

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



**" MANUAL DE AUDITORIA INTERNA APLICADO A LAS EMPRESAS
CONSTRUCTORAS "**

Trabajo de Graduación Presentado Por :

JOSÉ ORLANDO RAMIREZ AQUINO

VICTOR JESUS TOBAR SANCHEZ

ANA SILVIA VASQUEZ GONZALEZ

Para Optar al Grado de:

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

Septiembre de 2000

San Salvador,

El Salvador,

Centro America

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

RECTOR : Dra. María Isabel Rodríguez

Secretario General : Licda. Lidia Margarita Muñoz

Decano de Facultad de
Ciencias Económicas : Msc. Roberto Enrique Mena

Secretario de la Facultad
de Ciencias Económicas : Lic. Santos Saturdino Serpas

Asesor : Licda. Glendy Ruth de Araniva

Tribunal Examinador : Lic. Ricardo Alberto Jiménez
Lic. Carlos Henríquez Ruano
Licda. Glendy Ruth de Araniva

Septiembre de 2000

San Salvador, El Salvador, Centro América

DEDICO MI TRABAJO DE GRADUACIÓN A:

- A DIOS TODOPODEROSO, POR PERMITIRME TERMINAR MI CARRERA.
- A MIS PADRES Y HERMANOS, POR SU APOYO INCONDICIONAL Y
- A MIS SOBRINOS, XIOMARA, FÁTIMA Y MARVIN.

JOSÉ ORLANDO RAMÍREZ AQUINO

CON AGRADECIMIENTOS A:

- DIOS TODOPODEROSO
- MI MADRE, POR SU APOYO CONSTANTE
- MIS HERMANOS Y AMIGOS

VÍCTOR JESÚS TOBAR SÁNCHEZ

AGRADEZCO:

- A DIOS TODOPODEROSO, POR SU ILUMINACIÓN DURANTE TODA MI CARRERA
- A MIS PADRES MARÍA ESTER GONZÁLEZ Y MARIO VÁSQUEZ, POR SU APOYO INCONDICIONAL Y PALABRAS DE ALIENTO EN LOS MOMENTOS DIFÍCILES.
- A MIS HERMANOS Y AMIGOS, POR SUS PALABRAS DE APOYO Y CONFIANZA
- A MIS MAESTROS, POR SU ENSEÑANZA.

ANA SILVIA VÁSQUEZ GONZÁLEZ

INDICE

RESUMEN	i
INTRODUCCION	iii

CAPITULO I

1.	MARCO TEORICO	1
1.1.	ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION EN EL SALVADOR	1
1.1.1.	Antecedentes de la Industria de la Construcción en el Salvador	1
1.1.2.	Generalidades de la Industria de la Construcción	2
1.1.3.	Importancia de la Industria de la Construcción en el Salvador	5
1.1.4.	Tipos de Contratos de Construcción	6
1.1.5.	Aspectos Legales Aplicados a las Empresas Constructoras	7
1.2.	ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA	8
1.2.1.	Antecedentes de la Auditoria Interna	8
1.2.2.	Generalidades de la Auditoria Interna	11
1.2.3.	Importancia de la Auditoria Interna	13
1.2.4.	Finalidad de la Auditoria Interna	14
1.2.5.	Objetivos de la Auditoria Interna	16
1.2.6.	Normas de Auditoria Interna	16

1.2.6.1.	Independencia	16
1.2.6.2.	Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional	17
1.2.6.3.	Alcance del trabajo de Auditoria Interna	19
1.2.6.4.	Ejecución de Trabajo de Auditoria Interna	21
1.2.6.5.	Dirección del Departamento de Auditoria Interna	22
1.2.6.5.1.	Planificación	23
1.2.6.5.2.	Políticas y Procedimientos	23
1.2.6.5.3.	Administración y Desarrollo del Personal	23
1.2.6.5.4.	Garantía de Calidad	24
1.2.7.	Proceso de la Auditoria Interna	24
1.2.7.1.	La Planeación de la Auditoria Interna	24
1.2.7.1.1.	Naturaleza de la Auditoria Interna	25
1.2.7.1.2.	Aspectos que se Incluyen en la formulación de Metas y Objetivos de la Auditoria Interna	26
1.2.7.1.3.	Preparación de Estrategias	28
1.2.7.1.4.	Desarrollo de Políticas y Procedimientos de Soporte para el Departamento de Auditoria Interna	30
1.2.7.1.5.	Presupuesto Anual del Departamento de Auditoria Interna	30
1.2.7.1.6.	Desarrollo de Programas de Trabajo	31
1.2.7.2.	Personal de Auditoria Interna	32

1.2.7.2.1.	Descripción de Puestos	34
1.2.7.2.2.	Entrenamiento y desarrollo	34
1.2.7.2.3.	Evaluación Periódicas del Personal	38
1.2.7.3.	Ejecución de la Auditoria Interna	39
1.2.7.3.1.	Evidencia	40
1.2.7.3.2.	Hallazgos de la Auditoria Interna	41
1.2.7.3.3.	Técnicas Especializadas de Auditoria Interna	42
1.2.7.3.4.	Reporte Periódicos	43
1.2.7.3.5.	Papeles de Trabajo	43
1.2.7.4.	Informes de Auditoria Interna	44
1.2.7.4.1.	Definición y Naturaleza del Informe de Auditoria Interna	44
1.2.7.4.2.	Propósito del Informe	45
1.2.7.4.3.	Tipos de Informes de la Auditoria Interna	47

CAPITULO II

2.

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

REALIZADA

		49
2.1.	Enfoque de la Investigación	49
2.2.	Tipo de Estudio	50
2.3.	Recopilación y Procedimientos de datos	50
2.3.1.	Definición del Universo y determinación de la muestra	51
2.3.2.1.	Investigación Documental	53
2.3.2.2.	Investigación de Campo	53

2.3.3.	Tabulación y Análisis de los Resultados	54
2.4.	Diagnostico	75

CAPITULO III

3.	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA APLICADO A LAS EMPRESAS CONTRUCTORAS	80
3.1.	Generalidades	80
3.1.1.	Definición del Manual	80
3.1.2.	Objetivos del Manual de Auditoria Interna	81
3.1.3.	Introducción al uso del Manual de Auditoria Interna	82
3.1.4.	Funciones Generales para el Desarrollo de la Auditoria Interna	84
3.1.4.1.	Departamento de Auditoría Interna	84
3.1.4.2.	Organización del Departamento de Auditoria Interna	84
3.1.4.3.	Obligaciones del Departamento de Auditoria Interna	86
3.1.4.4.	Atribuciones del Departamento de Auditoría Interna	89
3.1.4.5.	Funciones del Departamento de Auditoria Interna	90
3.1.4.6.	Responsable del Departamento de Auditoria Interna	92
3.1.4.7.	Recursos Humanos del Departamento de Auditoria Interna	92
3.2.	Inicio del Proceso de Auditoria	

	Interna	97
3.2.1.	Estudio Preliminar del sistema de Control Interno	97
3.2.2.	Comprensión del Sistema de Control Interno	101
3.2.3.	Documentación de la Revisión	102
3.2.3.1.	Diagramas de Flujos	102
3.2.3.2.	Cuestionario de Control Interno	105
3.3.	Técnicas de Auditoria Interna	106
3.3.1.	Estudio General	108
3.3.2.	Análisis	111
3.3.3.	Inspección	111
3.3.4.	Verificación	111
3.4.	Papeles de Trabajo	113
3.4.1.	Generalidades Sobre los Papeles de Trabajo	113
3.4.2.	Finalidad de los Papeles de Trabajo	114
3.4.3.	Consideraciones Relativas a la Elaboración de los Papeles de Trabajo	114
3.4.4.	Archivos de los Papeles de Trabajo	117
3.4.4.1.	Archivo Administrativo	117
3.4.4.2.	Archivo Corriente	118
3.4.4.3.	Archivo Permanente	119
3.4.5.	Referencia de los Papeles de trabajo	120
3.4.6.	Uso de Marcas	123
3.4.7.	Confidencialidad de los Papeles de Trabajo	125
3.4.8.	Revisión de los Papeles de Trabajo	125

3.5.	Informes de Auditoria Interna	126
------	-------------------------------	-----

4. CAPITULO IV

	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	128
--	---------------------------------------	-----

4.1.	Conclusiones	128
------	---------------------	-----

4.2.	Recomendaciones	130
------	------------------------	-----

	BIBLIOGRAFIA	132
--	---------------------	-----

ANEXOS

Anexo 1. Cuestionario

Anexo 2. Organigrama

Anexo 3. Cuestionario de Control
Interno

Anexo 4. Programas de Auditoria

RESUMEN

La presente investigación denominado Manual de Auditoria Interna Aplicado a las Empresas Constructoras se origina por consultas a distintos trabajos de graduación en los cuales no existe un enfoque específico a la auditoria interna y que además contenga lineamientos sobre la aplicación de esta.

El desarrollo de la investigación fue hecho desde un punto de vista teórico-práctico, con el propósito de un manual de Auditoria Interna y paralelamente verificar los factores que influyen en su aplicación, por lo que las fuentes de información se clasificó en dos categorías: primaria y secundaria.

La primera comprendió los datos recolectados de las empresas constructoras objeto de estudio; a través de la utilización de instrumentos como, entrevistas con el personal y cuestionarios previamente diseñados con él propósito de conocer los fundamentos e ideas concretas que permitieran evaluar el cumplimiento de los objetivos de la investigación, para la categoría secundaria las fuentes fueron las bibliográficas y hemerográfica especializada en

el tema haciendo consultas en bibliotecas, en la Cámara de la Industria de la Construcción (CASALCO), revistas y obteniendo así el diagnóstico de las empresas objeto de estudio.

El manual de Auditoría Interna se encuentra estructurado con **funciones Generales para el desarrollo de la Auditoría Interna**, con el objetivo de enmarcar los aspectos básicos que la administración debe conocer acerca de las necesidades de un departamento de auditoría interna y al auditor Interno le ayudara a determinar los lineamientos de Organización, requisitos del personal, responsabilidad, funciones, relaciones humanas que como oficina y sus integrantes tienen, para poder brindar un servicio oportuno eficiente, eficaz y económico a la administración y **las funciones para el desarrollo del proceso de la Auditoría Interna**, el cual ayudará específicamente al profesional en Contaduría Pública que este a cargo del departamento de auditoría Interna o haga las veces del Auditor Interno incluyéndolo como una de sus herramientas que se pueden utilizar para la ejecución de su trabajo, considerando la planeación, los procedimientos, Los papeles de trabajo, hasta llegar a los informes correspondientes.

INTRODUCCION

La construcción un signo económico distintivo, que se agrega a la importante contribución social y económica del país. Sin embargo en los últimos años el sector como un todo a perdido dinamismo (bajo crecimiento de su actividad productiva). Esto producto del debilitamiento del poder adquisitivo de la población en el caso del sector vivienda y el otorgamiento de mayores proyectos de Construcción a empresas extranjeras, pero también ha contribuido, la debilidad que poseen al no hacer uso de los recursos técnicos, herramientas administrativas y contable que contribuyen a fortalecer su estructura organizativa para tener una mayor efectividad y eficiencia al momento de ofertar sus servicios y cumplir con las demandas de sus contratantes.

En este sentido del desarrollo del tema de investigación Manual de Auditoria Interna aplicable a las empresas constructoras del área metropolitana de san Salvador. Tiene como finalidad proponer una herramienta técnica para contribuir al mejoramiento de las actividades contables, administrativas y financieras; además de promover un sistema de control interno eficaz y eficiente. A partir

del enfoque de crear en las empresas del sector construcción la unidad de auditoria interna.

A continuación el tema se ha estructurado de la forma siguiente.

CAPITULO I, Marco Teórico, comprende Antecedentes y generalidades de la Industria de la construcción que describen la evolución histórica de este sector, la forma bajo la cual realizan sus actividades productivas, la importancia que tienen para la economía nacional, los tipos de contratos que realiza el sector, además incluye las antecedentes y generalidades de la Auditoria Interna, como su desarrollo histórico, concepto, importancia, finalidad, objetivos, normas, proceso de la auditoria interna hasta la elaboración y presentación de los informes respectivos.

CAPITULO II, Contiene la metodología que se utilizo para recolectar y procesar la información, la tabulación y representación gráfica con la interpretación de resultados correspondientes. Luego se presenta un diagnostico de la investigación de las empresas del sector en estudio describiendo la situación de las empresas en comparación con los objetivos del trabajo desarrollado.

CAPITULO III, Se presenta la propuesta de la investigación Manual de Auditoria Interna Aplicado a las Empresas Constructoras el cual contiene las generalidades y aspectos que debe tener la Unidad de Auditoria Interna, su organización, requisitos que debe contener el personal y se describe las técnicas de auditoria Interna, inicio del proceso de auditoria Interna que comprende estudio preliminar, revisión y evaluación del sistema de control interno, papeles de trabajo finalizando con la comunicación de los resultados.

CAPITULO IV, Contiene las conclusiones y recomendaciones más importantes realizadas, Producto de la poca importancia que se le a las áreas administrativas, financieras y contables en las empresas constructoras Finalmente se expresa en forma detallada la bibliografía consultada que sirvió de soporte en la investigación y la presentación de anexos que sirven de apoyo y complemento a la investigación efectuada.

CAPITULO I

1.MARCO TEORICO

1.1. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA INDUSTRIA DE LA CONTRUCCION

1.1.1. Antecedentes de la Industria de la Construcción en el Salvador.

“El origen de este tipo de industria en El Salvador se remonta a finales del siglo XIX y principios del siglo XX. En tal época, la arquitectura fue traída de Italia e Inglaterra, destacándose como primeros profesionales, los arquitectos Augusto Barratta, Dalponti y Ferracuti, quienes por medio de contratos gubernamentales construyeron, entre otros edificios, los siguientes: Casa Presidencial, Teatro Nacional, Universidad de El Salvador y Oficina Nacional de Correos.

En 1922 fue fundada la Escuela de Artes Gráficas, la cual formó los primeros constructores a quienes llamaban carpinteros.

La Universidad de El Salvador dio un gran aporte al avance de la construcción al fundar en 1929, por medio del señor Ramón González, la facultad de Ingeniería y Arquitectura,

cuyo objetivo fue graduar profesionales en la rama, con el grado de Doctor en Ingeniería y Arquitectura quienes construyeron para el sector comercial y a personas de alto nivel en la sociedad " ¹

En las décadas de los años 30' todavía no se contaba con profesionales en la construcción con título académico, pero ya se estaba ejerciendo la profesión por medio de empresas establecidas por extranjeros, contratadas por el gobierno vía licitaciones.

1.1.2. Generalidades de la Industria de la Construcción

Las empresas constructoras ejecutan sus obras bajo dos modalidades generales que son: contratos y los proyectos propios.

Los contratos de construcción se definen como el medio a través del cual un ente público o privado adquiere los servicios de las empresas constructoras, donde se definen las exigencias y modalidades de operación, llegando a un punto convergente de intereses por parte de los participantes en el contrato. Bajo esta modalidad de operación las empresas constructoras no incurren en carga

¹ Meléndez J. Mario... Control Interno de Ingresos y Egresos de las Empresas Constructoras en El Salvador. Tesis presentada para optar al grado de Lic. En contaduría pública. Junio 1999.

financiera, porque los costos de la obra corren por cuenta del cliente.

Los proyectos propios son aquellos en donde la empresa constructora ejecuta con recursos propios o por medio de financiamiento una obra de construcción. El propósito general de este tipo de proyectos es establecer una oferta de viviendas o locales comerciales en el área donde le sea más factible invertir.

Los contratos pueden ser ejecutados bajo diferentes modalidades de administración y registro, involucrando aspectos legales, financieros y otros de importancia, por tal razón se considera que es en esta área donde se generan los múltiples problemas de control interno, aspectos organizativos, el desempeño contable y la asignación costos en la ejecución de los contratos. Este tipo de problemas se especifican en los párrafos siguientes, fundamentados en información obtenida a través de entrevistas con contadores de empresas constructoras.

La organización general de las constructoras en su mayoría están administrada por ingenieros o arquitectos que buscan tener un control sobre todas las áreas de la empresa y en todo nivel, lo cual obstruye la independencia y línea de

autoridad de las personas encargadas de cada departamento, no identifican los beneficios de una completa y adecuada estructura organizativa, se conforman con establecer una unidad de mando centralizada y se crean unidades administrativas insuficientes, recargando funciones, afectando directamente la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades diarias. En consecuencia el desempeño contable por los aspectos organizativos antes mencionados carece de confiabilidad y consistencia, expresada en la información inoportuna e incompleta, producto de la falta de seguimiento de procedimientos y por la independencia relativa en las líneas de autoridad.

La composición de los costos de las empresas constructoras generalmente está determinada por la ejecución de los contratos a largo plazo, los cuales pueden darse bajo dos modalidades: Contrato cerrado o por administración. El problema que enfrentan es la determinación de los costos reales en los rubros materiales directos, mano de obra, sub-contratos y costos indirectos ya que las cifras expresadas en las estimaciones correspondientes no son confiables porque no se utiliza el presupuesto como

parámetro para medir el grado de avance de las obras de construcción, tanto en costos, como avance físico y tiempo. Se considera que a través de la auditoría interna bien ejecutada se puede determinar los costos reales porque como parte de un sistema efectivo de control interno, tiene como objeto el estudiar, revisar, corregir y proponer entre otros aspectos los sistemas de las empresas a fin de comprobar y evaluar el funcionamiento de los procesos de control interno establecidos y proporcionar evidencia sobre la razonabilidad de la información contable financiera que se presenta.

1.1.3. Importancia de la Industria de la Construcción en El Salvador

La industria de la construcción juega un papel muy importante en la economía de El Salvador debido a que su actividad está orientada a servir como ejecutor de obras de infraestructura física y generador de empleos. Se dice que es generador de empleos porque a medida que las empresas constructoras se comprometen a ejecutar más obras de construcción, estas requieren de mayores obreros, servicios de transporte, servicios profesionales, materiales etc.

este tipo de industria influye significativamente en el resto de los sectores productivos.

1.1.4. Tipos de Contratos de Construcción.

Las empresas constructoras se apegan generalmente a dos grandes grupos de contratos de construcción que administrativa y contablemente tienen aplicaciones diferentes, según entrevistas con gerentes administrativos de empresas constructoras estos tipos de contratos son los siguientes:

- Contratos de construcción a precio alzado o cerrado

Este tipo de contrato exige que la empresa constructora facture como ingresos el cien por ciento de los cobros efectuados al cliente, según el plan de oferta que se presenta al momento de la contratación, lo que implica que los costos de construcción de la obra corren por cuenta del constructor afectando sus centros de costos correspondientes, bajo esta modalidad todas las compras de la obra se efectúan a nombre del constructor. La determinación de resultados brutos se obtiene mediante el cruce de las cuentas de costos contra las cuentas de ingreso.

- Contratos de construcción por administración

Bajo esta modalidad la empresa constructora solo registra como ingresos la parte proporcional acordada en el contrato y, todos los costos son absorbidos por el cliente. El constructor no afecta sus centros de costos ya que todas las compras se efectúan a nombre del cliente de tal manera que, el constructor solo registra ingresos en concepto de honorarios.

1.1.5 Aspectos Legales Aplicados a las Empresas Constructoras

Al igual que todas las entidades que tienen participación en el sector productivo, las empresas constructoras también están reguladas por normas legales que por su extensión sólo se hará mención de los titulares de las leyes:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de servicios (IVA)
- Ley de Impuesto Sobre Transferencia de Bienes Raíces.
- Ley del Sistema de Ahorro Para Pensiones y Ley del Seguro Social
- Ley del Medio Ambiente.
- Contrato Colectivo del Sindicato Unión de Trabajadores de la Construcción.
- Código de Comercio y Código de Trabajo.

Cada uno de los documentos citados anteriormente regula específicamente las operaciones que se derivan de la industria de la construcción, tanto en aspectos impositivos como de aspectos de cumplimiento laboral y formales que le dan a las empresas constructoras la garantía legal de su existencia y desarrollo.

1.2. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA

1.2.1. Antecedentes de la Auditoría Interna.

De acuerdo a revisión bibliográfica, se puede concluir que antes del siglo XIX es limitada la información sobre la auditoría interna, y es hasta principios del siglo XX cuando se inicia un proceso evolutivo con mayor intensidad en esta profesión, proceso que es impulsado aún más a raíz de la depresión mundial sufrida en los años 30, cuando las principales bolsas de valores en el mundo sufrieron un caos económico, es entonces cuando se ve la necesidad de crear en una forma mejor organizada las empresas en general, exigiendo controles más eficientes, capaces de detectar desviaciones, errores o deficiencias en el seno de las mismas, lo que poco a poco va dando auge al desarrollo del

auditor en sentido general y específicamente al auditor interno.

Después de la depresión surgen grandes empresas con sus casas matrices y sucursales, las cuales se ven en la necesidad de contratar personal que revisará la veracidad de las transacciones a grandes distancias, quienes eran reconocidos en ese tiempo como Auditores Viajeros. Esta situación generalizada en empresas de gran magnitud, fue el origen de las primeras manifestaciones de la Auditoria Interna, dada la necesidad de "certificar o comprobar", que las cifras de los reportes internos eran correctas numérica y físicamente.

Otro acontecimiento que dio impulso a la auditoría fue la adopción de reglamentos por la "Comisión y Bolsa de Valores de los Estados Unidos" a inicios de 1936, estas instituciones establecieron requisitos mínimos para la presentación de informes de empresas cuyas acciones las tenían registradas en sus archivos, ya que por medio de éstos exigían a los contadores públicos el efectuar exámenes más detallados sobre los controles contables y observar la estricta independencia y la responsabilidad en cierta forma a los auditores por la información financiera

presentada por la empresa. Se puede decir que la auditoría estaba circunscrita al área financiera.

Una nueva etapa de la Auditoria interna nace con la creación del Instituto de Auditores Internos en los Estados Unidos de Norteamérica en 1941, lo que permite el desarrollo de la profesión de manera mas armónica y ordenada, la emisión de pronunciamientos normativos que regulan su ejercicio; en suma, la institucionalización de la Auditoria Interna vista y reconocida por la sociedad en su conjunto.

La auditoría interna es reconocida como elemento del control interno en 1949, al definir el control interno el Instituto Americano de Contadores Públicos o "AICPA" (American Institute of Certified Public Accountants)

Lo anterior, sirve de punto de partida sobre lo que contemporáneamente se conoce como las funciones de la auditoría interna; esto se puede observar en diferentes tratados sobre el enfoque de revisión y verificación de los controles administrativos y contables.

En nuestro país la auditoría interna ha tenido poco desarrollo dentro de las empresas debido a la falta de conocimiento que sobre ésta se tiene en el medio

empresarial; por lo que se considera necesario mantener una divulgación sobre los beneficios que aporte, a través del Instituto contadores.

1.2.2. Generalidades de la Auditoría Interna

Cuando la auditoría es llevada por empleados de la empresa, cuyos procedimientos e informes están siendo revisados, el examen se conoce como auditoría interna. Los auditores internos deben ser independientes de aquellos, cuyos trabajos revisan, ya que éstos ocupan una posición de asesoría y deben presentar sus informes directamente a la alta gerencia.

La auditoría interna evalúa la efectividad del sistema de control interno el cuál esta agrupado en dos categorías: a) Administrativos, son procedimientos y métodos que se relacionan sobre todo con las operaciones de una empresa y con los directivos, políticas, e informes administrativos, estados financieros en una forma indirecta; b) Contables, consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refiere sobre todo a la protección de los activos y aseguran que las cuentas y los informes financieros sean confiables. La responsabilidad del auditor

interno en el desarrollo, mantenimiento y evaluación de la suficiencia del control interno constituye su principal contribución en las organizaciones, para reducir fraudes o hacer posible su inmediato descubrimiento mediante la aplicación de métodos y controles de operación diarios.

Como uno de los elementos del control administrativo, la auditoría interna recibe cada día mayor reconocimiento y aceptación por parte de los niveles jerárquicos superiores. En cualquier organización de mediana o gran tamaño, la auditoría interna puede ser una ayuda efectiva para la administración y la toma de decisiones.

La definición que se presenta a continuación contiene elementos que confirman lo anteriormente expuesto:

"La auditoría Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización"²

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

² BRINK, VICTOR, Auditoría Interna Moderna, ECASA, 4ª. Edición, México 1988
pág.1

empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a si los controles establecidos por la dirección son mantenidos adecuada y efectivamente; si los registros e informes reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuados y rápidamente en cada división, departamento u otra unidad, y si éstos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la auditoria es responsable.”³

1.2.3. Importancia de la Auditoría Interna.

El mantener una vigilancia de aplicación efectiva sobre las medidas de control establecidas por la administración, en el funcionamiento las operaciones financieras y económicas, es la base fundamental para garantizar la razonabilidad de las cifras expresadas en los estados financieros.

Las entidades económicas reconocen que tienen que dar a los usuarios de sus estados financieros un grado de confianza de que la información contable se encuentra libre de desviaciones y ha sido presentada de acuerdo a los

3/ J.A. Cashin, Neuwirth y Levi, Manual de Auditoría, Tomo I Versión Español 1988, Pág. 167

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. La Confiabilidad sólo puede darla personas que son competentes para revisar la información, libres e independientes de quienes la prepararon, con la aclaración que la independencia en materia de auditoría es un termino que se alude a los auditores externos porque estos no pertenecen a la organización, en cambio los auditores internos si bien no participan en la elaboración de la información contable, estos están sujetos a las decisiones de la alta gerencia, por tal razón su independencia es limitada y sus informes son útiles únicamente para efectos financieros.

En El Salvador al igual que en muchos países de Latinoamérica, la auditoría interna se encuentra en desarrollo, esto se debe a que las empresas en su mayoría aun no tienen bien definido los alcances y beneficios que ésta puede aportar a la dirección de las mismas.

1.2.4. Finalidad de la Auditoria Interna

La finalidad de la auditoría interna es prestar un servicio de asistencia constructiva a la administración con el propósito de mejorar la operatividad y manejo de las

operaciones, contribuyendo al cumplimiento más eficaz de los objetivos institucionales.

Para el logro de esta finalidad el auditor interno ha de examinar las operaciones y considerar aspectos como los siguientes:

- Que los planes y las políticas generales de la empresa, así como los procedimientos aprobados para su ejecución se cumplan de manera satisfactoria.
- Que la estructura orgánica de la empresa, la división de funciones y los métodos de trabajo sean adecuados y eficaces.
- Que los bienes y recursos de la empresa se encuentren debidamente protegidos y contabilizados.
- Que las transacciones diarias se registren en su totalidad concreta y oportunamente.
- Que los medios internos de comunicación transmitan información fidedigna y oportuna a todos los niveles de la empresa.
- Que las tareas individuales se cumplan con eficiencia y eficacia.

1.2.5. Objetivos de la Auditoría Interna

Los objetivos de la auditoría interna más importantes consisten en la Evaluación de:

- Lo adecuado del Sistema de Control Interno
- La calidad del desempeño de las responsabilidades.
- El cumplimiento de políticas, procedimientos, leyes y regulaciones.
- La confiabilidad e integridad de la información y
- La economía y eficiencia con que se emplean los recursos, etc.

1.2.6. Normas de la Auditoría Interna

1.2.6.1. Independencia

Los auditores internos podrán ejecutar su trabajo libre y objetivamente, permitiéndoles rendir juicios imparciales y esenciales. Esto dependerá principalmente del nivel de jerarquía que debe respetar el auditor en la estructura organizativa de la empresa.

Su trabajo se vería afectado desfavorablemente cuando tuviere que reportar los errores o situaciones que fueren responsabilidad del mismo funcionario que funja como jefe inmediato.

Por lo que su desenvolvimiento dependerá de los siguientes aspectos:

- **Nivel Organizacional**

Particularmente, para que el Auditor Interno mantenga el suficiente sentido de independencia la posición dentro de la institución debe ser tal que dependan de los niveles jerárquicos más altos de la organización (Gerencia General o la Junta Directiva), y así lograr obtener la cooperación de los diferentes departamentos para poder ejecutar su trabajo adecuadamente y sin interferencia.

- **Objetividad**

La objetividad, en lo que corresponde a los auditores, representa la capacidad de mantener una actitud imparcial y manejar de un modo libre de desviaciones todos los asuntos que caen bajo su revisión. Para mantener su objetividad el auditor interno debe evitarse actuar en aquellos eventos en que existan motivos en que se sienta inhabilitado para presentar juicios objetivos y profesionales.

1.2.6.2. Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional

Capacidad para aplicar conocimientos a situaciones que probablemente se encontraron y tratar con ellas sin recurrir demasiado a investigaciones de asistencia y

técnicas que se desvíen de la aplicabilidad de las normas para el ejercicio profesional.

La auditoría interna se realiza con destreza y con el debido cuidado que se requiera.

Dentro de las Características de Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional tenemos:

- Cumplimiento con las normas de conducta.

El Código de Etica fija las normas de conducta y proporciona una base de responsabilidad para sus miembros. Este requiere honestidad, objetividad, diligencia y lealtad que todo profesional debe acatar.

- Conocimiento, capacidad y disciplina.

Debe poseer cierta preparación, capacidad y habilidad para aplicar procedimientos y técnicas en principios y normas contables de auditoria cuando se trabaja mucho con registros e informes financieros, además se requiere de fundamentos de contabilidad, economía, impuestos, etc., para conocer y evaluar la importancia y lo significativo de las desviaciones de una buena práctica de negocios.

- Relaciones Humanas y Comunicación

Tendrán que estar capacitados para comprender y tratar con otras personas, a mantener relaciones satisfactorias, comunicaciones verbales y escritas de modo que transmitan clara y efectivamente tales asuntos como: objetivos, evaluaciones, conclusiones y recomendaciones.

- El Debido Cuidado Profesional

Al ejercer el debido cuidado profesional, se debe tomar muy en cuenta los perjuicios intencionales, errores, omisiones y actividades en que pueden incurrir irregularidades, y poder recomendar y promover el cumplimiento con los procedimientos.

Por lo tanto se requiere que se emplee capacidad y juicios razonables al ejecutar el trabajo de campo.

1.2.6.3. Alcance del Trabajo de Auditoría Interna.

El alcance debe abarcar "El examen y evaluación de la adecuación y la efectividad del sistema de control interno de la organización y de la calidad en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas".^{4/}

^{4/} Juan M. Lazcano Seres. El manejo de las Organizaciones y su Auditoría Interna. McGRAW-HILL 1º Edición, Pág. 98

Se reconoce sin embargo, que la gerencia y la junta directiva proporcionan dirección general en cuanto al logro del trabajo y las actividades que se examinarán. El propósito de la revisión para ver lo adecuado del sistema de control interno es el de cerciorarse si este proporciona seguridad razonable de que los objetivos y metas se cumplan. Los objetivos principales del control interno son para asegurarse de:

- La Confiabilidad e Integridad de la Información

Los sistemas de información proporcionan datos para tomar decisiones, ejercer control y lograr su cumplimiento; por lo tanto serán verificadas y examinadas según sea apropiado.

- El cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y ordenanzas.

Se estudiarán los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y ordenanzas que pudieran tener un impacto significativo sobre las operaciones, los informes y determinar si la organización las está cumpliendo. La gerencia está obligada al establecimiento de éstos y los auditores internos son responsables de

determinar si son adecuados, efectivos y si las actividades examinadas cumplen con los requisitos apropiadas.

- El Resguardo de los Activos

Deben revisarse los medios de resguardar los activos, y según sea apropiado, averiguar si los activos existen; así como también, los medios utilizados para cuidarlos de los distintos tipos de pérdidas, tales como aquellas que resulten de robos, incendio, actividades impropias o ilegales. Para verificar la existencia de los activos, deben utilizarse procedimientos de auditoría aplicables al tamaño de la empresa y a la actividad a que se dedica.

1.2.6.4. Ejecución del Trabajo de Auditoría Interna

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

Planificación de la Auditoría

Debe estar documentada e incluir:

- El establecimiento de los objetivos y alcance del trabajo.

- La obtención de información de antecedentes sobre las actividades a ser realizadas.
- La determinación de los recursos necesarios para ejecutar el trabajo.
- La comunicación a todos los que necesitan saber sobre la labor a realizar.
- La ejecución según sea adecuada, del estudio del lugar para familiarizarse con las actividades y controles a ser examinados para poder identificar las áreas a evaluar.
- Determinar como, cuándo, y a quiénes se comunicarán los resultados.
- La obtención de la aprobación del plan de trabajo.

1.2.6.5. Dirección del Departamento de Auditoría Interna

Es propósito de esta norma asegura que la persona encargada del departamento administre con propiedad, autoridad y responsabilidad.

El auditor interno debe preparar un documento en forma (mensual de auditoría interna), el cual deberá ser autorizado por la máxima autoridad de la entidad; en el

cual deben estar definidas las funciones y responsabilidades de cada integrante de la unidad

1.2.6.5.1. Planificación

Deberá formular planes para la ejecución de las responsabilidades del departamento de auditoría interna según el alcance del trabajo a desarrollar.

1.2.6.5.2. Políticas y Procedimientos

Proporcionará por escrito las políticas y procedimientos a seguir para la orientación de los miembros que forman parte del departamento de auditoría interna.

1.2.6.5.3. Administración y Desarrollo del Personal

Deberá establecer un programa para la selección y desarrollo de los recursos humanos del departamento. Es necesario que el personal este motivado y para tal efecto se debe dar incentivos o reconocimientos por cada trabajo bien desarrollado o por el descubrimiento de irregularidades que pongan en peligro la estabilidad de la empresa.

Audidores externos Coordinará los esfuerzos de la auditoría interna y externa para efectos de asegurar una adecuada cobertura de auditoria y minimizar así la duplicidad de

esfuerzo, debido a que el auditor externo se apoya en el trabajo ejecutado por el auditor interno para la ejecución de su examen.

1.2.6.5.4. Garantía de Calidad

Deberá establecer y mantener un programa de revisión de calidad para evaluar las operaciones del departamento de auditoría interna, considerando que las condiciones son cambiantes, los planes de trabajo no pueden ser fijos por tal razón es necesario que se hagan de una forma flexible para que se adapten a las exigencias que surgen en el desarrollo de las operaciones.

1.2.7. Proceso de la Auditoria Interna

1.2.7.1. La Planeación de la Auditoria Interna

La planeación de la auditoría interna está condicionada a las necesidades de cambio de la organización. Estos cambios pueden incluir la cobertura de nuevas áreas, asistencia a la administración en la resolución de problemas y desarrollo de nuevas técnicas de auditoría.

La planeación es necesaria en todo de momento para hacer frente a las demandas de la vida moderna de los negocios, es importante que el auditor interno cambie con frecuencia sus planes conforme surjan las necesidades.

**1.2.7.1.1. Naturaleza de la Planeación de la Auditoría
Interna.**

Consiste en la formulación de métodos y objetivos que sean capaces de captar las oportunidades del medio y los recursos disponibles para desarrollar las actividades de auditoría interna. Se considera que por medio de la planeación bien ejecutada, se puede alcanzar la optimización de los recursos disponibles de la empresa.

Cuando se refiere al medio se entiende que esta constituido por los niveles operativos y los ejecutivos verdaderamente importantes ya que la unidad de auditoría interna es parte integrante de la organización, cuya ubicación es intermedia porque por una parte evalúa que los directivos establezcan políticas y medidas de control apropiadas y por otra parte que el personal responsable asignado, la ejecute de acuerdo a las instrucciones recibidas; es en este medio donde el auditor interno busca evaluar lo que actualmente está sucediendo.

La evaluación y estudio de los recursos y el medio ambiente contribuyen a formular las metas y objetivos para la entidad.

La planeación contempla una estrecha relación con diferentes estrategias de soporte, políticas, procedimientos y programas que sirvan para el logro de los objetivos futuros.

1.2.7.1.2. Aspectos que se incluyen en la formulación de metas y objetivos de la Auditoría Interna

La comprensión de los objetivos es clave para que un departamento de auditoría interna opere eficientemente considerándose necesario hacer notar que las metas y objetivos establecidos no duraran toda la vida debido a las condiciones cambiantes que obligan a reevaluar los ya establecidos.

Para la determinación de metas y objetivos se incluyen los siguientes aspectos:

- Tipo de ayuda a la administración. Está en función del tipo específico de ayuda que requiere la administración a la que busca servir el grupo de auditoría interna.
- Nivel de asistencia a la administración: esta en función de los niveles jerárquicos de la organización a los cuales la auditoría interna tiene alcance para llevar a cabo su trabajo. Entre más alto sea el nivel de

funcionarios a los que tenga acceso el auditor interno mayores serán las oportunidades de servicio a la administración.

- Grado de independencia. La independencia es vital para un gran servicio a la administración y, para el auditor interno es parte importante en la definición de metas y objetivos. La independencia debe ser tanto en términos de acceso a las diferentes unidades operativas de la organización, como a la autoridad a quien reporta todos los asuntos en los que está de por medio el bienestar de la misma organización.
- Recursos a proporcionar al auditor interno. Para efectos de aplicación de este aspecto se considera el tamaño del departamento, perfiles del personal y el soporte del nivel presupuestal. Estas determinaciones están ligadas a las proyecciones de crecimiento de la organización.
- Excelencia del servicio. El auditor interno esta obligado a cumplir con excelencia sus actividades de auditoría, a través de la experimentación de nuevas técnicas y análisis de los resultados para satisfacer las expectativas de la administración.

- Excelencia del personal de auditoría interna. Es la calidad del personal la que determina si una auditoría en particular, o los auditores en general son productivos.

1.2.7.1.3. Preparación de la Estrategia

Las estrategias están íntimamente relacionadas con las metas y objetivos. Estas significan donde se quiere ir y que se quiere lograr; Son el medio por el cual se da cumplimiento de los resultados deseados.

Las estrategias para él auditor interno incluye las siguientes consideraciones:

- Forma de organización. Establece que el auditor interno buscará alcanzar las metas y objetivos establecidos por medio de la estructura organizativa de su propio departamento y personal relativo.
- Políticas de personal. Se refieren al perfil del personal que formara parte del equipo para cada nivel establecido en la organización.
- Extensión de procedimientos formales de auditoría. Considera la extensión o alcance en el medio de

comunicación por escrito de los procedimientos de auditoría, su presentación y apego a su uso.

- Manera de reportar. Considera la manera de diseminar los resultados de la auditoría a los diferentes interesados con las variantes de tiempo, sustancia o contenido.
- Programación flexible. Implica que los programas no son rígidos y en virtud de que no se pueden predecir con exactitud los requerimientos de auditoría y de la administración; un enfoque flexible brindara el máximo servicio con los recursos actuales a la administración.
- Acciones con base a las recomendaciones. El trabajo de auditoría se interesa en las acciones correctivas con base a sus recomendaciones, así como reportar el efecto de las mismas. Un reporte de auditoría bien presentado, por escrito, no solo cubre el propósito de que sea leído por la administración, sino que puede ser usado como marco de referencia para la toma de decisiones.
- Identificación de periodos de tiempo. Se refiere a la unidad de tiempo para la cual se fijan las metas y objetivos, generalmente establecidos para un período que dura un año.

1.2.7.1.4. Desarrollo de Políticas y Procedimientos de soporte para el departamento de auditoría interna

El desarrollo de políticas y procedimientos que cubren las propias actividades del auditor interno están íntimamente ligadas a las políticas y procedimientos que existen en la organización en general; pero existen casos específicos en los cuales el auditor interno las necesita única y exclusivamente para el personal de su propio departamento. Por ejemplo: políticas y procedimientos que cubren las revisiones de auditoría y la presentación de informes.

La política básica bajo la cual funciona el auditor interno es el manual de organización o documentos formales referidos al departamento de auditoría interna.

1.2.7.1.5. Presupuesto Anual del Departamento de Auditoría Interna.

El presupuesto anual representa el acuerdo entre la alta administración y los niveles de ejecución de cada componente operacional quienes pueden ser sujetos de cambios por las fluctuaciones de la organización.

El auditor interno debe preparar el presupuesto para un año completo, esto incluirá la implementación forma de cómo lo

implementará en términos de número de personal, horas hombre, servicios de soporte etc. Aquí el auditor interno tiene que justificar tanto la validez total de su plan propuesto de auditoría como la eficiencia de cubrir el programa. Para tener una idea de lo que el auditor interno debe considerar al formular su plan anual de trabajo debe responderse algunas preguntas como las siguientes: ¿Qué áreas cubrirá? ¿Que tipo de auditoría irá a hacer? ¿Cuánto tiempo le requerirá hacer este trabajo? ¿Que fuerza de trabajo requiere? ¿Que servicios de soporte requiere que se le proporcione?

1.2.7.1.6. Desarrollo de Programas de Trabajo

Los programas de auditoría juegan un papel muy importante en el trabajo del auditor interno y constituyen un documento de planeación en el cual se seleccionan las áreas a cubrir cuyo proceso de desarrollo generalmente dura un año. Al elaborarse los programas el auditor debe considerar entre otros aspectos las sugerencias de la administración para expresar coordinación en su trabajo y se recomienda tomar en cuenta algunos factores como:

- Hallazgos previos. se refiere a las deficiencias de otras auditorías, estas requieren acción de seguimiento y constituyen especial importancia cuando han sido reportados en mas de una auditoría.
- Requerimientos de la administración. Los altos funcionarios de la organización pueden requerir auditorías específicas. Estos requerimientos suelen ser por lo general de alta prioridad.
- Coberturas previas. Se refieren a las auditorías que tuvieron que abandonarse por atender otras prioridades.

En general los auditores internos aplican una buena dosis de buen juicio en la selección de las áreas que serán incluidas en el programa.

1.2.7.2. Personal de Auditoria Interna

Para iniciar el proceso de administrar un departamento de auditoria interna se debe contar con fondos suficientes para cubrir las necesidades de recursos materiales y humanos, según las exigencias de la organización. Los recursos materiales son esenciales para realizar el trabajo (equipos, suministros, gastos etc.) pero, el recurso humano es él más importante y serio ya que de este depende la naturaleza y calidad de los servicios a realizar.

El personal de un departamento de auditoría interna se refiere a la fuerza de trabajo necesaria para llevar a cabo las actividades del departamento tendientes a alcanzar los objetivos establecidos, por tal razón se debe escoger personal capacitado y el primer paso para adquirirlo es el reclutamiento el cual debe contar con políticas bien definidas en cuanto a la calidad de gente requerida y a la forma como serán entrenadas y desarrolladas; estas políticas son propias de cada organización.

El reclutamiento de personal puede ser de fuentes internas y externas según el criterio del auditor general.

a) FUENTES INTERNAS. El personal que ocupa las vacantes es de la misma organización y se considera ventajoso porque ya está familiarizado con las operaciones y los procedimientos internos de la organización.

b) FUENTES EXTERNAS. Esta fuente se extiende hacia otras áreas ajenas a la organización como: despachos de contadores y auditores, colegios, universidades etc.

Cualquiera que sea la fuente de reclutamiento se debe evaluar cuidadosamente las ventajas y desventajas de cada una de ellas.

1.2.7.2.1. Descripción de Puestos

Una vez el personal ha sido seleccionado se le debe hacer de su conocimiento cuales serán sus responsabilidades. El objetivo de la descripción de puestos es precisamente determinar responsabilidad sobre el trabajo que un determinado miembro del departamento de auditoría realizara, por tal razón se deben especificar claramente los requerimientos del trabajo a desarrollar; si estos son establecidos en términos generales, solamente servirán como descripción de funciones.

1.2.7.2.2. Entrenamiento y Desarrollo

Las actividades de entrenamiento del departamento de auditoría giran alrededor de las calificaciones del personal reclutado y estas permiten que el auditor general se proyecte a las necesidades futuras de personal. Se considera que un efectivo programa de entrenamiento permite que el personal de auditoría asuma responsabilidades con la organización, ya que el programa actúa como un incentivo para desarrollar a personal capaz dentro del departamento.

El entrenamiento puede ser de diversas formas, entre ellas tenemos las siguientes:

a) ENTRENAMIENTO INDIVIDUALIZADO

Los empleados generalmente tienen una gran variedad de niveles educacionales y experiencia que los soporta, diferentes capacidades y la habilidad individual para sacar provecho a sus experiencias adquiridas es diferente para cada individuo, de tal manera que esto implica que el auditor general o supervisor debe saber exactamente que le gustaría que sea cambiado, una vez que ya examino el trabajo de cada uno de sus asistentes, además debe planear, de la manera más clara posible, la clase de desarrollo que se requiere para efectuar el cambio y obtener la calidad requerida en el trabajo que se exige.

b) ENTRENAMIENTO SOBRE LA MARCHA

Este tipo de entrenamiento implica que la experiencia es lo más importante aunque el aprendizaje en los salones de clase es esencial, es en la practica donde se resuelven problemas con presiones de tiempo, se supervisa a otros auditores y se trabaja con la administración para llegar a conclusiones y ganar la aceptación de sus hallazgos.

El entrenamiento sobre la marcha implica:

- Planeación de asignaciones. Implica que a los auditores se les debe dar el tiempo que sea necesario para

concluir con el trabajo que le fue asignado. No se deben dar asignaciones sólo para cubrir huecos y cambiar a los auditores continuamente sin que concluyan con nada, aunque a veces no puede evitarse, por requerimientos de auditoría fuera de programa.

- Diversificación. Es a través de las diferentes asignaciones de auditoría como los auditores adquieren experiencia para atender diferentes tipos de problemas provenientes de las organizaciones. De esta manera el auditor adquiere experiencia personal que le permite en un futuro mediano aspirar a mejores posiciones.
- Supervisión e instrucciones de trabajo. El supervisor debe tener en mente que del desarrollo de sus subordinados depende en gran parte la solidez del área de auditoría a su cargo y el entrenamiento bajo esta modalidad puede consistir en: dar instrucciones, demostraciones, estímulos, críticas y orientaciones. A su vez el subordinado debe recibir las críticas de una manera constructiva y que tiene como objeto él ayudarlo.
- Asesoría. Contribuyen a acelerar el proceso de aprendizaje, ya que un efectivo programa de asesoría

contribuye a detectar los puntos débiles de un auditor y sugerir la forma de corregirlos.

- Desarrollo de liderazgo. Se considera que ser un líder sobre subordinados es una parte integral del desarrollo del auditor y por tal razón el personal debe ser motivado a expresarse con libertad en diversas situaciones de trabajo que se le presenten, permitir participar en discusiones con jefes de áreas auditadas y con sus superiores; estimular a llegar a decisiones independientes y a obtener suficiente evidencia que soporte su posición. Debe desarrollar la habilidad para planear, organizar y controlar el trabajo de subordinados, así como para llevarse bien con ellos.
- Delegación de responsabilidades. Cada trabajo que se le asigne a un auditor implica que este debe significar un reto tendiente a que se beneficie con la terminación efectiva de cada asignación. El supervisor o encargado debe dar libertad de acción y proporcionarle toda la asistencia y orientación que sean necesarias. La delegación de todo lo que sea posible contribuye a que el auditor subordinado desarrolle sus propias capacidades.

c) ENTRENAMIENTO FORMAL

Este tipo de entrenamiento es específico y tienden a cubrir alguna necesidad como: elaboración de reportes escritos, conocimiento de los nuevos cambios tecnológicos que puedan ser aplicados en una asignación de auditoría, situaciones especiales (como por ejemplo nuevas disposiciones fiscales) que requieren ser diseminadas a todo el personal. Por tal razón se considera de vital importancia contar con un programa formal de entrenamiento.

1.2.7.2.3. Evaluación Periódica del Personal

La evaluación periódica formal sirve para informar a los diversos niveles de administración y a los supervisores de las habilidades del personal de auditoría así como se han venido desempeñando. La evaluación proporciona importante información básica para promociones, definir remuneraciones, transferencias etc. También es una herramienta importante para efectos de entrenamiento porque:

- La evaluación permite determinar los puntos fuertes y débiles del evaluado.

- Determina las necesidades básicas de entrenamiento y planeación de métodos para optimizar el trabajo
- Sirve de base para la asignación de personal en trabajos individuales.
- Ayuda a que el evaluado relacione sus habilidades propias con los estándares de ejecución
- Permite un registro permanente de las tendencias individuales

Las evaluaciones del personal normalmente son efectuadas al finalizar cada asignación de trabajo y el evaluado debe comprender que las evaluaciones guardan una naturaleza constructiva y que son básicas para ayudarlo en su progreso y desarrollo.

1.2.7.3. Ejecución de la Auditoría Interna

Esta la ejecuta el Auditor Interno después de realizar el estudio preliminar del control interno por medio de diagramas de flujos, utilizados para descubrir las debilidades que este presenta; éste formula su conclusión fundamentada en el diagrama de flujo de las áreas a examinar, luego procede a preparar su plan de auditoría definiendo la naturaleza y alcance del trabajo a realizar. A través de los programas de auditoría se obtiene

información o evidencia que puede ser suficiente, competente, relevante y útil.

1.2.7.3.1. Evidencia

El auditor debe obtener evidencia que soporte tanto las conclusiones positivas como las negativas que resulten de su examen. Debe asegurarse que toda la información expresada en los papeles de trabajo ha sido revisada para que no quede fuera ningún hallazgo que reportar; además determinar que esta sea suficiente para soportar sus conclusiones, evaluar los diferentes tipos que se presenta, discutirla con el auditado y recopilar elementos que comprueben sus observaciones; para tal efecto debe considerar los siguientes aspectos:

- **Análisis de Evidencia.** En los análisis que el auditor interno hace del control interno resulta evidencia que se considera circunstancial en virtud de que involucra actividades que no forman parte de un patrón general de operaciones. En conclusión el resultado final es el establecimiento del número de pruebas que son necesarias llevar a cabo.
- **Evidencia de soporte.** El auditor interno decide el tipo específico de evidencia corroborativa necesaria en la

revisión; esta puede adoptar la forma de evidencia documental, testimonial o una combinación de las dos.

- **Estructura de la evidencia.** En la obtención y evaluación de información el auditor selecciona la evidencia más sólida a su alcance; debe considerar que los comentarios del auditado pueden ser verbales o por escrito y que ambos estarán sujetos a comprobación y verificación.

1.2.7.3.2. Hallazgos de la Auditoria Interna

Los comentarios sobre los hallazgos de auditoria constituyen el mensaje principal que el auditor desea comunicar a los lectores a través de la presentación del informe y representa la fuente de donde surgen las opiniones y recomendaciones, con el resultado e investigaciones realizadas por el personal del departamento de auditoria interna.

Durante el planeamiento y conducción de la auditoria el equipo de trabajo designado enfatiza en aquellos aspectos de las operaciones y actividades de las unidades en las que pueda existir oportunidad de mejoras. Por lo tanto los hallazgos a menudo se refieren a asuntos tales como:

- Inefectividad
- Ineficiencia
- Gastos impropios
- Incumplimientos con leyes, reglamentos o políticas

Los comentarios sobre estos incluyen en su concepto más amplio cualquier observación del auditor con respecto a los resultados del examen. Obviamente el informe de auditoría presenta únicamente los comentarios sobre hallazgos significativos. Los de menor importancia son comunicados a través de un memorándum especial durante el curso del examen, ó verbalmente.

El auditor informar únicamente los acontecimientos ó hechos que se refieran a la conducción de importantes operaciones de la unidad auditada y que influyan significativamente en las actividades económicas de la empresa.

1.2.7.3.3. Técnicas Especializadas de Auditoría

El muestreo estadístico y los paquetes de software de auditoría a través de la computadora son ejemplos y su aplicación en pruebas de auditoría o muestreo deberán ser revisadas cuidadosamente para asegurarse de los óptimos resultados, a menor costo y con la mejor explotación de los recursos disponibles.

1.2.7.3.4. Reportes Periódicos

Es conveniente solicitar reportes de avances sobre base semanal o quincenal para que el auditor interno o encargado obtenga información útil para llevar el control. Incluirán información sobre el avance presupuestal de tiempo, estimación de tiempo para concluir, número y descripción de observaciones y hallazgos detectados.

1.2.7.3.5. Papeles de Trabajo

Son documentos que el auditor interno prepara durante el curso de una asignación particular de auditoría, estos tienen un alto significado en la descripción de resultados del trabajo de auditoría, que formalmente contienen referencia subsecuente y que soportan las conclusiones y recomendaciones presentadas.

Debido al amplio rango de actividades operacionales revisadas y también al gran número de procedimientos de auditoría utilizados, es inevitable que la forma y contenido de los papeles de trabajo varíen grandemente y su utilización este determinada a servir de evidencia al momento que el auditor interno presenta su informe, afirmando la labor desarrollada en los papeles de trabajo que fue planeado de modo adecuado y que se basó en la

evaluación del control interno existente que el trabajo fue realizado y supervisado de acuerdo a normas de auditoría interna para el ejercicio profesional.

1.2.7.4. Informes de Auditoría Interna

1.2.7.4.1. Definición y Naturaleza del Informe de Auditoría Interna

El producto final del trabajo del auditor es su informe en el cual presenta sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, además constituye la más sólida evidencia acerca del carácter profesional de las actividades de auditoría y el medio por el cual diferentes personas, tanto internos como externos de la organización; evalúan el desempeño realizado y su contribución los objetivos de la empresa.

El informe es el único documento que emite el departamento de Auditoría Interna por lo que su buena preparación implica reflejar la filosofía básica y los conceptos relativos del enfoque de Auditoría Aplicado incluyendo los objetivos marcados, las estrategias de soporte y políticas principales, los procedimientos aplicados y la calidad de ejecución del personal asignados.

1.2.7.4.2. Propósito del Informe

El informe de Auditoría Interna cumple Propósitos importantes tanto para la administración como para el auditor. Estos propósitos deben ser cuidadosamente considerados durante el desarrollo de la auditoría y en la determinación de como redactar el documento señalado; incluye entre otras las siguientes:

- Conclusiones Basadas en la Auditoría. Sirve para dar a conocer la evidencia obtenida sin ocultar o desvirtuar los hechos que puedan inducir a errores, es decir la presentación de hallazgos y conclusiones que representan el resultado final del trabajo de auditoría.
- Reporta las condiciones del Control Interno Consiste en informar a la Administración las principales áreas que requieren mejoras; por ser visto como una herramienta que utiliza la organización para conocer sus operaciones y para evaluar su ejecución.
- Marco de Referencia de la Acción Administrativa. Las recomendaciones representan las conclusiones del Auditor Interno y las acciones que deben ser tomadas por la Administración. Con base a las condiciones reportadas y en la identificación de causas, las recomendaciones

sirven exclusivamente como un marco de referencia para la toma de acciones para corregir deficiencias y mejorar las operaciones.

- Propósitos de referencia, sirven para la revisión de otras áreas de la organización, y para dar seguimiento a las observaciones determinando el grado de acciones correctivas adoptadas.
- Aclarar puntos de vista del Auditado. Es normal que se trate de aclarar algunas situaciones que a criterio de las personas auditados no se han definido objetivamente y surja algún desacuerdo por lo que una clara posición del auditado y los comentarios del auditor ayudaran a puntualizar los criterios de la administración y proporcionaran bases para llegar a las decisiones que requieran las circunstancias.
- Resultados del Examen esto indica que el informe puede ser con observación que señala las deficiencias de control interno en las áreas examinadas en la aplicación y procedimiento implementación o en caso se puede presentar que con un informe limpio o sin observación, cuando el control interno se cumple y se este aplicado correctamente.

1.2.7.4.3. Tipos de Informe de Auditoria Interna

El informe puede presentarse de la siguiente manera:

Informes Orales. Este informe puede ser el inicio para un reporte formal por escrito, ya que en cierto grado es inevitable debido a que parte del esfuerzo de auditoria es llevado a cabo conjuntamente con personal de la empresa y será un mecanismo que complementa a los informes escritos, fundamentalmente cuando sirven para necesidades de tipo especial. La limitante de este informe es que no se convierte en un registro de tipo permanente, trayendo consigo el problema de malos entendidos posteriores.

- Informes Intermedios. Sirve para referir problemas de especial significado donde se requiera una pronta o inmediata atención. También estos informes sirven para reportar, el grado del avance en el trabajo realizado en cuyo caso serán incorporados en el informe final.
- Informes Regulares Escritos. Consiste en una asignación particular de auditoria incluirá, la preparación de un informe formal escrito que contemple los resultados de la auditoria practicada. La forma y contenido de tales informes escritos puede variar, tanto para el tipo individual de asignación de auditoria como para una

organización en lo particular; estos pueden ser largos o cortos.

- Resúmenes de Informes Escritos. Consisten en completar los diferentes informes individuales emitidos, y describe el rango de su contenido. Estos resúmenes de informes se preparan para ser presentados a la Gerente General. Estos documentos son de especial utilidad para la alta administración quien no hace una revisión exhaustiva de los reportes individuales y sirve como un parámetro para evaluar al auditor interno y el esfuerzo general realizado, Al mismo tiempo que puede revisar el grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos de control interno de la empresa.

CAPITULO II

METODOLOGIA Y DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS DEL AREA METROPOLITANA

2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

La metodología utilizada, para la realización de la investigación fue diseñada y ejecutada a manera de comprender y estudiar la realidad existente en las empresas constructoras que sirvieron de base para la elaboración de un Manual de Auditoria Interna y paralelamente explicar los factores que influyen en su aplicación; por lo tanto se profundizó en los principios del conocimiento filosófico positivista que comprende las fases siguientes:

2.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACION

La investigación se realizó a partir del enfoque hipotético deductivo llamado también como paradigma positivista o cuantitativo.

Se consideró este enfoque porque concibe la realidad capaz de estudiarse a partir de datos estadísticos, los cuales pueden obtenerse por medio de una muestra representativa del universo que por su complejidad y número no pueden ser

estudiado en forma individual y donde el investigador no forma parte del sujeto de estudio, ya que es parte de un ambiente real específico donde existen distintos elementos que se pueden analizar e interpretar de la forma que se explico anteriormente.

2.2 TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio de la investigación tiene como fin la obtención de información de las empresas constructoras y proporcionar un Manual de Auditoria Interna como un aporte técnico en el área Administrativa-Contable de la industria de la construcción de El Salvador.

La obtención de información inicialmente comenzó con la utilización de entrevistas a personas conocedoras del área para definir la problemática planteada y luego se procedió al estudio continuo en forma, descriptiva, analítica y explicativa bibliográfica y de campo que permitió el desarrollo adecuado de la presente investigación.

2.3 RECOPIACION Y PROCESAMIENTO DE DATOS

Esta fase consistió en obtener información de las empresas en estudio y se realizó mediante dos etapas que son:

2.3.1. DEFINICION DEL UNIVERSO Y DETERMINACION DE LA MUESTRA

2.3.1.1 DEFINICION DEL UNIVERSO

EL universo fue conformado por todas las Empresas Constructoras que se encuentran afiliadas a CASALCO (Cámara Salvadoreña de la Industria de la Construcción y de estas, las que se encuentran ubicadas en el área metropolitana de san salvador, cuyo numero asciende a 221 empresas las cuales representan el universo de estudio de la investigación.⁵

2.3.1.2 DETERMINACION DE LA MUESTRA

La muestra fue obtenida por el método estadístico no probabilístico (aleatorio) y de este, el irrestricto aleatorio sistemático porque todas las unidades de observación tendrán la misma probabilidad de ser seleccionadas. Para definir una muestra representativa, en función del universo seleccionado en la presente investigación se establece la siguiente fórmula:⁶

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

⁵ Directorio de Afiliados por Actividad, de CASALCO, a Junio de 1999.

⁶ Como Hacer una Tesis de Graduación con Técnicas Estadísticas, Gilberto Bonilla UCA Editores, Pagina No.60

DESCRIPCION DE VARIABLES:11

p = Probabilidad de éxito

q = probabilidad de fracaso

e = error muestral

Z= Nivel de confianza

N= Universo o Población

Donde:

p = 0.95 ; q = 0.05 ; e = 0.08 ; Z = 95% la cual
equivale a 1.96 en área bajo la curva normal.

$$n = \frac{(1.96)^2 (.95) (0.05) 221}{(221-1) (0.08)^2 + (1.96)^2 (0.95) (0.05)}$$

$$n = \frac{3.8416 (10.4975)}{(220) (0.0064) + (3.8416) (0.0475)}$$

$$n = \frac{40.327196}{1408 + 0.182476}$$

$$n = \frac{40.327196}{1.590476}$$

n= 25 Empresas Constructoras

2.3.2. METODOS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS

2.3.2.1 INVESTIGACION DOCUMENTAL

En este apartado se consideraron las técnicas necesarias para lograr los objetivos de la investigación realizada, las cuales fueron la bibliográficas y hemerograficas especializada en el tema, observación y elaboración de las fichas correspondientes, previó análisis de la información recopilada; lo que permitió procesar fácilmente la información.

2.3.2.2 INVESTIGACION DE CAMPO.

El propósito de la investigación de campo consistió en obtener información directa de las unidades objeto de estudio, que integrada a la investigación documental, permitió conocer y saber cuál es la realidad actual en la que se desarrollan las actividades administrativas y contables de la Empresas Constructoras considerando la aplicación de la auditoria interna. Las técnicas que se utilizaron fueron la observación directa de operaciones, entrevistas y cuestionarios dirigidos a los gerentes y contadores de las empresas constructoras del área metropolitana de San Salvador.

Los Cuestionarios fueron previamente diseñados con preguntas estructuradas, que facilitaron la obtención de información específica.

2.3.3 TABULACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS

El procedimiento que se utilizó para la tabulación de los datos de la investigación de campo fue en forma manual y mecanizada, la cual se presenta en gráficas circulares, mostrando valores relativos que se obtuvieron de cada respuesta obtenida.

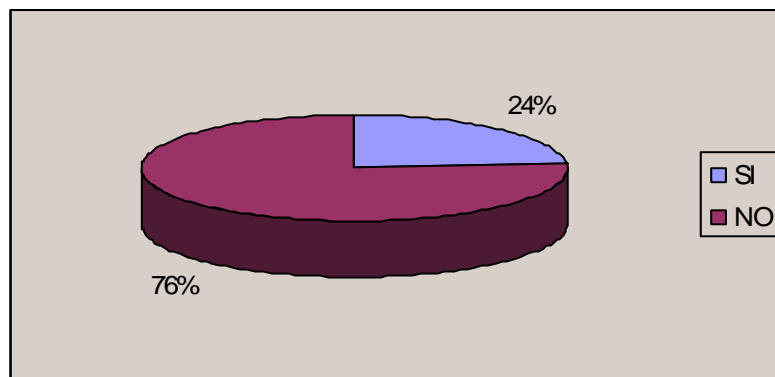
Seguidamente se efectuó la interpretación de valores relativos obtenidos por cada pregunta y su objetivo correspondiente.

PREGUNTAS .

1. Cuenta la empresa con una unidad de auditoria interna?

Objetivo: Conocer si las Empresas Constructoras cuentan con la Unidad de Auditoria Interna.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
SI	6	24.00%
NO	19	76.00%
TOTAL	25	100.00%

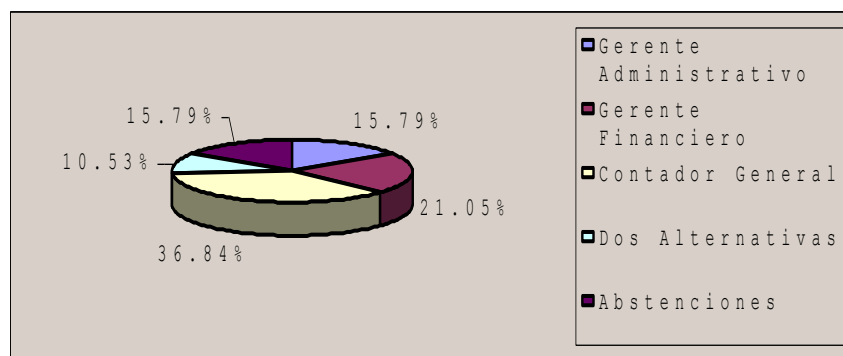


Los resultados reflejan que un 76% de las Empresas Constructoras no cuentan con la Unidad de Auditoria Interna y 24% si cuentan con la Unidad.

2. ¿Si no existe la unidad, quien ejerce las actividades de la auditoria interna?

Objetivo: Determinar que funcionario de la empresa realiza las actividades de Auditoria Interna.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
Gerente Administrativo	3	15.79%
Gerente Financiero	4	21.05%
Contador General	7	36.84%
Gerentes y Contador	2	10.53%
Abstenciones	3	15.79%
TOTAL	19	100.00%

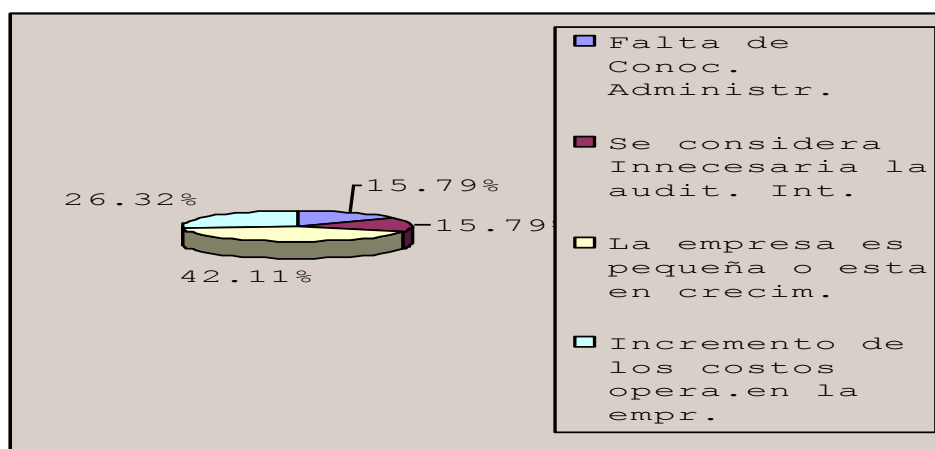


Esto demuestra que un 36.84% de las de empresas constructoras delegan la responsabilidad al contador General, un 21.05 % en el Gerente Financiero, un 15.79% en el Gerente Administrativo, un 15.79% de las empresas se abstuvieron de contestar y un 10.53% lo delegan a Gerentes y Contador.

3. ¿Mencione algunas razones por las cuales la empresa no cuenta con la Unidad de Auditoria Interna?

Objetivo: Conocer los aspectos que toma en cuenta las Empresas Constructoras para no implantar la unidad de Auditoria Interna

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
Falta de Conocimientos Administrativos	3	15.79%
Se considera Innecesaria la Auditoria. Interna	3	15.79%
La empresa en crecimiento	8	42.11%
Incremento de los costos operaciones en la empresa	5	26.32%
TOTAL	19	100.00%



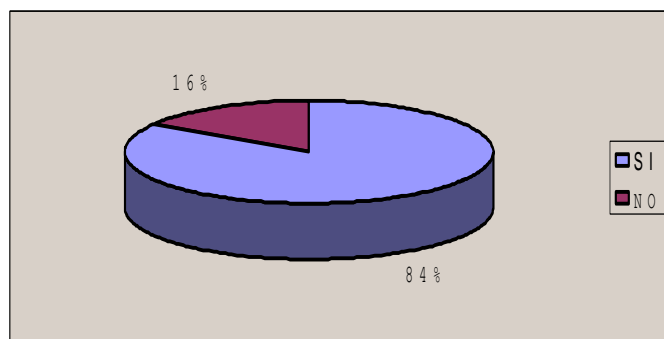
Los resultados obtenidos demuestran que un 42.11% la empresa esta en crecimiento, otro 26.32% contestaron que no tienen Auditoria Interna por los costos de inversión,

un 15.79% es por falta de conocimientos administrativos y el 15.79% lo consideran innecesario,

4. ¿Considera Ud. que la empresa puede obtener, mayores beneficios si contara con los servicios de una unidad de Auditoria Interna?

Objetivo: Comprobar si las empresas Constructoras desean en un Futuro contar con la Unidad de Auditoria Interna.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
SI	16	84.00%
NO	3	16.00%
TOTAL	19	100.00%

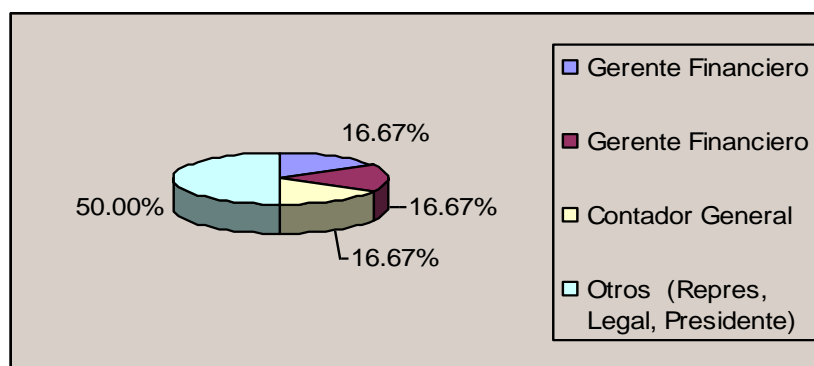


Los resultados obtenidos expresan las que un 84% consideran que si es necesaria la implementación de la Auditoria Interna y un 16% no la consideran necesaria.

5. ¿Quién recibe los informes de Auditoria Interna?

Objetivo: Conocer a quien rinde el Auditor Interno su informe.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
Gerente Administrativo	1	16.67%
Gerente Financiero	1	16.67%
Contador General	1	16.67%
Otros (Representante legal, Presidente)	3	50.00%
TOTAL	6	100.00%

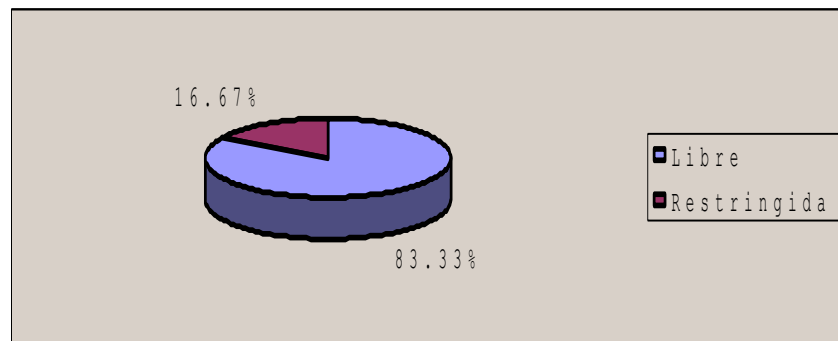


Los resultados obtenidos fueron que el 50%, rinden su informe al presidente y representante legal de la empresa y que un 16.67% al Gerente administrativo, Gerente Financiero y Contador General en igual porcentaje.

6. ¿Tiene la Auditoria Interna acceso a todas las áreas de la Empresa?

Objetivo: Establecer el alcance que tiene el Auditor Interno dentro de la empresa para desarrollar su trabajo.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
Libre	5	83.33%
Restringida	1	16.67%
TOTAL	6	100.00%

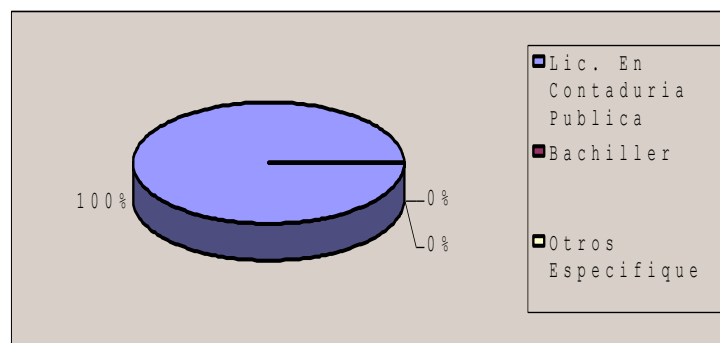


Se determino que el 83.33% tiene acceso a los información y un 16.67% no la tiene.

7. ¿Que nivel de estudio posee la persona responsable de la Auditoría Interna?

Objetivo: Verificar si la empresa cuenta con una persona idónea para realizar las actividades de Auditoria Interna.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
Lic. En Contaduría Publica	6	100.00%
Bachiller	0	0.00%
Otros especifique	0	0.00%
TOTAL	6	100.00%

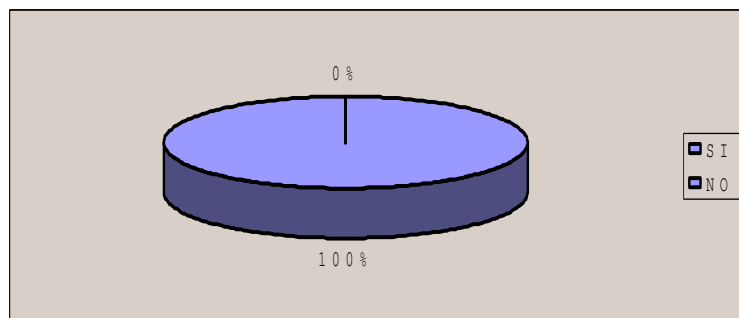


Se establece que el 100% de las personas responsables de la Unidad de Auditoria Interna posee titulo académico de Lic. En Contaduría Publica.

8. ¿Se Capacita Constantemente al personal de auditoria interna?

Objetivo: Saber si la empresa da importancia al desarrollo del personal de Auditoria Interna.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
SI	0	0.00%
NO	6	100.00%
TOTAL	6	100.00%

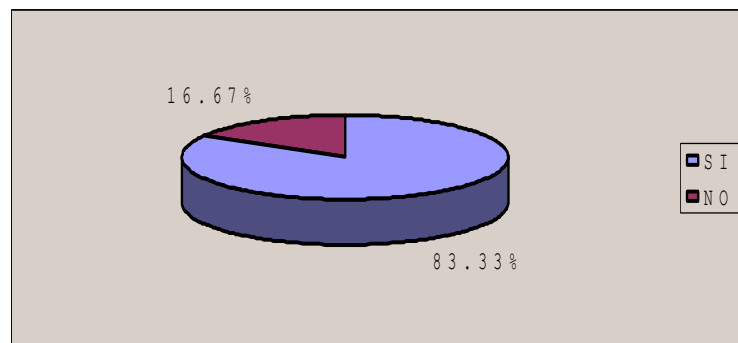


El resultado refleja que un 100% no capacita Constantemente al Personal de auditoria Interna.

9. ¿Están claramente definidas las funciones del auditor interno?

Objetivos: Conocer si las empresas Constructoras tienen bien definidas las funciones del auditor interno.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
SI	5	83.33%
NO	1	16.67%
TOTAL	6	100.00%

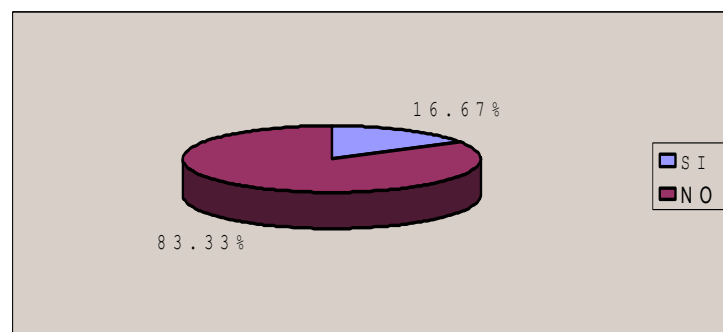


Como se puede ver un 83.33% están definidos claramente las funciones del Auditor Interno y un 17.66% no están definidos.

10.¿Cuenta la unidad de auditoria interna con un Manual de Procedimientos?

Objetivo: verificar si la empresa posee los lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de las actividades de la Auditoria Interna.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
SI	1	16.67%
NO	5	83.33%
TOTAL	6	100.00%

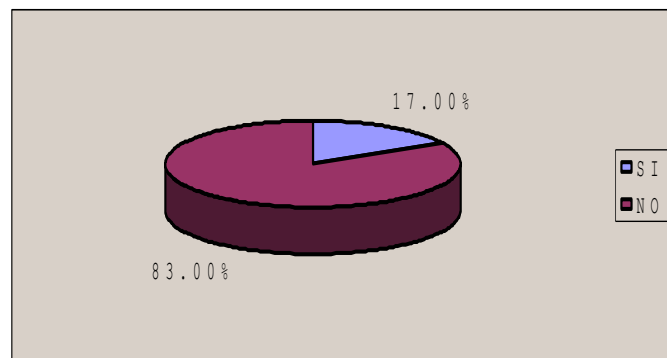


Esto indica que un 83.33% la Unidad de Auditoria Interna no cuenta con un Manual de procedimientos y un 16.67% si lo tienen.

11.¿Al Planear la Auditoría, elabora memorándum de Planeación?

Objetivo: Conocer si el auditor Interno utiliza las herramientas adecuadas para realizar eficientemente su trabajo.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
SI	1	17.00%
NO	5	83.00%
TOTAL	6	100.00%

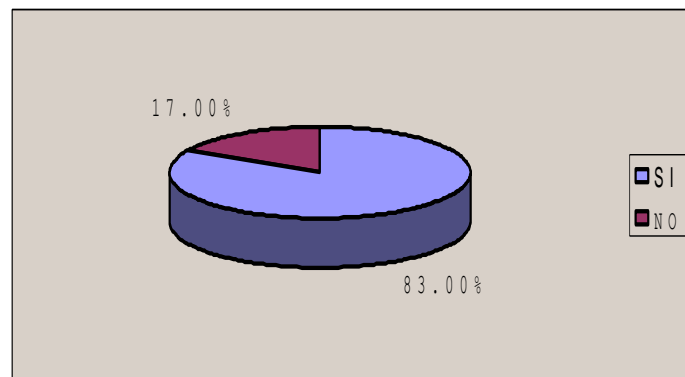


Los Resultados reflejan que un 83% no elaboran memorándum de planeación y un 17% si lo elaboran.

12 ¿Elabora el Auditor Interno Programas de Auditoría para Desarrollar su Trabajo?

Objetivo: Conocer si el trabajo del Auditor se ejecuta a través de programas.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
SI	5	83.00%
NO	1	17.00%
TOTAL	6	100.00%



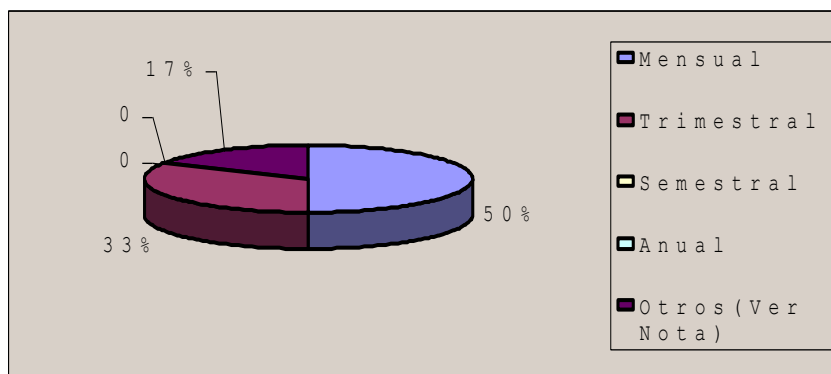
Los resultados indican que un 83% elaboran programas de auditoria y un 17% no los elaboran.

13 ¿Con que periodicidad brinda los informes el auditor Interno

Objetivo: Establecer en que rango de tiempo el Auditor entrega sus informes a la empresa.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
Mensual	3	50%
Trimestral	2	33%
Semestral	0	0
Anual	0	0
Otros (Ver Nota)	1	17%
TOTAL	6	100%

Nota : La Alternativa Otros significa que los Reportes se entregan mensual, trimestral y simultáneamente con informes especiales.



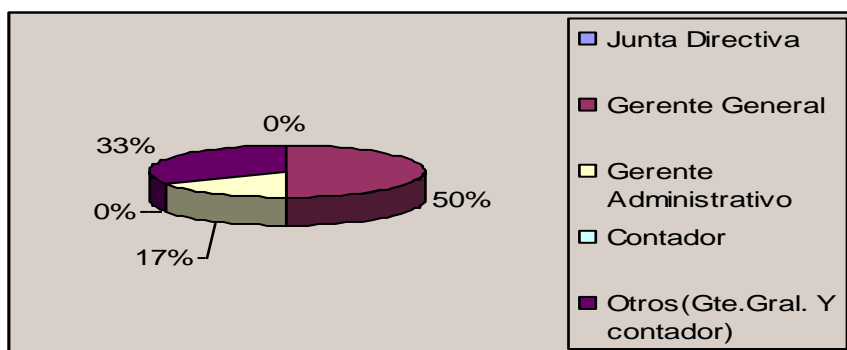
Los resultados reflejan que un 50% presentan los informes mensualmente, un 33% trimestralmente y un 17% lo presentan simultáneamente con informes especiales.

14 ¿Con quien es discutido el informe del auditor interno?

Objetivo: Conocer si el informe de Auditoria es discutido con las personas idóneas para dar cumplimiento a las observaciones que el Auditor Interno realiza.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
Junta Directiva	0	0%
Gerente General	3	50%
Gerente Administrativo	1	17%
Contador	0	0
Otros (gerente General (contador))	2	33%
Total	6	100%

Nota La categoría Otros significa que el informe es discutido por mas de dos Funcionarios.

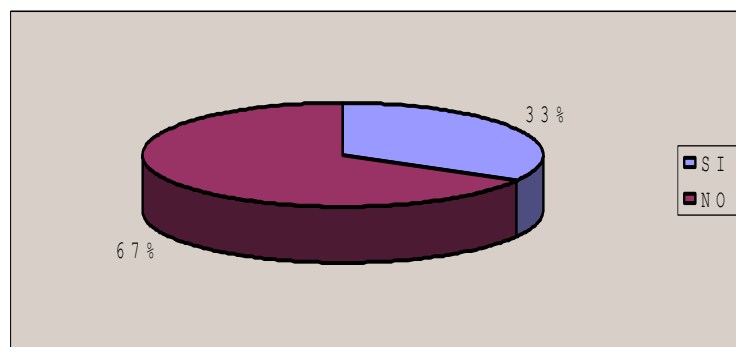


Los resultados expresan que un 50% el Informe es discutido con el Gerente General, un 17%, con el Gerente administrativo sin embargo un 33% se discute con el contador y el Gerente General.

15 ¿Considera que las observaciones del auditor interno son atendidas oportunamente?

Objetivo: Determinar la importancia oportuna que se da a las Observaciones que presenta el Auditor Interno.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
SI	2	33.00%
NO	4	67.00%
TOTAL	6	100.00%

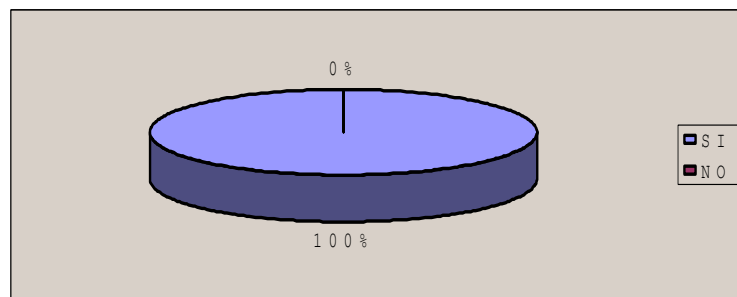


Esto refleja que un 67% no le dan la importancia a las observaciones que hace la Unidad de Auditoria Interna y un 33% si le dan importancia.

16 ¿Considera importante que las empresas cuenten con una unidad de auditoria interna?

Objetivo: Saber si para las Empresas Constructoras es importante la unidad de Auditoria Interna.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
SI	6	100.00%
NO	0	0.00%
TOTAL	6	100.00%



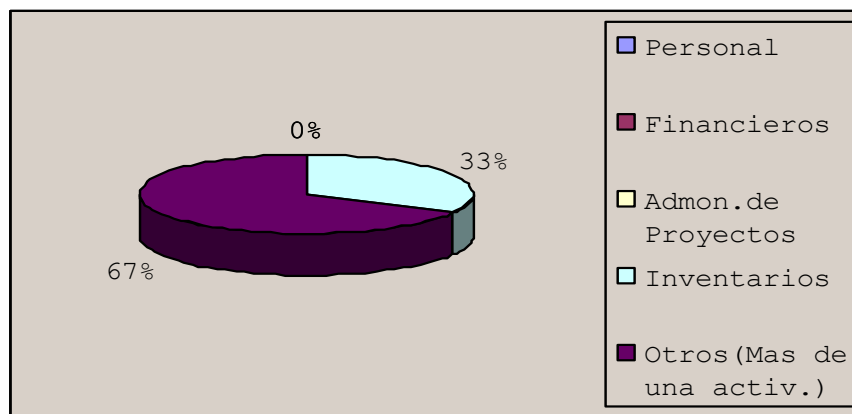
Los resultados obtenidos indican que un 100% consideran importante que las empresas constructoras cuenten con la Unidad de Auditoria Interna.

17 ¿Cuales son los mayores problemas de control interno que afectan la organización?

Objetivo: Determinar cuales son los mayores problemas que enfrentan las Empresas Constructoras.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
Personal	0	0%
Financieros	0	0%
Administración de Proyectos	0	0%
Inventarios	2	33%
Otros (Personal, (Admón, e Inv.))	4	67%
Total	6	100%

Nota: la Categoría otros comprende mas de una respuesta



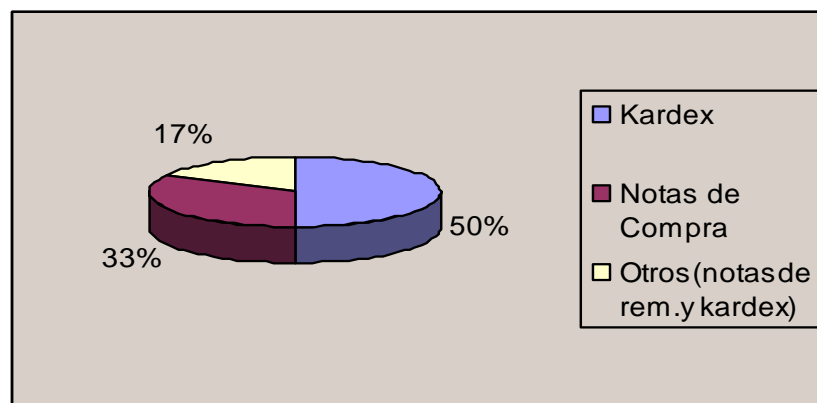
Los Resultados expresan que un 67% los problemas se debe al control interno en las áreas de personal, administración de proyectos e inventarios y un 33% las empresas solo consideran los inventarios.

18 ¿Cómo se Controla el consumo de insumos y materiales?

Objetivo: Determinar el tipo de controles que tienen las Empresa Constructoras para controlar el consumo de sus Inventarios.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
Kardex	3	50.00%
Ordenes de Compra	2	33.00%
Otros (Notas de Remisión y kardex)	1	17.00%
TOTAL	6	100.00%

Nota: otros significan que contestaron mas de una de las Anteriores

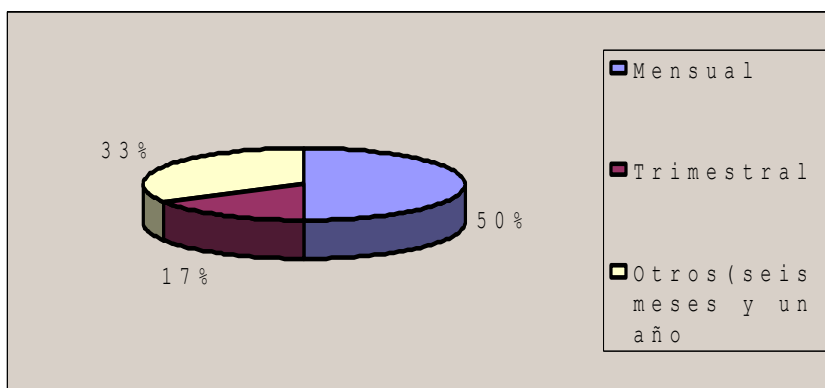


Esto demuestra que un 50% de las empresas Constructoras controlan el insumo de materiales por medio de kardex y un 33% por medio de notas de remisión y un 17% otros.

19 ¿Con qué frecuencia es supervisado el trabajo de los encargado de bodegas?

Objetivo: Conocer con que periodicidad se supervisa el trabajo en las Empresas Constructoras.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
Mensual	3	50.00%
Trimestral	1	17.00%
Otros (Seis meses y un año)	2	33.00%
TOTAL	6	100.00%

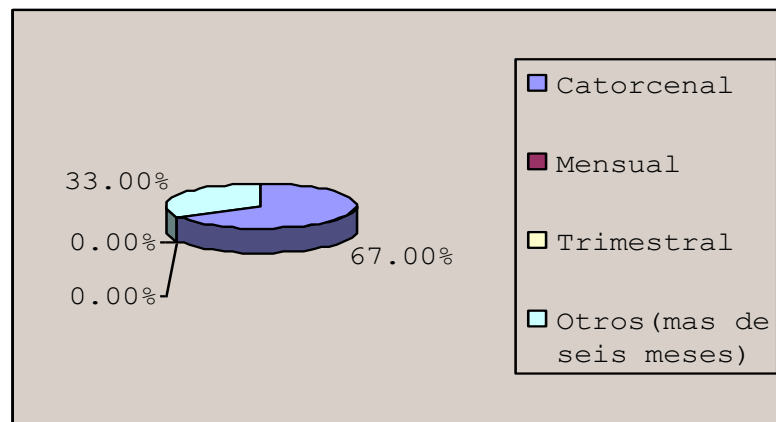


Los resultados reflejan que un 50% supervisan mensualmente, en un 17% trimestralmente y un 33% en otros que significa cada seis meses y un año.

20 ¿Con que frecuencia controla la empresa la nomina del personal de obra asignada a los diferentes proyectos?

Objetivo: Determinar que importancia le da a las fluctuaciones de las nominas de personal de campo.

RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS
Catorcenal	4	67.00%
Mensual	0	0.00%
Trimestral	0	0.00%
Otros (mas de seis meses)	2	33.00%
TOTAL	6	100.00%



Los resultados reflejan que un 67% controla la nomina de personal catorcenal y un 33% lo controlan en mas de seis meses.

2.4. DIAGNOSTICO DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS DEL AREA DE SAN SALVADOR

El diagnóstico tiene como objetivo presentar la situación actual de las actividades administrativas y contables de las empresas constructoras en el área de San Salvador y las perspectivas sobre los beneficios que se pueden obtener a través de la implementación de un departamento de auditoria interna y para tal efecto se expresan los siguientes resultados, de acuerdo a la investigación bibliográfica y de campo realizada:

ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL

Las empresas constructoras en su mayoría tienen una organización deficiente ya que no existe políticas definidas en el desarrollo de sus operaciones cuentan con insuficientes unidades administrativas que se encarguen de dar cumplimiento y seguimiento efectivo en materia de registro, control y calidad del trabajo; la existencia de la unidad de auditoria interna esta ausente en la mayoría de las empresas que fueron objeto de estudio, los resultados mostraron que un 76% de las empresas encuestadas

no cuenta con un departamento de auditoria interna y el 24% si cuentan y, de estas no realizan funciones de auditoría propiamente ya que en estas empresas esta actividad se limita a revisar cheques, elaborar conciliaciones bancarias y las actividades propias de la materia se ejecutan en pocas oportunidades y a iniciativa propia, no por ordenes de la gerencia, en el caso de las empresas no implementan la unidad de auditoria interna el desempeño de las funciones las ejecuta el contador, gerente administrativo o financiero (ver pregunta # 2) por lo que se puede determinar que no existe una definición clara y precisa de las funciones y responsabilidades, producto de no contar con una buena organización. Las limitantes que se han descrito en los párrafos anteriores permiten observar y evaluar que la mayoría de las empresas constructoras no aplican mecanismos de control efectivos que permitan evaluar, verificar y corregir errores o irregularidades de forma oportuna; además de la salvaguarda de los activos de la empresa, lo que genera inconsistencia y poca confiabilidad en la información administrativa y contable que se expresa en los informes y estados financieros

necesarios como soportes para la toma de decisiones y control.

MOTIVOS QUE EXPRESAN LAS CONSTRUCTORAS PARA NO TENER LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

Sobre la interrogante del porque las empresas que no poseen una unidad de auditoria se adquirieron una serie de razones de las cuales la mayoría estuvo fundamentada por la falta de conocimientos sobre los beneficios que los directivos (ingenieros) tienen sobre la aplicación de la auditoria interna en la empresa por que esta en crecimiento, recursos económicos y otras sostienen que les es suficiente contar con los servicios de la auditoria externa. (ver pregunta #3). Las razones que expuestas solo reflejan la poca importancia que se le da al fortalecimiento de los aspectos administrativos en este tipo de empresas, ya que la mayoría cuentan con lo indispensable establecido por la ley para el desarrollo de sus actividades lo que trae como consecuencia la ausencia de una unidad de asesoría legal y financiera que sirva de apoyo a la gerencia en la función de vigilar y mejorar los controles establecidos en la empresa, a través de la revisión de la información contable y financiera, evaluación de la organización para detectar deficiencias de

control interno y establecer medidas correctivas y preventivas.

Por medio de entrevistas a los contadores y gerentes administrativos se puede deducir que los dueños de las empresas son generalmente administrados por ingenieros que delegan autoridad y responsabilidad a otros ingenieros que no apegan a las políticas y procedimientos determinados por la gerencia administrativa.

En términos de organización formal, las vías de comunicación por jerarquías no son respetadas ya que tienen comunicación directa con el dueño de la empresa, pasando por alto decisiones administrativas imposibilitando que los lineamientos administrativos sean desarrollados y cumplidos apropiadamente.

Los dueños de las empresas constructoras consideran que el establecimiento de una unidad de auditoria interna aumentaría los costo porque desconocen la utilidad del ejercicio efectivo de la auditoria y por la misma confianza que el dueño delega en su personal clave, la cual es de beneficios para ellos mismos porque la falta de medidas de control interno asegura que nadie supervisará sus actividades y son ellos mismo quienes firman de autorizados

pagos a proveedores sub-contador, planillas, pedidos, traslados de materiales, equipo y personal etc. creando un ambiente mas fácil para hacer uso indebido de los recursos y bienes de la empresa ya que generalmente ni siquiera cuenta con un presupuesto real para efectos de control, lo que implica que los costos de construcción se eleven y el margen de utilidad se reduzca.

CAPITULO III

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA APLICADO A EMPRESAS

CONSTRUCTORAS

3.1. GENERALIDADES

La industria de la construcción es una de las áreas del sector productivo que se tomo en cuenta para el diseño de un manual de auditoría interna debido a que existen trabajos de investigación que enuncian la ausencia de este por la susceptibilidad al uso inapropiado de los recursos que este tipo de industria posee, debido a la naturaleza de sus operaciones. El proporcionar un manual de auditoría interna es con el propósito de contribuir a que las empresas de este tipo de industria expresen razonabilidad en la información financiera que presenten

3.1.1 Definición de Manual

El manual es una guía de trabajo de fácil ejecución cuyo contenido es específico para desarrollar un determinado proceso, brindando lineamientos básicos para un desempeño eficaz, eficiente y económico. El contenido variara dependiendo de los objetivos de su diseño y la materia de

que trata, en este caso el área de estudio es la auditoría interna y su contenido esta enfocado a proporcionar un servicio eficaz, y eficiente para la administración de las empresas constructoras.

Se considera que las funciones principales del manual son:

- Proporcionar una guía del trabajo a ejecutar
- Contribuir a definir los requerimientos de los recursos que se necesitaran para el desarrollo de un proceso de auditoria.
- Coordinar las actividades a realizar
- Servir de instrumento para el desarrollo de actividades específicas

3.1.2 Objetivos del Manual de Auditoría interna

Los objetivos del manual de auditoría, que la organización como tal puede alcanzar mediante su aplicación son:

- Facilitar un documento que sirva de guía al auditor interno, para ayudar con ello al cumplimiento de sus funciones y al desarrollo de su labores dentro de la empresa.
- Proporcionar herramientas técnicas para evaluar la efectividad del sistema de control interno

- Contribuir a identificar los factores que influyen en las operaciones administrativas contables de las empresas constructoras.
- Ayudar al mejoramiento del proceso de trabajo para aumentar la eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades asignadas al personal.

3.1.3. Introducción al uso del Manual de Auditoría Interna

La función de la auditoría es de vital importancia en las organizaciones y para el caso en las empresas constructoras, ya que estas no cuentan en su mayoría con un auditor interno y mucho menos con un departamento bien organizado; como se puede observar en los resultados estadísticos expresados en el capítulo anterior, y considerando la importancia que este tiene en todas las entidades, como función preventiva, se considera necesario que la administración de las empresas constructoras note la importancia de este servicio en la evaluación del control interno y en especial el beneficio que puede tener el profesional en contaduría pública que se contrate para ejercer la función de auditor interno, ya que, es él quien desarrolla y aplica el manual, el cual se ha estructurado

de la siguiente manera y **comprenderá dos etapas, la primera expresará las funciones generales para el desarrollo de la auditoría interna**, sirve para enmarcar los aspectos básicos que la administración debe conocer acerca de las necesidades de un departamento y para que el auditor interno determine los lineamientos de organización, requisitos de personal, responsabilidades, funciones, relaciones humanas que como oficina y sus integrantes tienen, para poder brindar un servicio eficaz, eficiente y económico a la administración y la segunda etapa comprenderá **las fases para el desarrollo del proceso de la auditoría interna** el cual ayuda específicamente al profesional en contaduría pública que este a cargo de este departamento de auditoría interna y a realizar sus funciones, ya que se incluyen las herramientas que se pueden utilizar para la ejecución de su trabajo, considerando la planeación, los procedimientos, los papeles de trabajo, hasta llegar a los informes correspondientes.

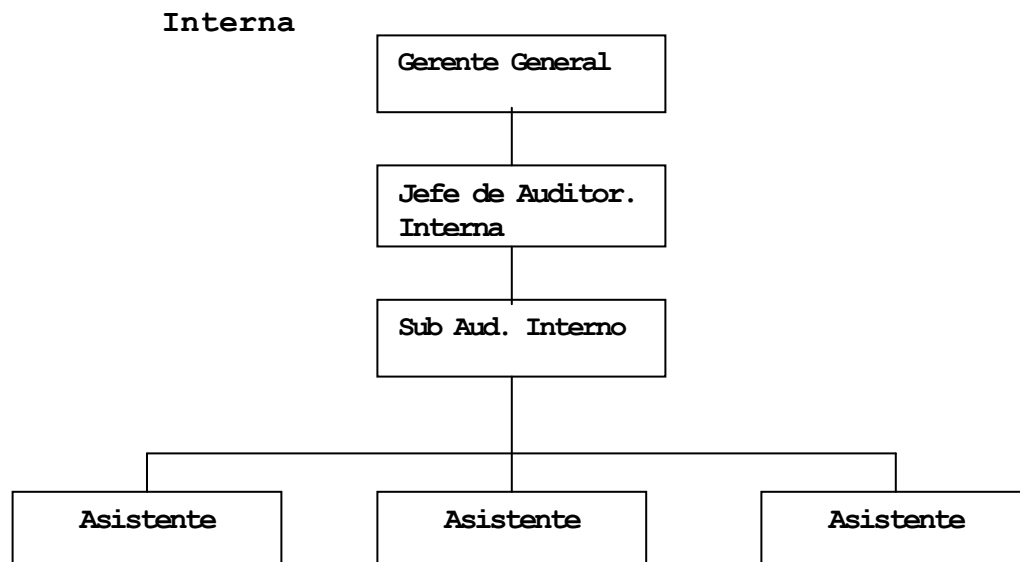
3.1.4. Funciones Generales para el Desarrollo de la Auditoría Interna

En este apartado se incluyen los aspectos referentes a la organización del departamento de auditoría interna con los Lineamientos básicos de su constitución.

3.1.4.1. Departamento de Auditoría Interna

Después de haber consultado trabajos de investigación relativos al área de auditoría interna y autores varios respecto a los requerimientos para la creación de un departamento, a continuación se expresan los elementos más importantes para su adecuado funcionamiento, tales como estructura organizativa, obligaciones, responsabilidades, funciones, atribuciones y relaciones humanas.

3.1.4.2. Organización del Departamento de Auditoria



La oficina debe de contar con la organización y dotación de personal profesional para su adecuado funcionamiento, a continuación se describe brevemente los puestos de mando y de operación considerando que la ubicación del departamento de auditoría interna es de asistencia administrativa y debe depender jerárquicamente de la gerencia general o la junta directiva, según el caso.

- **Jefe de Auditoría Interna.** Tendrá a cargo las funciones de planificación, dirección, supervisión y control de la auditoría interna de cada uno de los proyectos que la empresa constructora este ejecutando a una fecha determinada, así como también los aspectos administrativos y contables, relativos a la auditoría interna
- **Sub-Auditor Interno.** Será el responsable de asistir y reemplazar al auditor general en el desempeño de sus funciones.
- **Audidores Auxiliares o Asistentes.** Realizarán las auditorías que designe el auditor interno en las diferentes áreas de la empresa y en especial los proyectos de construcción que se estén ejecutando. La cantidad de auxiliares estará en función del monto y

diversidad de las operaciones que se deriven en las obras de construcción que la empresa realice y los que proyecte iniciar.

3.1.4.3. Obligaciones del Departamento de Auditoría Interna

Entre las obligaciones se consideran las siguientes:

Obligaciones del Departamento de Auditoría Interna

- Elaboración y ejecución de un plan de auditoría interna que comprenda como mínimo una inspección periódica de acuerdo a los proyectos que la empresa realiza y las obras que se encuentran en la etapa de planificación.
- El Jefe de auditoría Interna deberá revisar los informes de auditoría preparados por los auditores bajo su mando antes de ser presentados a las autoridades correspondientes.
- Presentar los informes escritos con los resultados, conclusiones y recomendaciones de cada auditoría a la autoridad máxima de la organización.
- Realizar las auditorías especiales que resulten por sugerencias de las autoridades máximas de la organización.

- Examinar los informes de los auditores independientes y formular las recomendaciones necesarias para la dirección de la empresa.
- Los asistentes de Auditoría tendrán, como obligaciones comunes, las asignadas por el Jefe de auditoría interna.
- Conocer oportunamente las disposiciones legales y normativas con el propósito de mantener actualizada su información personal sobre las regulaciones que rigen el funcionamiento de la organización tales como:
 - Reglamento general
 - Escrituras de prestamos por los diferentes proyectos que se estén construyendo por medio de financiamiento.
 - Condiciones de contratación de cada uno de los proyectos adjudicados
 - Puntos de actas
 - Manual de auditoría interna
 - Programas de auditoría interna
 - Manual de contabilidad y su proceso de registro
 - Manual del proceso administrativo y descripción de puestos
 - Circulares, instrucciones y otras disposiciones oficiales propias de la organización.

- Leyes, decretos, reformas, resoluciones y todo tipo de disposiciones que, directamente o indirectamente, tuvieran relación con la entidad y la naturaleza de operaciones.
- Cumplir su trabajo profesional y administrativo con economía, eficiencia y eficacia.
- Investigar cualquier caso de importancia no previsto en el programa o en las instrucciones recibidas, de la cual tuviera conocimiento, e informar oportunamente el resultado obtenido.
- Tomar las medidas necesarias para proteger cualquier documento que, por correo u otra vía, los auditores debieran remitir entre sí o enviar a otras personas.
- Estimular su iniciativa personal y espíritu de superación profesional en beneficio de la institución.
- Sugerir a sus superiores, preferiblemente por escrito, las modificaciones que, de acuerdo a su juicio resultaren convenientes introducir en el manual o en programa, con el fin de incrementar la eficiencia del servicio de auditoría interna.

3.1.4.4. Atribuciones del Departamento de Auditoría

Interna

Las atribuciones del departamento de auditoría serán:

- Los auditores tienen libre acceso a las oficinas de la empresa en horas hábiles y podrán examinar el contenido de todos los libros, registros y documentos; así como verificar las existencias de bienes, valores y demás activos de la entidad.
- Actuar con independencia de acción respecto de los demás departamentos administrativos de la entidad.
- Tener libre acceso en cualquier momento a la contabilidad, archivos y documentos de la organización así como de otras fuentes de información relacionadas con las actividades de la empresa
- Requerir cooperación de cualquier gerente, jefe o empleado de la institución con el fin de realizar su trabajo con el máximo de eficiencia y eficacia.

3.1.4.5. Funciones del Departamento de Auditoría Interna

Entre las funciones que al departamento de auditoría interna le corresponden tenemos:

- Examinar los libros y documentos contables de la oficina central así como de los diferentes proyectos de construcción que se estén ejecutando.
- Evaluar el control interno de la organización.
- La auditoría interna se desempeña a través de comprobaciones, investigaciones o estudios especiales, análisis y apreciaciones de juicio y, fundamentalmente, mediante la interpretación racional de los resultados obtenidos, en forma de conclusiones, y la emisión de recomendaciones.
- Examinar y evaluar la solidez, suficiencia y aplicación de los controles contables, financieros y de operación de la organización y en especial los siguientes casos:
 - En los proyectos que se ejecuten bajo la modalidad a precio alzado y por administración.
 - En los proyectos de construcción de viviendas.
 - En los proyectos que por su naturaleza tienen incentivos fiscales o regulaciones especiales.

- En los proyectos que por su ubicación geográfica están fuera de la supervisión inmediata.
- Comprobar el cumplimiento de las cláusulas de todos los contratos de construcción.
- Determinar el grado de seguridad con que se manejan los bienes patrimoniales en los diferentes proyectos de construcción, así como su debido registro y su grado de protección contra toda clase de pérdidas o uso indebido.
- Determinar la consistencia y legitimidad de la información contable y otros datos oficiales.
- Evaluar la calidad del trabajo personal, el cumplimiento individual de responsabilidades y la conducta de los funcionarios y empleados
- Verificar las transacciones que se efectúan en cada uno de los proyectos, relativos al consumo de materiales, existencias, sub-contratos y reportes de personal.
- Evaluar la efectividad del sistema de procesamiento electrónico de datos.

3.1.4.6. Responsabilidad del Departamento de Auditoría

Interna

Los auditores internos tendrán las siguientes responsabilidades:

- Velar por los intereses fundamentales de la organización, contribuyendo al logro de los objetivos de la empresa aportando su empeño y diligencia, en sus tareas asignadas.
- Ser responsables de rendir una labor de la más alta calidad profesional y de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

3.1.4.7. Recursos Humanos del Departamento de Auditoría

Interna

El personal que integre el departamento de auditoría interna debe ser capaz de establecer buenas relaciones sociales con los funcionarios, compañeros de oficina, otros miembros de la organización, clientes, proveedores y acreedores para recibir la colaboración que de ellos se espera; además debe contar con personal capacitado y experiencia para desarrollar su trabajo. Dependiendo de esto los servicios que prestare serán de buenos resultados.

Requisitos que deben reunir los miembros del departamento de auditoría interna.

Inicialmente los candidatos no pueden tener todos los requisitos que se necesitan, pero con la inducción y preparación a corto plazo, estos pueden llegar a cubrirlos en su mayoría.

- Deben ser capaz de identificarse plenamente con los objetivos de la organización.
- Tener un sentido integral de la auditoría interna y de los propósitos de su aplicación en la organización.
- Dominio del sistema contable de la empresa y de sus normas generales de operación
- Familiarizarse con los diferentes reportes que el sistema contable emite y el objetivo del mismo
- Conocer las diferentes modalidades bajo las cuales se administran los proyectos que la empresa esta ejecutando.
- Responsable y disciplinado
- Discreción y reserva
- Organización personal
- Uniformidad en sus métodos de trabajo
- Habilidad para el análisis

- Objetividad y concisión en sus juicios e informes.
- Aptitud para la crítica constructiva.
- Precisión y exactitud en los detalles.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capaz de establecer buenas relaciones humanas.
- Iniciativa personal.
- Disponibilidad para salir fuera de San Salvador.
- Sin compromisos de horarios.
- Otros

El auditor interno debe desarrollar cualidades relativas a la profesión, necesarias para su buen desempeño como: el sentido profesional, la habilidad para analizar las operaciones con todas las posibles relaciones o nexos que pueda tener con otra actividad, es decir no se limita a una sola fase de las operaciones excluyendo el resto del proceso sino analiza cada una de las partes en forma coordinada con la organización y el funcionamiento general de la entidad; además debe adoptar una conducta oficial que comprenda: el respeto al principio de autoridad jerárquica, el debido uso de los canales de comunicación por medio del conducto administrativo reglamentario, una actitud amistosa

y cordial que no incurra en familiaridades que pudieran llegar a influir en la objetividad de su función.

De manera general cada integrante debe cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, pero en forma específica se deben considerar para cada puesto ciertos requisitos como sigue:

a) Jefe de Auditoría Interna

- La posición del auditor interno no es un responsabilidad común en la organización y por tal razón el aspirante a este debe tener un perfil profesional, carácter y personalidad, a fin de que sea una persona eficaz y colaborador de las autoridades superiores, de los jefes administrativos y de operación.
- La experiencia en el área debe ser de cinco años como mínimo y debe contar con título de licenciado en contaduría pública.
- Mantener una actitud para ejercer sus funciones con la elevada responsabilidad que exige la importancia de la posición.

- Capacidad de dirección, planear, coordinar y dirigir las actividades de auditoría que se ejecuten.
- Mentalidad ejecutiva.
- Experiencia en el manejo de personal y alto grado de comunicación para transmitir ideas.
- Edad entre 35 a 45 años

b) Sub-auditor Interno

- Su nivel de educación será como mínimo egresado en contaduría pública.
- Su experiencia en el área debe ser como mínimo de tres años.
- Deberá tener la capacidad de ocupar en propiedad el cargo del auditor interno en cualquier momento que surja la necesidad.
- Deberá ser capaz de evitar cualquier posibilidad de conflicto de autoridad con el auditor interno.
- Edad de 30 a 40 años.

c) Asistente de Auditoría Interna.

- Deberá ser como mínimo estudiante de contaduría pública al nivel de cuarto año .

- Con experiencia mínima de tres años en puestos similares de preferencia o en su caso si demuestra buenas características de aprendizaje a corto plazo puede aceptarse con menor experiencia.

3.2. INICIO DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA

Para que el proceso de auditoría interna sea adecuadamente planeado, el auditor debe observar las particularidades de la empresa y las necesidades de los ejecutivos y de la organización como un todo, para tal efecto se considera necesario que la auditoría se inicie de la siguiente manera con: estudios preliminares, revisión y evaluación del diseño del sistema de control interno, establecer pruebas de cumplimiento y evaluar la funcionalidad del sistema.

3.2.1. ESTUDIO PRELIMINAR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Comprende el inicio del conocimiento administrativo y operativo de la empresa para el diseño apropiado del plan de auditoría interna y es en esta etapa donde la experiencia del jefe de auditoría interna es esencial

debido a que solo tiene que preocuparse por conocer los puntos específicos que la organización tiene, ya que no hay planes de trabajo estándar que se apliquen a las entidades, aunque se dediquen a la misma actividad económica, por lo tanto este tiene que ser a la medida para que sea efectivo, por tal razón se considera que la forma de investigar y conocer el proceso de trabajo de una empresa en particular es determinando como esta formada la estructura organizativa, ya en ella pueden indentificarse los niveles jerárquicos, con los cuales funciona la empresa y considerando que las personas que desempeñan las funciones de esos puestos son las mas indicadas para describir el proceso operativo, administrativo y financiero de las actividades que a cada uno le competen, se procede a concertar entrevistas y obtener información de ellos, estas narrativas en su conjunto dan al auditor interno un panorama real del sistema de operación de toda la organización y las posibles áreas críticas que necesiten mayor atención y si la estructura no es la apropiada el auditor interno puede sugerir o modificar dicha estructura Organizativa como la expresa en el anexo No 2

Como resultado final de esta etapa el auditor interno tendrá el conocimiento general a cerca de los siguientes aspectos:

- La estructura organizativa de la empresa
- Los centros de autoridad y responsabilidad
- Las necesidades de los ejecutivos
- Las posibles eventualidades
- Los manuales y procedimientos
- Los recursos tecnológicos con los cuales cuenta la empresa
- El sistema de procesamiento de la información y los tipos de reportes que se generan
- Si la información que se genera es mecanizada o manual
- Las perspectivas que estos esperan del trabajo del auditor interno
- El tamaño de la empresa y los recursos que posee
- Cantidad de proyectos en ejecución y los que se planeen ejecutar a corto y largo plazo
- Las modalidades bajo las cuales se cierra el contrato de construcción y todas sus cláusulas.

- Las regulaciones legales que afectan en una forma específica y general la ejecución de las obras de construcción.
- El volumen de operaciones que se desarrollan.
- Situación actual de la empresa económica y financiera.

Es importante que estos elementos se relacionen en su conjunto, para que el auditor pueda puntualizar sus definiciones y prever cuales son los procedimientos que han de emplearse, la oportunidad y alcance con que deben desarrollarse, además del personal profesional que debe intervenir en el desarrollo de la auditoría interna, debe tener en cuenta todos los aspectos que le ayuden a reforzar su criterio para evaluar el sistema de control interno, a determinar el nivel de riesgo, las medidas de control establecidas, la vigilancia y los sistemas de información, de esta manera el auditor interno tiene una visión de la situación actual de la empresa.

Cuando se diseña un sistema de control interno se hace con la finalidad de brindar un grado de seguridad razonable en aspectos como: efectividad y eficiencia, Confiabilidad en la información, cumplimiento de los aspectos legales,

normas y políticas que regulan su funcionamiento; pero no perdiendo de vista que la auditoría interna tiene como principal finalidad brindar un servicio de asistencia a la administración, contribuyendo a reducir los márgenes de errores en la información administrativa y financiera de la empresa. Para que el auditor interno pueda obtener una opinión del sistema actual de la empresa se sugiere que adquiera una comprensión del sistema de control interno por medio de una revisión profunda.

3.2.2. COMPRESION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

La realidad práctica debe constituir el punto de partida para el desarrollo de esta etapa a fin de que el auditor pueda formarse una visión global del sistema de control interno.

Para obtener una comprensión del sistema de control y de sus componentes que intervienen en la ejecución de un proyecto determinado se considera necesario desarrollar en forma de narrativas los aspectos más relevantes del tratamiento administrativo y financiero de cada elemento del costo: Materiales directos, mano de obra directa, sub-contratos y costos generales a fin de obtener una idea

clara sobre la naturaleza del negocio, tipo de operaciones, procedimientos de operación etc., como resultado de este proceso el auditor está en capacidad de dar una opinión Preliminar sobre el ambiente de control determinando si es confiable o no al mismo resultado se llegaría si se utiliza un cuestionario de control interno.

3.2.3. DOCUMENTACION DE LA REVISION

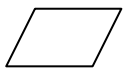
La documentación en los papeles de trabajo toma varias formas, como son respuestas a cuestionarios, diagramas de flujos y en forma descriptiva como las narrativas. Estos documentos ayudan al auditor a conocer el sistema de control como fue diseñado y como funciona.

3.2.3.1 DIAGRAMAS DE FLUJOS

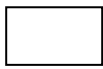
Por lo general el auditor prepara un diagrama de flujos del sistema, el cual debe incluir el flujo de la información, división del trabajo, registros producidos y todos aquellos aspectos que participan en un determinado proceso. Este tipo de presentación esquemática permite al auditor ver con bastante facilidad el funcionamiento global del sistema o área de estudio y permite identificar aquellos puntos

críticos donde es necesario llevar a cabo una cantidad mayor o menor de procedimientos de auditoría interna.

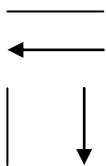
A continuación se presentan algunos de los principales símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo:



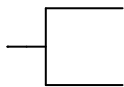
Entradas/salidas. Información disponible para el procesamiento (entradas) o registros de información



Proceso. Cualquiera de los pasos en el procesamiento de información que ocasione un cambio en valor, forma o ubicación de la información



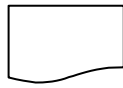
Líneas de flujo. Son indicadores del flujo de información, normalmente de izquierda a derecha y de la parte inferior a la parte superior.



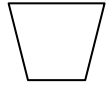
Comentario o anotación. Aclaración descriptiva adicional relacionada con otro símbolo mediante una línea discontinua.



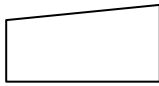
Conector. Salida de una secuencia y entrada a otra, donde los puntos de salida y entrada se señalan mediante rótulos que aparecen dentro del símbolo de conexión.



Documento. Representan varios tipos de informes bajo la forma de documentos de papel.



Operación Manual. Representa procesos fuera de línea sin ayuda electrónica.



Entradas Manuales. Representan entradas en línea mediante teclados, manipulación de interruptores y botones.



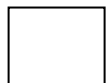
Almacenamiento en línea. Representa la función de entradas o salidas usando cualquier tipo de almacenamiento en línea.



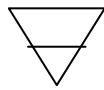
Cinta de Control. Representa una cinta de maquina de sumar u otra cinta de prueba de control.



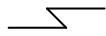
Conector a Otra secuencia. Representa entradas o salidas de una serie que se describió con anterioridad. Los puntos de entrada y salida se identifican mediante rótulos que aparecen dentro del símbolo de conexión.



Operación auxiliar. Representa actividades fuera de línea que no se encuentran bajo el control directo de la unidad central de procesamiento.



Almacenamiento fuera de línea. Representa la información que se almacena fuera de línea usando cualquier medio,



Vínculo de comunicación. Representa la función de transmitir información mediante proceso de telecomunicación.

Cabe aclarar que el auditor puede decidir utilizar símbolos que identifique de manera más específica la forma de los documentos o la naturaleza del proceso.

3.2.3.2. Cuestionarios de control interno.

Los cuestionarios de control interno utilizados tradicionalmente por los auditores, pueden ser diseñados de tal modo que una respuesta negativa indique una debilidad del sistema de control interno contable. El enfoque del cuestionario tiene la ventaja de abarcar de manera completa las situaciones usuales, porque los cuestionarios son por lo general extensos y amplios en su cobertura.

Por otra parte, este enfoque tiene la desventaja de que se puede omitir alguna área muy poco usual que no este incluida en la forma general, también muchas preguntas a veces no son de aplicación porque se desconoce su forma

específica de operar y que se elaboran en función de la experiencia del auditor. Una crítica común del método del cuestionario es que la forma de responder "si" o "no" ocasiona que se traten superficial y rutinariamente las preguntas, pero cuando se usa junto con los diagramas de flujo y notas descriptivas como las narrativas, el cuestionario de control interno ayuda a lograr la naturaleza amplia de la revisión y a que el auditor comprenda el funcionamiento completo de los elementos de control, por tal razón la revisión de este debe documentarse para tener un respaldo de la labor realizada, un modelo se muestra en el anexo No 3

Como parte final de la revisión y evaluación del control interno el auditor interno esta en la capacidad de identificar las áreas críticas y deficiencias del sistema encontradas, por tal razón se procede a diseñar los programas específicos de auditoría que serán utilizados en la ejecución del examen según anexo No 4

3.3. TECNICAS DE AUDITORIA INTERNA

En la selección y ejecución de las técnicas de auditoría es importante evaluarlas en dos aspectos que servirán para

lograr un uso y determinación más apropiadas de ellas estas son:

- 1) Los lineamientos y expectativas de la administración sobre la labor que el auditor interno debe ejecutar.
- 2) El criterio y juicio profesional que el auditor interno posea sobre la utilización de los mecanismos técnicos para realizar su trabajo.

De acuerdo a los lineamientos que debe seguir todo auditor interno para rendir en forma efectiva su servicio a la empresa puede auxiliarse de la utilización de técnicas de auditoria que le permitirán obtener, seleccionar, verificar, analizar y evaluar la información necesaria para cumplir con su objetivo de asesorar a la gerencia en las distintas actividades que se realizan y presentar su informe sobre los detalles de su labor ejecutada; logrando evidencia de calidad y aprovechando al máximo el esfuerzo desarrollado en su obtención, y reflejando fundamentalmente su grado de capacidad y juicio profesional.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente algunas de las técnicas que se usan son: Estudio general, análisis, inspección, verificación.

3.3.1. ESTUDIO GENERAL

Consiste en realizar una apreciación sobre las características generales de la organización, sus estados financieros, estructura orgánica y de las partes importantes significativas o extraordinarias de la empresa, de tal forma que el auditor interno pueda determinar que otras técnicas se deben aplicar de acuerdo a las situaciones que presenta la entidad, para tal efecto es necesario realizar:

- Análisis del estatus constitutivo.

Comprende la escritura social y demás documentos, privados y notariales, que permitan al auditor interno determinar la estructura jurídica de la empresa, propiedades, distribución del capital, obligaciones y derechos sobre el patrimonio, forma de distribución de las utilidades y demás circunstancias que a criterio del auditor sea necesario. Al efectuar éste análisis se debe tomar nota de los datos que para objetivos de la auditoria interna sirvan de evidencia o referencia.

- Examen del libro de actas.

Consiste en tomar notas de los acuerdos que afecten al movimiento y situaciones jurídico financieras de la empresa y debe revisar si estos están contabilizados correctamente.

- Estudio de la organización de la empresa.

Determinar cómo se han establecido las relaciones entre cada departamento, los canales de comunicación, atribuciones y responsabilidades de los encargados de dirigir la empresa comenzando por la gerencia general.

- Estudio del sistema contable.

Determina el alcance y significado de cada cuenta y evalúa la forma en que se genera la información contable y los estados financieros; además de verificar si corresponden los registros de acuerdo a las operaciones que señalan los comprobantes y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

- Análisis de tendencias. Un paso adicional que el auditor interno puede realizar es un examen comparativo de los balances de los últimos años, determinando la situación económica, disponibilidades, inversiones en los proyectos que se están ejecutando, los gastos de operación y utilidades, canalizando atención especial a

los años que muestran variaciones o fluctuaciones significativas.

- Forma de contratar. Se debe realizar un detalle de los proyectos de construcción las modalidades bajo las cuales se ejecutan, la capacidad técnica y financiera que posee la empresa y sus afiliadas y en una forma general las modalidades de operación bajo las cuales se ejecutan los proyectos los cuales pueden ser por administración o a precio alzado.

- Realización de la encuesta preliminar

Luego de realizar los pasos anteriormente mencionados el auditor interno puede preparar una encuesta preliminar que tendría como objetivo obtener, datos relevantes y hechos específicos del sector o áreas de la empresa a evaluar, a fin de preparar los procedimientos necesarios al ejecutar y comprender con mayor claridad el alcance y naturaleza del trabajo ha realizar por lo que el estudio preliminar y las características generales servirán para obtener una mayor visión en el desarrollo de su labor y lograr actuar con mayor eficacia y eficiencia.

3.3.2. ANALISIS

La Aplicación de esta técnica consiste en llevar a cabo un examen detallado de la información que permite hacer una clasificación y segregación de los elementos que la conforman, obteniendo de esta manera una mayor comprensión y entendimiento de la naturaleza y circunstancia bajo la cual se efectúa cierto tipo de información o actividad.

3.3.3. INSPECCION

La aplicación de esta técnica esta sujeta a casos donde se requiere conocer la forma y modalidad de un registro, operación o actividad determinada tomando en cuenta que la guía principal para realizar esta técnica es la experiencia que el auditor posea sobre la constructora para la cual presta sus servicios.

3.3.4. VERIFICACIÓN

La técnica de verificación consiste en hacer una determinación de la extensión, calidad, veracidad y procedencia de la información recopilada y, que es la base para contar con una evidencia suficiente que de un

soporte de credibilidad y confianza. Todo estos aspectos requieren del profesional de contaduría una dosis de buen juicio que dependerá de la capacidad y experiencia que este posea para desarrollar su trabajo en la empresa constructora, el auditor puede optar por aplicarla mediante dos alternativas utilizadas en forma independiente o simultáneamente:

a) Verificación sobre la marcha: consiste simplemente en realizar esta función en el momento en que la información se incorpora a su conocimiento de acuerdo a las circunstancias y condiciones de trabajo.

b) Verificación a través de pruebas de auditoria. Es la necesidad de validar la información obtenida a través de la aplicación de los procedimientos de auditoria que el encargado de realizarlo juzgue conveniente y razonable de efectuar, tomando en cuenta las políticas y procedimientos de la empresa.

El auditor interno luego de aplicar las técnicas y procedimientos establecidos a la información recopilada debe trasladarla a los papeles de trabajo de auditoria

previamente diseñados como los programas para poder presentar los informes correspondientes.

3.4. PAPELES DE TRABAJO

3.4.1. GENERALIDADES SOBRE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo contienen toda la información de importancia acumulada en el desarrollo del examen, entre los mas principales están: El plan de auditoría, los programas de auditoria, cédulas de marcas, cédula de trabajo, declaraciones y confirmaciones, actas y otros registros y conclusiones de las pruebas realizadas

El formato de los papeles de trabajo varía con el tamaño, complejidad y circunstancias de cada auditoría. Estos constituyen un medio de organizar y coordinar las diferentes fases de la auditoría mientras se llevan a cabo.

El departamento de auditoria interna, mantendrá un archivo conteniendo toda la documentación utilizada en cada revisión efectuada; así mismo al constituirse este departamento deberá recopilarse la información general actualizada por el tiempo de aplicación y en archivos históricos un promedio de seis años como mínimo.

3.4.2 FINALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La Finalidad de la elaboración de los papeles de trabajo es:

- Registrar labores desarrolladas
- Registrar los resultados obtenidos,
- Respaldar el informe del Auditor,
- Indicar el grado de confianza de la estructura de control interno,
- Servir como fuente de información,
- Facilitar la preparación del informe de auditoria,
- Mejorar la calidad del examen,
- Facilitar la revisión y supervisión,
- Ayudar en el desarrollo profesional y
- Servir de guía en exámenes subsecuentes.

3.4.3 CONSIDERACIONES RELATIVAS A LA ELABORACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Para obtener la evidencia con las características de suficiencia y competencia, el auditor preparará sus papeles de trabajo de acuerdo a las circunstancias y necesidades propias de cada área a examinar; en ese sentido, la cantidad, tipo, contenido y forma de los papeles será

variable y de acuerdo al criterio del auditor, entre los cuales se pueden mencionar: copias de correspondencia extractos de acta de junta directiva, general, organigramas, estados financieros, cuestionarios descripciones o narrativas.

Al elaborar los papeles de trabajo deben considerarse aspectos como rayado, color y otros, a fin de que cumpla sus funciones en el desarrollo de la auditoria, sí conviene usar papel rayado columna de trabajo estándar, el rayado de las hojas debe ser adecuado para que las anotaciones sean legibles y separadas de tal forma que pueda intercalarse información adicional y que esta no quede sobre montada; referente al color a utilizar es aconsejable usar los que no afecten la visión como celeste pálido o amarillo.

Es recomendable que elaboración de dichos papeles sea a lápiz, así se facilitara borrar evitando el deterioro del papel, excepto en aquellos por su naturaleza es conveniente que se preparen en tinta, por ejemplo: Los arqueos de caja, así como también los papeles que se insertan en el archivo permanente, cuya tenencia será mayor de un año o de acuerdo a las políticas generales de la empresa.

Se considera que al elaborar las cédulas de trabajo deben distinguirse de la siguiente forma:

- Cédulas de síntesis Informática

Estas contendrán información sobre el alcance general de trabajo a ejecutar, concernientes al estudio y evaluación y control interno de las áreas críticas.

- Cédulas Sumarias

En las cédulas sumaria se incluirán las conclusiones de la sección de los estados financieros examinados, conteniendo los saldos iniciales ajustes, reclasificaciones y saldos finales según auditoria y los resultados de todos aquellos análisis o estudios de medidas de control interno aplicados a inventarios, nómina de empleados y sub-contratos, cuyo examen se realiza en el lugar donde se construye la obra.

- Cédulas Analíticas y Auxiliares

Contienen la información detallada de los saldos, componentes de las cédulas sumarias, sirviendo de apoyo comprobatorios adicional y contendrán los pasos realizados, las observaciones de las deficiencias encontradas y la referencia de la conclusión sobre el trabajo efectuado.

La información que deberá contener todo papel de trabajo para su identificación es:

- Nombre de la Constructora y proyecto
- Título de la Cédula
- Referencias
- Fecha de Elaboración
- Iniciales del auditor que preparo la cédula
- Iniciales del auditor que reviso

3.4.4. ARCHIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de trabajo se archivan en tres grupos básicos: El Archivo administrativo, Archivo permanente y el archivo corriente.

3.4.4.1. ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Este archivo contendrá información relacionada con la administración del trabajo que ejecuta la auditoria interna, el cual será limitado solo al período sujeto a revisión como los contratos de construcción donde se especifican las condiciones de trabajo, el catálogo de actividades, lista de obreros, presupuesto de tiempo y

valores; por lo tanto es de carácter transitorio porque al finalizar los proyectos la información queda como un archivo histórico.

Un buen Archivo Administrativo es de mucho utilidad ya que indica:

- El alcance de una planificación realizada para asegurar que se cubran las áreas críticas mas importantes para efectos de auditoría.
- Que la Auditoria se realice en forma oportuna, distribuyendo el personal en lugar correcto y en el momento indicado.
- La forma de administrar el tiempo empleado en cada etapa de la auditoría
- El costo, por el personal asignado

3.4.4.2. ARCHIVO CORRIENTE

En el archivo corriente debe colocarse todo aquel material que se relacione con las fases corrientes de la auditoria y que no utilizará en auditorías posteriores, es decir los papeles de trabajo preparados en el curso de la auditoria a ejecutar y todos los datos y correspondencia archivados durante el la auditoria del período contable y en su caso

durante la ejecución del proyecto correspondiente; este archivo podrá estar compuesto por la siguiente documentación:

- Cuestionarios de Control Interno y Programas de Auditoria para el ejercicio corriente.
- Correspondencia del ejercicio (cartas de bancos, presupuestos, convenios de sub-contratistas etc.)
- Extractos de contratos, cláusulas del reglamento, etc.
- Informe de Auditoría
- Estados financieros y declaraciones de impuestos
- Hoja de trabajo del Balance de comprobación
- Hoja de trabajo de las áreas críticas sujetas a examen por proyecto
- Asientos de ajuste y liquidación de proyectos.
- Asientos de ajuste y cierre de ejercicio

3.4.4.3. ARCHIVO PERMANENTE

El archivo permanente tiene como objetivo proporcionar la historia financiera de la empresa, ofrecer una fuente de referencia de partidas continuas y recurrentes; reducir el trabajo anual de preparación de papeles de trabajo para asientos que no cambian de un año a otro, contiene

información que se utiliza en auditorias subsiguientes, por ejemplo:

- Escritura de Constitución
- Escritura de fideicomisos
- Copias de Contratos y convenios sindicales,
- Sistema Contable,
- Copias de firmas autorizadas para la emisión y autorización de documentos.
- Manuales de descripción de puestos,
- Organigramas
- Copias de declaraciones de impuestos
- Copias de informe de auditoria

3.4.5. REFERENCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Cuando se efectúen labores de auditoría, generalmente se elaboran un gran volumen de papeles de trabajo, existiendo la necesidad de asignar un ordenamiento lógico; cada uno debe tener un índice, el cual agrupa las cuentas tomando en consideración su finalidad y secuencia lógica, de acuerdo al plan de cuentas y puede constar de letras mayúsculas simples o dobles para las cédulas sumarias y letras seguidas de números correlativos para los papeles de

análisis o auxiliares, esta referencia se escribe en el ángulo superior derecho de cada hoja con lápiz color rojo. Cuando el procedimiento desarrollado en un papel de trabajo se relacione con los presentados en otro, es importante hacer uso de una referenciación cruzada de tal manera que se muestre en forma objetiva las conexiones entre cuentas, análisis, etc., así como su relación con los estados financieros o con el contenido del informe.

A Continuación se presenta un detalle de referencias que pueden utilizarse en la Auditoria Interna que se realice:

ACTIVO

- A** Caja
- B** Asociaciones de Ahorro y Préstamo
- C** Otros fondos
- D** Cuentas Por Cobrar
- E** Inventarios
- F** Activo Fijo
- f** Obras en proceso de Ejecución
- G** Activo Fijo
- H** Depreciación Acumulada

PASIVO

AA	Cuentas y Documentos por Pagar
BB	Prestamos Bancarios a corto plazo
CC	Prestamos con Garantia prendaria
DD	Otros Pasivos
EE	Capital Social
FF	Reserva Laboral
GG	Utilidades Acumuladas

RESULTADOS

10	Ventas
20	Costo de Obras
30	Gastos de Operación
40	Ingresos/Gastos No de Operación





















3.4.6. USO DE MARCAS

El uso de marcas sintetiza y facilita la lectura e interpretación del trabajo desarrollado, dejando ante todo, evidencia de los procedimientos utilizados para la ejecución de la auditoria, facilitando así la supervisión

para comprender en forma inmediata el trabajo que ha realizado el auditor interno y para tal efecto la cédula de marcas será establecida por el jefe del departamento de auditoría interna y todos los asistentes estarán obligados a usarlas sin excepciones para garantizar un trabajo ordenado y de fácil supervisión.

Para ejemplificar el uso de marcar, presentamos un cuadro que resume algunas a utilizar al llevar acabo el proceso de la Auditoria Interna

MARCAS A UTILIZAR SUGERIDAS

-  = Cotejado versus estados financieros
-  = Partida contable examinada
-  = Examinado físicamente
-  = Cálculo aritméticos verificados
-  = Sumado
-  = Cheque examinado
-  = Saldo según libro auxiliar
-  = Aspectos legales examinados
-  = Saldo según auditoría anterior
-  = Autorización de gasto verificado
-  = Comprobante original examinado
-  = Conciliación bancaria analizada
-  = Cotejado versus estado bancario
-  = Deficiencia de control interno
-  = Pendiente
-  = Verificado versus estado de cuenta del cliente
-  = No aplica
-  = Confirmación conforme
-  = Confirmación inconforme
-  = Confirmación inconforme aclarada

3.4.7. CONFIDENCIALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Debido a la confidencialidad de la información obtenida por el auditor interno, los papeles de trabajo también serán estrictamente confidenciales y serán cuidadosamente guardados en archivos a los cuales únicamente el personal de esta unidad tendrá acceso, para evitar cualquier cambio o alteración en los mismos o que personas afectadas se den cuenta de los resultados y por tal razón tengan suficiente tiempo para actuar y ocultar evidencia comprobatoria que lo ponga al descubierto, dificultando que los directivos puedan actuar en la aplicación de medidas correctivas inmediatas o por medio de un proceso judicial.

3.4.8. REVISION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Concluido el examen de una área específica, el auditor o asistente revisara el contenido de cada papel de trabajo cubriendo aspectos tales como:

- Que han sido debidamente elaborados por cada examen efectuado.
- Que la Referenciación y archivos de los papeles de trabajo sea la adecuada.

- Que las marcas de trabajo utilizadas hayan sido las autorizadas.
- Que la referenciación sea entendible y de fácil identificación.
- Que el cruce de cédulas sea correcto
- Revisión de que las conclusiones sean el resultado del examen realizado
- Que en cada cédula se indique la fuente de la cual fue obtenida la información y que estén debidamente referenciada
- La evidencia de dicha revisión se reflejará con la firma del jefe de auditoría interna o supervisor en su defecto estampada en la esquina superior derecha de cada cédula realizada.

3.5. INFORMES DE AUDITORIA INTERNA.

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor interno, en el presenta sus comentarios sobre hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones a las cuales la administración de la empresa debe darles seguimiento. Mediante el informe, pone en conocimiento a los responsables de cada área examinada, los resultados de su

revisión. Este debe contener la expresión de juicios fundamentados en la evidencias obtenidas sin ocultar o desvirtuar los hechos que pueden inducir a error. Los informes se deben remitir a la autoridad máxima de la empresa para asegurar que las observaciones y recomendaciones sean aplicadas. En las empresas constructoras la autoridad máxima es el gerente general ya que la mayoría de estas empresas son dirigidas por un administrador único ya que la calidad de sociedad de capital esta soportada en dos socios, generalmente un familiar del gerente general que tiene la participación mínima del capital social y el mayor porcentaje lo tiene el que administra la empresa en calidad de gerente general. Lo relativo a los tipos de informes fue tratado en el capítulo uno.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

- 4.1.1. Se confirmo que en las empresas constructoras, no existe la unidad de auditoria Interna, ya que de la muestra en estudio un 76% no la poseen.
- 4.1.2. Poseen un esquema de Estructura Organizativa, que no permite ejercer autoridad y responsabilidad en la administración y dirección por la concentración de mando un solo nivel jerárquico.
- 4.1.3. En cuanto a las empresas que poseen la Unidad de Auditoria Interna no ejercen funciones propiamente de la profesión. Debido a la falta de recursos administrativos y desconocer los beneficios que se obtendrían si se aplicara de acuerdo normas de Auditoria interna.

4.1.4. En nuestro medio existe, dificultad para encontrar información que trate sobre un Manual de Auditoria interna aplicado a las empresas constructoras, siendo las causas principales el alto costo y la escasez de dicho material ya que solamente las empresas de mayores recursos económicos lo poseen.

4.2. RECOMENDACIONES

4.2.1. Es importante que en las empresas Constructoras exista la Unidad de Auditoria Interna para que pueda dar un respaldo que permita al Auditor Interno desempeñar adecuadamente sus funciones en beneficio de la organización, delimitando sus actividades a aquellas que sean exclusivamente de auditoría, evitando que este desempeñe labores que corresponden a otros departamentos porque de lo contrario se estaría siendo juez y parte de las operaciones auditadas.

4.2.2. Que Administración de las Empresas Constructoras se delegue en un profesional graduado en administración de empresas que implemente normas, políticas y diseñe un sistema de control interno en funciones del beneficio optimo de la empresa.

4.2.3. Que los profesionales en Contaduría Publica tome en cuenta los Principios, lineamientos, procedimientos y políticas establecidos en la presente propuesta de trabajo al momento de

desempeñar sus funciones en las empresas del sector Construcción.

- 4.2.4. Que la Facultad de Ciencias económicas de la Universidad de El salvador promueva la divulgación del presente trabajo de investigación a efecto de que el sector área de estudio obtenga conocimientos en el documento elaborado así como a los estudiantes de Contaduría Pública sirva guía de trabajo.

BIBLIOGRAFIA

AUDISAL. Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

BONILLA, GILBERTO, UCA, Como Hacer una tesis de graduación con técnicas estadísticas, Editores, página N° 60, año 1984.

BRINK VICTOR Y WITT HERBERT, Auditoría Interna Moderna Ecasa, Mexico 1988.

CALDERON ROSALES, JOSE FRANCISCO, Determinación de Ingresos y Costos de la Mediana Industria de la construcción viviendas en el Salvador, Zona Metropolitana, trabajo de Graduación para Optar al Grado de Licenciado en Contaduría Pública, UES, F/C.C. E.E. 1995.

CENTENO SÁNCHEZ TITO CRISTINO, Y OTROS, "La planeación de la Auditoria Interna Ante los efectos de la Reingenieria en el Sector de la Empresa Industrial del área metropolitana de San Salvador", Tesis de Grado Universidad de El Salvador, año. 1999

CÓDIGO DE COMERCIO DE EL SALVADOR

Cook, W. John, Ph.D. CPA Auditoria, Derechos reservados 1987, respecto a la primera edición en español por Mc. Graw-Hill Interamericana de México, S.A. de C.V.

CONVENCIÓN DE CONTADORES DE EL SALVADOR (III Y IV)

Normas de contabilidad Financiera Norma #24,
Contabilización de Contratos de construcción a Largo Plazo

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS A.C., Normas y Procedimientos de Auditoria. D. 1984, Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Publicaciones Impreso en México, SBN-837-166-1

INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PÚBLICOS Normas Internacionales 1996, Norma #11, Contratos de Construcción.

KOLHER, ERICK L. Diccionario para Contadores, Cuarta Edición, unión tipográfica edit. 1981. 717 páginas.

LOZANO NIEVA, JORGE. Auditoria Interna; su enfoque Operacional, Administrativo y de Relaciones Humanas 2a. Edición, México, ECASA 1973, Impreso 1982.

LAZCANO SERES, JUAN MANUEL, El manejo de las Organizaciones y su Auditoría Interna, Derechos reservados 1995, respecto a la primera edición por Mc. Graw-Hill Interamericana de México, S.A. de C.V

MENDOZA ORANTES Recopilación de Leyes Tributarias, 1999, Editorial Jurídica Salvadoreña, el Salvador.

SANTILLANA GONZÁLEZ, JUAN RAMÓN, Auditoría IV, Santillana, Auditoría Interna: Administrativa, Operacional y Financiera, Ediciones Contables, Administrativa y Fiscales, S.A. de C.V., Segunda Reimpresión 1997.

SÁNCHEZ ALARCÓN, C.P. FRANCISCO JAVIER, Programas de Auditoría, Ediciones contables y Administrativos, S.A. México D.F., Sexta Reimpresión 1984.

PHILIP. L. DEFLIESE, KENNETH, Auditoría Montgomery, Editorial Lemusa 1988, México.

REVISTAS

CASALCO, Publicaciones de enero/98 al 30 de abril 1999.

ANEXOS

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

**TRABAJO DE GRADUACIÓN TITULADO “ MANUAL DE AUDITORIA INTERNA
APLICADO A LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS DEL AREA
METROPOLITANA .**

CUESTIONARIO

Dirigido a: Gerentes o Contadores

OBJETIVOS:

Conocer si las empresas constructoras cuentan con el departamento de auditoria interna, considerando que la información proporcionada será única y exclusivamente para fines académicos y de carácter confidencial.

INDICACIONES :

Para cada pregunta del presente cuestionario encontrara diferentes alternativas con respuestas las cuales podrá marcar con una “X”.

PREGUNTAS.

1. ¿Cuenta la empresa con una unidad de auditoria interna?

Si

No

Si su respuesta es positiva, continúe con la pregunta # 5 y si es negativa conteste las siguiente:

2. ¿ Si no existe la unidad, quien ejerce las actividades de la auditoria interna?

Gerente Administrativo

Gerente Financiero

Contador General

Otros (especifique)_____

3. ¿Mencione algunas razones por las cuales la empresa no cuenta con la unidad de auditoria interna?_____

4. ¿Considera usted que la empresa puede obtener mayores beneficios si contara con los servicios de una unidad de auditoría interna?

Si

No

¿Porqué? _____

Si su respuesta al numeral 1 es positiva, continúe con las siguientes preguntas

5. ¿ Quien recibe los informes de auditoria interna

Gerente Administrativo

Gerente Financiero

Contador General

Otros (especifique)_____

6. ¿Tiene la Auditoría Interna acceso a todas las áreas de la Empresa?

Libre

Restringida

7. ¿Que nivel de estudio posee la persona responsable de la Auditoría Interna

Licenciado en Contaduría Pública

Bachiller

Otros (especifique)_____

8. ¿Se Capacita Constantemente al personal de auditoria interna?

Si No

9. ¿Están claramente definidas las funciones del auditor interno?

Si No

10. ¿Cuenta la unidad de auditoria interna con un Manual de Procedimientos?

Si No

11. ¿Al Planear la Auditoría, elabora memorándum de Planeación?

Si No

12. ¿ Elabora el Auditor Interno Programas de Auditoría para Desarrollar su Trabajo?

Si No

13. ¿Conque periodicidad brinda los informes el auditor interno?

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

Otros (especifique)_____

14. ¿Con quien es discutido el informe del auditor interno?

Junta directiva

Gerente general

Gerente administrativo

Contador

Otros (especifique)_____

15. ¿Considera que las observaciones del auditor interno son atendidas oportunamente?

Si No

16. ¿Considera importante que las empresas cuenten con una unidad de auditoria interna?

Si No

17. ¿Cuales son los mayores problemas de control interno que afectan la organización?

Personal

Financiero

Administración de proyectos

Inventarios

Otros Especifique _____

18. ¿Cómo se Controla el consumo de insumos y materiales?

19. ¿Con qué frecuencia es supervisado el trabajo de los encargado de bodegas?

Mensual

Trimestral

Otros _____

20. ¿Con que frecuencia controla la empresa la nomina del personal de obra asignada a los diferentes proyectos

Quincenal

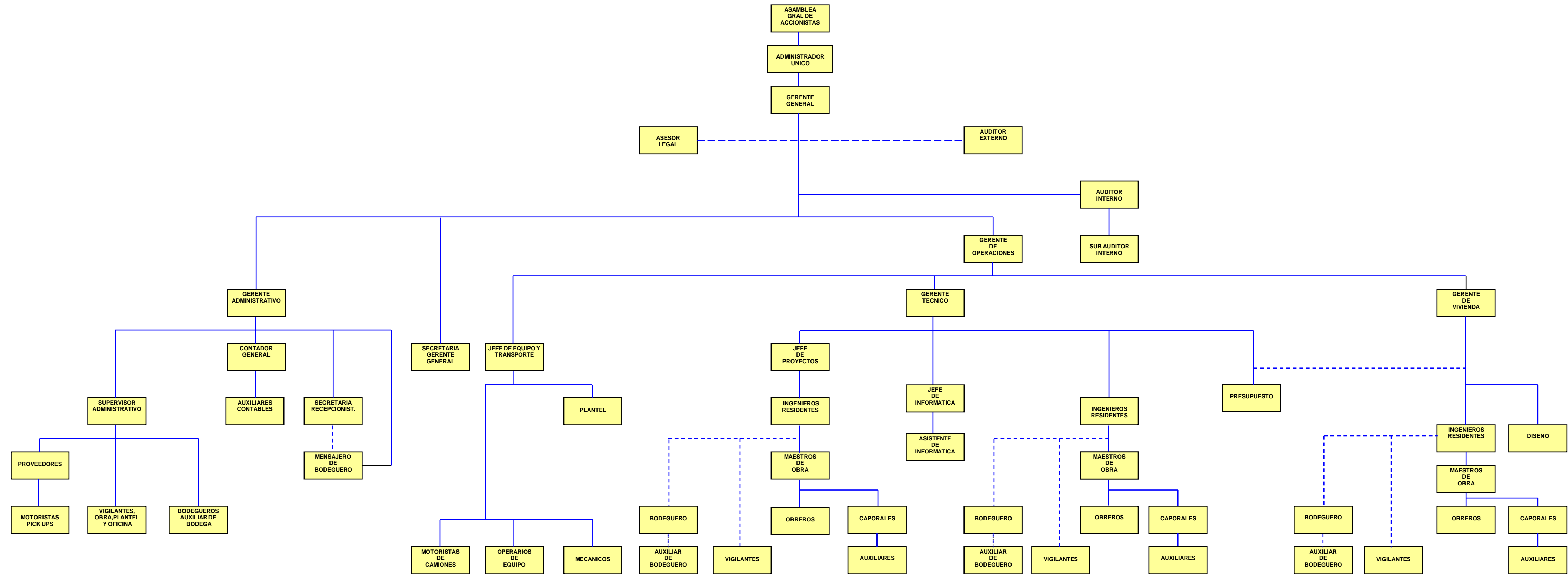
Mensual

Trimestral

Otros _____

ANEXO # 2

ORGANIGRAMA DE LA FIRMA



"DIARCO. S.A. DE C.V."

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No	PREGUNTAS GENERALES	SI	NO	REF
1	¿Estan claramente definidas las responsabilidades y funciones para todo el personal de la empresa?			
2	¿Existen manuales o instructivos para el ejercicio contable de la auditoría?			
3	¿Están segregadas las funciones del personal en una forma efectiva?			
4	¿El personal que maneja efectivo e inventarios en una forma directa están debidamente afianzados?			
5	Las políticas de la empresa permiten que entre el personal de oficina exista cierto grado de parentesco?			
6	¿Se lleva la contabilidad por medio de un sistema en computadora?			
7	¿Cuenta la empresa con servicio de red para trabajo en equipo?			
8	¿Con cuantas terminales cuenta la empresa conectadas al servidor?			
9	¿Con cuantos módulos contables cuenta el sistema de la empresa y cuales son?			
10	¿Están integrados todos los módulos de la empresa?			
11	¿Son funcionales en un cien por cien todos los módulos del sistema?			
12	¿Los costos y gastos son controlados por medio de presupuestos?			
13	¿Se cuenta con una bodega general donde se almacene los materiales que sobran de los proyectos, herramientas y equipos?			

- 14 ¿Los costos y gastos de los proyectos son presupuestados?
- 15 ¿Los registros de los comprobantes de diario, ventas, ajustes y otros son autorizados por el contador general?
- 16 ¿La emisión de quedan para las compras al crédito se efectúan tomando en cuenta los siguientes aspectos:
- a) Se asigna un día específico para la entrega de los quedan
 - b) Se emite quedan por proyecto
 - c) Se revisan los requisitos legales y financieros de los comprobantes antes de entregar él quedan

"DIARCO, S.A. DE C.V."

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No	AREA DE EFECTIVO	SÍ	NO	REF
1	¿Se efectúan arqueos de caja por él? :			
	a) Contador General			
	b) Auditor interno			
2	¿Existe un solo responsable por la custodia de los fondos fijos?			
3	¿Se considera que los montos fijos asignados son adecuados para las operaciones y los departamentos correspondientes?			
4	¿Se deja constancia escrita de los arqueos realizados?			
5	En todos los comprobantes de caja chica se identifican los siguientes aspectos:			
	a) Si tienen la firma del responsable de la custodia del fondo fijo			
	b) Si tienen la firma de autorizado del funcionario responsable			
	c) Si se imprime en cada comprobante él la leyenda de pagado con caja chica.			

6 ¿Los reintegros de los fondos fijos se hacen previa verificación de los soportes?

CAJA GENERAL Y BANCOS

1 ¿Se remesan diariamente los ingresos que percibe la empresa?

2 ¿Se protegen los cheques al momento que se reciben con el sello de endoso tal como " Páguese a la orden de empresa X con cuenta No_____ del banco X "

3 ¿Toda erogación que afecte costos o gastos son pagados con cheque. ?

4 ¿Se asigna un día específico a la semana para entrega de cheques a proveedores?

5 ¿Los cheques de pago se emiten con firmas mancomunadas?

6 ¿Quiénes son los funcionarios autorizados para firmar los cheques?

7 ¿Cómo controlan los movimientos de las cuentas de ahorro?

8 ¿Se firman cheques en blanco?

9 ¿Los firmantes de los cheques ponen sus iniciales en el voucher?

10 ¿Se conservan los cheques anulados en el correlativo con el propósito de controlar su numeración?

11 ¿Se informa a las instituciones bancarias a la mayor brevedad posible cada vez que un firmante ha dejado de pertenecer a la empresa o su autorización ha sido revocada?

12 ¿Se controlan los talonarios, cheques voucher no utilizados o de poco movimiento para evitar su utilización fraudulenta?

13 ¿Se aplican medidas apropiadas y efectivas para evitar la duplicidad de pagos?

- 14 ¿Se concilian las cuentas bancarias de ahorro y corrientes mensualmente en los primeros 5 días después de terminado el período mensual?
- 15 ¿Las conciliaciones bancarias son hechas por personal que no firma cheques o que no tengan en custodia de efectivo?
- 16 ¿Las conciliaciones bancarias son verificadas por el contador general?

CUENTAS POR COBRAR

- 1 ¿Cuándo las empresas ejecutan proyectos de construcción por administración se consideran los siguientes aspectos?
- a) Se asignan un responsable para la preparación de las estimaciones correspondientes.
 - b) Se lleva un control presupuestario del avance de la obra
 - c) Se crea un centro de costo con el detalle de cuentas que describan su proceso y avance.
 - d) Se reclasifican los centros de costos a una cuenta por cobrar
 - e) Se cuenta en los archivos de la empresa con una copia de las estimaciones presentadas y aceptadas por el cliente hasta la su liquidación.
- 2 ¿En el caso de los anticipos, contablemente se crea una cuenta por proyecto para identificar los valores para su descuento respectivo?
- 3 ¿Los anticipos son descontados en su totalidad en el período correspondiente?

INVENTARIOS

- 1 ¿Para el almacenamiento de los materiales de construcción por proyecto se crea una bodega provisional?
- 2 ¿Para los materiales de campo se asignan espacios suficientes por el encargado del proyecto para ser utilizados como centros

de acopio?

- 3 ¿Para el registros de entradas y salidas de los materiales de construcción se cuenta con formularios apropiados para las actividades que se realizan?
- 4 ¿Todos los ingresos y salidas de materiales están soportados por formularios debidamente autorizados?
- 5 ¿Los valores según reportes de existencias valorizadas son confrontados con el físico a intervalos regulares?
- 6 ¿Se ajustan los registros en los libros auxiliares y legales por las diferencias encontradas en el recuento físico?
- 7 ¿Los ajustes son aprobados por el ingeniero residente del proyecto?
- 8 ¿Se preparan instrucciones escritas para la toma de inventarios?
- 9 ¿Las instrucciones incluyen todos los procedimientos necesarios para garantizar un recuento efectivo?
- 10 ¿Se supervisa el recuento físico de inventarios por personal diferente a los responsables de su registro?
- 11 ¿Son el bodeguero y sus auxiliares las únicas personas que tienen acceso a la bodega y sus registros?
- 12 ¿El sistema de control interno aplicado proporciona seguridad contra alteraciones de requisiciones u otra documentación que se utilice para el movimiento de inventarios?
- 13 ¿Existe una bodega general o plantel para almacenar las existencias que sobran de los proyectos, así como las herramientas y equipos de construcción y transporte?

- 14 ¿El ingreso o salida de existencias se registran oportunamente?
- 15 ¿Se elabora un reporte diario de ingresos y salidas de materiales?
- 16 ¿Respecto a los materiales de campo el chequero correspondiente recibe instrucciones por parte del ingeniero residente para asignar los centros de acopio?
- 17 ¿El chequero de materiales de campo es el único responsable de custodiar y reportar todos los movimientos de las existencias?
- 18 ¿El chequero de materiales de campo investiga las necesidades de material que se solicita y que si la cantidad es necesaria para la actividad a realizar?
- 19 ¿Los formularios de recepción y entrega de materiales los firman los bodegueros y chequeros correspondientes?
- 20 ¿Todos los formularios de entrega de materiales llevan detallado el código por la actividad realizada conforme a los centros de costos contables?

ACTIVOS FIJOS

- 1 ¿Se llevan registros auxiliares de activos fijos en forma adecuada?
- 2 ¿Se cuadran el reporte de activos fijos con los libros legales y auxiliares?
- 3 ¿Se hace periódicamente inventario físico de activos fijos
- 4 ¿El inventario se hace bajo la supervisión de personas diferentes a las que los custodian?
- 5 ¿Se informa a la gerencia correspondiente las diferencias de importancia que resultan del comparativo de los reportes con lo físico?

- 6 ¿Las anotaciones en los registros de los activos fijos contienen la suficiente información y detalle para su verificación?
- 7 ¿Existen controles específicos para identificar la ubicación exacta de los activos en los diferentes proyectos?
- 8 ¿Se llevan registros del activo totalmente depreciado y que aun se encuentra en uso?
- 9 ¿Todos los activos fijos de valor significativo esta debidamente asegurados?
- 10 ¿Se hace una revisión regular de las pólizas de seguro?
- 11 ¿Existen políticas para el registro de gastos de mantenimiento y de mejoras a equipos que prolongan su vida útil?

CUENTAS POR PAAGAR

- 1 ¿Todo comprobante esta provisionado previa emisión de quedan?
- 2 ¿El quedan se emite previo el cumplimiento de los siguientes aspectos:
 - a) Que el comprobante de pago este en original y copia
 - b) Que los comprobantes vengan acompañados de su respectiva nota de remisión.
 - c) Que tengan las firmas de recibido en el proyecto correspondiente por parte del bodeguero
 - d) Que tenga la firma del ingeniero residente
 - e) Que tenga un sello de identificación del proyecto al que pertenece
- 3 ¿La emisión del quedan se hace por proyecto aun cuando las facturas correspondan un sólo proveedor?
- 4 ¿Se efectúan pagos parciales sobre una misma factura?
- 5 ¿Que mecanismos aplican llevar el control de los abonos parciales a proveedores?

- 6 ¿Cuenta la empresa con un modulo de proveedores que simplifique el trabajo?
- 7 ¿Si cuenta con un modulo de cuentas por pagar, este está integrado a la contabilidad general?
- 8 ¿Los pagos a proveedores son autorizados previamente por el gerente de operaciones?
- 9 ¿Se asigna un día específico para la entrega de los cheques a proveedores?
- 10 ¿Se estampa en los comprobantes sujetos de pago un sello que identifique la fecha de pago, número de cheque y banco?

NOMINAS

- 1 ¿Se identifican los diferentes tipos de planillas?
 - a) Planilla de obra al día
 - b) Planilla por obra
 - c) Planilla de anticipos
 - d) Planilla de liquidación
- 2 ¿Existe personal asignado para la supervisión de la asistencia del personal?
- 3 ¿El chequero de personal, cuenta con las indicaciones y formularios adecuados para realizar su trabajo?
- 4 ¿La revisión de la asistencia se hace por la mañana al inicio del día y en la tarde al finalizar la jornada?
- 5 ¿En el caso del personal por obra el chequero de personal hace recepciones de obra diaria para controlar su trabajo?
- 6 ¿Las recepciones de obra están autorizadas por el ingeniero residente y maestro de obra?
- 7 ¿Los montos de los salarios están de acuerdo a las regulaciones legales?
- 8 ¿Los pagos se hacen en periodos de catorce

días?

- 9 ¿Se proporciona al personal anticipos a sueldo?
- 10 ¿Se preparan las planillas por medio de un sistema procesado en computadora?
- 11 ¿Cuenta los proyectos correspondientes con una terminal para procesar la información?
- 12 ¿Se supervisa que la información se procese diariamente en el sistema?
- 13 ¿Los pagos de planillas se hacen por medio de cheques?
- 14 ¿Los pagos se efectúan en el proyecto?
- 15 ¿Al momento de hacer efectivo el pago de obreros, existe personal administrativo que supervise el proceso?
- 16 ¿Cuándo se da de baja al personal de campo?
- 17 ¿Se reporta a todo el personal de obra en las planillas de AFP y el I.S.S.S.?
- 18 ¿Se llevan archivos por proyecto de todas las planillas de pago con las categorías correspondientes?
- 19 ¿Cuándo el personal de campo es dado de baja, los listados correspondientes es enviado al Ministerio de Trabajo previa firma del Gerente de Operaciones?
- 20 ¿Todos obreros están cubiertos por un seguro de vida colectivo?
- 21 ¿Se da el porcentaje legal según el Laudo Arbitral del 14% a los obreros en los casos de retiro o terminación del proyecto?
- 22 ¿Se llevan en los archivos, los expedientes del personal que labora en la empresa?
- 23 ¿Se notifica oportunamente el traslado del personal cuando se retira de un proyecto y pasa a otro?

24 ¿Los cheques no cobrados se anulan después de 3 días transcurridos de la fecha de pago?

SUBCONTRATOS

1 ¿El presupuesto del proyecto correspondiente contempla las partidas que afectan los centros de costos?

2 ¿Los subcontratistas con los cuales la empresa se relaciona son contribuyentes legalmente establecidos?

3 ¿En caso que los subcontratistas no estén legalmente constituidos, se aplican las medidas legales correspondientes?

4 ¿Para su respectivo cobro, estos presentan las estimaciones correspondientes de suministro e instalación de los trabajos realizados debidamente firmados por el ingeniero residente y el gerente de operaciones?

Anexo #4

"DIARCO S.A. DE C.V."

PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA

Programas Para Analizar El Seguimiento Del Efectivo

Objetivo: Determinar que el efectivo se administra de la forma apropiada considerando las políticas y procedimientos de la empresa.

No	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA	P/T	FECHA	HECHO POR
1	CAJA GENERAL Compruebe si toda operación de cobro, en efectivo o con cheque, esta amparada por el correspondiente recibo de ingreso o de cobro			
2	Determine si la empresa efectúa las siguientes operaciones: a) Cobros por reservación de viviendas b) Cobros por reservaciones de locales comerciales c) Cobros por anticipos de proyectos d) Cobros por arrendamiento de equipos e) Otros cobros			
3	Compruebe si el formato de los recibos de ingreso cumplen con los requisitos mínimos de control como: a) Numeración correlativa b) Número de copias necesarias para su registro y archivo apropiado. c) Tamaños y campos acorde a los conceptos del cobro.			
4	Verifique que los talonarios de recibos de ingreso estén custodiados por una sola persona y que esta lleve un control exacto de la distribución de los mismos.			

Anexo #4

5	Asegúrese que los registros de los procedimientos 1 y 2 se encuentren contabilizados correctamente.			
6	Verifique el correlativo de los talonarios en uso por cada distribución efectuada.			
7	Coteje los saldos de los registros auxiliares contra la cuenta de mayor a fin de verificar la corrección de los saldos.			
8	Comprobar si las cuentas de control y subcuentas bajo las cuales se registran los cobros se hallan identificados al detalle de conformidad con el sistema contable			
9	Compruebe si la numeración de los recibos de ingreso es consecutiva			
10	Verificar que los recibos de ingreso que no se utilicen sean anulados apropiadamente y, que estos estén en el archivo correspondiente			
11	Compruebe si cada recibo de ingreso tiene, en los casos procedentes, su respectivo documento justificativo y verificar las operaciones aritméticas y firmas de autorización.			
12	Verificar que en todos los recibos de cobro o ingreso identifiquen los siguientes aspectos, según corresponda: a) Numero de vivienda o local comercial que se este reservando b) Nombre de la persona que efectúa el pago c) Nombre del proyecto o fuente que genera el ingreso d) Numero de estimación que se este cobrando en su caso.			
13	Comprobar si los cobros, se hallan de conformidad con el detalle que muestran los comprobantes de depósitos			

Anexo #4

	y los estados de cuenta bancarios.			
14	Cotejar la fecha de deposito con la fecha del cobro para verificar si estos se depositan con la mayor brevedad posible. Obtenga las conciliaciones bancarias de la empresa y coteje sus valores con el estado de cuenta y registro contable			
15	CAJA CHICA Practicar un arqueo sin previo aviso individual del efectivo de cada una de las siguientes partidas: Fondos Fijos Fondos Fijos de gerencia administrativa Fondos Fijos de gerencia de operaciones Fondos Fijos de gerencia técnica Fondos Fijos de gerencia de vivienda. Fondos Fijos de cada proyecto			
16	Comparar el resultado de cada arqueo con el saldo según libros y efectuar la conciliación necesaria			
17	Verificar si los comprobantes de gastos que formaren parte de los arqueos se hallan debidamente autorizados por el personal correspondiente.			
18	Determinar si por cada fondo fijo asignado existe un documento por pagar como letra de cambio o pagare para Respaldo, firmado por cada responsable.			
19	Verificar que los comprobantes que soportan los reembolsos de los fondos fijos de cada proyecto sean registrados en los centros de costos correspondientes.			
20	Verifique la adecuada contabilización de los fondos fijos, la frecuencia y oportunidad de su reembolso.			

Anexo #4

21	<p>BANCOS</p> <p>Identificar con cuantas cuentas bancarias opera la empresa e identificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cantidad de cuentas corrientes y de ahorro b) A que institución financiera corresponden c) Finalidad de la apertura de las cuentas bancarias d) Tipo de Moneda e) Otros 			
22	<p>Determinar si existen depósitos a plazo identificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Valor del deposito b) Moneda c) Rendimiento d) Plazo e) Responsable de custodiar los certificados de depósito 			
23	<p>Para cada cuenta bancaria identificada determine lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si la cuenta realmente existe y si el saldo reflejado es el correcto b) Si tiene movimiento significativo o en su caso la fecha del último cargo o abono. c) Quien es el responsable de custodiar las chequeras, cheques voucher o libretas de ahorro. 			
24	<p>Para la emisión de cheques determine lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se aplica el criterio de firmas mancomunadas b) En el caso de cheques de proveedores existe un día de la semana fijo para ser emitidos. c) Cada cheque es emitido previa solicitud debidamente autorizada d) Obtener los nombres de los funcionarios que firman los cheques y los montos de limite, si aplica 			

Anexo #4

25	<p>Hacer un arqueo de libretas de ahorro chequeras y cheques voucher para determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí el cheque en el talonario o cheque voucher es el siguiente al último registrado en los libros principales y auxiliares. b) Que su uso sea uniforme c) Que el correlativo este completo según el tiraje de imprenta. 			
26	<p>Investigue si las cuentas bancarias son operadas por medios magnéticos como tarjetas de débito o transferencias automáticas y en caso afirmativo actualizar los registros en los comprobantes correspondientes.</p>			
27	<p>Investigar si los cheques de cada cuenta corriente y las respectivas cuentas de ahorro están custodiadas por un responsable específico y, si este toma las medidas preventivas necesarias para evitar la sustracción indebida de los títulos valores.</p>			
28	<p>Investigar si se aplica el criterio de emisión de cheques de caja para lo cual hay que determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Condiciones del banco para su emisión b) Medidas de control interno aplicable al proceso de registro y entrega c) Proyecto al que corresponde los pagos d) Otros 			
29	<p>Investigar si las entradas y salidas del efectivo son controladas en forma detallada por medio de un reporte de disponibilidad diaria el cual se debe archivar en forma correlativa y debidamente firmados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Firma de elaboración. b) Firma de contador. c) Firma de gerencia administrativa. d) Firma del auditor interno. 			
30	<p>Determinar si la emisión de cheques de proveedores y subcontratos se efectúa</p>			

Anexo #4

	<p>tomando en cuenta aspectos como los siguientes, y por cada comprobante que sirve de soporte de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Firma de autorización de pago por parte del gerente técnico y de operaciones. b) Firma de recepción por parte del bodeguero del proyecto correspondiente. c) Los comprobantes de pago deben corresponder a un solo proyecto. d) Firma del ingeniero residente. e) Firma de procesado en el sistema de inventarios o de provisión en su caso. f) Cada factura debe estar amparada con una orden de compra debidamente autorizada <p>En el caso que las facturas correspondan a un proyecto por administración se deben tomar los aspectos anteriores(excepto el literal "e"), más los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Firma del responsable de elaborar la estimación correspondiente en la cual fue cobrada la factura objeto de pago b) Numero de estimación en la cual fue cobrada c) Leyenda de no pagada y él quedan original d) Nombre del proyecto al que pertenece 			
31	<p>Verificar que los pagos se efectúen de la forma correcta con relación a las retenciones de renta, cuando se cancelen facturas o recibos de personas naturales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sub-contratistas b) Profesionales c) Transportistas d) Arrendadores de equipos e) Otros 			
32	<p>Obtener las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas bancarias, incluyendo las de ahorro y las que no tienen movimiento.</p>			

Anexo #4

33	Compare los saldos de las conciliaciones bancarias con los saldos de los libros legales Y auxiliares.			
34	Verifique la Corrección aritmética de las conciliaciones			
35	Verificar que el registro de los cheques sea en forma correlativa.			
36	En el reporte anexo a la conciliación verificar que el registro de los cheques sea en forma correlativa.			
37	<p>Examine todas las notas de cargo, transferencia y de débito que figuren en los estados de cuenta y aplicaciones en las libretas de ahorro para comprobar si han sido contabilizadas de la forma correcta especialmente en los casos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pago de nominas de sueldo cuando no existe una cuenta bancaria exclusiva para este fin b) Notas de cargo por intereses bancarios, cuando existan créditos bancarios a largo plazo y rotativos c) Notas de cargo por cobro de comisiones, cuando existen créditos por financiamiento de proyectos. d) Notas de abono por transferencias bancarias e) Notas de abono por intereses, cuando existen depósitos a plazo y estos no se capitalicen. 			

Anexo #4

"DIARCO, S.A. DE C.V."

PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMAS PARA VERIFICAR LA APLICACIÓN DE POLITICAS GENERALES

EN LAS CUENTAS POR COBRAR

Objetivo: Determinar si la administración aplica los procedimientos apropiados para asegurar la recuperación de los servicios que presta

No	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	P/T	FECHA	HECHO POR
1	<p>Cuando los proyectos son por administración existe la necesidad de crear cuentas por cobrar y para tal efecto se debe proceder de la siguiente manera</p> <p>a) Determine quien es el responsable de la captura y preparación de las estimaciones correspondientes.</p> <p>b) Que por cada comprobante objeto de cobro se deje una fotocopia fiel para efecto de tramite de pago, cuando es compra al crédito</p> <p>c) Que exista un control específico por partida para la acumulación en los centros de costos</p> <p>d) Que el detalle existente se traslade a una cuenta por cobrar para que no figure en cuentas de resultado</p> <p>e) Verificar que por cada estimación se deje un ejemplar para efectos de cotejar el detalle de facturas cobradas</p> <p>f) Cotejar las estimaciones que se</p>			

Anexo #4

	<p>presenten para cobro con el detalle en los centros de costos</p> <p>g) Compare la acumulación de saldos en los centros de costos con el presupuesto ofertado</p> <p>h) Analizar las diferencias que resultaren de la comparación del punto anterior</p> <p>i) Que cada comprobante objeto de cobro lleve una leyenda que diga cobrada en estimación No. X</p> <p>j) Que las estimaciones estén debidamente firmadas por los responsables de elaboración, revisión y autorización.</p> <p>k) Verifique que los saldos de los deudores se encuentren registrados debidamente en los auxiliares de la contabilidad.</p> <p>l) Realice las operaciones aritméticas de las estimaciones correspondientes.</p>			
--	---	--	--	--

Anexo #4

"DIARCO S.A. DE C.V."

PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMAS PARA VERIFICAR LA APLICACIÓN DE POLITICAS GENERALES

EN EL PROCESO DE INVENTARIOS

Objetivo: Determinar si en los proyectos que la empresa esta ejecutando se aplican las políticas generales relativas a la protección de los inventarios.

No	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA	P/T	FECHA	HECHO POR
1	Verificar que en todos los proyectos de construcción se haya construido una bodega provisional con capacidad suficiente para almacenar los materiales, herramientas y equipos que sean necesarios.			
2	Verificar que exista uno o varios espacios designados por el ingeniero residente encargado del proyecto para utilizarse como acopio general de materiales, y almacenar aquellos que, por su naturaleza no puede ser ingresada a bodega.			
3	Determinar que exista una clasificación de materiales, considerando: a) Los que pueden almacenarse en la bodega provisional b) Los que se tienen que almacenar en los lugares de acopio			
4	Investigar que los formularios utilizados para el control de los inventarios sean controlados permanentemente, manteniendo la secuencia numérica.			
5	Investigue si en el interior de la bodega permanecen personas ajenas al			

Anexo #4

	manejo de la misma.			
6	Verificar que las compras de materiales estén soportadas por medio de solicitudes de materiales y firmadas por el ingeniero residente.			
7	Certifique que las compras efectuadas hayan sido registradas en los centros de costos correspondientes.			
8	Haga recuentos físicos de las existencias y compárelo con los controles o registros reportados.			
9	En el caso de incongruencias que resultaren del recuento físico investigar que acciones correctivas se tomaron.			
10	Verifique las operaciones aritméticas correspondientes.			
11	Con base a la documentación que respaldan las entradas y salidas de materiales en las bodegas de los diferentes proyectos, hacer pruebas selectivas sobre el correcto y oportuno registro en el kardex.			

Anexo #4

"DIARCO S.A. DE C.V. "

PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMAS PARA VERIFICAR LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS GENERALES RELATIVAS A LA RECEPCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCION Y HERRAMIENTAS.

Objetivo: determinar si se cumplen todas las instrucciones necesarias para que el proveedor traslade el material y herramientas a la bodega del proyecto, el cual debe ser recibido por el bodeguero quien es responsable de la validación de las operaciones y comprobantes de soporte.

No	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA	P/T	FECHA	HECHO POR
1	Verificar que se apliquen las siguientes políticas: a) El bodeguero será el responsable de la recepción de los materiales de construcción y herramientas b) El bodeguero será responsable de verificar que la calidad de los productos sea la solicitada y exigida por los ingenieros residentes del proyecto y que la cantidad recibida sea la reportada en el documento de entrega. c) Que se emita un reporte de ingreso de materiales diariamente d) Que el registro de los inventarios se haga en la bodega del proyecto.			
2	Verificar que todas las compras estén recibidas contra nota de envío, factura y orden de compra autorizada			

Anexo #4

3	Verificar que el bodeguero firme de recibido toda nota de envío o factura como responsable directo.			
4	Determinar si se entregan las notas de envío o facturas al auxiliar de bodega al instante para su registro y archivo inmediato.			
5	Verifique que el bodeguero cuente con un catalogo detallado para la clasificación de las partidas que son afectadas en los centros de costos acorde al proyecto correspondiente.			
6	<p>Verificar que se ingrese en el sistema computarizado o en el manual según el caso todos los ingresos de materiales efectuados durante el día y al final de la jornada que se emita un reporte considerando:</p> <p>a) Que la emisión sea en original y copia, el original para costos y la copia para bodega</p> <p>b) Que se estampe la firma de elaborado y revisado por el ingeniero residente</p> <p>Una vez considerado lo anterior, proceda a lo siguiente:</p> <p>c) Compare las notas de envío o facturas con el reporte diario de ingreso de materiales y herramientas con el fin de verificar que la información registrada en los mismos es correcta</p> <p>d) Verificar que no se puedan realizar cambios en el reporte de ingreso de materiales sin la autorización del ingeniero residente</p>			

Anexo #4

7	Visitar periódicamente los proyectos para realizar el backup de la información almacenada en el sistema computarizado si aplica			
8	Verificar que la información sea restaurada en la red de computadoras de la empresa para que el departamento de costos tenga acceso y comparen la información con el presupuesto correspondiente.			
9	Revisar las partidas de ingreso de materiales contra la información que refleje el sistema, con el fin de verificar que la información este correcta, y que se haya cargado la cuenta del inventario y abonado a proveedores o cuenta relacionada, de la forma correcta para generar la partida de ingreso de materiales.			

Anexo #4

"DIARCO, S.A. DE C.V."

PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMAS PARA VERIFICAR EL CONSUMO POR MEDIO DE REQUISICIONES INTERNAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCION HERRAMIENTAS Y EQUIPO.

Objetivo: determinar si el obrero comunica al maestro de obra o ingeniero residente del proyecto las necesidades de materiales, herramientas o equipo a través de requisiciones debidamente autorizadas.

No	PROCEDIMIENTOS	P/T	FECHA	HECHO POR
1	Determine si las solicitudes de materiales de construcción se realizan por medio de requisiciones debidamente autorizadas por el maestro de obra o ingeniero residente, con la descripción correspondiente de la actividad en la cual serán consumidos los materiales solicitados.			
2	Verifique que las requisiciones cumplan con los requisitos mínimos como: a) los formularios deben estar prenumerados b) el numero de copias debe ser suficientes para su registro y archivo c) el tamaño del formulario y campos para anotar las descripciones deben ser suficientes.			
3	Verifique que los talonarios de requisiciones de materiales estén custodiados por una sola persona y que esta lleve un control exacto de su distribución.			
4	Determine si se esta dando uso uniforme del correlativo de los talonarios de requisiciones por cada distribución efectuada en los			

Anexo #4

	proyectos correspondientes.			
5	Determine si el bodeguero entrega los materiales de construcción y/o equipos solicitados contra la presentación de la respectiva requisición debidamente autorizada			
6	Verificar que las requisiciones sean firmadas únicamente por el ingeniero residente en el caso de solicitar materiales como los siguientes: Hierro, PVC, Sanitarios, Azulejos, Puertas, Combustible, Lubricantes, Madera, y otros que el ingeniero residente estime conveniente.			
7	Determinar que los egresos del inventario se hagan en la bodega del proyecto a través del sistema computarizado o manual, según el caso para comprobar que se ejerce control físico permanente sobre los inventarios y control de los niveles de existencia			
8	Investigar si el ingeniero residente verifica que el bodeguero realmente necesita el material que solicita			
9	Verificar que las cantidades de materiales solicitada este de acuerdo a la actividad a realizada.			
10	Verificar que el bodeguero firme e entregado toda requisición de materiales o equipos			
11	Para revisar el consumo de materiales de campo se procede de la siguiente manera: a) El obrero debe elaborar la requisición cada ocho o quince días, de acuerdo a las políticas de la empresa b) El bodeguero debe verificar que la cantidad y tipo de material de campo registrado en la requisición			

Anexo #4

	que utilizo el obrero fue para realizar la actividad descrita.			
12	Investigar si las requisiciones se ingresan al sistema diariamente y si al final de la jornada se emite el reporte correspondiente ya sea por computadora o manual en original para costos y copia para bodega			
13	Verifique el correlativo de las requisiciones y que las anuladas estén con los juegos completos de copias en el archivo correspondiente.			
14	Comparar el reporte de egresos de materiales, herramientas y/o equipo contra las requisiciones de materiales con el fin de verificar que la información registrada en los mismos sea correcta.			
15	Verificar que se hagan las correcciones sugeridas por el ingeniero residente oportunamente, si las hubiere			
16	Revise que el reporte de consumo de materiales este debidamente autorizado por el ingeniero residente			
17	Visitar periódicamente los proyectos para realizar el backup de la información almacenada en el sistema si aplica.			
18	Verificar que la partida de consumo de materiales se registre en forma consolidada al final del mes y que este haya afectado las partidas correspondientes.			
19	Verificar que las requisiciones de materiales lleven anotado el nombre del proyecto, actividad a realizar, tipo de material, cantidad y firma de autorizado por el maestro de obra o ingeniero residente			

Anexo #4

"DIARCO S.A. DE C.V."

PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMAS PARA VERIFICAR EL PEDIDO Y RECEPCION DE MATERIALES DE CAMPO .

Objetivo: verificar que se cumplan las políticas relativas al proceso de pedido y recepción de materiales de campo.

No	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA	P/T	FECHA	HECHO POR
1	Verificar que se aplique un programa de pedidos catorcenales o mensuales y que este sea elaborado por el ingeniero residente y enviado al jefe de compras.			
2	Investigue que todos los pedidos de materiales de campo sean autorizados por el ingeniero residente y que estos estén de acuerdo al programa.			
3	Investigar si el chequero recibe instrucciones por parte del maestro de obra o ingeniero residente respecto al movimiento de material a realizar indicando la cantidad necesaria y el lugar exacto donde se requieren los materiales.			
4	Investigar si el chequero de transporte es el único responsable de reportar todo movimiento de material en el formulario de recepción de materiales de campo y de asignar equitativamente los viajes entre los diferentes transportistas contratados.			
5	Verificar que el chequero anote en el formulario para la recepción de materiales el tipo de producto, cantidad recibida, nombre del transportista, numero de factura y placa del camión.			
6	Determinar que el chequero se apoye en la supervisión del ingeniero residente, cuando tenga duda respecto a la calidad del producto tomando en cuenta aspectos como:			

Anexo #4

<p>Arena: Debe estar limpia, de color azul oscuro/negro. No se debe aceptar si tuviese tierra, zacate u otras suciedades. La unidad de medida de la arena es metro cubico.</p> <p>Piedra: Se conoce por su tamaño como piedra cuarta, piedra en bruto, o piedra rostro. La piedra cuarta mide mas o menos 20 cms. De diámetro; la piedra en bruto mide de 30 a 50 cms. y la piedra de rostro, debe tener un rostro liso o plano. La unidad de medida de la piedra es el metro cúbico</p> <p>Ladrillo de barro tipo calavera Su calidad puede ser comprobada al tirarlo al piso pavimentado desde una altura de 2.50 a 3.00 mts. Se toman 3 o cuatro ladrillos del material lugar de acopio; si no se quiebran, es buen ladrillo. La unidad de medida es la unidad o millar</p> <p>Grava Las gravas No 1, No 2, No 3 y la chispa debieron recibirse si no contenían tierra o mucho polvillo de piedra. La unidad de medida es el metro cúbico, los tamaños de la grava son aproximadamente los siguientes: grava No 1 1-1.5 cm., Grava No 2 2-3 cm., grava No 3 4-5 cm.</p> <p>Laja de piedra Hay diferentes tipos de lajas, tales como laja milhojas, la cual es pacha y plana en ambos lados; la laja cortada y la laja corriente. La unidad de medida es el metro cúbico</p> <p>Tierra blanca Este material no debe tener ninguna cantidad de tierra orgánica porque es utilizada para compactar.</p> <p>Tierra negra Debe ser negra totalmente porque es utilizada para jardines y engramados.</p>			
--	--	--	--

Anexo #4

"DIARCO, S.A. DE C.V."

PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMAS PARA LEVANTAR INVENTARIO GENERAL DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPO

Objetivo: determinar en los proyectos correspondientes los excedentes, faltantes y causas de los mismos para cuadrar los inventarios físicos con los reportes.

No	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA	P/T	FECHA	HECHO POR
1	Obtener la impresión del reporte general de inventario de materiales, herramientas y equipo.			
2	Presentarse en el proyecto a realizar el inventario general de materiales, herramientas y equipo que se encuentran en el proyecto.			
3	Realice el conteo del material, herramienta y equipo para verificar que la cantidad reflejada en el reporte de inventario general sea igual a las existencias físicas almacenadas en el proyecto.			
4	Si existe diferencia en los inventarios de materiales, herramientas y materiales de campo ejecutar los pasos siguientes: a) En el primer caso analizar conjuntamente con el bodeguero las diferencias encontradas con el fin de determinar las posibles causas de faltante o excedente encontrado b) Para el segundo caso analizar			

Anexo #4

	conjuntamente con el maestro de obra, ingeniero residente de la obra y chequero de transporte las diferencias encontradas con el fin de determinar las posibles causas de faltante o excedente encontrado			
5	Elaborar un reporte anotando los resultados obtenidos en el inventario general y las observaciones			
6	Verificar que se registren los ajustes respectivos, con el fin de mantener iguales el inventario físico y los reportes que se emiten.			
7	Compare los resultados obtenidos con los registros contables auxiliares y legales.			

Anexo #4

"DIARCO S.A. DE C.V."

PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL INTERNO EN LA REQUISICION Y TRASLADO DE EQUIPO Y MAQUINARIA DE CONSTRUCCION DE UN PROYECTO A OTRO.

Objetivo: Determinar si se aplican la medidas de control interno apropiadas para determinar la disponibilidad y ubicación de los equipos.

No	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA	P/T	FECHA	HECHO POR
1	Determinar si el coordinador de bodegas conjunto con el coordinador del plantel informan periódicamente a la gerencia de operaciones los traslados de equipos, para tener un control adecuado.			
2	Verificar que cuando se traslade un equipo o maquinaria de construcción de un proyecto a otro se informe al plantel encargado del mantenimiento de estos.			
3	Determinar que cada bodeguero lleve un kardex permanente de equipos y maquinaria de construcción para determinar su disponibilidad.			
4	Verificar que todo movimiento de equipo y maquinaria de construcción se efectúe previa solicitud, detallando claramente las especificaciones del activo solicitado y las razones que justifiquen su adquisición. Esta solicitud deberá estar autorizada por el ingeniero residente			
5	La solicitud de traslado deberá estar acompañada de un memorándum en original y dos copias en el cual se			

Anexo #4

	comunica que el equipo será asignado a otro proyecto y todas las especificaciones técnicas del mismo			
6	El bodeguero que reciba el equipo debe firmar de recibido y comunicar al bodeguero de donde salió el equipo que lo recibió en buenas condiciones.			
7	Verifique si el control de horas de uso que cada bodeguero registra sirve de base para prorratear la cuota de depreciación y si estos coinciden con los reportes de uso del bodeguero del plantel donde se encuentra los equipos.			
8	Verifique que todos los activos fijos reflejados en el reporte existen y que estos tengan un valor económico razonable según su estado y vida útil.			
9	Determine la razonabilidad de la vida útil asignada a los activos fijos.			
10	Compare los saldos de los reportes de activo fijo con los registros contables legales y auxiliares			
11	Verifique que la cuota de depreciación se aplica según las especificaciones legales y financieras de la empresa.			
12	Analice los movimientos de en las cuentas auxiliares de activos fijos y verifique que la bajas estén debidamente autorizadas y registradas apropiadamenete.			

Anexo #4

"DIARCO S.A. DE C.V."

PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS AL PERSONAL DE CAMPO.

Objetivo: determinar si la empresa aplica políticas y procedimientos de control interno apropiadas para el reclutamiento de personal y el pago de las nominas de los mismos

No	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA	P/T	FECHA	HECHO POR
1	Verificar que en el proceso de reclutamiento se hayan tomado en cuenta las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none">- El plan y tiempo de ejecución de la obra- Que el número de planilleros, bodegueros y maestros de obra este de acuerdo a las necesidades de la ejecución de la obra.- Que exista un memorándum, detallando el nombre de los maestros de obra y el salario asignado debidamente autorizado por el ingeniero residente.- Revisar el memorándum de planeación de contratación de los, maestros de obra, verificando que esté dentro de los salarios establecidos en los catálogos de mano de obra.- Si el salario solicitado no aparece en él catalogo respectivo no se debió seguir con el proceso de contratación			
2	Verificar que todo el personal contratado haya llenado el formulario de recepción de personal con todos sus			

Anexo #4

	generales sin excepción y la solicitud para el seguro colectivo de vida.			
3	Verificar que la solicitud la haya recibido el chequero de personal debidamente firmada por el ingeniero residente y el maestro de obra.			
4	Verificar que el formulario de contratación se distribuya de la siguiente manera: - Original: chequero de personal - Copia: planillero.			
5	Verificar que por cada obrero se complete la solicitud de inscripción para el seguro de vida colectivo, en original y copia, la cual tendrá la siguiente distribución: - Original: recursos humanos - Copia :planillero			
6	Verificar del proceso de elaboración de planillas el cumplimiento de las siguientes políticas generales: - Que se lleven por separado: a) Planillas por obra b) Planilla por día c) Planilla de anticipos d) Planilla de liquidaciones. - Que el pago de las planillas para los proyectos sea catorcenal. - Que el pago se realice por medio de ordenes de pago no negociables, individuales e intransferibles. - Que el pago se realice en lugar de trabajo. - El gerente de operaciones sea el responsable de autorizar las planillas y la elaboración de las ordenes de pago. - Que el planillero y los auxiliares de planilla sean los responsables de la elaboración de las planillas y entrega de los cheques de pago y			

Anexo #4

<p>anticipos.</p> <ul style="list-style-type: none">- El ingeniero residente del proyecto será responsable de verificar la validez de las planillas de pago.- Que el ingeniero residente del proyecto verifique el proceso de entrega de los cheques de pago para que se lleve a cabo sin inconvenientes.- Verificar que cualquier movimiento de personal que afecte la planilla sea reportado al ingeniero residente del proyecto y al planillero para su autorización, por medio de reportes de horas extra, reporte de descuento por herramientas, materiales y/o accesorios, planilla de anticipos y/o solicitud de prestamos autorizados. Los movimientos que afectan las planillas son:<ul style="list-style-type: none">a) Horas extrab) Prestamos concedidos por empresac) Aumentos de salariosd) Licencias sin goce de sueldose) Licencias con goce de sueldof) Nuevas contratacionesg) Despidos o renunciacionesh) Descuentos por orden judiciali) Descuentos varios por anticipos, préstamo en instituciones financieras y otros.- Verifique que el bodeguero del proyecto se encargue de elaborar por cada grupo de trabajo, un informe catorcenal de cargos para realizar descuentos por herramientas, materiales y/o accesorios en obra basada en una inspección física de las herramientas, entregadas al grupo,- El bodeguero deberá verificar con el departamento de costos los montos a descontar por herramienta y enviar el informe al planillero a mas tardar el día lunes de la semana de pago.- El ingeniero residente del proyecto			
---	--	--	--

Anexo #4

	<p>será responsable de autorizar las horas extra del personal de la obra de construcción, las cuales serán pagadas de acuerdo al monto establecido en Laudo Arbitral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifique la autorización final de las horas extra se, debe hacer el sábado de resago por la mañana y pasar dichos reportes al planillero, para que elabore la planilla por día. - Que todo movimiento de personal sea reportado al encargado de planilla del proyecto a más tardar el día viernes de la semana de rezago, a fin de que pueda ser incluido en el calculo de la planilla de catorcena. - Verifique que cada obrero reciba un porcentaje del sueldo que devenga por cada catorcena pagada, en concepto de las diferentes prestaciones que le correspondan según la ley, el cual deberá pagarse cuando se suspende, renuncia o finaliza el proyecto. 			
No	ELABORACION DE PLANILLA DE PAGO POR OBRA	P/T	FECHA	HECHO POR
7	Investigue si el chequero de personal de la obra ejecute por lo menos dos visitas al campo, al inicio y al final de la jornada por medio de las anotaciones que debe realizar en el formulario de control de personal.			
8	Investigue si el planillero, maestro de obra o auxiliar reciben diariamente al final de la jornada, la obra realizada por el personal de obra y que se haya completado y firmado el formulario de recepción de obra.			
9	Verificar que el planillero efectúe las codificaciones de las actividades			

Anexo #4

	reportadas en los informes de recepción de obra, de acuerdo al catalogo maestro de actividades y trasladar los reportes de recepción de obra al auxiliar de planilla.			
10	Verifique que el planillero reciba del chequero de personal el control de asistencia diaria.			
11	Verificar que se digite diariamente en el sistema de control de planillas la información contenida en los reportes de recepción de obra de los proyectos y control de asistencia.			
12	Investigar si el día lunes de la semana de pago el ingeniero residente del proyecto recibe la preplanilla de pago junto con las ordenes de recepción de obra y control de asistencia, para su revisión y autorización			
13	Determine que la emisión de la planilla de pago se haga en original y copia con la siguiente distribución: a) original: planillero b) copia: departamento de costos			
14	Investigar si el gerente de operaciones firma la planilla de pago previa revisión con el detalle diario de actividades firmado por el ingeniero residente del proyecto.			
15	Determinar si el sistema efectúa correctamente los descuentos legales en relación a la planilla del I.S.S.S. AFPs y RENTA.			
16	Cruce la información de contenida en las planillas de pago con los reportes que se envían a las instituciones repectivas, I.S.S.S., AFPs, HACIENDA otros.			

Anexo #4

17	Investigar si se cotejan los cheques impresos contra la planilla, con el fin de que se verifique que la información reflejada sea la correcta.			
18	Verifique si al momento de pago el planillero o el auxiliar exigen lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Documento de identidad personal y código de empleado - Que firme de recibido en la planilla catorcenal y el cheque voucher, caso contrario deberá dejar impresas sus huellas digitales. 			
19	Verifique que cuando se haya terminado de pagar, se elabore en original y copia, un acta de liquidación de planilla firmada por el planillero con la siguiente distribución. <ul style="list-style-type: none"> - Original: planillero - Copia: departamento de costos Para el caso de los cheques de pago no entregados se debe agregar al acta una anexo detallado.			
20	Verifique que el departamento de costos tenga en sus archivos las copias de los comprobantes de pago y actas respectivas.			
21	Los cheques no pagados los recibirá el departamento de costos. Verifique que se anulen después de tres días hábiles del día de pago.			
No	ELABORACION DE PLANILLA DE PAGO POR DIA	P/T	FECHA	HECHO POR
22	Verificar que el corte de la planilla por día se haga al final de la semana de resago que corresponde a la segunda semana de pago.			
23	Verifique que el control de asistencia del personal por día es responsabilidad del chequero y que la autorización diaria del control sea efectuada por el ingeniero residente del proyecto y el planillero.			

Anexo #4

24	<p>Verifical el reporte de horas extras considerando:</p> <p>a) Que el vale de horas extras este este debidamente llenado.</p> <p>b) La fecha correspondiente</p> <p>c) No de horas extras</p> <p>d) Nombre del trabajador</p> <p>e) Actividad que realizo</p> <p>f) Firma del ingeniero residente.</p> <p>g) Las operaciones aritméticas</p>			
25	Determine si se elabora un memorandum de hora extra en el cual se indican todas las horas realizadas en el periodo de la catorcena.			
26	Verifique si el planillero recibe del chequero de personal la hoja de control de asistencia por día y si este la revisa antes de firmarla de autorizado.			
27	Verifique si el auxiliar de planilla recibe del planillero el formulario de control de recepción de obra por dia con la información registrada en el memorandum de horas extras debidamente autorizado por el planillero			
28	Revise la planilla catorcenal por día contra el borrador, con el fin de verificar que la información registrada en las mismas este correcta, asi como los calculos de la planilla.			
No	ELABORACION DE PLANILLA DE ANTICIPOS	P/T	FECHA	HECHO POR
29	<p>Verifique si se dan los siguientes procedimientos:</p> <p>a) El chequero de personal, cuando verifica la asistencia en la obra pregunta al obrero si desea anticipo o no en la primera semana de la catorcena correspondiente.</p> <p>b) Si se ingresa la información de anticipos diariamente.</p> <p>c) Si los anticipos concedidos no sobrepasen los límites establecidos en el laudo arbitral</p> <p>d) Si el detalle de anticipos lleva la firma del ingeniero residente. y la del gerente de operaciones</p> <p>e) Que el valor de los anticipos no cobrados</p>			

Anexo #4

	sea remitida a las oficinas por medio de un memorandum detallado.			
30	Revise si el departamento de costos y planillero tiene un archivo completo y ordenado de todas las planillas de pago.			
31	Revise la aplicacion en los rubros contables de acuerdo al catalogo de actividades.			
32	Verifique que en la planilla de pago catorcenal todos los anticipos que se hicieron efectivos sean descontados.			
No	ELABORACION DE PLANILLA DE LIQUIDACION DE PERONAL DE OBRA	P/T	FECHA	HECHO POR
33	Investigue los motivos por los cuales el personal de obre fue retirado: a) por terminación de una etapa del proyecto o finalización del mismo b) por robos c) por irrespeto, d) otros			
34	Investigue si al personal que se retira se le notifica con una semana de anticipación informando el motivo y la fecha.			
35	Verifique si se elabora una carta detallando el personal que sera sujeto de liquidación firmado por el gerente de operaciones.			
36	Investigue si la carta firmada por el gerente de operaciones se remite al Ministerio de Trabajo para evitar posibles demandas.			
37	Verifique que se deje constancia escrita en un archivo por proyecto la documentación relativa al retiro del proyecto.			
38	Revisar la planilla catorcenal por obra de liquidación contra el promedio de trabajo para verificar que la información esta correcta.			
39	Coteje los libros auxiliares para verificar su correcta aplicaciónn			

Anexo #4

No	SUBCONTRATISTAS	P/T	FECHA	HECHO POR
1	<p>Para el control de los subcontratos determine si se cumplen los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) El sub contrato esta incluido en el presupuesto general del proyecto por los montos y calidad correspondientes.b) Se lleva un registro de las estimaciones por etapas del proyecto.c) Se aplican las retenciones legales exigidas por las leyes vigentesd) Existe en el sistema contable cuentas especificas para el registro de costos exclusivos de subcontratistas.e) Se supervisa el trabajo efecado por los subcontratistas.f) Los pagos a subcontratistas estan respaldados por sus respectivos comprobantes debidamente firmados por el gerente de operaciones, Ing. Residente, contabilidad y costos.			