cronológico, para controlar su secuencia numérica?						
20. ¿Existe una adecuada separación de funciones que permita una supervisión constante de los aspectos de autorización , custodia y registro de los movimientos y operaciones?						
21. ¿La existencia de firmas mancomunadas en la disposición de los fondos en bancos , depende de una sola persona?						
22. ¿Existe la segregación adecuada de las						

PREGUNTAS	SI: x NO: xx N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios	Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoría
funciones de autorización, custodia y registro de operaciones?							
23. ¿Tiene la empresa protegidos los activos mediante seguros y fianzas que los cubren contra posibles riesgos?, por que en el caso del efectivo la protección es casi indispensable en virtud de que su característica de fácil disponibilidad hace que los riesgos de sufrir perdidas sean mayores. Consecuentemente es deseable que todo el personal que esta relacionado con el manejo del efectivo en la empresa este cubierto por una fianza.							
24. ¿Los cobros efectuados en efectivo son depositados de forma inmediata?							
25. ¿Se realizan arquezos sorpresivos de los fondos en efectivo?							
26. ¿Los arquezos, son efectuados por personas que no están relacionadas con el manejo de efectivo?							
27. ¿Se realiza un segundo arqueo de los fondos en efectivo para comprobar el arqueo efectuado por otras personas?							

B. AREA DE COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS

Debe realizarse una revisión sistemática de las operaciones que afecten las cuentas de gastos, tales como: Egresos, compras y cuentas por pagar.

En virtud que existan diferencias en tiempo entre la recepción de los recursos y el pago de los mismos, deben considerarse como

parte de este ciclo las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos.

El auditor debe poner especial atención en este componente ya que en el se encuentran todos los gastos efectuados por la empresa, teniendo estos incidencia directa en los resultados de la compañía.

Cuestionario de Control Interno del Área Compras, Cuentas por pagar y de Gastos.

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoría
COMPRAS						
1. ¿Se han definido por escrito los niveles de autorización requeridos para las compras de: a) Activos Fijos b) Inventario (papelería, utensilios, materia prima etc.)						
2. ¿Se requiere una orden de compra para todas las compras mayores a un monto determinado?						
3. ¿Se hacen cotizaciones antes de efectuar una compra?						
4. ¿Son procesadas todas las órdenes de compras por un departamento de compras centralizado?						
5. ¿Los cambios a la lista de proveedores autorizados y archivo maestro son aprobados y controlado por el departamento de compras?						

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoria
6. ¿Todas las devoluciones a proveedores son autorizadas y controladas por el departamento de compras?						
7. ¿Indica la orden de compra su distribución de cuentas y ésta es autorizada por el departamento de compras o del gerente del departamento que elaboró la requisición?						
RECEPCIÓN						
8. ¿Todos los bienes son recibidos en un lugar central de recepción?						
9. ¿No se reciben bienes a menos que haya una orden de compra?						
10. ¿Todos los suministros recibidos se anotan en un registro de recepción al momento de ser recibidos?						
11. ¿Los bienes recibidos son contados y verificado contra la orden de compra y remisión del proveedor. Las discrepancias son comunicadas al departamento de compras para su aclaración?						
12. ¿Para todos los bienes que se reciben se preparan reportes de recepción?						
13. Todos los reportes de recepción son contabilizados periódicamente y enviados a: a) Cuentas por Pagar b) Compras						
14. ¿Existen procedimientos definidos para corte de recepción?						
CUENTAS POR PAGAR						
15. ¿Cuentas por pagar no puede modificar la lista autorizada y el archivo maestro de proveedores?						

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoria
<p>16. ¿Todas las cuentas por pagar deben estar debidamente respaldas por una factura, orden de compra y reporte de recepción, según sea aplicable</p> <p>a) Antes de que sea captada por el sistema de cuenta por pagar</p> <p>b) Antes de su aprobación para ser pagadas.</p>						
<p>17. ¿Se verifica la exactitud de cada factura, corrección del costo unitario y cantidad recibida contra los documentos de soporte así como la adecuada aplicación contable antes de que sea captada por el sistema de cuentas por pagar?</p>						
<p>18. ¿Se utilizan controles por lotes para controlar la exactitud de los datos ingresados al sistema de cuentas por pagar?</p>						
<p>19. ¿El responsable de cuentas por pagar tiene controles que aseguren que obtiene todos los reportes de recepción?</p>						
<p>20. ¿Hay controles definidos para el corte de fin de mes que aseguren que todos los pasivos sean reconocidos en el periodo adecuado, incluyendo:</p> <p>a) Facturas de proveedores no procesadas</p> <p>b) Reportes de recepción sin factura de proveedor</p>						
<p>21. ¿Existen controles que aseguren que los gastos recurrentes son registrados adecuadamente cada mes?</p>						

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoria
22. ¿El registro de cuentas por pagar es revisado por una persona independiente de la función de compilación y procesamiento, buscando partidas atípicas, facturas duplicadas, errores y asegurándose de la correcta distribución contable?						
23. ¿Cada mes se prepara una relación de cuentas por pagar por antigüedad de saldos?						
24. ¿La relación de cuentas por pagar se concilia mensualmente con el mayor general?						
25. ¿Las devoluciones a proveedores son autorizadas por el departamento de compras antes de que se emita una nota de crédito?						
26. ¿Se envían las notas de crédito a compras?						
27. ¿Todos los estados de cuenta de proveedores son enviados directamente a alguien que no tenga responsabilidades en el procesamiento de cuentas por pagar, quien revisará los estados de cuenta buscando partidas vencidas, atípicas, etc.?						
28. ¿Las partidas vencidas, atípicas, etc. en los estados de cuenta de proveedores son investigadas oportunamente?						
29. ¿Existen controles adecuados que aseguren que el IVA esté registrado adecuadamente en la compras?						
30. ¿Hay procedimientos para programar los asientos mensuales de cuentas por pagar?						
31. ¿Las formas y registros críticos son guardados adecuadamente para evitar su uso indebido o destrucción accidental?						

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoria
32. ¿Se estampa el sello de pagado en los ccf, para evitar que se cancelen duplicadamente?						
33. ¿Paga la empresa las cuentas a su vencimiento?						
DESEMBOLSOS DE EFECTIVO						
34. ¿Existen niveles de autorización por escrito para firmas de cheques?						
35. ¿Se deben presentar antes de que se preparen los cheques una requisición de cheque o cuentas por pagar autorizadas?						
36. ¿Las personas autorizadas para firmas cheques revisan los documentos de respaldo relativos, antes de firmar el cheque?						
37. ¿Los documentos fuente son cancelados después de que se preparan los cheques para evitar su reutilización?						
38. ¿Cada vez que se preparan cheques se controla la secuencia numérica de todos los cheques utilizados?						
39. ¿Se utilizan controles por lote para verificar la exactitud de todos los datos ingresados al sistema de desembolsos de efectivo?						
40. ¿Cuando menos una vez al mes se prepara un registro de egresos?						
41. ¿Un firmante autorizado revisa cada mes el registro de cheques buscando pagos duplicados, partidas atípicas y errores?						
42. ¿Cada mes se concilian las cuentas bancarias al mayor general?						
43. ¿Periódicamente se prepara un reporte de requerimientos de efectivo?						
44. ¿El acceso a los cheques en blanco está limitado al personal autorizado?						

C. AREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR

La evaluación del control interno es indispensable en estas cuentas ya que por medio de ellas se adquiere el derecho legítimo de recibir efectivo u otra clase de bienes o servicios que constituyen la actividad principal de la entidad, además para asegurarse que los ingresos por ventas se reflejen en los Estados Financieros de la empresa, que representen transacciones efectivamente realizadas y que no se incluyen ventas ficticias por mercancías no despachadas.

Cuestionario de Control Interno para el Área de Ventas y Cuentas por Cobrar

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoria
1. ¿Cuenta el departamento de ventas con listas actualizadas y aprobadas de todos los productos?						
2. ¿Se cuenta con un archivo de clientes y clasificación de los mismos de acuerdo a la puntualidad en los pagos?						
3. ¿Posee el departamento de ventas por escrito, las políticas de ventas de la empresa?						
4. ¿Es independiente el departamento de créditos del departamento de ventas?						
5. ¿Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de créditos antes de su aceptación?						

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoria
6. ¿Para adquirir productos al crédito, los clientes llenan solicitudes de crédito?						
7. ¿Se exigen garantías sobre las ventas al crédito?						
8. ¿Las personas que desempeñan la función de crédito son independiente de las funciones de ventas, despachos, facturación, ingresos de efectivo y contabilidad?						
9. ¿Todas las ventas son facturadas a precios autorizados?						
10. ¿Las facturas de ventas son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad o son controladas de otras formas?						
11. ¿Se comparan las facturas contra las ordenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados?						
12. ¿Los pagos por ventas que se hacen contar entrega se controlan en forma similar a las ventas al crédito registrándolas en una cuenta de control, manejada por personal independiente a la función de cobro?						
13. ¿Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito son independientes del departamento de ventas?						
14. ¿Los artículos entregados como obsequios o promocionales son incluidos en la factura de venta?						
15. ¿La información sobre facturación se procesa y registra en forma completa y exacta en el periodo contable respectivo?						
16. ¿La mercadería es entregada únicamente sobre la base de la facturación autorizada?						

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoria
17. ¿El encargado de bodega registra la salida del inventario en el Kardex de la bodega?						
18. ¿El bodeguero verifica las cantidades de productos despachados?						
19. ¿El departamento de contabilidad controla y contabiliza puntualmente los reclamos recibidos por mercancías dañadas?						
20. ¿La cancelación de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable?						
21. ¿Se hacen gestiones cobro de tales deudas no obstante haber sido canceladas?						
22. ¿Los anticipos y prestamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?						
23. ¿Se revisan constantemente los saldos por cobrar periódicamente?						
24. ¿Cada cuanto tiempo se hacen gestiones cobro por ventas entregadas al crédito?						
25. ¿Los registros contables individuales del cliente son registrados únicamente con base en copia de las facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?						

D. AREA DE INVENTARIO Y PRODUCCIÓN

En las empresas que se dedican a la fabricación de productos plásticos, el inventario representan una de las mayores inversiones dentro del activo corriente de las actividades industriales y una de las cifras más cruciales para determinar

la utilidad o perdida para el período, por lo tanto, el auditor le debe prestar una atención especial a este componente ya que por la naturaleza y vulnerabilidad de robos, Registro evaluación, y su movilidad originan diversos errores en su determinación y en la información mostrada en los estados financieros tales como faltantes de productos, pérdida de valor a que están sujetos los inventarios por obsolescencia, etc.

Cuestionario de Control Interno para el Área de Inventario y producción

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios	Comentarios Impacto en el enfoque de la auditoria
1. ¿Se poseen instrucciones por escrito para practicar recuentos físicos de inventarios?						
2. ¿Los inventarios físicos son contados y supervisados por personas ajenas al manejo de la mercancía?						
3. ¿Sólo personas autorizadas tienen acceso a la bodega?						
4. ¿Los inventarios se encuentran protegidos contra uso o retiro no autorizado?						
5. ¿Se investiga inmediatamente las diferencias entre los registros contables y el resultado de los inventarios físicos?						
¿Existe segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y						

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios	Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoria
6. registro en la adquisición, recepción y almacenaje de las mercancías?							
7. ¿Se rotan adecuadamente los inventarios para evitar deterioros, obsolescencia y pérdidas?							
8. ¿Existe seguro contra robo, incendio de los inventarios?							
9. ¿Son adecuados los medios existentes en la empresa para proteger los artículos contra deterioro físico o robos?							
10. ¿Todas las existencias de inventario encuentran debidamente resguardadas?							
11. ¿Sólo personas autorizadas, sin funciones incompatibles, tienen acceso a los archivos de datos de los inventarios, traslados, ingresos, salidas y otros registros relacionados?							
12. ¿Posee el bodeguero un Kardex, donde se registran los movimientos y saldos de las unidades físicas de los productos?							
13. ¿El registro del Kardex es realizado únicamente a través de formularios prenumerados?							
14. ¿Se llevan registros apropiados de las Mercancías recibidas y enviadas en consignación?							
15. ¿El personal del departamento de contabilidad revisa los precios unitarios, los cálculos y las suma en los inventarios físicos?							
16. ¿Las salidas de inventario se realizan a través de las requisiciones autorizadas?							
17. ¿Se verifican físicamente las cantidades							

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios	Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoria
de productos que entran y salen de la bodega?							
18. ¿Se determina la inversión óptima de inventarios, de acuerdo a las posibilidades financieras y de ventas de la empresa?							
19. ¿Son adecuados los medios existentes en la empresa para proteger los artículos contra deterioro físico, incendio o robos?							
20. ¿Existe control sobre las mercancías obsoletas que hayan sido dadas de baja en los libros pero que físicamente se encuentran en la bodega?							
21. ¿Se informa periódicamente a un funcionario responsable sobre la mercadería dañada, obsoleta, de poco movimiento o de existencia excesiva?							
22. ¿Para disponer del material obsoleto, sin uso o deteriorado, se requiere la aprobación de algún funcionario autorizado?							
23. ¿Se registra contablemente una reserva por obsolescencia?							
24. ¿Lleva el departamento de contabilidad un registro de inventarios perpetuos de todos los productos?							
25. ¿El sistema perpetuo se lleva sobre cantidades y valores?							
26. ¿El total del inventario perpetuo coincide mensualmente con el saldo de inventario del libro mayor general de contabilidad?							

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios	Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoria
27. ¿Los procedimientos de valuación de inventarios son consistentes año con año?							
28. ¿La información del costo de la mercadería es exacta para fijar adecuados precios de venta?							
29. ¿El valor del inventario es ajustado al costo o mercado, el que sea menor?							
30. ¿Existe una segregación adecuada entre las funciones de control de existencias, facturación de mercadería y contabilización de las compras?							
31. ¿Los movimientos extraordinarios en los inventarios tienen origen solamente por ajustes sobre recuentos físicos o baja de artículos obsoletos, aprobados por funcionario autorizado?							
32. ¿Al hacer inventario, se investigan, controlan, aprueban y ajustan los registros contables por las diferencias que surjan en los recuentos físicos?							
33. ¿Se realiza seguimiento a las diferencias identificadas en las tomas físicas de inventarios?							
34. ¿Los ajustes son aprobados por algún funcionario autorizado que sea independiente al personal del almacén?							
35. ¿La empresa utiliza un sistema para establecer los costos de producción?							
a) Costos Históricos b) Costos predeterminados c) Costos por Proceso d) Costos por ordenes Especificas							
36. ¿Existe una Unidad Administrativa							

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios	Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoria
responsable de ejecutar el sistema de costos?							
37. ¿Se revisa periódicamente el sistema de costos? a) Mensual b) Trimestral c) Semestral d) Anual							
38. ¿La revisión es realizada por? a) que trabaja en la misma unidad administrativa Personal Que ejecuta el sistema de costos b) Personal que trabaja en una unidad administrativa distinta a la que ejecuta el sistema de costos c) Personal ajeno a la empresa d) Despacho Contable							
39. ¿Las observaciones al sistema de costos discutidas se coteja los registros de control de horas trabajadas con las planillas de pago?							
40. ¿Se coteja los registros de control de horas trabajadas, las planillas de pago con las hojas de control de costos?							
41. ¿Existe un archivo de los comprobantes que respaldan los costos por mano de obra?							
42. ¿Existe un departamento de compra debidamente organizado?							
43. ¿ Diga si el departamento de compras es independiente de a) Recepción b) Producción C) Contabilidad							
44. ¿Existe requisición de compra de materiales?							

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios	Comentarios Impacto en el enfoque de la auditoria
45. ¿Las ordenes de compra de materiales constan por escrito?						
46. ¿Las ordenes de compra de materiales se encuentran enumeradas en forma consecutiva?						
47. ¿Diga si las ordenes de compra de materiales son aprobados en cuanto a? a) Precio b) Cantidad C) Proveedor						
48. ¿Se verifica la facturas de los proveedores de materiales con? a) Ordenes de compra b) Requisiciones de compra C) Reportes de recepción						
49. ¿Las transacciones de adquisición están registradas en las fechas correctas?						
50. ¿Las requisiciones de materiales son revisadas antes de ser autorizadas por el jefe del departamento?						
51. ¿Existe una identificación de los materiales utilizados en cada proceso?						
52. ¿ Los materiales no utilizados son devueltos a bodega al finalizar un proceso de producción						
53. ¿Existe un control de los materiales utilizados en cada proceso?						
54. ¿Los procesos productivos generan desperdicios de materiales?						
55. ¿Se verifica el destino de los desperdicios?						
56. ¿Las transacciones de adquisición de materiales están registradas en las facturas correctas?						
57. ¿Se hacen reportes diarios del consumo de materiales?						
MANO DE OBRA DIRECTA						

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios	Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoria
58. ¿Existe un sistema adecuado respecto al control de las horas trabajadas por departamento?							
59. ¿Existe una persona autorizada para elaborar los reportes sobre las horas trabajadas por departamento?							
60. ¿Existe una persona responsable de revisar el reporte de horas trabajadas por departamento?							
61. ¿El reporte de horas trabajadas por departamento se utiliza para elaborar las planillas de pago?							
62. ¿Se cotejan los registros de control de horas trabajadas con las planillas de pagos?							
63. ¿Las planillas de pago están elaboradas en base a las tarjetas de control de tiempo trabajado?							
64. ¿Se cotejan los registros de control de horas trabajadas con las planillas de pago y hojas de control de costos?							
COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION							
65. ¿Elaboran presupuestos de costos indirectos de fabricación?							
66. ¿Existe una política definida para asignar los costos indirectos de fabricación a la producción?							
67. ¿Se aplican las tasas predeterminadas para asignar los costos indirectos de fabricación a la producción?							
68. ¿Existe una persona responsable de revisar las asignaciones de costos indirectos de fabricación?							
69. ¿Los materiales indirectos se solicitan a bodega por medio de requisiciones?							
70. ¿Las requisiciones por materiales indirectos son autorizadas por el							

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios	Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoria
supervisor de producción?							
71. ¿El material no utilizado es devuelto a la bodega?							
72. ¿Se informa a la Unidad de Contabilidad de Costos sobre las devoluciones de materiales indirectos a bodega?							
73. ¿Existe un sistema adecuado respecto al control de horas por trabajo indirecto por departamento?							
74. ¿Existe una persona autorizada para elaborar los reportes sobre las horas por trabajo indirecto por departamento?							
75. ¿Existe una persona responsable de revisar el reporte de horas por trabajo indirecto por departamento?							
76. ¿El mantenimiento de maquinaria y equipo es? A) Preventivo B) Correctivo							
77. ¿Si el mantenimiento es correctivo cada cuanto tiempo se hace? A) Mensual B) Trimestral C) Semestral D) Anual							
78. ¿El mantenimiento es realizado por? A) Personal de la empresa B) Por personal fuera de la empresa							
79. ¿En caso de que el mantenimiento lo realice personal ajeno a la empresa, existe contrato por tal servicio?							
80. ¿El control de energía es por departamento?							
81. ¿Se tienen registro de depreciación por equipo y departamento?							
82. ¿Se tiene asegurado la maquinaria y equipo							

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios	Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoría
de producción?							
83. ¿Se Hacen las amortizaciones mensualmente?							

E. AREA DE ACTIVO FIJO

Este componente representa los activos tangibles adquiridos, contruidos con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la administración de la compañía, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año.

Revisar y evaluar la solidez o debilidades del sistema de Control Interno en el manejo de la propiedad, planta y equipo son de vital importancia para asegurar la correcta aplicación de todas las pruebas previstas en el programa de auditoría, y con base en dicha evaluación realizar las pruebas de cumplimiento para así determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo a las circunstancias.

Cuestionario de control interno del área activo fijo

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoria
REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS						
1. ¿Mantiene la compañía registros auxiliares de activos fijos?						
2. ¿Son conciliados los registros auxiliares de activos fijos con el mayor cada mes?						
3. ¿Los ajustes hechos a los registros auxiliares de activos fijos y las cuentas de mayor son aprobados a niveles apropiados por el personal de contabilidad?						
4. ¿Todos los activos están codificados con un número de identificación?						
5. ¿Se realiza conteo físico por lo menos una vez al año, que es conciliado con el registro auxiliar?						
6. ¿Tiene la compañía una política escrita en relación a los procedimientos a seguir para el retiro de activos de las instalaciones de la compañía?						
7. ¿Aseguran los controles que los procedimientos para retiro de activos fijos de las instalaciones de la compañía se cumplen?						
ADICIONES Y RETIROS						
8. ¿Se ha establecido política de capitalización que incluye: a) Definición de activos capitalizables b) Límites de capitalización?						
9. ¿Son revisados los activos capitalizados por personal de contabilidad apropiado para asegurar que la política de capitalización se está siguiendo?						

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoria
10. ¿Son registrados por separado los activos adquiridos a través de arrendamiento financiero para facilitar su control contable y fiscal?						
11. ¿Aseguran los controles que las adiciones son registradas oportunamente en los auxiliares de activos fijos?						
12. ¿Son aprobadas las ventas y retiros de activos fijos por el nivel administrativo apropiado?						
13. ¿Hay controles que aseguren que las ventas o retiros de activos fijos sean dados de baja oportunamente de los registros auxiliares?						
14. ¿Los registros auxiliares de activos fijos son conciliados al mayor en cada periodo?						
DEPRECIACIÓN						
15. ¿Se tiene política escrita de depreciación que incluya? a) Definición de activos depreciables. b) La vida probable asignada para cada tipo de activo y para cada propósito (financiero, fiscal, etc.) c) El método de depreciación que será usado para cada tipo de activo y para cada propósito (financiero, fiscal, etc.)						
16. ¿Es aprobada la vida probable asignada a los activos a un nivel apropiado de la administración?						

PREGUNTAS	SI: x NO: XX N/A	Responsable (Nombre del Puesto)	Discutido con	Evidencia	Controles compensatorios Comentarios	Impacto en el enfoque de la auditoria
17. ¿Se calcula y registra la depreciación en base a los registros auxiliares de activo fijo para cada activo, tanto para efecto contable como fiscal?						
18. ¿Los ajustes a las cuentas de depreciación y registros auxiliares son aprobados por los niveles apropiados del personal de contabilidad?						
19. ¿El gasto por depreciación registrado es comparado al gasto presupuestado cada periodo contable y las variaciones importantes son investigadas?						

3.1.3 Riesgo e importancia relativa

El Auditor interno realizara la evaluación de riesgos siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de auditoría interna. La evaluación de riesgos, consiste en: Un proceso sistemático de organizar e integrar el juicio profesional sobre la probabilidad de que ocurran situaciones y/o eventos que presenten condiciones adversas, facilitando así el desarrollo del plan de trabajo. Adicionalmente, para la determinación de riesgos, se consideran los resultados de evaluaciones anteriores y las medidas correctivas implementadas por las diferentes unidades.

Al efectuar el plan de trabajo se debe asignar prioridad más alta, a aquellas unidades y/o actividades que presentan mayores

características de riesgos y cuya materialidad, medida con relación a los estados financieros y otros factores relevantes es significativa. En la planeación de la auditoría, se debe analizar en forma general el grado de riesgo que pueden implicar factores tales como:

- Las evaluaciones esperadas de los riesgos inherentes y de control y la identificación de áreas de auditoría importantes.
- El establecimiento de niveles de importancia relativa para propósitos de auditoría.
- La posibilidad de manifestaciones erróneas, incluyendo la experiencia de períodos pasados, o de fraude.
- La identificación de áreas de contabilidad complejas incluyendo las que implican estimaciones contables

3.1.4 Naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría interna

Generalmente el auditor interno no puede obtener el conocimiento que necesita, con la certeza que requiere como resultado de una sola prueba, sino que frecuentemente llega a formar su convicción por el resultado concurrente de varias pruebas diferentes aplicadas a la misma partida o al mismo grupo de hechos o circunstancias. Por esa razón, cada partida o conjunto de hechos y circunstancias que el auditor examina son

generalmente examinados mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

Para determinar la naturaleza de los procedimientos de auditoría el auditor interno deberá aplicar su criterio profesional para decidir cual técnica o procedimiento de auditoría y en que momento serán aplicables en cada caso para obtener certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.

Son varios los elementos que determinan la extensión o alcance de los procedimientos de auditoría:

- El grado de eficacia del control interno
- El número de partidas que forman la partida global
- El número de errores o partidas equivocadas encontradas en los resultados de las evaluaciones anteriores.

Por lo cual es imposible establecer, en un trabajo de este tipo reglas generales para determinar la extensión que debe darse a los procedimientos de auditoría. Por esa razón, es el criterio profesional del propio auditor interno el que le da la pauta definitiva respecto a en qué momento los resultados de los procedimientos de auditoría le da certeza para fundamentar su opinión objetiva y profesional.

3.1.5 Coordinación, dirección, supervisión y revisión

La unidad de auditoría interna debe asegurarse que las auditorías estén debidamente supervisadas. Todas las auditorías internas deben ser supervisadas con el fin que una persona diferente al auditor interno que esta ejecutando el trabajo de fe plena que el trabajo a sido realizado de una manera eficiente.

Dada la importancia que tiene una supervisión adecuada en el trabajo de auditoría se debe establecer políticas y procedimientos que provean una seguridad razonable de que el trabajo se lleva a cabo con el nivel de calidad requerido por el departamento de auditoría interna.

Los puntos de mayor interés relacionados con las políticas y procedimientos que deben implantarse en la supervisión de la auditoría se pueden dividir en las tres etapas del trabajo, es decir, en la planeación, en la ejecución y en la terminación.

- En la etapa de la planeación deberá analizarse el personal que participará en el trabajo. La supervisión se aplicara dependiendo del mayor o menor grado de experiencia y capacidad del personal es decir, habrá que ejercer una mayor supervisión en caso de que las personas no posean gran experiencia o capacidad; por el contrario la supervisión no

será tan estrecha cuando se tenga confianza en la preparación de los ayudantes. Por otra parte, deberá hacerse una revisión general del programa del trabajo en cuanto al presupuesto de tiempo que tomará su terminación, evaluando los procedimientos de auditoría que vayan a aplicarse y teniendo en cuenta la efectividad de los procedimientos administrativos establecidos en la empresa.

- En la etapa de la ejecución de la auditoría se tendrá vigilancia permanente del trabajo de los auditores, controlando el tiempo invertido en cada etapa del trabajo. Por último, los encargados y el gerente responsable llevarán a cabo una revisión rigurosa de todos los papeles de trabajo preparados por los ayudantes, verificando su forma y contenido.

- La etapa de terminación de la auditoría será realizada por el supervisor de auditoría interna, debiendo revisar los papeles de trabajo y el informe final el gerente de auditoría, con el fin de comprobar que se ha cumplido con las normas de auditoría y que todo el trabajo se realizó de acuerdo con las políticas establecidas por la unidad de auditoría interna.

3.1.6 Memorando de Planeación

A continuación se detalla a manera de ejemplo lo que deberá contener un memorando de planeación de una auditoría interna con propósitos de evaluación de riesgos identificados.

Contenido y estructura del Memorando de Planeación:

- I. Objetivos y responsabilidades de la auditoría
- II. Antecedentes de la Empresa
- III. Actividad económica
- IV Estructura organizativa de la compañía
- V. Estructura organizativa, recursos humanos de la unidad de auditoría interna
- VI. Legislación aplicable a la Empresa
- VII. Objetivos y Alcance que persigue la unidad de auditoría
- VIII. Atribuciones y funciones de la unidad de auditoría interna
- IX. Evaluación de control interno
- X. Evaluación de riesgos
- XI. Evaluación de riesgos a nivel de áreas críticas y valoración del riesgo a nivel de áreas críticas)
- XII. Presupuesto de tiempo cronograma de actividades
- XIII. Estructura básica de los informes y documentación de soporte

3.2 FASE DE EXAMEN

(Programas de Auditoría)

El programa de auditoría deberá incluir objetivos y procedimientos.

Su elaboración será responsabilidad del auditor encargado y la revisión y aprobación, corresponderá al jefe de equipo y supervisor.

Los procedimientos de cada programa, deberán estar orientados a alcanzar los objetivos formulados en cada plan de auditoría así como a recopilar la evidencia suficiente y competente, que constituya respaldo a los resultados de la auditoría.

El objetivo de formular los siguientes programas es para que sirvan de guía en los procedimientos básicos de auditoría interna y que deben ser aplicadas de acuerdo a las condiciones particulares de cada empresa y según sean las circunstancias, e indicar los pasos de las pruebas sustantivas para las cuales su extensión y alcance dependen de la confianza en el sistema de control interno.

Estos programas permiten realizar el trabajo de acuerdo a las normas de auditoría interna y tener en cuenta todos los procedimientos que ayuden a:

- Establecer un plan a seguir con dificultades mínimas.

- Facilitar la labor de los asistentes y promover su eficiencia y desarrollo profesional
- Verificar que no se han omitido los procedimientos aplicables a cada circunstancia.
- Indicar a los supervisores y encargados, las pruebas realizadas y las no aplicables y las pendientes de aplicar.
- Servir de guía para las auditorías futuras.
- Controlar el trabajo desarrollado y establecer responsabilidades.
- Facilitar la supervisión del trabajo desarrollado por los asistentes.
- Controlar los papeles de trabajo indicando en el programa el índice de la cedula en que se cumplió el procedimiento señalado.

Los siguientes programas han sido diseñados para las áreas de más alto riesgo dejando establecido los objetivos de las pruebas de cada área especial y de esta manera comprender mejor los fines que se persiguen:

PROCEDIMIENTOS DE AREA DE EFECTIVO

FONDO DE CAJA Y BANCO	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
<u>OBJETIVOS BÁSICOS QUE SE PERSIGUEN</u> Comprobar la autenticidad tanto de la cantidad como de la calidad de			

FONDO DE CAJA Y BANCO	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
<p>los fondos de efectivo en caja y de los depósitos a la vista de propiedad de la empresa que se encuentran en su poder, en poder de banco o de terceros.</p> <p>Determinar si los fondos y depósitos cumplen las condiciones de disponibilidad inmediata sin restricción de cualquier índole en cuanto a su uso y destino.</p> <p>Identificar la adecuada presentación del efectivo en caja y bancos en el balance general, así como que esté contenga la debida información en casos tanto de posibles restricción a la disponibilidad inmediata</p>			
<p>Descripción del procedimiento</p>			
<p>1. Debe efectuar un recuento y listado de los depósitos Cheques, Comprobantes, etc, que afecten a los fondos fijos y a otros que conforman el efectivo.</p>			
<p>2. Debe efectuarse un seguimiento de los cheques que se hayan especificado como cobros no depositados hasta los asientos de los registros iniciales de cobro, tal como se encuentran en la fecha y momento de recuento.</p>			
<p>3. Deberá comprobarse la propiedad de los cheques cobrados y, si es necesario, deberán depositarse al banco al ser aprobado por una persona responsable que no sea el encargado de custodiar los fondos.</p>			
<p>4. Comprobar el resultado de cada arqueo con el saldo según libro y efectuar la conciliación necesaria si existiere:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Cobros contabilizados pendientes 			

FONDO DE CAJA Y BANCO	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
de depositar			
<ul style="list-style-type: none"> • Cobros no contabilizados 			
<ul style="list-style-type: none"> • Egresos contabilizados y no desembolsados 			
<p>5. Deberá efectuarse un seguimiento de los cheques cargados a otras cuentas bancarias de la organización, relacionado con los registros de desembolsos correspondientes o en el caso de un examen simultaneo con las listas de cheques pendientes.</p>			
<p>6. Deberán examinarse los comprobantes de anticipos o gastos y cualquier otro documento incluido en el recuento de efectivo para comprobar si se cuenta con la aprobación que se haya considerado necesaria en las circunstancias presentes. Si tales partidas representan una cantidad significativa, podía ser necesario registrarlas como desembolsos correspondientes al periodo de auditoria</p>			
<p>7. Comprobar si el pago de algún gasto de operación se ha efectuado con crédito a fondos de prestamos, o si alguno de estos ha sido debitado con el de algún interés, comisión u otro ingreso</p>			
<p>8. Comprobar si se ha efectuado algún préstamo con crédito a los fondos de operación, o si estos han sido debitados con el cobro de alguna recuperación de préstamo</p>			
<p>9. Comprobar si las cuentas de control, sub. cuentas, partidas que figuren en los recibos de cobros reflejen correctamente los conceptos de débitos y créditos apropiados, así como si estos se hallan representados de conformidad con la clasificación de cuentas del manual de contabilidad</p>			
<p>10. Comprobar si todos los cobros han</p>			

FONDO DE CAJA Y BANCO	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
<p>sido depositados mediante la confrontación de las anotaciones efectuadas en el subsidiario de cuentas de control con los comprobantes de depósitos</p>			
<p>11. Se debe hacer una comparación de los depósitos reflejados en los Estados bancario.</p>			
<p>12. Verificara periódica y sorpresivamente los fondos en poder del cajero, para proporcionar una seguridad razonable en cuanto al manejo de dichos fondos.</p>			
<p>CONCILIACIONES BANCARIAS</p>			
<p>13. Obtener conciliaciones bancarias desde el mes de enero a la fecha y efectuar lo siguiente:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la adecuada elaboración mensual (Debe elaborarse dentro de los primeros diez días hábiles siguientes al cierre del mes. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Observe si existen evidencias de elaborado, revisado y autorizado. 			
<p>14. Tomar las conciliaciones bancarias correspondientes al cierre del mes anterior y obtenga los cheques devueltos por los bancos, y proceda como sigue:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar si la secuencia numérica de los cheques esta completa; de lo contrario compruebe que los cheques faltantes aparecen como pendientes en la conciliación del mes examinado o que han sido anulados. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar una cedula de las conciliaciones bancarias con los saldos a la fecha de su revisión y verifique los siguiente: 			
<ul style="list-style-type: none"> • Operaciones aritméticas 			

FONDO DE CAJA Y BANCO	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar las partidas conciliatorias antiguas, que sean significativas y aquellas que llamen su atención. Para los cheques pendientes de cobro verifique en contabilidad cuales tienen en su poder, que no han sido entregados. Observar lo adecuado del resguardo o custodia de los mismos. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Cotejar los saldos según bancos contra el estado de cuenta bancario. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Enviar confirmaciones a los bancos con los que la empresa tiene operaciones. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Al recibir las confirmaciones bancarias desarrolle lo siguiente: 			
<ul style="list-style-type: none"> - Cruce la información confirmada, con la cedula de las conciliaciones bancarias correspondiente. 			
<ul style="list-style-type: none"> - Asegúrese que los otros asuntos confirmados se encuentren debidamente registrados adecuadamente revelados (Depósitos a plazo, obligaciones bancarias, garantías bancarias, fianzas, avales, etc. referenciar toda la información contenida en la confirmación a los registros y/o áreas respectivas. Y concluir. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Cuadrar los depósitos en transito mostrados en las conciliaciones con los cobros registrados antes de la fecha de conciliación y deben referenciarse a los abonos en los bancos en un plazo posterior prudente. 			
15. Observar la adecuada			

FONDO DE CAJA Y BANCO	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
presentación y revelación del efectivo en los estados financieros.			
16. Agregué los procedimientos que considere necesarios.			
17. Concluya y redacte las deficiencias identificadas.			

PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS

COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
<p><u>OBJETIVOS BÁSICOS QUE SE PERSIGUEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el soporte adecuado de las operaciones de gastos, según los rubros de importancia relativa. • Comprobar que todas las compras, cuentas por pagar y gastos representen transacciones efectivamente realizadas. • Determinar la correcta clasificación, según su naturaleza, documentación, cuantía, fecha o época de vencimiento. <p>Descripción del procedimiento</p>			
COMPRAS			
1. Verificar que se estén cumpliendo las actividades encomendadas por cada una de las personas que intervienen en la obtención manejo registro y el control de las compras.			
2. Seleccione una muestra de facturas y compare las facturas			

COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
seleccionadas contra las órdenes de compra en cuanto a vendedor, cantidad, precio y fechas.			
3. Revisar que todas las compras de un período, se encuentren amparadas por los documentos necesarios tales como: requisiciones, cotizaciones, orden de compra, notas de remisión, contratos y documentos legales.			
4. Verificar los registros contables y documentación soporte por las devoluciones sobre compras realizadas.			
5. Revisar las políticas generales de compras para asegurarse que estén bien definidas y que hayan sido llevadas a cabo de acuerdo a lo establecido por la administración.			
6. Verificar que las compras efectuadas al exterior se encuentren amparadas con la respectiva factura, declaración de mercancía y documentación que ampare gastos incurridos en la adquisición de estos.			
CUENTAS POR PAGAR			
7. Solicite antigüedad de saldos de cuentas por pagar a proveedores y coteje con los Estados Financieros.			
8. Del detalle de las cuentas por pagar a la fecha de su revisión, obtenga una muestra aleatoria, considerando los montos más importantes y aquellos que llamen más su atención y proceder a enviar confirmaciones de saldos.			
9. Al recibir las confirmaciones de saldos, compare la información obtenida con los registros contables. Investigue en caso de existir diferencias.			
10. Verifique pagos posteriores de los saldos contables de cuentas por pagar más importantes a la fecha de			

COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
su revisión e inspeccione la documentación de soporte de los cheques.			
11. Para los préstamos bancarios, obtenga las escrituras originales y confronte la información de las mismas, con el control de pago de prestamos			
12. Verifique lo adecuado de las provisiones y presentación de cuentas por pagar al final del mes, las cuales son: intereses, debito fiscal, retenciones legales, etc.			
13. Determinar si los préstamos obtenidos durante el periodo, fueron autorizados por la junta directiva, y coteje el efectivo recibido con el estado de cuenta bancario.			
14. Verifique el cálculo del pasivo, por impuestos retenidos a los empleados y por los que la empresa acumula mediante las declaraciones de impuestos. Si es practico deseable, obtenga o prepare la conciliación y el cómputo de los impuestos verificando la evidencia de los pagos.			
15. Verificar que los pagos periódicos (arrendamientos, sueldos, comisiones, etc.) hayan sido registrados totalmente, así como las provisiones para las prestaciones sociales aplicables a los empleados (vacaciones, incapacidades, seguro social, etc).			
GASTOS			
16. Inspeccionar la autorización de los gastos en cuanto a contratos (Publicidad, Honorarios, Fletes, etc.) que permitan la obtención del servicio oportunamente y en las mejores condiciones de calidad y precio			
17. Para la cuenta gastos en personal-			

COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
<p>sueldos solicitar las planillas de sueldos de enero a la fecha de la revisión y realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumar los totales quincenales y cruzar el resultado con el saldo contable a esa misma fecha. Investigar en caso que existan diferencias. (Tomar en cuenta que las planillas no solo incluyen sueldos y comisiones, sino también horas extras, sumar también el total de las mismas y crúcelo al saldo de la cuenta respectiva). • Asegurarse de lo adecuado de los cálculos aritméticos. • Observar si todas las planillas tienen firma de recibido del empleado. Caso contrario asegurarse de que el dinero fue remesado íntegramente al banco. • Verificar si existe en las planillas evidencia de revisado y aprobado. 			
<p>18. Para la cuenta de intereses bancarios, realizar un recalcu de los intereses, tomando en cuenta los préstamos vigentes durante el año, las tasas de interés y el plazo. Investigar en caso de existir diferencias importantes</p>			
<p>19. Cruzar el saldo de la cuenta depreciación, con el monto depreciado en lo que va del año. (Cruzar el área de Activos Fijos).</p>			
<p>20. Solicitar el movimiento de las cuentas de gastos que llamen su atención, verificar su adecuado registro contable y la documentación de soporte.</p>			
<p>21. De existir movimientos de personal (Nuevas contrataciones, despidos o retiros voluntarios), realizar lo siguiente:</p>			

COMPRAS, CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
<ul style="list-style-type: none"> • Para las nuevas contrataciones asegurarse que los sueldos y la plaza haya sido aprobado por personal autorizado. (Administrador único, contrataciones de gerentes y el gerente general el resto de empleados). <p>Para los retiros voluntarios o despidos del personal, verificar que el empleado haya firmado un finiquito y que la empresa le haya cancelado el total de las obligaciones. (Sueldos, indemnización, vacaciones y aguinaldo proporcional al tiempo laborado).</p>			
22. Concluir y redactar las deficiencias identificadas.			

PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR

VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
<p><u>OBJETIVOS BÁSICOS QUE SE PERSIGUEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar dentro del alcance de su examen que todas las ventas realizadas durante el ejercicio se encuentren debidamente facturadas y registradas en los resultados de la compañía. • Determinar la autenticidad de los derechos adquiridos de las cuentas pendientes de cobros a cargo de clientes. • Determinar la provisión adecuada para cubrir pérdidas por cuentas 			

VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
incobrables.			
Descripción del procedimiento			
VENTAS			
1. Preparar una relación de ventas por grupos importantes, mes, cuenta, línea de producto, etc., y explique las principales variaciones con la revisión anterior.			
2. Realizar pruebas selectivas de las operaciones de ventas del ejercicio que se esta examinando.			
3. Reunirse con el contador e indagar y documentar la naturaleza de las cuentas de ingresos.			
4. Obtener las declaraciones de IVA de los meses de enero a la fecha y realice lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Sumar los valores netos de las ventas totales de los meses de enero a la fecha, • Comparar el resultado con el saldo contable de las ventas a esa misma fecha, • Investigar de existir diferencias 			
5. Obtener los archivos de facturación de ventas; verificar el correlativo de las mismas; Seleccionar una muestra aleatoria y verificar que se encuentren correctamente registradas en la contabilidad. (Por los montos correctos y en la fecha de su emisión).			
6. Asegurarse de que las facturas de ventas posean la firma de autorizado.			
7. Solicitar al bodeguero el Kardex de las mercaderías; Tomar una muestra aleatoria de los egresos de inventario efectuados de enero a la fecha y compararlos con sus respectivas facturas de ventas y documentos de despacho.			
8. Obtener el detalle de las ventas al crédito de enero a la fecha;			

VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
seleccionar una muestra aleatoria y verificar el cumplimiento a las políticas de crédito de la empresa			
9. Verificar que los precios, descuentos, devoluciones y demás condiciones en las que se pacte la venta, estén de acuerdo con las políticas generales establecidas por la gerencia, revisando para ello documentos tales como: lista de Precios, comprobantes de recepción, notas de créditos y cálculos aritméticos.			
CUENTAS POR COBRAR			
10. Obtenga el detalle de las cuentas por cobrar y coteje con los estados financieros a la misma fecha.			
11. Obtener el análisis de antigüedad de las cuentas por cobrar de la industria y realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Comparar el total con el saldo contable a esa misma fecha. • Calcular la rotación de las cuentas por cobrar y compararlo con la política de cobro. • Verificar si existe estimación para cuentas incobrables, si existe, hay que asegurarse que los porcentajes sean mayores de acuerdo a la antigüedad de saldos y determinar si la provisión para cuentas dudosas y el gasto relacionado son adecuados y están debidamente presentados. Si no hay estimación para cuentas incobrables 			
Evaluar la recuperabilidad de los saldos y recomendar establecer porcentajes en base a la antigüedad, los cuales deben ser consistentes año con año y deben permitir una presentación razonable			

VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
de las cuentas por cobrar. Seleccionar una muestra aleatoria de clientes con saldos vencidos mayores a 60 días y proceder a enviar confirmación de saldos a la fecha de su revisión			
12. Solicitar las confirmaciones de saldos de las cuentas por cobrar y comparar la información con los registros de la empresa: Investigar en caso de existir deferencias			
13. Al no recibir respuesta después de la primera semana de enviadas las confirmaciones, proceder a realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Verificar el cobro posterior de la factura, asegurándose de que el producto haya sido despachado con anterioridad a la fecha de su revisión. Si la factura no ha sido cobrada, verificar la documentación de soporte tales como: La factura original, salida de bodega, etc.			
14. Obtener el detalle de los créditos otorgados durante el presente año; seleccionar una muestra aleatoria y verificar que hayan sido aprobados de acuerdo a las políticas de crédito vigentes. Elaborar una cédula de atributos y verificar el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos			
15. Obtener el control de los recibos y de rutas de cobro asignadas a los cobradores y realizar lo siguiente: Verificar el correlativo de los recibos entregados por los cobradores del presente mes, (Asegurarse que los números de recibos que falten, se encuentren debidamente anulados y que			
Se encuentre el juego completo: Original y dos copias),			

VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la integridad de los montos remesados, recibidos de los cobros realizados por los cobradores, • Asegurarse que los montos cobrados correspondan a montos de facturas adeudadas por los clientes, • Verificar que los cobros realizados hayan sido aplicados a las cuentas por cobrar correspondientes y que se hayan efectuado los registros contables adecuados. 			
16. Ayudar a que se realicen gestiones adecuadas y necesarias tendientes a obtener la mayor recuperación de los adeudos de los clientes; para lo cual se inspeccionará la cartera de cuentas por cobrar especialmente la morosidad de clientes.			
17. Obtener información sobre datos históricos de los clientes, análisis de cuentas nuevas, quejas y devoluciones, logrando con ello la actualización de la cartera de clientes			
18. Recomendar que se reduzca convenientemente el precio de los artículos obsoletos, con el fin de poder venderlos y que no quede el producto abandonado, cuando realmente puede recuperarse el costo de dicho producto.			

PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE INVENTARIOS Y PRODUCCION

INVENTARIOS Y PRODUCCIÓN	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA

INVENTARIOS Y PRODUCCIÓN	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
<p><u>OBJETIVOS BÁSICOS QUE SE PERSIGUEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la existencia física de los inventarios y que sean propiedad de la empresa. • Determinar si las partidas de inventario están valorizadas al costo de mercado el que sea más bajo. • Asegurase a la fecha del inventario físico y al final del ejercicio que todos los movimientos de las mercancías recibidas y de artículos facturados son contabilizados en el periodo que les corresponde. • Verificar que los artículos y materiales que se tengan en bodega se encuentren en buenas condiciones de uso o de venta. • Verificar que los costos sean distribuidos y registrados correctamente. 			
<p>1. Comparar la producción presupuestaria con la ejecución real, cantidad de materiales entregados y en existencia con el objetivo de ejercer control sobre estas, investigando cualquier diferencia encontrada.</p>			
<p>2. Controlar que la planeación de producción se desarrolle de acuerdo a programas establecidos por la empresa, en los cuales se haya considerado todos los principales elementos que puedan influir en los mismos como son demanda del</p>			

INVENTARIOS Y PRODUCCIÓN	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
producto o servicios en el mercado, disponibilidad de materia prima, capacidad de producción de la planta, capacidad de almacenamiento, etc.			
3. Supervisar que en abastecimiento, consumo, circulación de materias primas y productos elaborados existan los medios de control razonables tendientes a evitar desperdicios y compras innecesarias, verificando que se encuentren amparados por la documentación correspondiente.			
4. Revisar que existan elementos adecuados y personal responsable para determinar que la calidad de las materias primas, producción en proceso y productos terminados estén de acuerdo con las políticas y normas generales establecidas por la empresa.			
5. El auditor interno ayudara a que exista información disponible la cual contenga datos sobre rotación de trabajadores, verificando con ello el cumplimiento del control interno, de igual manera, que la producción pendiente esté de acuerdo a las necesidades de venta obteniendo con ello la producción terminada o artículos listos para ser distribuidos.			
6. Estudiar el sistema de costos establecido y asegurarse si es adecuado a las características de la empresa, para ello revisara frecuentemente dicho sistema verificando si los costos en los cuales incurre la entidad son aceptables en cuanto al margen de utilidad, las políticas y objetivos trazados por está			

INVENTARIOS Y PRODUCCIÓN	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
7. Cerciorarse de la consistencia en la aplicación del sistema de costos y valuación de inventarios, el cual tendrá que estar de acuerdo a las normas de información financiera, verificando que el método que utiliza la empresa sea aplicable en forma continua evitando con ello que la información sea inconsistente.			
8. Corroborar que los trasposos de productos en proceso a productos terminados exista la correcta determinación de los costos unitarios y que dichos trasposos se encuentren amparados por la documentación correspondiente, verificando con ello la secuencia del proceso que se ha seguido en la elaboración del producto.			
9. Verificar que los inventarios sean propiedad de la empresa, revisando la documentación que los ampara como tales, también comprobara su existencia mediante recuentos físicos.			
10. Recomendara la toma periódica de los inventarios físicos para constatar la existencia de los mismos haciendo comparaciones con los auxiliares respectivos, en caso de diferencias realizar las investigaciones pertinentes.			
11. cerciorarse que haya una planeación adecuada para la toma de inventarios, así como también observar el recuento de estos, asegurándose que los procedimientos a seguir son los adecuados para determinar la totalidad de los inventarios y además conocer las condiciones físicas de dichos inventarios, para ello revisara la			

INVENTARIOS Y PRODUCCIÓN	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
siguiente documentación: Numero del ultimo comprobante de entrada y salida, Notas de remisión y cualquier otro documento preenumerado que se use para el control de estos.			
12. Cerciorarse que en el corte de inventario no se haya incluido mercaderías ya facturadas, pero aun no despachadas a la fecha del recuento, para ello revisara la documentación que controla las entradas y salidas de mercadería.			
13. Ponderar la repercusión de cualquier cambio en el sistema de costos y la valuación de inventarios dentro de la empresa.			
14. Inspeccionar que exista un control sobre desperdicios y averías, además que dichas averías deben reportarse por escrito.			
15. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.			
16. Coordinar a que exista segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro en la adquisición, recepción y almacenaje de materia prima.			
17. Verificar que todas las entradas y salidas de inventario se carguen y descarguen respectivamente en los registros de control de inventarios			
18. Verificar que los valores de las entradas y salidas de inventario se registren contablemente.			
19. Identificar que materiales se utilizan en todos los procesos productivos			
20. Recopilar los formularios utilizados para el control de los materiales empleados en los procesos de producción			

INVENTARIOS Y PRODUCCIÓN	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
21. Revisar el proceso de entrega de materiales en la bodega respectiva			
22. Cotejar los costos establecidos en un proceso con los incorporados en el siguiente proceso.			
23. Cotejar valores contenidos en partidas de diario, libro diario y libro mayor			
24. Identificar a los trabajadores directos que laboran en cada proceso productivo			
25. Revisar los formularios utilizados para el control de tiempo en los diferentes procesos productivos			
26. Revisar las planillas de sueldos de los trabajadores directos			
27. Verificar la aplicación de los costos de mano de obra directa a los diferentes productos, a los cuales se les agrego valor en los diferentes procesos			
28. Elaborar cédula comparativa de la mano de obra directa aplicada en cada proceso de producción			
29. Revisar las políticas y su aplicación, para registrar los valores que integran los costos indirectos de fabricación por proceso			
30. Revisar el proceso de registro de control de los costos indirectos de fabricación por procesos			
31. Revisar los prorrateos secundarios y primarios			
32. Verificar y comparar costos unitarios de productos terminados			

PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ACTIVO FIJO

ACTIVO FIJO	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA

ACTIVO FIJO	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
<p><u>OBJETIVOS BÁSICOS QUE SE PERSIGUEN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los activos existan y sean utilizables. • Verificar que se esté calculando y registrando adecuadamente el gasto por depreciación. • Verificar que los registros auxiliares concuerden con el saldo de los estados financieros. 			
PROCEDIMIENTOS			
1. Solicite cuadro de depreciación de activo fijo y coteje con balance de comprobación.			
2. Solicite pólizas de seguro y verifique si se encuentran asegurados los bienes inmuebles y muebles.			
3. Verificar si la empresa posee manual de activo fijo y si lo posee ver si se poseen políticas de depreciación.			
4. Seleccione varias partidas que se encuentren en uso según el registro detallado de activos fijos e inspecciónelas físicamente.			
5. Solicite documentación sobre levantamientos de activos fijos.			
6. Verificar si existe control de asignación de activos fijos al personal de la empresa.			
7. Verificar que los bienes registrados en activos fijos se encuentren cancelados en su totalidad.			
8. Comprobar si los costos y las depreciaciones o amortizaciones respectivas, por bajas, obsolescencia o disposiciones			

ACTIVO FIJO	AUDITOR	REFERENCIA P/T	FECHA
importantes de bienes, han sido eliminadas de las cuentas correspondientes.			
9. Preparar movimiento de adiciones y retiros del año, tanto del valor costo como de la depreciación acumulada.			
10. Examinar la documentación de respaldo de las adiciones y bajas importantes.			
11. Efectuar prueba global de depreciaciones y comparar el resultado de la prueba con la depreciación gasto registrada por la compañía.			
12. Verificar que las adiciones importantes estén aprobadas por la Junta Directiva			
13. Investigar si la empresa deprecia totalmente sus activos fijos o fija una cuota de salvamento.			
14. Verificar si en las adquisiciones de activos fijos que se compran del exterior se efectúan retaceos.			

3.3 FASE DE INFORME

(ESTRUCTURA BASICA DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA)

Como resultado de la aplicación de las pruebas de auditoría, se determinaran hechos o situaciones relevantes que afectan la estructura del control interno administrativo, contable y de sistemas de información, los cuales serán plasmados en un informe de auditoría interna por escrito. La estructura básica de los informes de auditoría interna será la siguiente:

Alcance del trabajo

En esta sección se indicaran los objetivos a desarrollar así como también los alcances o limitaciones que se encuentran en la ejecución de las pruebas.

Los objetivos del informe para cada trabajo deben ser claramente definidos tan pronto como sea posible, y el material del informe debe ser bosquejado tan rápidamente como el desarrollo de la información necesaria. Esto facilitará el reconocer oportunamente que información se necesita para preparar un informe convincente.

Resumen del informe

Se presenta una conclusión general del trabajo realizado y una síntesis de las principales debilidades encontradas que podrían tener un efecto importante en el control interno administrativo,

contable y de sistemas, que afecte significativamente los estados financieros.

Cuerpo del Informe

Se presenta en este apartado, un detalle comprensible de las situaciones encontradas en el trabajo de auditoría interna. Este detalle contemplará las posibles causas, efectos, recomendaciones y comentarios de la gerencia.

Documentación del trabajo de auditoría interna

El trabajo de auditoría se documentará mediante la utilización de programas de trabajo detallados para la evaluación de las áreas, papeles de trabajo los cuales servirán para facilitar la eficiente supervisión y proporcionar evidencia de que el trabajo fue realizado de acuerdo con normas de auditoría.

Para que los papeles de trabajo sean fácilmente comprensibles, se utilizarán las técnicas estándar de referenciación.

Los informes y los papeles de trabajo tendrán carácter estrictamente confidencial y serán proporcionados para su consulta o revisión únicamente a los niveles y entes reguladores autorizados.

Calendario de Implantación

Incluirá las recomendaciones planteadas en los informes de auditora interna y el compromiso de cumplimiento por parte de las Unidades evaluadas, en cuanto a plazos de respuesta y de implantación debidamente acordados con la administración. Estos calendarios de implantación serán sujetos de seguimiento, a fin de comprobar y documentar los compromisos adquiridos por la administración.

Procedimientos para la preparación de un informe de auditoría interna.

Los puntos a revisar o fases críticas durante el control de calidad para la preparación de un de informe de auditoría interna deben ser:

1. Preparación de hallazgos.
 - a) Determinar si existe suficiente soporte que garantice el hallazgo.
 - b) Determinar la evidencia adicional que sea necesaria.
 - c) Asegurase que estén planteadas 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.

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 estén cruzados contra papeles de trabajo.
- d) Revisar que los papeles de trabajo soporten de manera adecuada tanto los hallazgos como a las discusiones que se pueden derivar de ellos.
- e) Revisar ortografía y redacción.
- f) Asegurarse que existe 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.

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.

4. Preparación del borrador final.

- a) Determinar si la administración fue prevenida del problema y si ha tomado acciones correctivas.
- b) Asegurarse que 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 administración hayan sido captados y presentados de manera correcta.

- g) Revisar que el reporte este complementado con gráficas, tablas y cédulas que aclaren las condiciones planteadas.
- h) Asegurarse que el auditor que redactó los hallazgos este de acuerdo con cualquier cambio que se haya afectado.

5. Discusión del Informe.

- a) Asegurarse que la administración haya tenido tiempo de estudiar el informe final.
- b) Procurar la obtención de acuerdo 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.

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.

3.4 FASE DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES PLANTEADAS EN REVISIONES ANTERIORES

En esta fase se detallan las actividades a realizar en el seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna de revisiones anteriores.

El grado de cumplimiento a la fecha de la auditoría, de las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías anteriores efectuadas en las áreas sujetas a examen, se pueden evaluar de la siguiente forma:

- a) Recomendación Cumplida
- b) Recomendación en Proceso, ó
- c) Recomendación no Cumplida

Procedimientos para desarrollar la fase de seguimiento en las observaciones planteada por auditoría interna de revisiones anterior.

- Revisar archivo de los papeles de trabajo de la revisión anterior e informe.
- Con la información obtenida, el auditor asignado procederá al análisis de las recomendaciones tabulando las mismas en papeles de trabajo.
- Solicitar a la máxima autoridad de la entidad y a los funcionarios responsables, la evidencia documental y/o física sobre el grado de cumplimiento de las recomendaciones u ordenes impartidas para su implantación, así como explicaciones sobre las causas de su incumplimiento.

CAPITULO IV

4 CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

Como resultado de realizar una comparación entre lo plasmado en el marco teórico, los datos recopilados y analizados mediante la investigación de campo se establecen las siguientes recomendaciones y conclusiones con el fin de evaluar los puntos más relevantes con respecto a si los auditores internos de las empresas industriales dedicadas a la fabricación de productos plásticos tienen los conocimientos necesarios sobre la auditoría interna. Con el objetivo de aportar elementos valiosos para que el auditor interno la desarrolle y preste sus servicios de acuerdo a las nuevas exigencias de los avances tecnológicos satisfaciendo las necesidades de los cambios económicos y financieros que van surgiendo en el sector industrial.

- Se confirmo que 5 empresas industriales que se dedican a la fabricación de productos plásticos no tienen creada la unidad de auditoría interna.
- En las unidades de auditoría interna de las empresas industriales no se está cumpliendo con la planeación de la auditoría y si algunas lo elaboran es en forma incompleta y no adecuada, lo que trae como consecuencia que no existe un ordenamiento sistemático de todas las actividades a realizar ya sea en el corto, mediano o largo plazo.

- La falta de capacitación a los miembros de las unidades de auditoría interna, trae un estancamiento en el enriquecimiento de los conocimientos que debe obtener cada auditor, para desempeñar de forma óptima sus labores y para una mejor toma de decisiones por parte de la alta gerencia.
- En el desarrollo de la auditoría interna, no se da la debida importancia a la evaluación del control interno, la evaluación es deficiente por que no se tiene un enfoque técnico para su diseño y muy pocas veces se da cumplimiento a la planificación de la evaluación por escrito.
- No se tienen procedimientos definidos para desarrollar la auditoría, lo cual les impide a los auditores sistematizar su trabajo y cubrir todas las áreas de la empresa, sobre todo aquellas que necesitan mayor supervisión y control como producción, finanzas e inventario.

4.2 RECOMENDACIONES

Las deficiencias detectadas mediante la investigación de campo dieron la pauta de formular las recomendaciones siguientes:

- A todas las empresas que no cuentan con unidad de auditoría interna, se les recomienda crearla por los múltiples beneficios que la misma les aportaría, ya que la auditoría interna no se concreta simplemente a la revisión y examen de las anotaciones contables y a los documentos referentes a ellos para determinar su regularidad, si no también al análisis de las condiciones estructurales y funcionales de la empresa, reflejadas por las manifestaciones contables y cualquier otro elemento válido. En otras palabras lo que le interesa controlar no es tanto los documentos financieros si no los hechos, las estructuras empresariales que esta detrás de esos documentos. En conclusión, el trabajo realizado por los auditores internos es un proceso de análisis económico empresarial con fines de control.
- Crear programas de capacitación, a través del departamento de recursos humanos capacitando a los auditores en el área de auditoría interna para que este tenga una visión más amplia para tomar medidas preventivas en el tiempo mas corto posible.
- El auditor interno debe desarrollar una planeación del trabajo que incluya todos los componentes que conforman una adecuada planeación del examen que realice, dejando evidencia en sus papeles de trabajo; ya que de esta etapa

depende la ejecución de una auditoría efectiva y eficiente y al no realizarla ocasionaría a las empresas del sector industrial una pérdida de tiempo, mala inversión del recurso humano y no se tendrían identificadas las áreas críticas de la entidad.

- El auditor no solamente le debe dar importancia a la elaboración del plan anual, para el desarrollarla de la auditoría interna sino que deberá desarrollarlo para llevar a cabo un examen de las diferentes áreas críticas, pues esto les permitirá realizar un análisis cuantitativo y cualitativo determinando las diferentes deficiencias de control interno que presentan.
- Las empresas del sector industrial dedicadas a la fabricación de productos plásticos debe considerar la evaluación del control interno ya que este es la base para la ejecución del trabajo de toda auditoría.
- Es necesario contar con una guía de procedimientos para la evaluación del control interno a fin de realizarlo de forma consistente y de forma coherente, el diseño de la estrategia de la evaluación del control interno debe hacerse en forma conjunta con el personal de campo, ya que

este es el que vive la realidad de la ejecución de la auditoría.

BIBLIOGRAFIA

ASI (Asociación Salvadoreña de Industriales), Directorio Industrial, 2003.

ALMAZAN ASQUIVEL, Rafael Ernesto; HERRERA.... "Diseño de un modelo de auditoría interna aplicable a las empresas de maquila de Ropa ubicada en el departamento de Santa Ana"; Trabajo de graduación UES, enero 2002

BACON CHARLES, A. Manual de auditoría interna 2ª edición, México, Utcha 1982.

CEPEDA A.G. "Auditoría y control interno" serie Mc. Graw Hill de Management, impreso en Enero de 2002.

DEFLIESE PHILLIP L. Auditoría de Montgomery, Editorial limusa, 4ª reimpresión 1998, México D.F.

FUSADES, Boletín Dinámica empresarial, trimestre II (1998) El Salvador.

HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Ana Ester... "Modelo de auditoría aplicable a las industrias de productos plásticos para el hogar en la zona central, UTEC-2000.

HEFFES G. HOLGUIN F, Galán Alfonso, auditoría de los Estados Financieros, editorial ibero americana, edición 1194.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, AC. Normas internacionales de auditoría. 6ª edición año 2001, México D.F.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C. Normas y procedimientos de auditoría.

INSTITUTO INTERNACIONAL DE AUDITORES INTERNOS, Normas para el ejercicio de la auditoría interna (IIA)

MANTIA B, Samuel Alberto, Auditoría/ Aseguramiento de información. Primera edición Colombia 2001.

MANTIA B, Samuel Alberto, "Control interno estructura conceptual integrada" Santa Fe de Bogota ECOE ediciones, 2000.

OCEANO/ CENTRUM. La planeación del trabajo de la auditoría interna, Diciembre 1992.

POLIMENI, FABOZZI, ADALBERG. Contabilidad de costos, Mc Grawhill Interamericana editores, 3ª edición Colombia 1994.

ROJAS SORIANO, Raúl. Guía para realizar investigaciones sociales. Plaza y Valdez Editores 40ª edición 2004



ANEXO I

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA TABULACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION

El presente cuestionario esta enfocado a obtener información relacionada con nuestro tema de investigación el cual trata sobre "Procedimientos de auditoría para el desarrollo del trabajo de las unidades de auditoría interna de las medianas empresas del sector industrial, dedicadas a la fabricación de productos plásticos ", con la finalidad que sirva como herramienta para facilitar el desarrollo del trabajo de las unidades de auditoría interna.

La información que se genere a través de las respuestas obtenidas será de carácter confidencial y servirá solamente para fines académicos.

Dirigida a: Auditores Internos y Contadores

Indicaciones

Para cada pregunta del cuestionario encontrará diferentes alternativas, las cuales podrá marcar con una X

PREGUNTA N° 1

¿Con qué tipos de auditoría cuenta la empresa en donde usted trabaja?

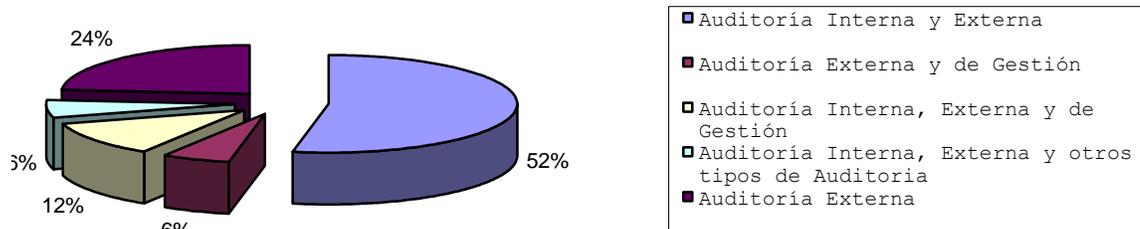
- a) Auditoría Interna ()
- b) Auditoría Externa ()
- c) Auditoría Integral ()
- d) Auditoría Operacional ()
- e) Auditoría de Gestión ()
- f) Auditoría Ambiental ()
- g) Todas las anteriores ()

Objetivo:

Conocer si dentro de la estructura organizativa la empresa cuentan con unidad de auditoria interna.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Auditoría Interna y Externa	9	52.94%
Auditoría Externa y de Gestión	1	5.88%
Auditoría Interna, Externa y de Gestión	2	11.76%
Auditoría Interna, Externa y otros tipos de Auditoria	1	5.88%
Auditoría Externa	4	23.53%
TOTAL	17	100.00%

Grafico N° 1 Empresas que poseen unidad de auditoría interna



Análisis:

Los resultados obtenidos demuestran que de las diecisiete empresas industriales encuestadas un 52.94% poseen auditoría interna y externa, un 11.76% poseen auditoría interna, externa y de gestión, y un 5.88% cuenta con auditoría interna, externa y otros tipos de auditoría, lo que demuestra que la mayoría de empresas poseen auditoría interna, mientras que un 5.88% cuenta auditoría Externa y de gestión y un 23.53% poseen solamente auditoría externa.

PREGUNTA N° 2

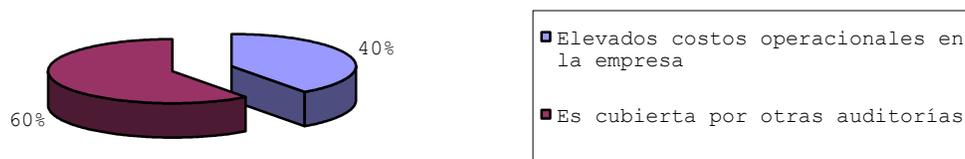
¿ Si la empresa no cuenta con unidad de auditoría interna cuales son las razones por las que no se posee dicha unidad.?

- a) Se considera innecesaria la auditoría interna ()
- b) Elevados costos operacionales en la empresa ()
- c) Considera que esta labor es cubierta por otras auditorías ()

Objetivo:

Identificar las razones o causas del porque la empresa no cuenta con unidad de auditoría interna.

Razones de no contar con auditoría interna



Análisis:

De acuerdo a la investigación, de las diecisiete empresas encuestadas, cinco de ellas manifestaron no contar con unidad de auditoría interna, debido a que consideran que esta labor es cubierta por otras auditorías, representando este factor un 60% y el 40% manifestó no contar con dicha unidad, debido a que se incurriría en elevados costos operacionales; lo que refleja la poca importancia que se le da al fortalecimiento de los aspectos administrativos en este tipo de empresas.

PREGUNTA N° 3

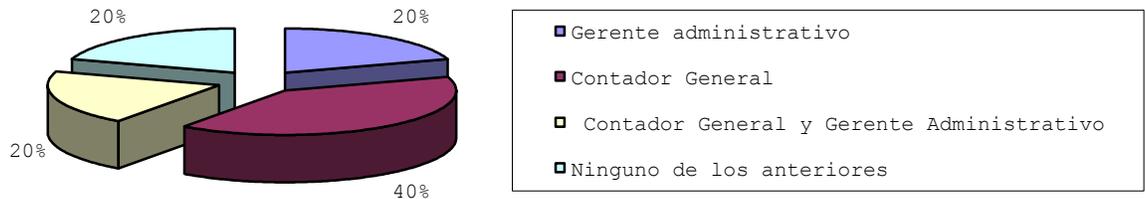
¿Además de la evaluación del control interno por parte de la auditoría externa, quien más ejecuta dicha actividad dentro de la entidad?

- a) Gerente administrativo ()
- b) Gerente Financiero ()
- c) Contador General ()
- d) Ninguno de los anteriores ()

Objetivo:

Conocer quienes son los responsables de llevar a cabo la evaluación del control interno dentro de la organización

GRAFICO N° 3 Responsable de la evaluación del control interno dentro de la organización



Análisis:

De los resultados obtenidos podemos observar que en las empresas que no cuentan con auditoría interna, el responsable de llevar a cabo la evaluación del control interno es el contador general representando un 40% el cual refleja que es a este que se delega mayor responsabilidad, un 20% en el gerente administrativo, un 20% al Contador y gerente administrativo, mientras que el 20% manifestó no delegar responsables dentro de la empresa para evaluar el control interno.

PREGUNTA N° 4

¿Qué beneficios considera usted que podría obtener la empresa si contara con una unidad de auditoría interna?

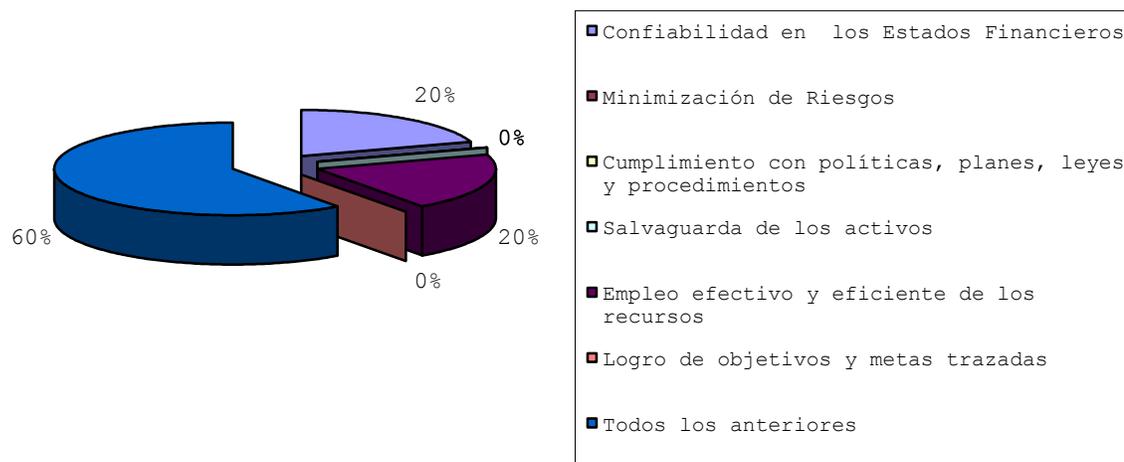
- a) Confiabilidad en los Estados Financieros ()
- b) Minimización de Riesgos ()
- c) Cumplimiento con políticas, planes, leyes y procedimientos ()
- d) Salvaguarda de los activos ()
- e) Empleo efectivo y eficiente de los recursos ()
- f) Logro de Objetivos y metas trazadas ()
- g) Otros (especifique)

Objetivo:

Identificar cuales son las ventajas que obtendría la empresa al contar con una unidad de auditoria interna.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Confiabilidad en los Estados Financieros	1	20.00%
Minimización de Riesgos	0	0.00%
Cumplimiento con políticas, planes, leyes y procedimientos	0	0.00%
Salvaguarda de los activos	0	0.00%
Empleo efectivo y eficiente de los recursos	1	20.00%
Logro de objetivos y metas trazadas	0	0.00%
Todos los anteriores	3	60.00%
Total	5	100.00%

GRAFICO N° 4 Ventajas de contar con unidad de auditoría interna



Análisis:

De las empresas encuestadas las que manifestaron no contar con auditoría interna consideraron que obtendrían beneficios si contarán con dicha unidad, como se muestran los resultados en el grafico podemos observar que un 60% consideran que obtendrían confiabilidad en los estados financieros, minimización de riesgos, cumplimiento de políticas, planes, leyes y procedimientos, salvaguarda de los activos, empleo efectivo y eficiente de los recursos, logro de los objetivos y metas trazadas. Mientras que un 20% considera que les proporcionaría confiabilidad en los estados financieros y el 20% restante considera que los conllevaría al empleo efectivo y eficiente de los recursos.

PREGUNTA N° 5

¿Dentro de la estructura organizativa de la empresa, ¿de qué nivel jerárquico depende la unidad de auditoría interna?

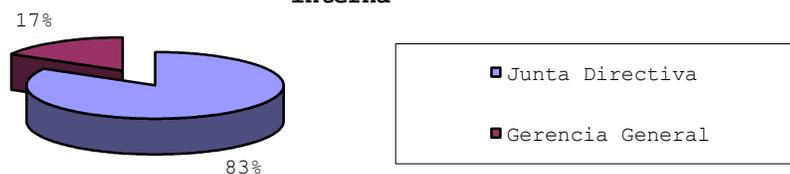
- a) Junta Directiva ()
- b) Gerencia General ()
- c) Ninguno de los anteriores ()
- d) Si su respuesta es el literal c) ¿de quien depende?

Objetivo:

Identificar el nivel jerárquico que la unidad de auditoría interna tiene dentro de la organización.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Junta Directiva	10	83.33%
Gerencia General	2	16.67%
Total	12	100.00%

GRAFICO N° 5 Nivel gerarquico de la unidad de auditoría interna



Análisis:

Un 83.33% de las empresas que manifestaron contar con unidad de auditoria interna dependen jerárquicamente de la Junta Directiva, mientras que un 16.67% manifestó que la unidad de auditoria interna depende de la gerencia general.

PREGUNTA N° 6

¿Cuántos miembros conforman la unidad de auditoría interna?

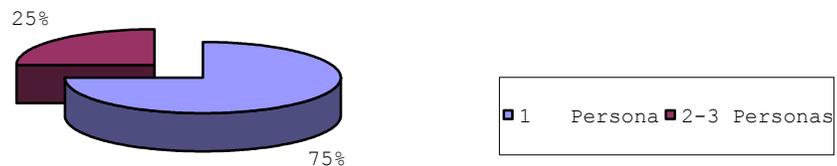
- a) 1 Persona ()
- b) 2-3 Personas ()
- c) 4-5 Personas ()
- d) Mas de 5 personas ()

Objetivo:

Conocer como se encuentra estructurada la unidad de auditoría interna dentro de la organización.

Alternativas	Frecuencia Asoluta	Frecuencia Relativa
1 Persona	9	75.00%
2-3 Personas	3	25.00%
Total	12	100.00%

Número de personas que integran la unidad de auditoría interna



Análisis:

El 75% de las unidades de auditoría interna de las empresas dedicadas a la fabricación de productos plásticos se encuentran conformadas solamente por una persona, que es la responsable de velar por el cumplimiento de políticas y procedimientos implementados por la administración, mientras que el 25% manifestó estar estructurado de dos a tres personas. Debido a que estas empresas son consideradas como medianas y que se encuentran en crecimiento su estructura organizativa es relativamente pequeña.

PREGUNTA N° 7

¿Qué nivel académico posee el personal que se desempeña como responsable de la unidad de auditoría interna?

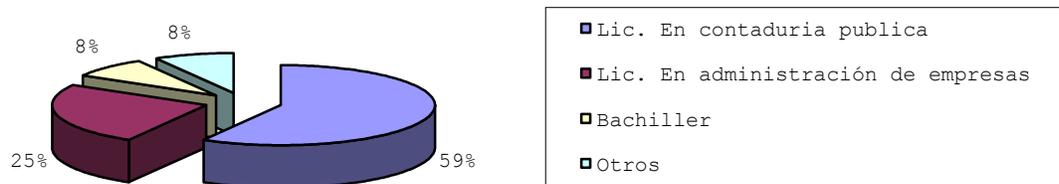
- a) Lic. en contaduría pública ()
- b) Lic. en Admón. de empresas ()
- c) Bachiller ()
- d) Otros

Objetivo:

Conocer cual es la preparación académica y profesional que posee el personal responsable de la unidad de auditoría interna.

Lic. en contaduría pública	7	58.33%
Lic. en administración de empresas	3	25.00%
Bachiller	1	8.33%
Otros	1	8.33%
Total	12	100.00%

GRAFICO N° 7 Nivel academico que poseen las personas que integran el departamento de auditoría interna



Análisis:

De las nueve empresas que tienen como responsable de la unidad de auditoría interna una persona, como se muestra en el cuadro de la pregunta número seis, siete de ellos expresan tener título académico de Lic. en Contaduría Pública representando este un 59% del total de las doce empresas, además existen tres empresas que han contratado los servicios entre dos y tres personas que tienen el título de administradores de empresas para desarrollar dicha labor, lo cual representa el 25%, y dos de las empresas cuentan con los servicios de una persona con estudios de bachillerato y otro Lic. En mercadeo siendo este el 16.66%.

PREGUNTA N° 8

¿En que áreas se capacita al personal de la unidad de auditoría interna?

- a) Aspectos legales ()
- b) Control interno ()
- c) Políticas administrativas ()
- d) Inventarios ()
- e) Aspectos contables ()
- f) Auditoría ()
- g) Todas las anteriores ()
- h) Ninguna de las anteriores ()

Objetivo:

Conocer el nivel de capacitación y actualización adquirida por el personal de auditoría interna.

Alternativas	Frecuencia Asoluta	Frecuencia Relativa
Aspectos Legales	4	33.33%
Control Interno	2	16.67%
Políticas administrativas	0	0.00%
Inventarios	0	0.00%
Aspectos contables	0	0.00%
Auditoría	0	0.00%
Todas la anteriores	3	25.00%
Aspectos legales y control interno	3	25.00%
Total	12	100.00%

GRAFICO N° 8 Areas en que se capacita al personal de auditoría interna



Análisis:

Los resultados anteriores muestran que los aspectos a los que se les ha dado mayor importancia para capacitar a los auditores internos, son los aspectos legales ya que representan el 33.33% de las empresas encuestadas, esto debido a las exigencias de las auditorias fiscales a partir de la vigencia del código tributario, un 25% de las empresas muestran que son capacitados en aspectos legales, control interno, políticas administrativas, Inventarios, aspectos contables y auditoría, el 16.67% manifestó que solamente reciben capacitaciones de control interno, sin embargo un 25% dijo tener capacitaciones en aspectos legales y control interno, dejando en evidencia que no se da la debida importancia en capacitar al personal en todas las áreas específicamente.

PREGUNTA N° 9

¿Que normativa técnica es utilizada por la unidad de auditoría interna para realizar su trabajo?

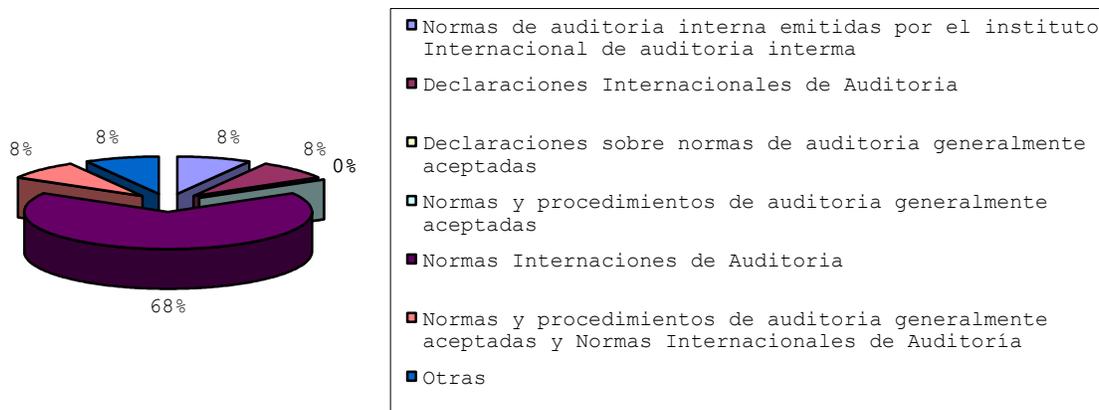
- a) Normas de Auditoría Interna emitidas por el Instituto Internacional de Auditoría Interna.
- b) Declaraciones Internacionales de () Auditoría
- c) Declaraciones sobre Normas de Auditoría Generalmente aceptadas. ()
- d) Normas y procedimientos de () Auditoría Generalmente Aceptadas
- e) Normas Internacionales de () Auditoría
- f) Otras (especifique)

Objetivo:

Constatar la base técnica sobre la cual se diseña y ejecuta el trabajo de auditoría.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Normas de auditoría interna emitidas por el instituto Internacional de auditoría interma	1	8.33%
Declaraciones Internacionales de Auditoría	1	8.33%
Normas Internaciones de Auditoría	8	66.67%
Normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas y Normas Internacionales de Auditoría	1	8.33%
Otras	1	8.33%
Total	12	100.00%

GRAFICO N° 9 Normativa utilizada en el desarrollo del trabajo de auditoria interna



Análisis:

El 66.67% de las empresas que cuentan con auditoria interna, utilizan como normativa técnica las Normas Internacionales de Auditoria (NIA), debido a que consideran que dicha normativa les provee los lineamientos básicos y los procedimientos esenciales para el desarrollo del trabajo, Un 33.32% de las empresas indico basar su trabajo en otra normativa técnica como son las normas de auditoria interna emitidas por el instituto internacional de auditoria interna, Declaraciones internacionales de auditoria, Normas y procedimientos de auditoria generalmente aceptadas. Lo anterior refleja que la ejecución del trabajo de auditoria interna se basa en NIAS, sin embargo no se esta haciendo uso de las normas internacionales de auditoria interna las cuales son normas especificas para este tipo de auditoría.

PREGUNTA N° 10

¿Cuales son las fases que el auditor interno toma en cuenta en el proceso de la auditoría interna?

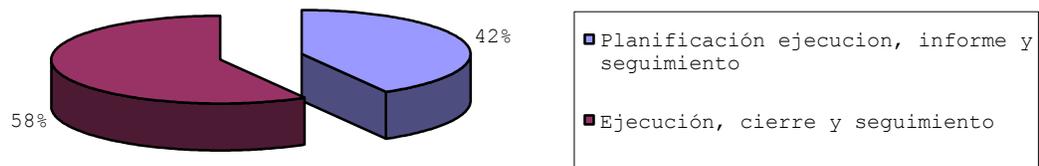
- a) Planificación del trabajo ()
- b) Ejecución del Trabajo ()
- c) Cierre o Informe de auditoría interna ()
- d) Seguimiento y mejora ()

Objetivo:

Conocer si el auditor interno en el desempeño de su trabajo toma en cuenta las fases del proceso de auditoria.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Planificación, ejecución, informe y seguimiento	5	42
Ejecución, cierre y seguimiento	7	58
Total	12	100

GRAFICO N°10 Fases que son tomadas en cuenta en el proceso de auditoría interna



Análisis:

Como podemos observar en el grafico la mayoría de empresas que tienen unidad de auditoría interna no toman en cuenta todas las fases del proceso de auditoria ya que un 58%, no realizan planeación, se dirigen directamente a la ejecución del trabajo y finalmente podemos notar que un 42% de las empresas realiza todas las fases del proceso de auditoria Los datos anteriores demuestran que en algunas empresas no desarrollan todas las fases del proceso de auditoria interna lo que indica que no son evaluadas las áreas criticas, no se evalúa control interno y al concluir el examen de revisión de las áreas evaluadas no se deja evidencia del trabajo realizado.

PREGUNTA N°11

¿Al momento de elaborar la planificación del trabajo de auditoría interna cuales de los siguientes aspectos son tomados en cuenta?

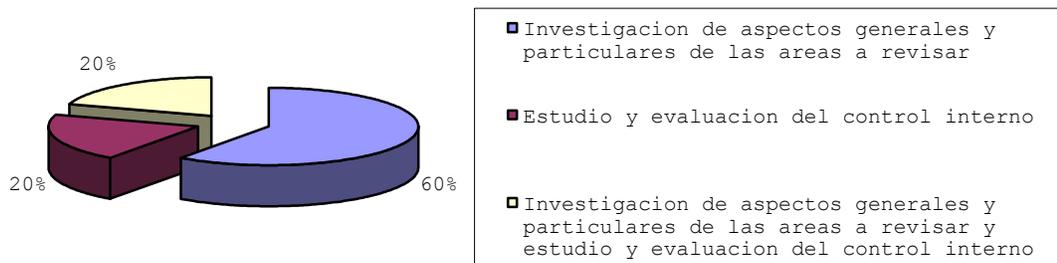
- a) Investigación de aspectos generales y particulares de las áreas a revisar ()
- b) Estudio y evaluación del control interno ()
- c) Programas de auditoria ()
- d) Ninguna de las anteriores ()

Objetivo:

Conocer si la unidad de auditoria interna cuenta con una planificación que le indique la secuencia lógica y coherente y la forma del desarrollo del trabajo de auditoria interna.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Investigacion de aspectos generales y particulares de las areas a revisar	3	60
Estudio y evaluacion del control interno	1	20
Investigacion de aspectos generales y particulares de las areas a revisar y estudio y evaluacion del control interno	1	20
Total	5	100

GRAFICO N° 11 Aspectos tomados en cuenta al elaborar la planeación de auditoría



Análisis

De los resultados obtenidos podemos observar que las empresas que elaboran la planeación toman en cuenta solamente aspectos específicos, un 60% manifestó que al momento de elaborar la planeación de la empresa solo toman en cuenta investigaciones de aspectos generales y particulares de las áreas a revisar, el 20% de las empresas en el desarrollo de la planeación toma en cuenta el estudio y evaluación del control interno, otro 20% toma en cuenta en la planeación investigación de aspectos generales y particulares de las áreas a revisar y el estudio y evaluación

del control interno, lo que demuestra que al realizar la planeación de la auditoria por parte de los auditores internos, no son utilizados todos los criterios mínimos para desarrollar una adecuada planeación, olvidando la gran importancia que esta tiene debido a que de ello depende la adecuada ejecución del trabajo.

PREGUNTA N°12

¿Que métodos utiliza la unidad de auditoría interna para efectuar la evaluación de control interno?

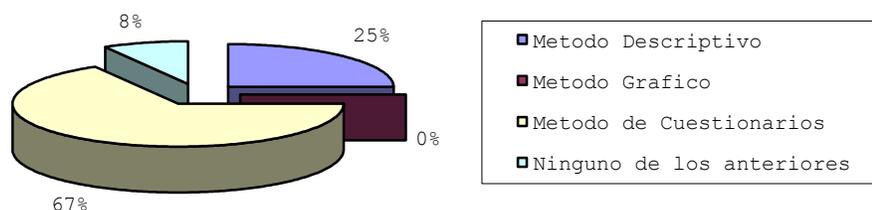
- a) Método descriptivo ()
- b) Método grafico ()
- c) Método de cuestionario ()
- d) Ninguno de los anteriores ()
- e) Otros (especifique)

Objetivo:

Conocer si el método utilizado para la evaluación del control interno proporciona la información suficiente para determinar si el control interno es confiable o no.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Metodo Descriptivo	3	25.00%
Metodo Grafico	0	0.00%
Metodo de Cuestionarios	8	66.67%
Ninguno de los anteriores	1	8.33%
Total	12	100.00%

GRAFICO N° 12 Metodos para evaluar el control interno



Análisis

Del 100% de las empresas encuestadas que cuentan con unidad de auditoria interna el 66.67% utilizan el método del cuestionario para evaluar el control interno, un 25% utiliza el método descriptivo, mientras que un 8% indicó no utilizar ningún método, esto demuestra que el método más conocido y práctico para la evaluación del control interno es el cuestionario ya que es en este que las empresas consideran que se proporciona la información suficiente para determinar si el control interno es confiable o no. Lo anterior demuestra que estudiar y evaluar el control interno de la empresa de una manera adecuada, permite obtener una verdadera confianza de los controles de la empresa para poder determinar con exactitud la naturaleza, alcance y oportunidad que se le tendrán que dar a los procedimientos de auditoria.

PREGUNTA N°13

¿En la planeación efectuada por la unidad de auditoría interna es considerado la evaluación de los riesgos de auditoría?

- a) Si () b) No ()

Objetivo:

Conocer si el auditor interno toma en cuenta en la ejecución de la planeación de auditoria la evaluación de riesgos.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	4	50.00%
No	4	50.00%
Total	8	100.00%

GRAFICO N°. Número de auditores que toman en cuenta la evaluación de riesgos en la planeación



Análisis:

De las empresas que dijeron efectuar planeación al ejecutar la auditoria interna, el 50% manifestaron que toman en cuenta la evaluación del riesgo de auditoria, el otro 50% indico que no considera la evaluación de riesgos, por lo que es evidente que al efectuar una planeación sin tomar en cuenta los riesgos de auditoria no se esta desarrollando de una forma adecuada ya que al planificar la auditoria el auditor debe considerar los factores de riesgos para identificar la importancia relativa y la

probabilidad de que ocurran situaciones y/o condiciones que puedan afectar adversamente las empresas.

PREGUNTA N° 14

¿Cuáles de las siguientes áreas se consideran como críticas dentro de su empresa?

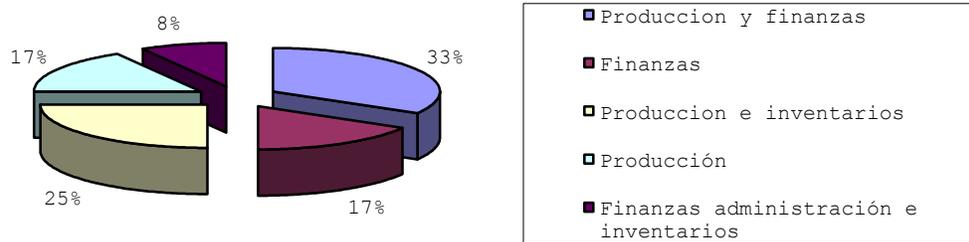
- | | |
|-----------------------|--------|
| a) Producción | () |
| b) Mercadeo | () |
| c) Finanzas | () |
| d) Admón. de personal | () |
| e) Inventarios | () |
| f) Otros | |

Objetivo:

Conocer si la unidad de auditoria interna tiene definidas aquellas áreas que necesitan mayor atención en la ejecución del trabajo de auditoria interna.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Produccion y finanzas	4	33.33%
Finanzas	2	16.67%
Produccion e inventarios	3	25.00%
Producción	2	16.67%
Finanzas administración de personal e inventarios	1	8.33%
Total	12	100.00%

GRAFICO N°14 Areas criticas que necesitan mayor atención



Análisis

En los resultados obtenidos podemos observar que las áreas que se consideran de mayor atención a la hora de desarrollar la ejecución del trabajo de auditoria interna son producción y finanzas, representando este un 33.33%, las otras áreas a que se le da prioridad es producción e inventarios siendo un 25% de las empresas, un 16.67% consideran como áreas criticas al departamento de finanzas, otro 16.67% el área de producción y el 8.33% al área de finanzas administración de personal e inventarios, todo lo anterior conlleva a debilidades en el

control interno por los que estas empresas centran su auditoria en estas áreas.

PREGUNTA N° 15

¿Que clase de programas utiliza el auditor interno como guía para la ejecución del trabajo?

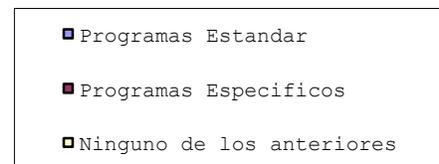
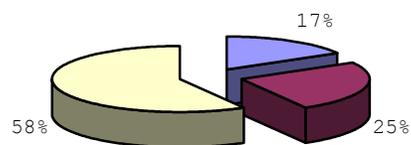
- a) Programas Estándar ()
- b) Programas Específicos ()
- c) Otros (especifique)

Objetivo:

Conocer en que medida el departamento de auditoria interna de las empresas industriales utilizan programas para la ejecución del trabajo de la auditoria interna.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Programas Estandar	2	16.67%
Programas Especificos	3	25.00%
Ninguno de los anteriores	7	58.33%
Total	12	100.00%

GRAFICO N° 15 Programas utilizados en la ejecucion de la auditoría interna



Análisis

Las cifras porcentuales del grafico demuestran que el 58% de las empresas que cuentan con auditoría interna, no poseen programas de auditoria, lo que refleja que a pesar que la mayoría de empresas cuenta con auditoria interna, esta no es ejecutada de manera adecuada ya que los programas de auditoria reflejan las decisiones tomadas en la planeación con el propósito de guiar al auditor en el desarrollo del trabajo no siendo así el 25% de los mismos que si cuentan con programas específicos y el 16 % cuenta con programas estándar, determinando que no se tienen procedimientos definidos para realizar la auditoria, lo cual les impide a los auditores sistematizar su trabajo y cubrir todas las áreas de la empresa, sobre todo, aquellas que necesitan de mayor supervisión y control.

PREGUNTA N°16

¿Considera que los procedimientos que aplica la unidad de auditoría interna son adecuados?

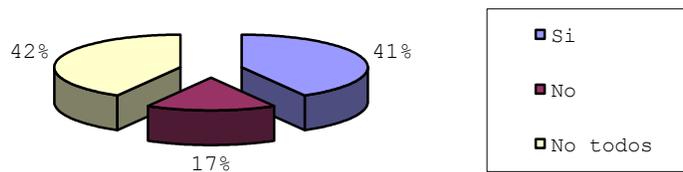
a) Si () b) No ()

Objetivo

Conocer si los procedimientos aplicados por el auditor en la ejecución de su trabajo son adecuados.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	5	41.67%
No	2	16.67%
No todos	5	41.67%
Total	12	100.00%

GRAFICO N° 16 porcentaje de auditores que expresaron que los procedimientos utilizados son adecuados



Análisis

Los resultados obtenidos en el gráfico demuestran que de las 12 empresas que cuentan con auditoría interna un 42% de ellas manifiesta contar con procedimientos de auditoría para ejecutar el trabajo, pero considerando que no todos los procedimientos aplicados actualmente son adecuados, ya que no contienen las políticas establecidas por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable del logro de los objetivos específicos de la entidad, y porque los procedimientos utilizados actualmente no se encuentran plasmados en un documento ósea no se posee evidencia física de la ejecución de los procedimientos de auditoría, otro de los resultados obtenidos muestra que el 41% considera que los procedimientos aplicados por el auditor en la ejecución del trabajo son adecuados y un 16.67% indicó que los procedimientos aplicados por la auditoría interna no son los adecuados para la ejecución del trabajo ya que la evidencia obtenida no es suficiente para soportar los hallazgos y conclusiones de la auditoría.

PREGUNTA N°17

¿Si la respuesta anterior es negativa, ¿ porque considera usted que los procedimientos que aplica la unidad de auditoría interna no son adecuados?

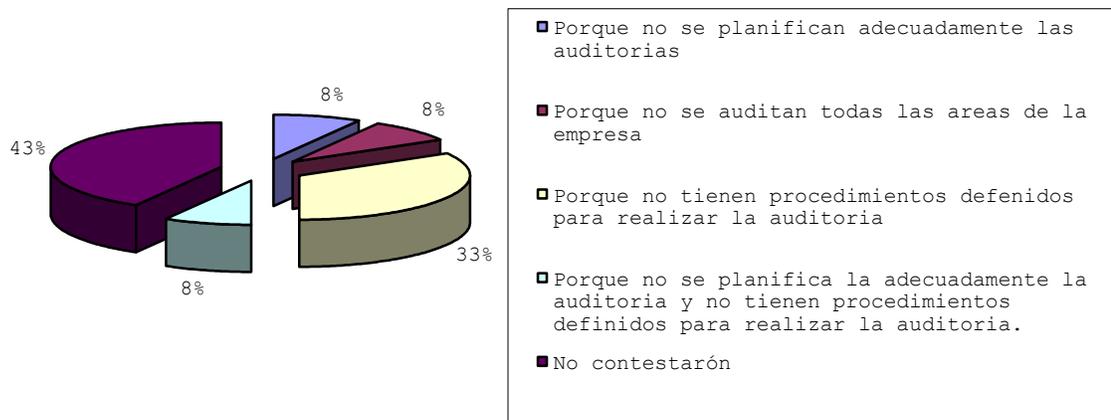
- a) Porque el personal de la unidad auditoría interna no tiene suficiente experiencia y preparación ()
- b) Porque no se planifican adecuadamente las auditorías ()
- c) Porque no se auditan todas las áreas de la empresa. ()
- d) Porque no tienen procedimientos definidos para realizar la auditoría . ()
- e) Porque solo se auditan los aspectos contables y financieros ()
- f) Otras consideraciones.

Objetivo:

Identificar la existencia de manuales de procedimientos establecidos por escrito que satisfagan las necesidades de la auditoria interna.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Porque no se planifican adecuadamente las auditorias	1	8.33%
Porque no se auditan todas las areas de la empresa	1	8.33%
Porque no tienen procedimientos defenidos para realizar la auditoria	4	33.33%
Porque no se planifica la adecuadamente la auditoria y no tienen procedimientos definidos para realizar la auditoria.	1	8.33%
No contestarón	5	41.67%
Total	12	100.00%

GRAFICO N° 17 Razones del porque los procedimientos no son adecuados



Análisis:

Los resultados del grafico muestran que de las empresas que aplican procedimientos de auditoria para ejecutar el trabajo y que consideran que ninguno de ellos son adecuados y de los que manifiestan que de los procedimientos que se tienen no todos son adecuados, es debido a que no se tienen procedimientos definidos para realizar la auditoria siendo este un 33% y porque no se planifica adecuadamente la auditoria, no se auditan todas las áreas de la empresa, representando estas un 24% y un 43% no contestaron lo que da a entender que las empresas no cuentan con manuales de procedimientos establecidos por escrito que satisfagan las necesidades de la auditoria interna.

PREGUNTA N°18

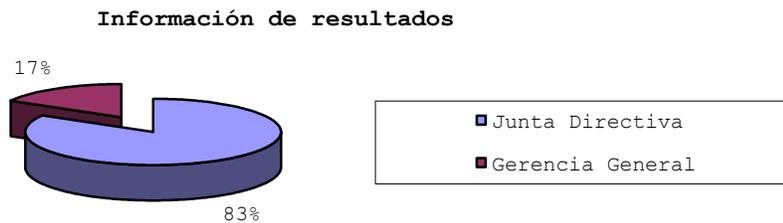
¿A quien se dirige el informe de auditoría interna?

- a) Junta Directiva ()
- b) Gerente General ()
- c) Gerente Administrativo ()
- d) Otros (especifique)

Objetivo:

Conocer a quien informa la unidad de auditoria interna las deficiencias encontradas.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Junta Directiva	10	83.33%
Gerencia General	2	16.67%
Total	12	100.00%



Análisis:

Los resultados obtenidos en el grafico demuestran que un 83% de las empresas que cuentan con auditoria interna a quien informan las deficiencias encontradas, conclusiones y recomendaciones, es la Junta Directiva de la empresa, mientras que el otro 17% manifiestan dirigir el informe de auditoria interna a la gerencia general.

PREGUNTA N°19

¿Son implementadas efectivamente las recomendaciones propuestas por parte de la unidad de auditoría interna?

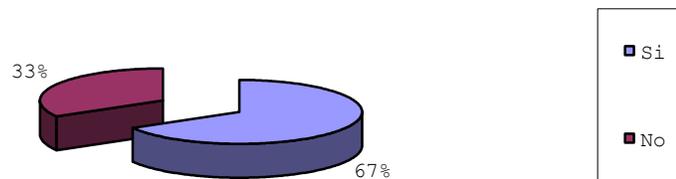
- a) Si () b) No ()

Objetivo:

Determinar si la gerencia da seguimiento a las recomendaciones que realiza el departamento de auditoria interna.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	8	66.67%
No	4	33.33%
Total	12	100.00%

GRAFICO N° 19 Implementacion de recomendaciones



Análisis:

Como resultado del trabajo el auditor interno presenta informes que contienen hallazgos y recomendaciones sobre procedimientos de control de los cuales el 66.67% de las empresas que cuentan con auditoria interna manifestaron implementarlas efectivamente, sin embargo el 33% revelo que no son efectivamente implementadas las recomendaciones de la unidad de auditoría interna.

PREGUNTA N°20

¿En caso de que existan incumplimientos de control interno determinados por el auditor externo, el auditor interno le da seguimiento a dichas observaciones para solventar su incumplimiento?

- a) Si () b) No ()

Objetivo:

Indagar si la unidad de auditoría interna da seguimiento a los incumplimientos detectados durante el desarrollo de las revisiones de auditoría.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	12	100.00%
Total	12	100.00%

GRAFICO N° 20 Cumplimiento de observaciones efectuadas por auditoría interna



Análisis:

Los resultados obtenidos muestran que las doce empresas que poseen auditoria interna toman en cuenta el trabajo realizado por parte de la auditoria externa, las observaciones señaladas por parte de esta auditoria, se les da seguimiento de manera de ir solventando las deficiencias encontradas dentro de la entidad y del trabajo especifico de auditoria externa.

PREGUNTA N°21

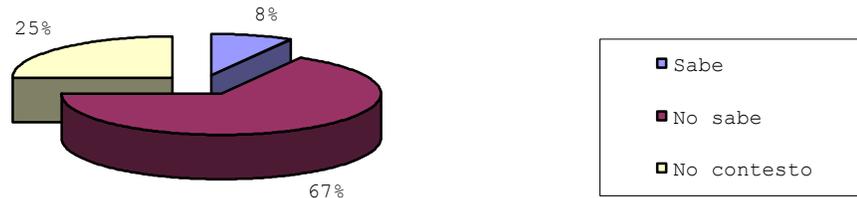
¿Que entiende por auditoría interna?

Objetivo:

Evaluar si el personal de los departamentos de auditoria interna de las empresas industriales, tienen conocimiento en lo que consiste auditoría interna, su aplicación en cuanto a procedimientos, técnicas, beneficios y utilidades que proporciona dicha auditoría.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Sabe	1	8.33%
No sabe	8	66.67%
No contesto	3	25.00%
Total	12	100.00%

GRAFICO N° 22 Porcentaje de auditores que conocen o no lo que es auditoria interna



Análisis:

Según la tabulación anterior de las empresas que cuentan con auditoría interna un 67% respondió de forma errónea lo cual significa que desconocen el enfoque de la auditoria interna ya que en las respuestas obtenidas se puede observar que no se tienen conocimientos claros en esta área.

PREGUNTA N° 22

¿Que entiende por procedimientos de auditoría interna?

Objetivo:

Evaluar si el personal de la unidad de auditoria interna de las empresas industriales, tienen conocimiento en lo que consiste los procedimientos de auditoría.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Sabe	4	33.33%
No contesto	8	66.67%
Total	12	100.00%

Objetivo:

Determinar en que medida las empresas industriales consideran importante y de utilidad la elaboración de un documento que contenga una guía de procedimientos de auditoría interna a utilizarse por dicha unidad.

Alternativas	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	12	100.00%
Total	12	100.00%

GRAFICO N° 23 Importancia de la elaboracion de un documento que contenga procedimientos de auditoría interna

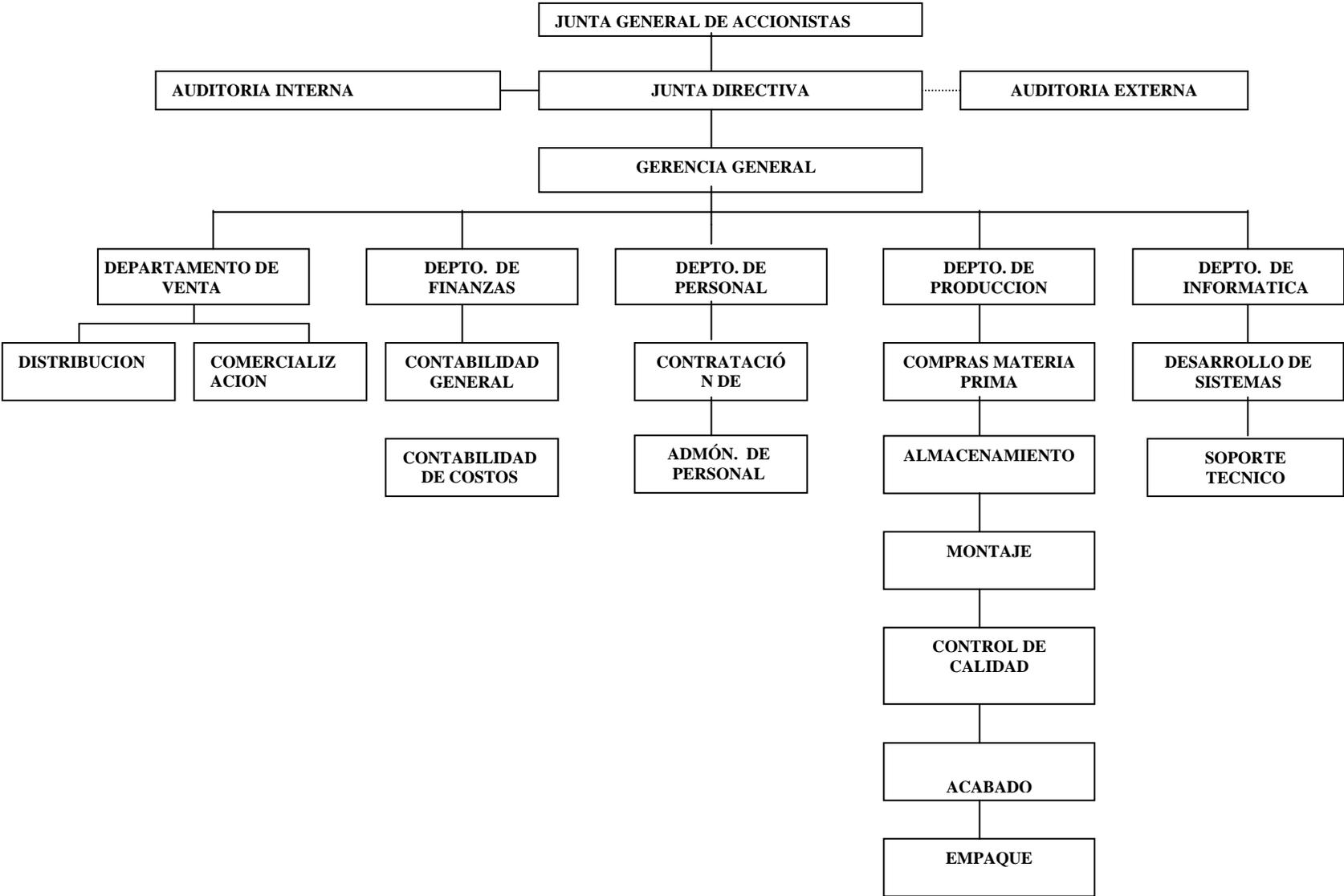


Análisis:

Según la tabulación anterior en los resultados obtenidos podemos observar que las medianas empresas dedicadas a la fabricación de productos plásticos consideran que si es necesario que exista un documento que contenga los procedimientos para llevar a cabo la ejecución del trabajo de las unidades de auditoria interna, ya que actualmente la auditoria interna es una área que posee muchas deficiencias y además manifiestan que en la actualidad no existe suficiente documentación en esta rama; por lo que seria de beneficio a las empresas contar con un manual que contenga los procedimientos que se deberían desarrollar en estas empresas ya que les ayudaría a minimizar riesgos, mejorar la estructura de control interno , descubrir errores contables, desarrollar un trabajo que sea de apoyo a la auditoria externa.

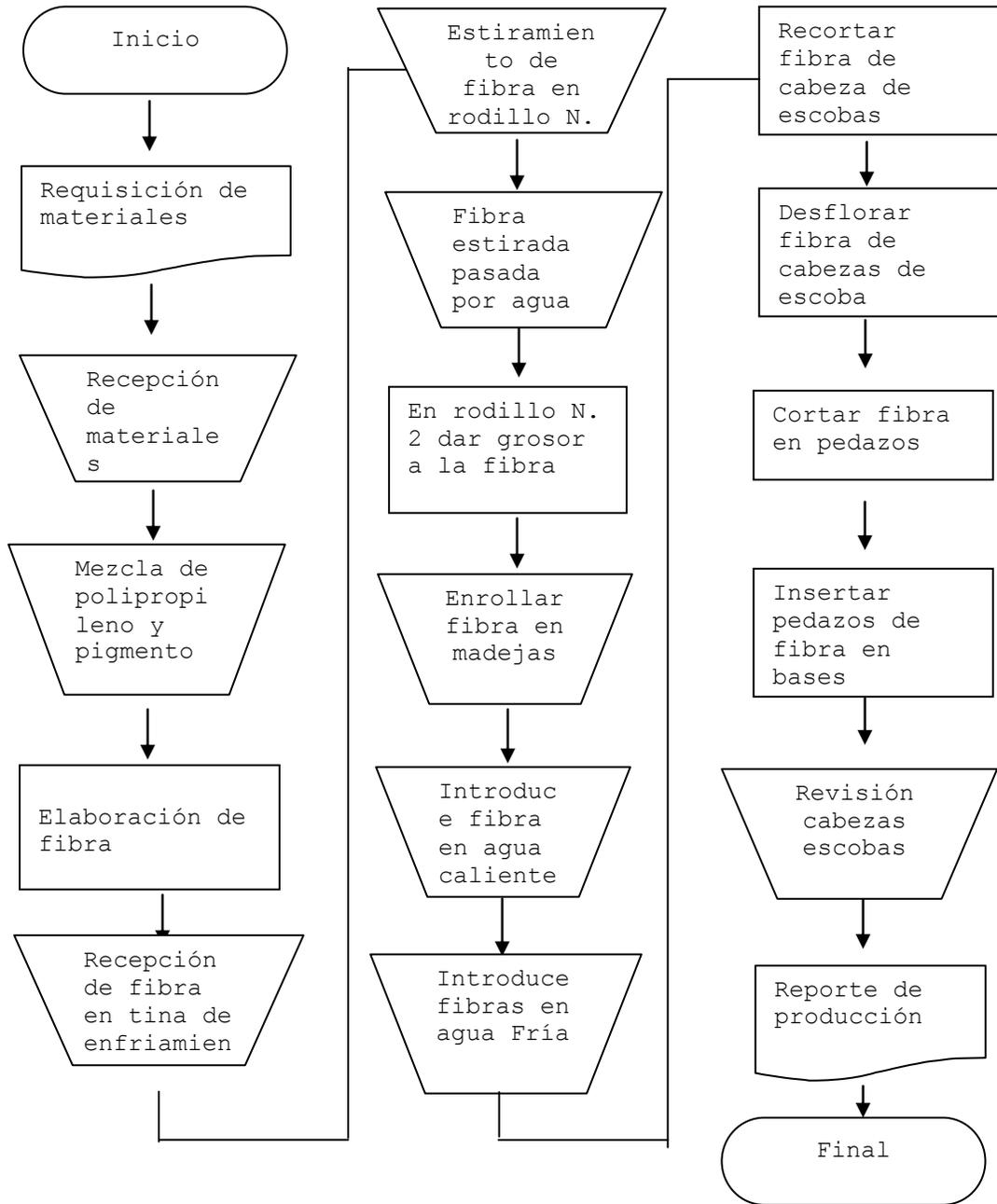
ANEXO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA BASICA DE LA EMPRESA DEL SECTOR INDUSTRIAL QUE SE DEDICAN A LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS PLASTICOS



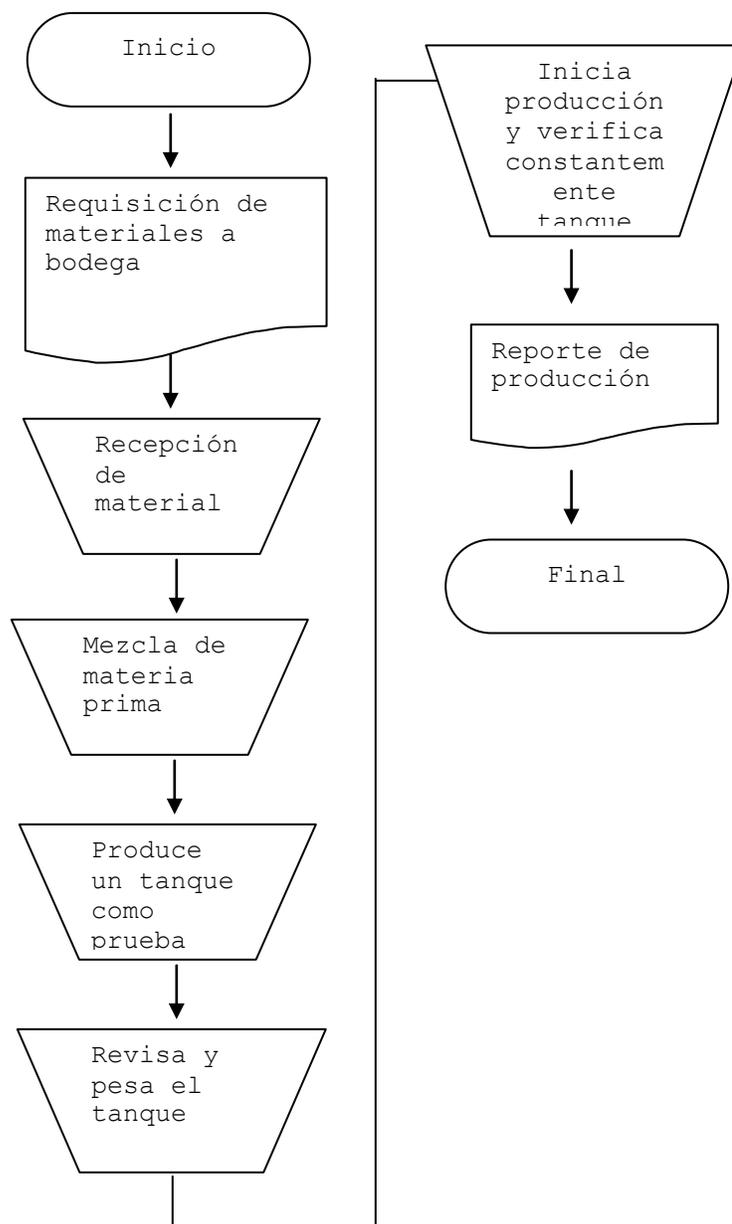
ANEXO III

3.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CABEZAS DE ESCOBA



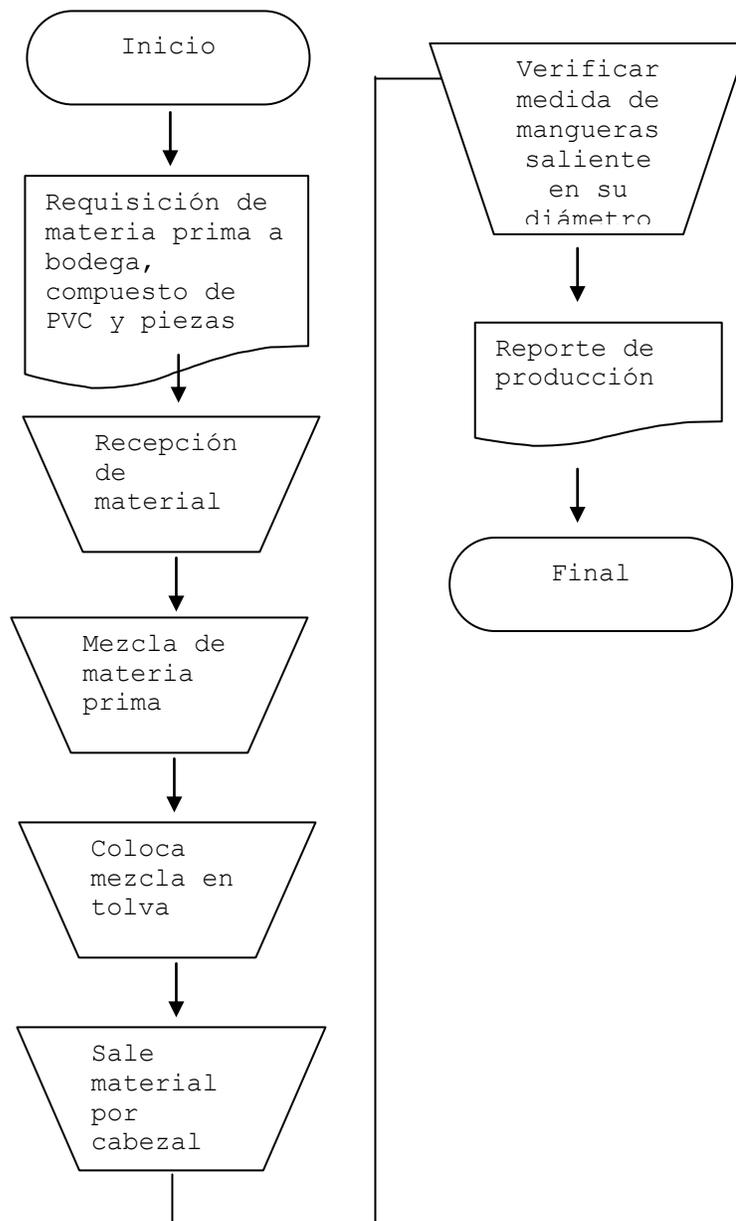
3.2 PROCEDIMIENTO DE FABRICACIÓN DE TANQUES

Los tanques se fabrican a través de una maquina sopladora con sistema de acumulación extruye el plástico y se produce el cierre del molde, para luego a través de un pin soplador inyecta una presión de aire entre 80 y 120 libras que hace la formación interna del tanque.



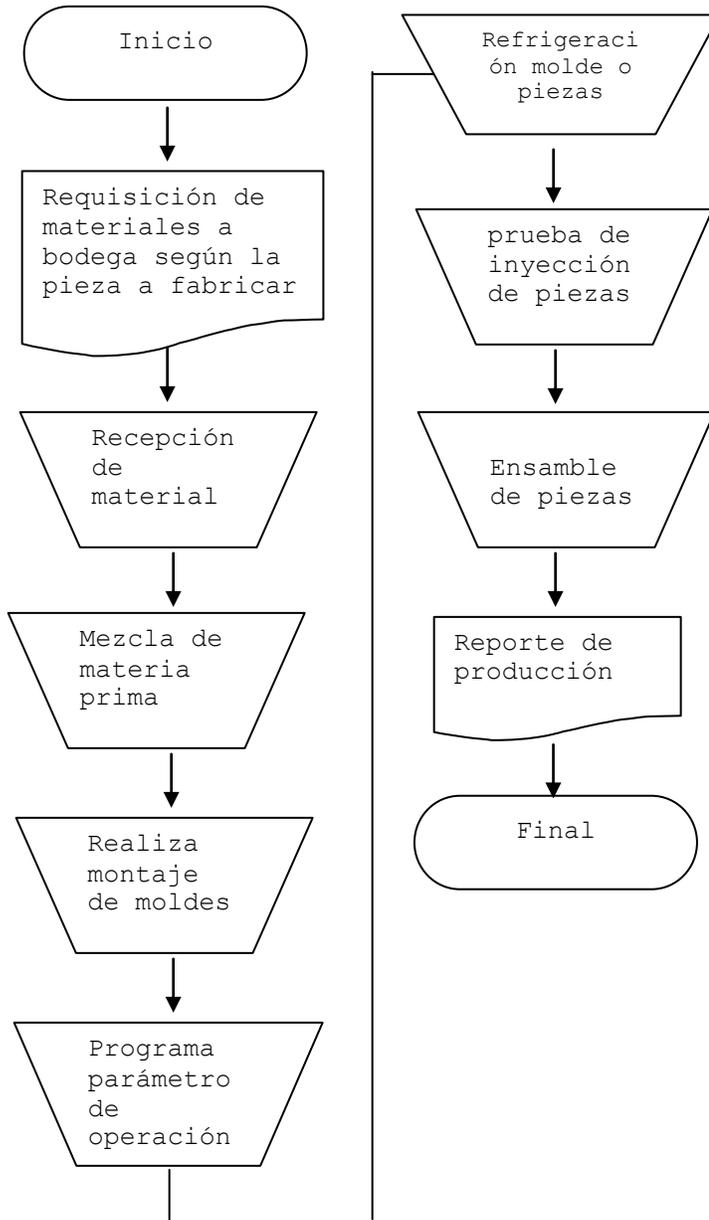
3.3 PROCESO DE FABRICACIÓN DE MANGUERAS PVC

Las mangueras se fabrican mediante el procedimiento de extracción de PVC el cual consiste en una actividad de producción a través de una maquina llamada extrusora que básicamente consta de un mecanismo de piñones que da movimiento a un tornillo y este desplaza la materia prima PVC hacia la salida determinada llamada cabezal, lo cual este material de salida es jalado por un sistema de ruedas que con ajustes de velocidades determina la imagen en el producto final llamado mangueras PVC.

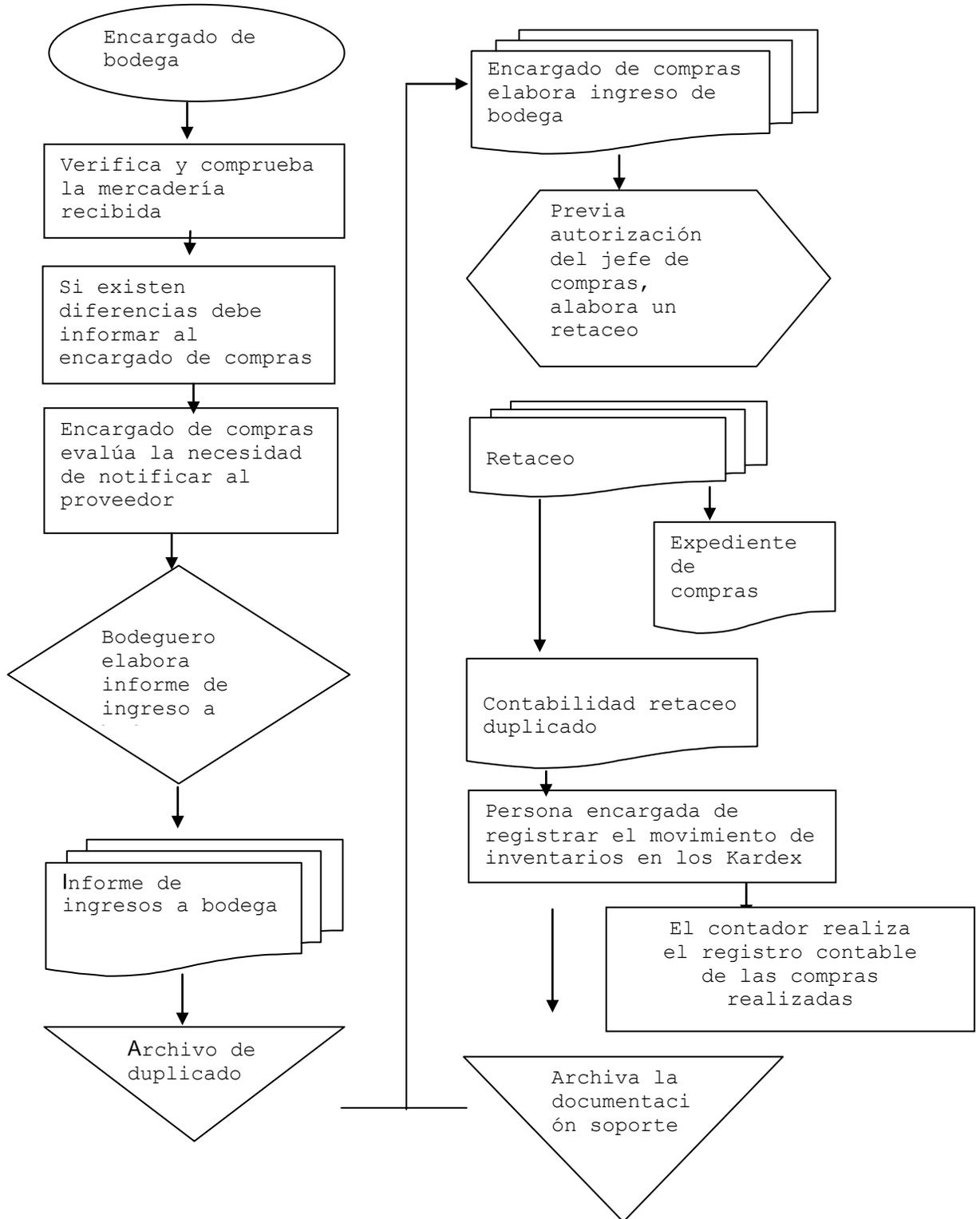


3.4 PROCEDIMIENTO DE INYECTADO

Es una actividad de producción a través de una máquina inyectora que con determinada presión hace el llenado de un molde que al final determina la imagen de una serie de piezas que se ensamblan en el producto final.



3.5 RECEPCIÓN DE MERCADERIA



ANEXO IV

NOMBRE DE LA COMPAÑIA
Seguimiento a Observaciones y Recomendaciones de Auditoría
Interna de
Revisiones Anteriores

Al x de x de xx

Nº	REF. INFO.	ASUNTO	STATUS	RESPONSABLE	FECHA	COMENTARIOS	PLAZO DE RESOLUCION