

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



"INSTRUMENTOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO CON  
UN ENFOQUE INTEGRAL EN LOS INVENTARIOS DE LAS  
EMPRESAS CONSTRUCTORAS"

TRABAJO DE INVESTIGACION PRESENTADO POR:

CARLOS EMILIO CISNEROS DIMAS

CLAUDIA ESTELA CÓRDOVA GIRÓN

EDWIN IVÁN ZAMORA ESCOBAR

PARA OPTAR AL GRADO DE  
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

ABRIL 2005

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Rector (a) : Dra. María Isabel Rodríguez

Secretario General : Licda. Alicia Margarita Rivas de Recinos

Facultad de Ciencias Económicas

Decano : Lic. Emilio Recinos Fuentes

Secretario(a) : Licda. Vilma Yolanda Vásquez de Del Cid

Docente Director : Lic. Carlos Roberto Gómez Castaneda

Coordinador de Seminario : Lic. Álvaro Edgardo Calero Rodas

Docente Observador : Lic. Álvaro Edgardo Calero Rodas

Abril de 2005

San Salvador

El Salvador

Centro América

## AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso por darme la sabiduría para alcanzar las metas, a mis padres Celina de Cisneros y Edgardo Cisneros por su comprensión y apoyo incondicional, a mis hermanos por su amor y aprecio y a todos mis amigos y amigas que oraron por mí y que contribuyeron a lograr este maravilloso triunfo.

Carlos Emilio Cisneros Dimas.

A Dios todopoderoso por haberme iluminado el camino correcto y proveerme de fe y sabiduría para poder culminar mi carrera. A mi padre Oscar Edmundo Zamora por ser la base fundamental en mi vida, ya que con su apoyo y consejos lo logramos, Gracias Papá ¡Te Amo! A mi hijo Bryan por todo el tiempo que no le pude dedicar debido a mis estudios, y a todos aquellos familiares, compañeros y amigos que de alguna manera me brindaron su apoyo.

Edwin Iván Zamora Escobar

A JEHOVÁ

En el nombre de nuestro señor Jesucristo, porque es Jehová el Señor Soberano del Universo y porque su bondad amorosa es tan grande al permitirme vida y fuerzas necesarias para alcanzar este objetivo en mi vida.

A mi Madre

Por ayudarme a trazar propósitos claros y alcanzables y por todo el apoyo incondicional, su amor y comprensión a lo largo de esta carrera

A mi Hija

Mi pequeña, quién sin comprender, soportaste las ausencias y el tiempo que no te dediqué.

A mis Hermanos

Por toda la comprensión y apoyo a lo largo del tiempo.

A mis Sobrinas

Por el tiempo que no les dediqué.

Claudia Córdova

## INDICE

	Pág.
<b>RESUMEN</b>	i
INTRODUCCIÓN	iii
CAPÍTULO I	
1 MARCO TEORICO	1
1.1 GENERALIDADES DE LA AUDITORIA	1
1.1.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA A NIVEL MUNDIAL	1
1.1.2 GENERALIDADES	2
1.1.3 ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA EN EL SALVADOR	3
1.1.4 CONCEPTOS DE AUDITORIA	5
1.1.5 CLASES DE AUDITORIS	10
1.2 CONTROL INTERNO	9
1.2.1 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	9
1.2.2 CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO	10
1.2.3 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO	14
1.3 ORIGENES DEL INFORME DEL COMITÉ DE LA ORGANIZACIÓN DE PATROCINIO DE LA COMISION DE MARCAS (COSO)	15
1.3.1 DEFINICION DEL CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME DEL COMITÉ DE LA ORGANIZACIÓN DE PATOCINIO DE LA COMISION DE MARCAS (COSO)	18
1.4 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO INTEGRADO Y SU ADAPTACION A LAS ORGANIZACIONES SEGÚN EL MARCO INTEGRADO DEL CONTROL INTERNO	18
1.5 ESTRUCTURA CONCEPTUAL DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO	22

1.6	ESTRUCTURA CONCEPTUAL DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO Y SUS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	35
1.7	INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN	38
1.7.1	CUESTIONARIOS	38
1.7.2	GENERALIDADES DE CUESTIONARIOS	39
1.7.3	ENTREVISTA	40
1.7.4	ENCUESTA	42
1.7.5	DIAGRAMAS	42
1.7.6	ANALISIS DESCRIPTIVO	52
1.7.7	ANALISIS DE LAS CINCO FUERZAS DE MICHAEL PORTER	53
1.7.8	GUIA DE PROCEDIMIENTOS	55
1.8	INVENTARIOS EN LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS	56
1.8.1	DEFINICION	56
1.8.2	IMPORTANCIA	59
1.8.3	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO PARA LOS INVENTARIOS	61
1.8.4	DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION DE PRESUPUESTO PARA EL AREA DE MATERIALES	63
1.8.5	DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES ENVIADOS POR EL PROVEEDOR AL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN	64
1.8.8	ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE BODEGA	65
1.9	REGISTROS CONTABLES	66
1.9.1	COSTEO DE MATERIALES Y METODO DE VALUACION	67

1.9.2	PARA EFECTOS FINANCIEROS	68
1.9.3	PARA EFECTOS LEGALES	68
1.9.4	UTILIZACION DE CUENTAS Y PRESENTACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS	70
1.10	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION	72
1.10.1	ANTECEDENTES DE LA CONSTRUCCION A NIVEL MUNDIAL	72
1.10.2	ANTECEDENTES DE LA CONSTRUCCION EN EL SALVADOR	74
1.10.3	CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS EN EL SALVADOR	75
1.10.4	IMPORTANCIA DEL SECTOR CONSTRUCCION EN EL SALVADOR	76
1.10.5	EL MEDIO AMBIENTE Y LA CONSTRUCCIÓN EN EL SALVADOR	78
1.10.6	REGIMEN LEGAL DEL SECTOR CONSTRUCCION	81
CAPÍTULO II		
2	METODOLOGIA Y DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION	82
2.1	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	82
2.1.1	TIPO DE ESTUDIO	82
2.1.2	TECNICAS DE INVESTIGACION	82
2.1.3	UNIVERSO	83
2.1.3.1	MUESTRA	83
2.2	DETERMINACION DE LA MUESTRA	84
2.3	TABULACION, ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS	84
2.4	DIAGNOSTICO	85

### CAPITULO III

3	INSTRUMENTOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO CON UN ENFOQUE INTEGRAL EN LOS INVENTARIOS DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS	86
---	---	----

### CAPITULO IV

4	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	137
4.1	CONCLUSIONES	137
4.2	RECOMENDACIONES	138

	BIBLIOGRAFIA	139
--	--------------	-----

### **ANEXOS**

1.	ANEXO A - HOJA PARA DOCUMENTAR CUESTIONARIOS	
2.	ANEXO B - HOJA PARA DOCUMENTAR ENTREVISTAS	
3.	CASO PRACTICO - SUPUESTO DE RESPUESTAS OBTENIDAS EN UN CUESTIONARIO	
4.	TABULACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION	
5.	GUIA DE ENTREVISTA PARA RECOLECTAR INFORMACION	

## **RESUMEN**

Para el desarrollo de la profesión de Contaduría Pública en nuestro país, se hace necesaria la creación de nuevas herramientas que ayudarán al profesional en el área satisfacer las necesidades de sus clientes.

Por tanto la Universidad de El Salvador a través de la Facultad de Ciencias Económicas en la Escuela de Contaduría Pública, para contribuir con el propósito de apoyar en la actualización e innovación en el campo de la profesión de la Contaduría Pública, se presenta un trabajo orientado a fortalecer y consolidar los conocimientos que se tiene relacionados con el campo de la auditoria, específicamente para la fase del Estudio y Evaluación del control Interno con un enfoque Integral (COSO)

Por tal razón se identifico la necesidad de realizar una investigación orientada a recopilar información relacionada con la Auditoria y su enfoque en un marco integrado de control interno con enfoque coso, y su aplicación directamente a la fase de Estudio y Evaluación del Control Interno, que corresponde a una de las etapas de mayor importancia por su impacto en los resultados a través del trabajo ejecutado por el profesional a cargo. Para el logro de este marco integrado de control interno se tomaron como parámetros de gran valor los

ocho componentes que el enfoque Coso nos permite identificar elementos y factores valiosos que se convierten en las herramientas idóneas para que el trabajo desempeñado por el profesional cubra las áreas de forma mas completa y quede la seguridad que se desarrollo con elementos de calidad.

Unificada toda la metodología de la información recopilada se presentan los instrumentos para evaluar el control interno con un enfoque integral en los inventarios de las empresas constructoras, uno de los sectores principales de nuestro país.

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación contiene información relacionada con la investigación denominada "Instrumentos para Evaluar el Control Interno con un enfoque Integral en los Inventarios de las Empresas Constructoras."

El trabajo se puede describir brevemente de la siguiente manera:

**Marco Teórico :** El marco teórico contiene las generalidades sobre aspectos conceptuales de la auditoria en general, llegando al estudio y evaluación del control interno específicamente, contiene además la parte teórica de lo que es el enfoque coso que es la base de aplicación en la ejecución de la investigación, así mismo se describen los instrumentos de recolección de información que pasan a formar parte de una tabla estructurada por cada uno de los elementos del enfoque coso y su respectivo instrumento de evaluación del control interno en el área de inventarios.

**Metodología de la Investigación y Diagnostico :** Presenta un panorama detallado de la metodología utilizada durante la investigación, se determina los objetivos en donde se enmarca el área de estudio y los resultados que se espera obtener, así como la puntualización de propósitos específicos considerados ejes problemáticos en el desarrollo del trabajo, la metodología de la

investigación define las técnicas, métodos e instrumentos que se han de utilizar en la recolección de la información necesaria para la sustentación del trabajo.

**Instrumentos para Evaluar el Control Interno con un Enfoque Integral para los Inventarios de las Empresas constructoras:**

contiene el desarrollo de la propuesta para que los controles relacionados con la evaluación del control interno, se realicen mediante una serie de instrumentos como son: guías de entrevista, cuestionarios, narrativas, diagramas de causa efecto, flujo gramas, etc.

**Conclusiones y Recomendaciones:** se plantean las principales conclusiones y recomendaciones que, de acuerdo con el criterio del grupo de trabajo, merecen destacarse y que el poner en practica estas facilitara a los profesionales de la contaduría publica superar de alguna manera las deficiencias y limitantes identificadas en la etapa de la investigación.

**Bibliografía:** en este apartado se presenta la bibliografía que se consulto durante la investigación para sustentar de manera solvente la información que contiene este trabajo relacionado con la Auditoria en la Fase de Estudio y Evolución del Control Interno con enfoque COSO.

## MARCO TEORICO

### 1.1 GENERALIDADES DE LA AUDITORIA

***Los diferentes tipos de auditoria y su finalidad han evolucionado en el transcurso de los años, y esa evolución sigue en marcha.***

La auditoria esta encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección, y de procedimientos específicos que relacionados entre sí forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de expresar una opinión profesional sobre todo ello.

#### 1.1.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA A NIVEL MUNDIAL.

Los antecedentes de la auditoría son tan antiguos como la propia historia de la humanidad. La actividad de auditoria, en cuanto actividad de control del que hacer económico y financiero de cualquier institución, surgió en el momento en que la propiedad de los recursos financieros y la responsabilidad de asignar esos mismos recursos a usos productivos ya no estaban en manos de una misma y única persona, como ocurre normalmente en cualquier institución de cierto tamaño y complejidad donde el propietario mantiene el control directo sobre sus bienes.

Es en Inglaterra donde la auditoría tiene su nacimiento, ya que este país, en el siglo XVI se dieron las primeras disposiciones, las cuales se consideran como el principio de lo que más tarde llegó a ser la auditoría.

Fue a partir de 1900 cuando la auditoría, se le asignó la responsabilidad de analizar la veracidad de los estados financieros. Después de esta fecha la función del auditor como detective fue quedando atrás. Y el objetivo principal del trabajo del auditor pasó a ser la determinación de la razonabilidad con la que los estados financieros reflejan la situación patrimonial y financiera de la compañía, así como el resultado de sus operaciones.

En el continente americano la auditoría comenzó a desarrollarse en Estado Unidos de América, en la ciudad de New York se fundó la primer Asociación de Contadores Públicos en el año de 1867. Se denominó Amercian Association of Public Accountants. En 1902 se estableció la Federación de Sociedades de Contadores Públicos de Estados Unidos de América y en 1905 esta Federación se unió a la American Association; siendo esta fusión la que en 1916 se convirtió en lo que ahora es el Instituto Americano de Contadores Públicos.

Paralelamente al crecimiento de la auditoría independiente en los Estados Unidos de América, se desarrollaba la auditoría interna y de Gobierno. A medida que los auditores independientes percibieron la importancia de un buen sistema de control interno y su relación con el alcance de las pruebas a efectuar en una auditoría independiente, se mostraron partidarios del crecimiento de los departamentos de auditoría dentro de las organizaciones de los clientes.<sup>1</sup>

### 1.1.3 ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA EN EL SALVADOR.

La auditoría en El Salvador es producto de los últimos 50 años, es decir, su desarrollo técnico científico al nivel que se encuentra es parte de este siglo. En este país la corriente técnica y profesional se proyectó con los aportes a través de la presencia de distinguidos contadores públicos los cuales han proporcionado un desarrollo innegable a la profesión, las primeras prácticas de auditoría independientes se hicieron por medio de dos contadores ingleses que llegaron al país a fines de los años 30, contratados por el gobierno de El Salvador.

En 1968, se creó en la Universidad de El Salvador la escuela de Contaduría Pública, como respuesta a las necesidades que en ese momento se experimentaban debido a los cambios en la economía

---

<sup>1</sup> Ana Vargas, Manual de Aud.Interna Aplicado a las Empresas Constructoras, UES, 2000.

del país, gracias al empuje de la inversión extranjera experimentada en las últimas décadas. Tales situaciones muestran la necesidad de cambio de las instituciones, puesto en práctica de nuevos métodos, recursos y una serie de elementos necesarios para mantenerse con recurso humano con gran capacidad.

Para 1971, se reforma el Código de Comercio (derogando el Código de Comercio de 1904) estableciendo en su artículo 290 los requisitos para desempeñar el ejercicio de la auditoría independiente. Para entonces es creada la Junta de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

Es para el año 2000, que se efectúan algunas modificaciones al Código de Comercio en las que se incluyen las que competen a la auditoría independiente, la cual entró en vigencia el uno de abril del año antes mencionado, así mismo, se decreta la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, normando los aspectos técnicos de los contadores públicos, así como los procedimientos de vigilancia para los que ejercen la Contaduría, la función de auditoría, y los derechos y obligaciones de las personas naturales y jurídicas que las ejerzan.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Ronald Chávez, Costos ABC y su aplicación en empresas constructoras, UES

#### 1.1.4 CONCEPTOS DE AUDITORIAS.<sup>3</sup>

- **Consiste en revisar y comprobar los registros financieros en una organización para determinar si se han cumplido las diferentes políticas contables establecidas y si se han observado las políticas dictadas por la administración.**
- La auditoría es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar los resultados a las partes interesadas.

A continuación se amplían algunos elementos de gran importancia del concepto anterior:

Proceso Sistemático: Comprende planificar el qué, cómo y cuándo desarrollar un examen de auditoría. La profundidad de la investigación a desarrollar, los procedimientos y técnicas de auditoría que se van a aplicar, etc.

Evaluar: Medir lo encontrado en las revisiones realizadas contra lo que debe ser.

Objetivamente: Significa la imparcialidad con que deben evaluarse los hechos, sin influencias de ninguna especie, es decir, observar las cosas tal como son, como han sucedido. Implica no cambiar los acontecimientos ante ninguna oportunidad

---

<sup>3</sup> Jorge Noviera, Auditoría Interna, su enfoque operacional, 2ª. Edición, Mexico, 1982.

personal. En este punto es oportuno mencionar la importancia que juega la ética profesional.

Evidencias: Pruebas, indicios que respalden el criterio de un señalamiento.

#### 1.1.5 CLASES DE AUDITORIAS.<sup>4</sup>

AUDITORIA	CONCEPTO
De Estados Financieros	Es la revisión de los estados financieros de una entidad económica, efectuada de acuerdo con norma de auditoria generalmente aceptada y cuyo objetivo es expresar una opinión independiente sobre la razonabilidad de dichos estados financieros.
Externa	Es el examen llevado a cabo por el Contador Público Independiente sobre los estados financieros básicos, registros contables, documentos anexos u otros para lo que se ha contratado, con el objeto de expresar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos, abarcando su examen, las actividades financieras y económicas que corresponden a la entidad.

---

<sup>4</sup> Información Suplementaria, Trabajo de Investigación, UES, F CC EE

Operativa	Es el examen de la gestión de un ente, con el propósito de evaluar la eficiencia de sus resultados, con referencia a las metas establecidas; los recursos humanos, financieros y materiales utilizados; la organización, utilización y coordinación de tales recursos, así como de los controles establecidos sobre dicha gestión.
Operacional	Es el examen y evaluación de las actividades realizadas en una entidad para establecer y aumentar el grado de eficiencia, eficacia y economía de su planificación, organización, dirección y control interno.
Interna	Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización para la revisión de las operaciones como servicio para la administración es un control activo, opera por medio del estudio y evaluación de la efectividad de otros controles.
Gubernamental	La que ejerce el Estado por medio de sus organismos y dependencias creados con fines de vigilancia y control sobre las actividades económicas realizadas por personas o entidades, tanto en el sector público como en el privado.
Administrativa	Es un examen, revisión y evaluación de las actividades de una entidad económica, para determinar el grado de eficiencia, efectividad y economía de dicha entidad.
De Gestión	Es el examen que se efectúa en una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión en relación con los objetivos

	generales, su eficiencia como organización, sus actuaciones y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.
Funcional	Que trata una o más funciones específicas dentro de una organización.
De Sistemas	Como cualquier auditoría que conlleva la revisión y evaluación de todos los aspectos de un sistema automatizado de procesamiento de información, incluyendo procesos no automatizados que están relacionados y las interfaces entre ellos.
Integral	Es la ejecución de exámenes estructurados de programas, organizaciones, actividades o segmentos operativos de una entidad pública o privada, con el propósito de medir e informar sobre la utilización de manera económica y eficiente de sus recursos y logro de sus objetivos operativos.
De cumplimiento	Consiste en la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado de acuerdo a las normas legales, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.
Medioambiental	Es una herramienta de gestión que comprende una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva del funcionamiento de la organización ambiental.
Fiscal	Es la que se realiza por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de

	Impuestos Internos, con el fin de revisar documentos que respaldan a las empresas legalmente establecidas y evitar que estas operaciones sean desviadas, y así mismo verificar el destino de los ingresos recaudados por ellos.
De información Suplementaria	Es el examen de la información adicional, presentada por la compañía, que acompaña y amplía la información básica presentada en el estado financieros, la cual sirve para la toma de decisiones.

## 1.2 CONTROL INTERNO

### 1.2.1 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

#### *NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO*

“El Control Interno abarca el plan de Organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.”

El control interno se clasifica en:

- a) Control interno administrativo
- b) Control interno contable

a) *Control interno administrativo*

“Está constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión, que conducen a la autorización de las transacciones por parte de los niveles jerárquicos superiores, de tal manera que fomenten la eficiencia en las operaciones, la observancia de políticas y normas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados.

b) *Control interno contable*

Comprende el plan de organización, procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros, la verificación de la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes financieros.”

1.2.2 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO.<sup>5</sup>

El Control Interno cuenta con cinco características las cuales se explican a continuación:

a) Plan de Organización

La estructura de una Organización variará dependiendo de la naturaleza de la empresa, su método de funcionamiento, tamaño, número de componentes de la Organización y su distribución

---

<sup>5</sup> Gustavo Zepeda, Auditoria y Control Interno, Colombia, 1998, Ed. McGraw Hill

geográfica, pero lo que tiene en común estas es que aspiran a contar con unos planes de organización satisfactorios. Para que esto se cumpla debe contar con dos requisitos básicos los cuales se describen de la siguiente manera:

1. Independencia de la Organización.

Un plan de organización satisfactorio permitirá una separación adecuada de las funciones operacionales, de custodia, contabilidad y auditoría interna. Debería existir una distribución de responsabilidades de forma que los registros que se mantienen fuera de cada departamento sirvan de control sobre las actividades de los mismos. Además, contempla la custodia de los activos, y la contabilización o el registro de las transacciones relacionadas con ellos.

2. Líneas de responsabilidad.

Dentro de los departamentos deben de existir definiciones inequívocas de las responsabilidades, de acuerdo con las normas y procedimientos globales establecidos por la dirección. Además debe existir una correcta delegación de autoridad a individuos específicos con el fin de que éstos cumplan con sus responsabilidades de forma eficiente y eficaz.

b) Sistemas de Procedimientos de Autorización y Registro.

Esta característica consiste en que al diseñar el sistema, es importante que los formatos y procedimientos establecidos

permitan la revisión y autorización de todas las transacciones antes de que éstas queden registradas en los libros de contabilidad de la empresa. Los formatos utilizados por ésta deben estar prenumerados y contabilizados para asegurarse de que queden incluidas todas las transacciones ejecutadas en el sistema contable.

El catálogo de cuentas y el manual de contabilidad constituyen también unos componentes esenciales del sistema. Las cuentas incluidas en el catálogo constituyen el marco básico de todo el sistema de contabilidad y facilitan la recopilación y clasificación de las diversas transacciones. El manual de contabilidad describe los conceptos de autoridad, responsabilidad y obligaciones, así como perfila el método con que debe realizarse el trabajo de contabilidad para alcanzar los objetivos de la empresa de la forma más eficaz y económica.

#### c) Practicas de Sondeo

Consiste en incluir la división de obligaciones y el sistema de procedimientos de autorización y registro, se incluye también los diversos procedimientos de comprobación de errores que deben realizarse en relación con el mantenimiento de los registros de la empresa.

d) Calidad del Personal

Esta consiste en que las anteriores características para que sean eficaces, los empleados claves y la gerencia de una empresa deben de ser competentes para cumplir con sus obligaciones de manera eficaz. Por lo tanto, la calidad debe incluir la ética, inteligencia, dedicación y responsabilidad de un individuo.

e) Sistema Fiable

Esta quinta y última característica consiste en diseñar sin ningún problema cualquier sistema mediante organigramas complejos, manuales voluminosos y declaraciones detalladas de los procedimientos operacionales, pero si la gerencia no hace que funcione como se había proyectado, entonces este sistema tan laborioso existe únicamente sobre el papel.

Explicación Técnica de Elementos Básicos del Sistema de Control Interno:

- a. Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que se segregue las funciones de registro y custodia.
- b. Un sistema adecuado para a la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

- c. Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización.
- d. Personal, en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
- e. Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.
- f. Una efectiva unidad de auditoria independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas.<sup>6</sup>

### 1.2.3 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El control interno puede proporcionar solamente una seguridad razonable de que lleguen a alcanzarse los objetivos de la administración a causa de limitaciones inherentes al mismo, tales como:

- a) El requisito usual de la administración de que un control es eficaz en relación con su costo.
- b) El hecho de que la mayoría de los controles tiendan a ser dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no poco usuales.

---

<sup>6</sup> Katia Chavarria, Propuesta de Procedimientos para Verificar las Obligaciones Tributarias, UES, 2003

- c) El error humano potencial debido a descuido, distracción, errores de juicio o comprensión equivocada de instrucciones
- d) La posibilidad de burlar los controles por medio de colusión con partes externas a la entidad o con empleado de las mismas
- e) La posibilidad de que una persona responsable de ejercer el control pudiera abusar de esa responsabilidad
- f) La posibilidad de deterioro del control, debido a que los procedimientos pudieran llegar a ser inadecuados por los cambios en el cumplimiento de éstos.

### 1.3 ORÍGENES DEL INFORME DEL COMITÉ DE LA ORGANIZACIÓN DE PATROCINIO DE LA COMISIÓN DE MARCAS (COSO)

Durante mucho tiempo se ha considerado la importancia del control interno para la administración y auditores independientes.

Una publicación del Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA) titulada "Control Interno" citó algunos factores en los que se reconoce su importancia:

- El alcance y el tamaño de la entidad se ha hecho tan complejo y amplio que la administración deberá de confiar

en innumerables reportes y análisis para controlar efectivamente las operaciones.

- La verificación y revisión inherente a un buen sistema de control interno proporcionan protección contra las debilidades humanas y reducen la posibilidad de que ocurran errores e irregularidades.
- Para los auditores resulta impracticable realizar auditoría en la mayor parte de las compañías sin rebasar las restricciones de honorarios si no se tiene el apoyo de un buen sistema de control interno del cliente.

En octubre de 1987 la National Commission on Fraudulent Financial (Treadway Comisión) publicó un informe en el que enfatiza la importancia del control interno para producir la incidencia de información financiera fraudulenta. El informe incluyó lo siguiente:

- Es de suma importancia para poder evitar información financiera fraudulenta el "tono fijado por la alta gerencia" que influye en el entorno de la compañía dentro del cual ocurre la información financiera.
- Todas las compañías cuyas acciones se cotizan en bolsa deberán mantener controles internos que proporcionen una seguridad razonable de que la información financiera fraudulenta se impida o que su detección sea oportuna.

- Las organizaciones que patrocinan la Comisión incluyendo el Auditing Standard Board (ASB), deben cooperar para desarrollar directrices adicionales dentro de sistemas de control interno.

Posteriormente el ASB emitió el SAS 55 "Evaluación de la Estructura del Control Interno en una auditoría de Estados Financieros". Este SAS amplía el concepto de control interno más allá del comprendido en anteriores SAS y explica las responsabilidades del auditor en un trabajo de auditoría"

"El informe de COSO sobre control interno, publicado en Estados Unidos en 1992 surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organizations).

El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- Asociación Americana de Contabilidad
- Instituto Americano de Contadores Públicos
- Instituto de Ejecutivos Financieros

- Instituto de Auditores Internos
- Instituto de Administración y Contabilidad<sup>7</sup>

### 1.3.1 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME DEL COMITÉ DE LA ORGANIZACIÓN DE PATROCINIO DE LA COMISIÓN DE MARCAS (COSO)

“Se define como un proceso efectuado por el Consejo de la Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Confiabilidad de la información
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.”

### 1.4 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO INTEGRADO Y SU ADAPTACIÓN A LAS ORGANIZACIONES SEGÚN EL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO (MICI)

El Informe COSO incluye la siguiente definición del control interno integrado:

---

<sup>7</sup> [www.monografias.com/control](http://www.monografias.com/control) interno

“El control interno se define como un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Salvaguarda de los recursos de la entidad.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.<sup>8</sup>

El marco integrado del control interno está inmerso en los programas de calidad y es esencial para que estos tengan éxito. El control interno integrado tiene incidencia relevante en la contención o restricción de los costos de operación y en los tiempos de respuesta por las reacciones automáticas que generan los controles internos eficientes y debidamente aplicados por el personal de las organizaciones.

El proceso completo en que están integrados los controles internos diseñados y aplicados incluye las siguientes actividades:

- Las que generan valor agregado (también conocidas como operativas o sustantivas),

---

<sup>8</sup> Coopers & Lybrans, Los Nuevos Conceptos del Control Interno, Mexico, 2001

- Las de infraestructura (sustento directo para las operaciones que generan valor),
- Las referidas a los procesos de control y gestión financiera (procesos de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, tesorería, análisis y conciliaciones, entre otras).

El control interno es ejecutado por los funcionarios y servidores que laboran en las organizaciones y recurso humano que constituye el elemento más importante para su funcionamiento.

El control interno debe aportar un grado de seguridad razonable a la dirección superior de la organización, respecto del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; en ningún caso la seguridad será total o absoluta.

El control interno diseñado debe orientarse a facilitar la consecución de los objetivos de la organización, eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y operativa, protección de los activos, y cumplimiento de las leyes, regulaciones y contratos.

Para la base del desarrollo y definición del Marco Integrado de Control Interno (MICI) se utiliza la estructura del Informe COSO y se identificaren sus componentes principales. Estos componentes se encuentran interrelacionados en el proceso de las operaciones de las empresas u organismos y consideramos que son de aplicación general.

El "ambiente de control y trabajo" institucional es el componente que mayor número de factores contiene, es el más relevante y constituye el fundamento para el diseño, la implantación, la auto evaluación y la evaluación externa del MICI en una organización.

Otro componente fundamental y conocido como el elemento dinámico del marco integrado de control interno es el denominado "información y comunicación", en gran medida es el que sustenta la calificación de integración del control interno como un proceso, bajo el criterio modernos criterios sobre la materia.

1.5 ESTRUCTURA CONCEPTUAL DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO.

COMPONENTE	ELEMENTOS	CARACTERISTICA
<i>ENTORNO INTERNO</i>	<i>INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustenta el diseño y aplicación del control interno integrado.</li> <li>• Constituye el cimiento sobre el cual se apoyan las actividades de la empresa para validar el ambiente de control.</li> <li>• Genera buena reputación a la empresa a través de las normas de comportamiento que definen la integridad de la administración.</li> <li>• Los valores éticos de la administración deben encontrar un equilibrio justo entre los intereses de la organización, sus trabajadores, proveedores, usuarios, competidores y la sociedad.</li> </ul>

COMPONENTE	ELEMENTOS	CARACTERISTICA
<i>ENTORNO INTERNO</i>	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de objetivos de la empresa son planeadas, efectuadas y controladas.</li> <li>• La estructura organizativa debe estar plasmada en un documento de creación, la cual proporciona el marco referencial con que se planifica, coordina, ejecuta, supervisa y controla las actividades de la empresa.</li> </ul>
<i>ENTORNO INTERNO</i>	COMPETENCIA PROFESIONAL Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los directivos deben poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, y mantenimiento de controles internos apropiados.</li> </ul>

COMPONENTE	ELEMENTOS	CARACTERISTICA
<i>ENTORNO INTERNO</i>	FILOSOFIA Y ESTILO DE GESTION DE LA ADMINISTRACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este componente traduce e influencia la manera en la que el organismo es conducido como por ejemplo: la transparencia de la gestión, la postura ante las innovaciones y el aprendizaje, la forma de medir los desempeños y resultados. Depende en gran medida de las políticas escritas e indicadores de rendimiento propuestos o estándares.</li> <li>• La revelación de información, la evaluación de resultados, reportes contables y financieros comunicados ampliamente con el personal de la organización, enmarca y define el estilo de gestión de la organización y la filosofía orientada hacia la transparencia.</li> </ul>

COMPONENTE	ELEMENTOS	CARACTERISTICA
<i>ENTORNO INTERNO</i>	EL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y LOS COMITES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El objetivo de este es la vigilancia del adecuado funcionamiento del sistema de control interno y mejoramiento continuo del mismo.</li> <li>• Para el efectivo desempeño del comité debe integrarse adecuadamente, esto es, con miembros que generen respeto por su capacidad y trayectoria, que exhiban un apropiado grado de conocimiento y experiencia con la cual apoyen a la dirección.</li> </ul>
	RENDICION DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La responsabilidad por la rendición de cuentas y transparencia es competencia de la dirección ejecutiva de la organización, el consejo de administración se constituye en el organismo responsable y directo cuando aprueba los resultados.</li> </ul>

COMPONENTE	ELEMENTOS	CARACTERISTICA
<p data-bbox="348 399 621 425"><i>DEFINICION DE</i></p> <p data-bbox="390 456 579 482"><i>OBJETIVOS</i></p>	<p data-bbox="699 399 1092 425"><i>RIESGOS POTENCIALES</i></p> <p data-bbox="751 456 1039 540"><i>PARA LAS ORGANIZACIONES</i></p>	<ul data-bbox="1125 399 1829 1230" style="list-style-type: none"> <li>• La identificación y análisis de los riesgos es un proceso interactivo, continuo y fundamental de control interno gestionado por la dirección.</li> <li>• El rendimiento de la organización puede verse afectado por factores externos e internos.</li> <li>• El análisis de los riesgos incluye un proceso relacionado con la calificación que se dan en las siguientes actividades: estimar la importancia del riesgo (alto, medio, bajo), evaluar la probabilidad (frecuencia), análisis de la situación y determinación de las medidas que se podrían adoptar (plan de contingencias).</li> </ul>

COMPONENTE	ELEMENTOS	CARACTERISTICA
DEFINICION DE OBJETIVOS	GESTIONES DIRIGIDAS AL CAMBIO	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1121 427 1839 703">• El marco integrado de control interno establecido puede desactualizarse, se debe identificar y analizar los cambios operados y tomar las acciones para actualizarlo y de ser posible mejorarlo.</li> <li data-bbox="1121 727 1839 954">• Los procesos de información constituyen la base para identificar los cambios operados en los usuarios, en las actividades y condiciones de operación.</li> <li data-bbox="1121 979 1839 1304">• El impacto potencial de algunos elementos requiere de una atención especial en los cambios en el entorno operacional, nuevo personal, nuevos sistemas de información, rápido crecimiento de la organización, reestructuraciones internas.</li> </ul>

COMPONENTE	ELEMENTOS	CARACTERISTICA
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS.	EVENTOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los eventos son capaces de afectar a la organización.</li> <li>• Los eventos pueden tener impacto positivo y negativo.</li> <li>• Los eventos que tienen un impacto potencialmente negativo representan un riesgo.</li> </ul>
	METODOLOGÍAS Y MÉTODOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben ser emitidas por la dirección superior.</li> <li>• Adecuados métodos y técnicas para un mejor manejo de los eventos.</li> <li>• Que permitan detectar las fallas en los eventos identificados.</li> </ul>
	CATEGORÍAS DE EVENTOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con que frecuencia ocurren los eventos.</li> <li>• Dar prioridad a ciertos eventos que ocurren con regularidad.</li> </ul>

COMPONENTE	ELEMENTOS	CARACTERISTICA
VALORACIÓN DEL RIESGO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA CADA ACTIVIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia de Políticas y Procedimientos para cumplir los objetivos.</li> <li>• Identificación y análisis de los riesgos asociados al logro de los objetivos.</li> <li>• Toma de decisiones para tratar los riesgos identificados.</li> </ul>
	CATEGORÍAS DE LA VALORIZACIÓN DEL RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo Estratégico: se asocia con la forma en que se administra una organización.</li> <li>• Riesgo Financiero: asociado a los Estados Financieros.</li> <li>• Riesgo Operativo: asociado con deficiencias en los sistemas de información, procesos, manufactura.</li> <li>• Riesgo de Tecnología: asociado con que la tecnología satisfaga las necesidades.</li> </ul>

COMPONENTE	ELEMENTOS	CARACTERISTICA
VALORACIÓN DEL RIESGO	OBJETIVOS GLOBALES DE LA ENTIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que todo el personal de la entidad tenga conocimiento de los objetivos globales de la entidad.</li> </ul>
	GESTIÓN DE CAMBIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas y Evaluaciones para administrar el cambio.</li> <li>• Revisión, actualización y mejora de la valoración del riesgo para contar con una respuesta al cambio.</li> <li>• Métodos para enfrentar el cambio en la gestión.</li> </ul>
ACTIVIDADES DE CONTROL	POLÍTICAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de políticas para lograr los objetivos de una organización.</li> <li>• Permite la administración de riesgos.</li> </ul>
	COORDINACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo y decisiones coordinadas</li> <li>• Integración y Consistencia</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

COMPONENTE	ELEMENTOS	CARACTERISTICA
ACTIVIDADES DE CONTROL	DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño adecuado a los objetivos, riesgos existentes y la interrelación de control.</li> <li>• Deben estar integradas con sistemas computarizados existentes, para asegurar la confiabilidad de la información financiera y gerencial</li> <li>• Comprenden actividades de control de aplicación dirigidos al "interior" de cada sistema con autorizaciones y validaciones de procesamiento.</li> </ul>
EXPOSICION AL RIESGO	FACTORES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que las actividades o procesos claves no estén formalmente expresados, tales como:</li> <li>• Obsolescencia organizacional, por desarrollos tecnológicos.</li> <li>• Cambios en las necesidades y expectativas de los usuarios.</li> </ul>

COMPONENTE	ELEMENTOS	CARACTERISTICA
EXPOSICION AL RIESGO	FACTORES EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificaciones a las normativas o leyes que conduzcan a cambios forzados en la estrategia y procedimientos</li> <li>• Alteraciones en el escenario económico nacional o internacional que afecte o impacten el presupuesto, sus fuentes de financiamiento y posibilidades de expansión.</li> </ul>
	FACTORES INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades o procesos claves, ligados a los objetivos del organismo y su análisis se relacionan con la criticidad del proceso o actividad y con la importancia del objetivo, tales como:</li> <li>• La estructura organizativa adoptada, dado los riesgos inherentes.</li> <li>• Calidad del personal, los métodos para su instrucción y motivación. Naturaleza de operaciones.</li> </ul>

COMPONENTE	ELEMENTOS	CARACTERISTICA
MONITOREO	MONITOREO DEL RENDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite la comparación de las metas, planes con los indicadores identificados.</li> <li>• Ofrece oportunidades de aprender de la experiencia</li> <li>• Indica la necesidad de revisar los objetivos y permite modificarlos de ser necesario.</li> </ul>
	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben ser establecidos y ejecutados para asegurar que los cambios o las acciones apropiadas ocurran.</li> </ul>
	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo constante o periódico para medir la efectividad del Control Interno</li> <li>• Indica la necesidad de retroalimentación de procesos.</li> <li>• Utiliza los informes de auditoría interna como insumo para disponer la corrección de desviaciones.</li> </ul>

COMPONENTE	ELEMENTOS	CARACTERISTICA
INFORMACION Y COMUNICACION	INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos pertinentes deben ser identificados, captados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma adecuados.</li> </ul>
	CONTENIDO Y FLUJO DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información debe ser clara y con una grado ajustado de detalle a nivel de toma de decisiones, el flujo informativo debe circular en todos los sentidos, ascendentes,</li> <li>• descendentes, horizontal y vertical.</li> </ul>
	CALIDAD DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser apropiada, oportuna, actualizada, con exactitud y accesibilidad.</li> </ul>
	CANALES DE COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe presentar un grado de apertura y eficacia adecuadas a las necesidades de información internas y externas.</li> </ul>

1.6 ESTRUCTURA CONCEPTUAL DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO Y SUS INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE INFORMACION

COMPONENTE	ELEMENTOS	INSTRUMENTOS
ENTORNO INTERNO	INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS	CUESTIONARIO
	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	GUIA DE ENTREVISTA.
	AUTORIDAD ASIGNADA Y RESPONSABILIDAD ASUMIDA	CUESTIONARIO
	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	GUIA DE ENTREVISTA
	COMPETENCIA PROFESIONAL Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL	CUESTIONARIO
	FILOSOFIA Y ESTILO DE GESTION DE LA ADMINISTRACION	GUIA DE ENTREVISTA
	RENDICION DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA	CUESTIONARIO

COMPONENTE	ELEMENTOS	INSTRUMENTOS
DEFINICION DE OBJETIVOS	OBJETIVOS DE LAS ORGANIZACIONES	GUIA DE ENTREVISTA
	<i>RIESGOS POTENCIALES PARA LAS ORGANIZACIONES</i>	CUESTIONARIO
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS.	EVENTOS Y CATEGORIAS DE EVENTOS	ESTRATIFICACION
	METODOLOGÍA Y MÉTODOS.	GUIA DE ENTREVISTA
	RIESGOS Y OPORTUNIDADES.	DIAGRAMA DE PARETO
VALORACIÓN DEL RIESGO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA CADA ACTIVIDAD.	GUIA DE ENTREVISTA
	CATEGORÍAS DE LA VALORIZACIÓN DEL RIESGO	ESTRATIFICACION
	OBJETIVOS GLOBALES DE LA ENTIDAD.	CUESTIONARIO

COMPONENTE	ELEMENTOS	INSTRUMENTOS
EXPOSICION AL RIESGO	FACTORES EXTERNOS	ANALISIS DE LAS CINCO FUERZAS DE MICHAEL PORTER
	FACTORES INTERNOS	ANALISIS DE LAS CINCO FUERZAS DE MICHAEL PORTER
ACTIVIDADES DE CONTROL	POLÍTICAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	GUIA DE PROCEDIMIENTOS
	DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	GUIA DE PROCEDIMIENTOS
MONITOREO	MONITOREO DEL RENDIMIENTO	GUIA DE ENTREVISTA
	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL CONTROL INTERNO	CUESTIONARIO
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	INFORMACION Y RESPONSABILIDAD	CUESTIONARIO
	SISTEMAS DE INFORMACION	GUIA DE ENTREVISTA
	COMUNICACIÓN, VALORES ORGANIZACIONES Y ESTRATEGIAS	GUIA DE PROCEDIMIENTOS

## 1.7 INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACION

### 1.7.1 CUESTIONARIOS.

#### DEFINICIÓN

Son listas escritas de preguntas que se distribuyen entre los usuarios. Es un instrumento que consiste en una serie de preguntas escritas y orales que debe responder un entrevistado para recopilar información, ya sea de una o más variables a medir.

#### OBJETIVO

Recopilar datos de la forma mas completa posible.

#### CARACTERÍSTICAS:

- Debe estar formado por instrucciones que indiquen como contestarlo.
- Traduce la información necesaria a un conjunto de preguntas específicas que los entrevistados puedan contestar.
- Debe minimizar el error de respuestas.
- Las preguntas deben ser claras y comprensibles para el entrevistado.
- No deben incomodar al entrevistado.
- Debe referirse preferentemente a un solo aspecto o relación lógica.

- Las preguntas no deben inducir las respuestas.
- El lenguaje utilizado en las preguntas debe ser adaptado a las características del entrevistado.
- Debe ser consistente en todos sus aspectos.

Pasos para elaborar un cuestionario:

Paso 1

Determinar que información se investigará a través de analizar lo siguiente:

- Cual es el objetivo de la investigación.
- Cuales son los datos más relevantes que se desean obtener.
- Cuales son los datos complementarios.
- Cual será la información necesaria para comprobar el objetivo del cuestionario.

Paso 2

Determinar que tipo de cuestionario se diseñará.

Qué método se utilizará (si es entrevista personal, telefónica, por correo o asistida por computadora).

Evaluar la validez y confiabilidad de cuestionarios anteriores.

Paso 3

Determinar el contenido de las preguntas.

Paso 4

Determinar los tipos de preguntas.

- Preguntas abiertas o no estructuradas.
- Preguntas de opción múltiples.

## Paso 5

Decidir la redacción de las preguntas.

- Definir los términos con precisión.
- Utilizar preguntas positivas o negativas.
- Usar palabras sencillas.
- Considerar el ambiente.
- Evitar preguntas ambiguas.
- Decidir el orden de las preguntas.
- Determinar la codificación de preguntas cerradas.
- Consultar con expertos o personas familiarizadas con los temas investigados.

### 1.7.3 ENTREVISTA

#### DEFINICIÓN.

La entrevista personal es un instrumento para obtener cierta información deseada, de un sujeto determinado de antemano, por medio de una conversación directa fijada en un cuestionario previo y preciso.

La entrevista, como instrumento de recopilación, va desde la interrogación estandarizada hasta la conversación libre; en ambos casos se recurre a una guía que puede ser un formulario o un bosquejo de cuestiones para orientar la conversación.

## OBJETIVO.

La entrevista se emplea para medir opiniones. En el campo de la prevención, la entrevista, junto con la observación y el cuestionario, es el método psicosocial más adecuado para cuantificar y medir en lo posible los problemas y conceptos que se han seleccionado con anterioridad.

## CARACTERÍSTICAS

- Utiliza una guía de preguntas.
- Recopila información.
- Debe ser clara y sencilla en forma directa.
- De fácil entendimiento al entrevistado.

## PASOS PARA ELABORAR UNA ENTREVISTA

- Aborde gradualmente al interrogado creando un ambiente de amistad, identificación y cordialidad.
- Elabora un formato pregunta-respuesta, la cual debe llevar términos uniformes para todos los entrevistados.
- Dentro del formato pregunta-respuesta debe existir preguntas abiertas o cerradas.

#### 1.7.4 ENCUESTA

##### DEFINICIÓN

Es un conjunto de técnicas destinadas a reunir de manera sistemática datos sobre determinado tema o temas relativos a una población, a través de contactos directos o indirectos con los individuos o grupos de individuos que integran la población en estudio.

##### OBJETIVO

Investigar, indagar o sondear sobre un asunto determinado y/o para medir, una o más variables dentro de una investigación o estudio. Son útiles para recopilar pertinente para la auditoría.

##### CARACTERÍSTICA

- Reúne información de manera sistemática.
- Investiga una parte representativa de la población.
- Recoge datos de forma objetiva.

#### 1.7.5 DIAGRAMAS

##### DIAGRAMA CAUSA EFECTO

##### DEFINICIÓN

Es un gráfico que muestra la relación de un efecto (generalmente un problema) y sus causas. También se le conoce como diagrama de

Ishikawa o de espina de pescado. Ciertas causas producen efectos negativos en una actividad, por eso es necesario identificar la causa real del problema para tener éxito en su solución. Al identificar todas las variables o causas que intervienen el proceso y la interacción de dichas causas es posible comprender el efecto que resulta de algún cambio que se opere en cualquiera de las causas. Las relaciones se expresan mediante un gráfico integrado por dos secciones:

La primera sección está constituida por un una flecha principal hacia la cual convergen otras flechas, consideradas como ramas del tronco principal, y sobre las que inciden nuevamente flechas mas pequeñas. En esta primera sección quedan organizados los factores causales.

La segunda sección está conformada por el nombre de característica de calidad. La flecha principal de la primera sección apunta precisamente hacia este nombre indicando con ello la relación causal que se da entre el conjunto de factores con respecto a la característica de calidad.

#### OBJETIVO

Identificar las diversas causas que inciden en un resultado, clasificarlas y relacionarlas entre si hasta llegar al descubrimiento de la causa principal.

Ilustra claramente las diferentes causas que afectan un proceso, identificándolas y relacionándolas entre si.

### CARACTERÍSTICAS:

- Identifican causas que producen efectos negativos en un proceso.
- Muestra variables relacionadas.
- Relaciona el efecto resultante del cambio de actividades en un proceso determinado.

### PASOS A SEGUIR PARA CONSTRUIR UN DIAGRAMA DE CAUSA-EFECTO:

1. Para cada efecto surgirán varias categorías de causas principales que pueden ser resumidas en grandes fuentes de variación: método, medición, medio ambiente, mano de obra, materiales y maquinaria. Para problemas del área administrativa es más recomendable usar pólizas, procedimientos, personal y planta.
2. Generar las causas necesarias para construir el diagrama a través de una lluvia de ideas estructuradas acerca de las posibles causas.
3. Colocar la frase descrita que identifica el problema
4. Anotar por categoría las tradicionales causas principales o bien cualquier causa que sea útil para organizar los factores mas importantes.
5. Colocar en las categorías principales generadas en la lluvia de ideas.

6. Para cada causa preguntarse: ¿Por que sucede? Y listar las respuestas como ramificaciones de las principales causas.
7. Con el fin de encontrar las causas mas elementales del problema, hacer lo siguiente:
  - a) Observar las causas que aparecen repetidamente.
  - b) Llegar al consenso del grupo.
  - c) Reunir información para determinar la frecuencia relativa mediante las diferentes causas.

## ESTRATIFICACION

### DEFINICIÓN:

La estratificación es un instrumento que consiste en desmenuzar en partes la totalidad, esto es, el área total del problema, en subgrupos más pequeños, relacionados entre sí. Es un instrumento apropiado para verificar la causa raíz.

Es lo que clasifica la información recopilada sobre una característica de calidad.

Los criterios efectivos para la estratificación son:

Tipo de defecto, Causa y efecto y Localización del efecto.

## OBJETIVO

Especificar los datos que permita realizar un análisis más detallado del tema.

## CARACTERÍSTICAS:

- Clasifica los datos en grupos con características semejantes.
- Identifica el grado de influencia de determinados factores o variables en el resultado de un proceso.
- Relaciona variables entre si.

## FLUJOGRAMA O DIAGRAMAS DE FLUJO

### DEFINICIÓN:

Flujograma o Diagrama de Flujo, consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos.

Según Gómez Cejas, Guillermo; el Flujograma es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las

operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado, etc.

#### OBJETIVO:

El objetivo fundamental del flujograma es indicar el flujo de todo el trabajo de un departamento y de toda la empresa u organización, si se quiere elaborando uno para cada actividad y otro para cada persona, de manera que muestre las interrelaciones, procedimientos entre los diferentes departamentos, secciones y personas.

Considerados en las mayorías de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier de métodos y sistemas, es importante que se elabore de forma secuencial y cronológica, ya que así se evita la inconsistencia al momento de transmitir el mensaje.

#### IMPORTANCIA:

Según Gómez Cejas, es importante porque ayuda a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este. Por ejemplo: el flujograma de conocimiento o diagrama de flujo, como su nombre lo indica, representa el flujo de información de un procedimiento. En la actualidad los flujogramas son considerados en las mayorías de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método y sistemas.

## CARACTERÍSTICAS DE LOS FLUJOGRAMAS.

Sintética: La representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumida en pocas hojas, una hoja.

Simbolizada: La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación.

De forma visible a un sistema o un proceso: Los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas.

Confiable: Permitir al analista asegurarse que ha desarrollado todos los aspectos del procedimiento.

Fácil utilización: permite facilitar su empleo. De destino, permite la correcta identificación de actividades.

De comprensión e interpretación: permite simplificar su comprensión y brinda las bases para escribir un informe claro y lógico.

De interacción: permite el acercamiento y coordinación.

De simbología: disminuye la complejidad y accesibilidad.

## TIPOS DE FLUJOGRAMAS

Según su forma:

Formato Vertical: En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo. Es una lista ordenada de

las operaciones de un proceso con toda la información que se considere necesaria, según su propósito.

Formato Horizontal: En él el flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.

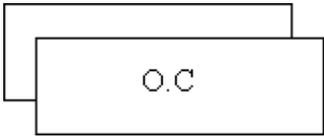
Formato Panorámico: El proceso entero está representado en una sola carta y puede apreciarse de una sola mirada mucho más rápidamente que leyendo el texto, lo que facilita su comprensión, aun para personas no familiarizadas. Registra no solo en línea vertical, sino también horizontal, distintas acciones simultáneas y la participación de más de un puesto o departamento que el formato vertical no registra.

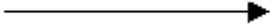
Formato Arquitectónico: Describe el itinerario de ruta de una forma o persona sobre el plano arquitectónico del área de trabajo. El primero de los flujogramas es eminentemente descriptivo, mientras que los últimos son fundamentalmente representativos.

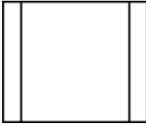
Presentación de las formas en el diagrama:

Las figuras deben hacerse en forma de cuadros o rectángulos, imitando hasta donde sea posible la forma y tamaño de las originales reducidas a escala, indicando en la parte superior y al centro el nombre con una sola palabra.

TÉCNICA DE DIAGRAMA DE FLUJO (FLUJOGRAMA)

	<p>Indica el punto inicial del diagrama y su ubicación.</p>
	<p>Significa un documento.</p>
<p>O.C</p> 	<p>Letras mayúsculas dentro del rectángulo indica el documento afectado, por ejemplo, O.C. = orden de compra y se le pone números en las orillas para mencionar si es el original (1) y si son copias (2).</p>
	<p>Con la marca en el índice inferior derecho Indica preparación de un documento.</p>
	<p>Documento con firma o sellado.</p>
	<p>Indica que servirá de base en la preparación de documentos contables o bien respaldará a esos documentos.</p>

	<p>Muestra el movimiento físico de los documentos.</p>
	<p>Indica que un documento nunca va a reentrar al flujo. También se usa para mostrar que el documento se envía a alguien fuera de la empresa, o que se envía a algún departamento interno donde los detalles o usos no incumben a la auditoría.</p>
	<p>Documento para algún propósito especial, registro en libros o base para la preparación de otro documento.</p>
	<p>Archivo temporal del documento.</p>
	<p>Documento destruido.</p> <p>Los documentos pueden terminar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O Archivo permanente.</li> <li>O Pasar a otro flujo.</li> <li>O Pasar fuera del flujo.</li> <li>O Destruirse.</li> </ul>
	<p>Indica operación, describiéndose brevemente.</p>

	<p>Reportes o listados.</p>
	<p>Comprende al sistema de contabilidad, como libros, registros contables, documentos comprobatorios.</p>
	<p>Registro contable de los auxiliares y registros al último destino.</p>

#### 1.7.6 ANÁLISIS DESCRIPTIVO (Las Narrativas)

##### DEFINICIÓN

Forma parte del Estudio Longitudinal, el cual estudia los fenómenos a través del tiempo y espacio temporal. En este tipo de estudios, no se puede llegar a conclusiones ni mucho menos a recomendaciones con el propósito de generalización; sin embargo, profundiza o conoce más a fondo el fenómeno tal y como se presenta, sin comentarios y predicciones, ni establecer las causas posibles que lo originen.

#### OBJETIVO:

Describir las características fundamentales de los fenómenos y hechos, relativos a su aparición.

#### IMPORTANCIA:

Sirven para plantear estudios en los cuales es necesaria la comprobación de hipótesis y establecer al final del proceso, conclusiones.

#### CARACTERÍSTICAS

- Delimita en forma descriptiva el estudio del fenómeno a investigar
- Los resultados se describen a un grupo determinado de individuos, más no explican la naturaleza de las variables en cuestión o de la interrelación que existe entre éstas.
- El investigador ha determinado el estudio o investigación, por lo tanto determina la población y la muestra a estudiar.<sup>9</sup>

#### 1.7.7 ANÁLISIS DE LAS CINCO FUERZAS DE MICHAEL PORTER.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Maymo Meléndez, Edición MYSSA, "Como preparar el anteproyecto de investigación y la tesis de graduación", Pág.182

<sup>10</sup> [www.monografias.com/Analisis](http://www.monografias.com/Analisis)

## DEFINICIÓN

Es el enfoque para la planificación de la estrategia corporativa, propuesto en 1980 por Michael Porter, en su libro *Competitive Strategy: Techniques for Analyzing Industries and Competitors*. Según Porter, existen cinco fuerzas que determinan las consecuencias de rentabilidad a largo plazo de un mercado o de algún segmento de éste. La empresa debe evaluar sus objetivos y recursos frente a éstas cinco fuerzas que rigen la competencia industrial.

## OBJETIVO:

Describir las características fundamentales de los fenómenos y hechos, relativos a su aparición.

### 1.7.8 GUIA DE PROCEDIMIENTOS.<sup>11</sup>

#### DEFINICIÓN

Es el conjunto de procedimientos que poseen los auditores para evaluar la correcta aplicación de los programas de auditoria que existen dentro de la empresa.

Estos procedimientos deben basarse en los principios contables de general aceptación, como en los principios generales de auditoria.

#### OBJETIVO:

Establecer lineamientos a seguir para que al auditor se le facilite la evaluación de las distintas áreas del la empresa.

---

<sup>11</sup> [www.monografias.com](http://www.monografias.com) / Guía de Procedimientos de Auditoria.

## 1.8 INVENTARIOS EN LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS

### 1.8.1 DEFINICION

Inventarios son activos:

- a) Poseídos para ser vendidos en el Curso normal de la operación.
- b) En proceso de producción de cara a tal venta, o
- c) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de Producción o en el suministro de servicios.

También son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación por la empresa, así como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo.

Los inventarios deben ser medidos al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor.

Los costos indirectos fijos son todos aquellos que permanecen relativamente constantes con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Los costos indirectos variables son todos aquellos que varían directamente o casi directamente con el volumen de producción obtenida tales como los materiales y la mano de obra.

El proceso de distribución de los costos indirectos fijos a los costos de conversión se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción. La cantidad de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del periodo en que han sido incurridos. En periodos de producción anormalmente alta, la cantidad de costo indirecto distribuido a cada unidad de producción se disminuirá de manera que no se midan los inventarios por encima del costo real. Los costos indirectos variables se distribuirán a cada unidad de producción sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.

Algunos ejemplos de costos excluidos del valor en libros de los inventarios y por tanto a reconocer como gastos del periodo en el cual se incurren son los siguientes:

- a) Las cantidades anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- b) Los costos de almacenamiento a menos que estos sean necesarios en el proceso productivo, previamente a un proceso de elaboración ulterior, y
- c) Los costos de comercialización.

Los costos estándares se establecerán a partir de niveles normales de consumo de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. En este caso, las condiciones de cálculo se revisan de forma regular y si es preciso se cambian los estándares siempre y cuando tales condiciones hayan cambiado.

Las estimaciones del valor neto realizable se basaran en la información mas fiable que se disponga en el momento de hacerlas acerca del importe que se espera recuperar de los inventarios. Tales estimaciones toman en consideración las fluctuaciones de precios o costos relacionados directamente con los hechos ocurridos tras el cierre en la medida en que tales hechos confirmen condiciones existentes en el fin del periodo.

Sobre materias primas y otros suministros mantenidos para su uso en la producción de inventarios no se practicarán rebajas para situar su valor en libros por debajo del costo siempre que se espere que los productos terminados a los que se incorporen sean vendidos al costo o por encima del mismo. Sin embargo cuando una reducción en el precio de las materias primas indique que el costo de los productos terminados excederá a su valor neto realizable se rebajara su valor en libros hasta cubrir la diferencia. En tales circunstancias el costo de reposición de las materias primas puede ser la mejor medida disponible de su valor neto realizable.

En los estados financieros debe revelarse la siguiente información:

a) Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado.

b) El valor total en libros de los inventarios, desglosado en los importes parciales según su clasificación que resulte apropiada para la empresa.

c) El valor en libros de los inventarios que se han medido utilizando su valor neto realizable.

d) Los importes de las reversiones en las rebajas de valor anteriores para reflejar el valor neto realizable.

e) El valor en libros si existiese de los inventarios comprometidos como garantía del cumplimiento de deudas.<sup>12</sup>

### 1.8.2 IMPORTANCIA

El Control Interno sobre los Inventarios es importante ya que estos son el aparato circulatorio de una empresa constructora. Las Compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios.

El sector construcción en El Salvador, es una industria de servicio atractiva para inversionistas, quienes requieren obtener

---

<sup>12</sup> Norma Internacional de Contabilidad 02

rentabilidad al ser ejecutadas las obras. Las empresas constructoras ejecutan sus obras bajo dos modalidades, tales como: Contratos y Proyectos Propios.

Los Contratos de construcción son un medio a través del cual se adquieren servicios de construcción y en el se establecen los derechos y obligaciones de los involucrados. En estos casos las empresas constructoras trasladan todos los costos de la obra al cliente, y ellas no incurren en ningún costo. Estos contratos pueden ser ejecutados bajo diferentes modalidades, que pueden ser: de Administración y Registro que involucra aspectos legales, financieros y otros de importancia. En lo referente al tratamiento contable o de registro es de notar que en su mayoría se registran los inventarios dentro de los costos de cada obra realizada, ya que éstos suministros, insumos y/o materiales son adquiridos con el propósito de ser utilizados en las obras de construcción planificada, sin embargo estos suministros, insumos y/o materiales constituyen un rubro sujeto a evaluación por la inversión que representan y por ser susceptible a pérdida o robo, mal almacenaje, desperdicio o incluso al fraude; situaciones que obligan a la administración a adquirir más suministros de materiales que no estaban planificados, incrementando los costos en la obra y un incumplimiento de plazo de entrega de la obra misma, generando pagos de fianzas y afectando la rentabilidad esperada al final de la obra.

### 1.8.3 ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO PARA LOS INVENTARIOS

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

1. Segregación de funciones.
2. Existencia de un manual de funciones para el buen manejo.
3. Adquisición de suministro de acuerdo a calidad, precio y cantidad necesarios.
4. Registro oportuno y adecuado del movimiento de los inventarios.
5. Realizar entrega de suministros y/o herramientas únicamente con requisiciones autorizadas.
6. Protección de los inventarios a través de pólizas de seguros.
7. Métodos de valuación de inventarios.  
Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
8. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de resguardo y despacho.
9. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño o descomposición.
10. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no acceso al personal que no tiene acceso a los registros contables.
11. Comprar el inventario en cantidades económicas.

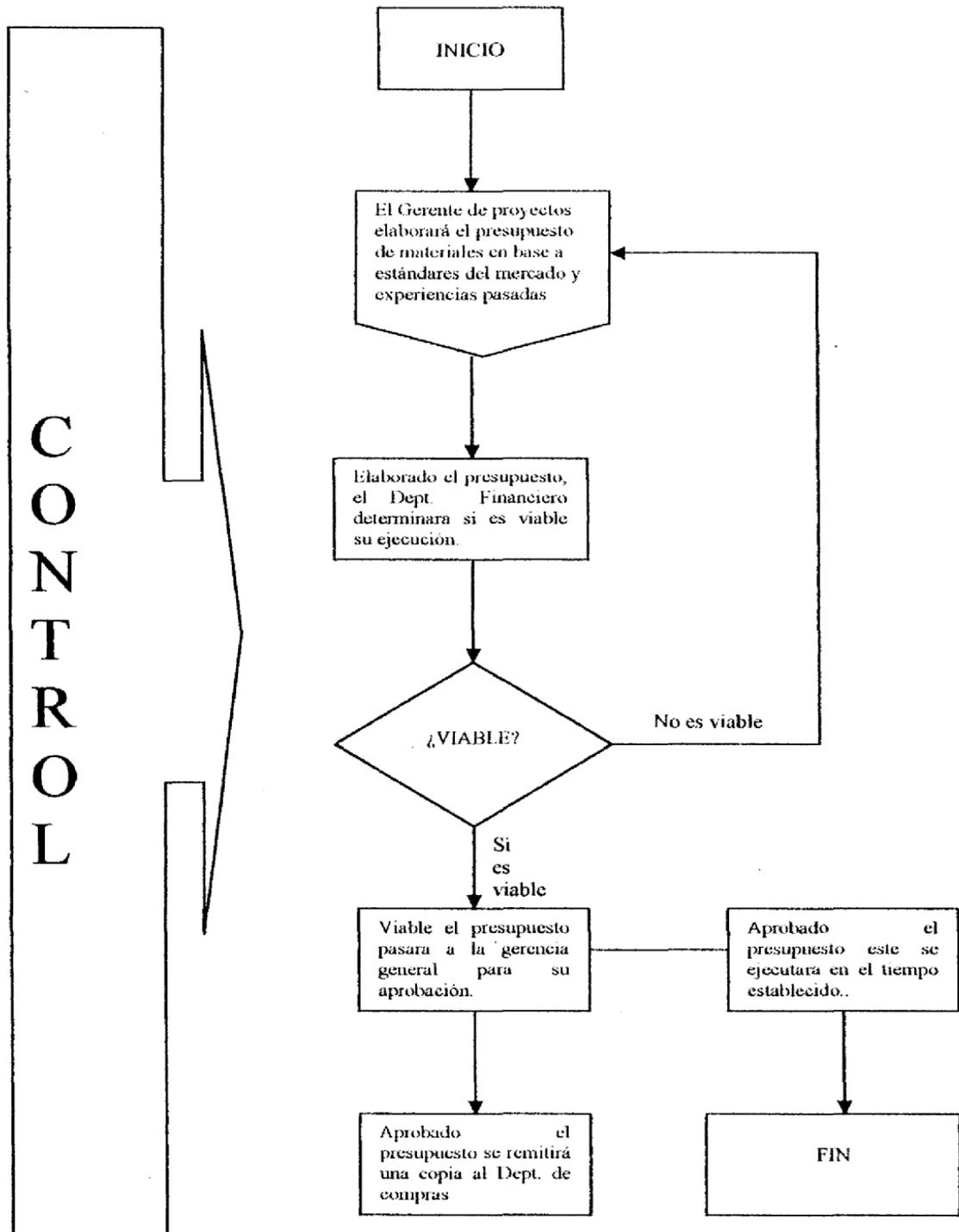
12. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a atraso en la ejecución de las obras físicas.

13. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, para prevenir pérdida, robo o deterioro del mismo.<sup>13</sup>

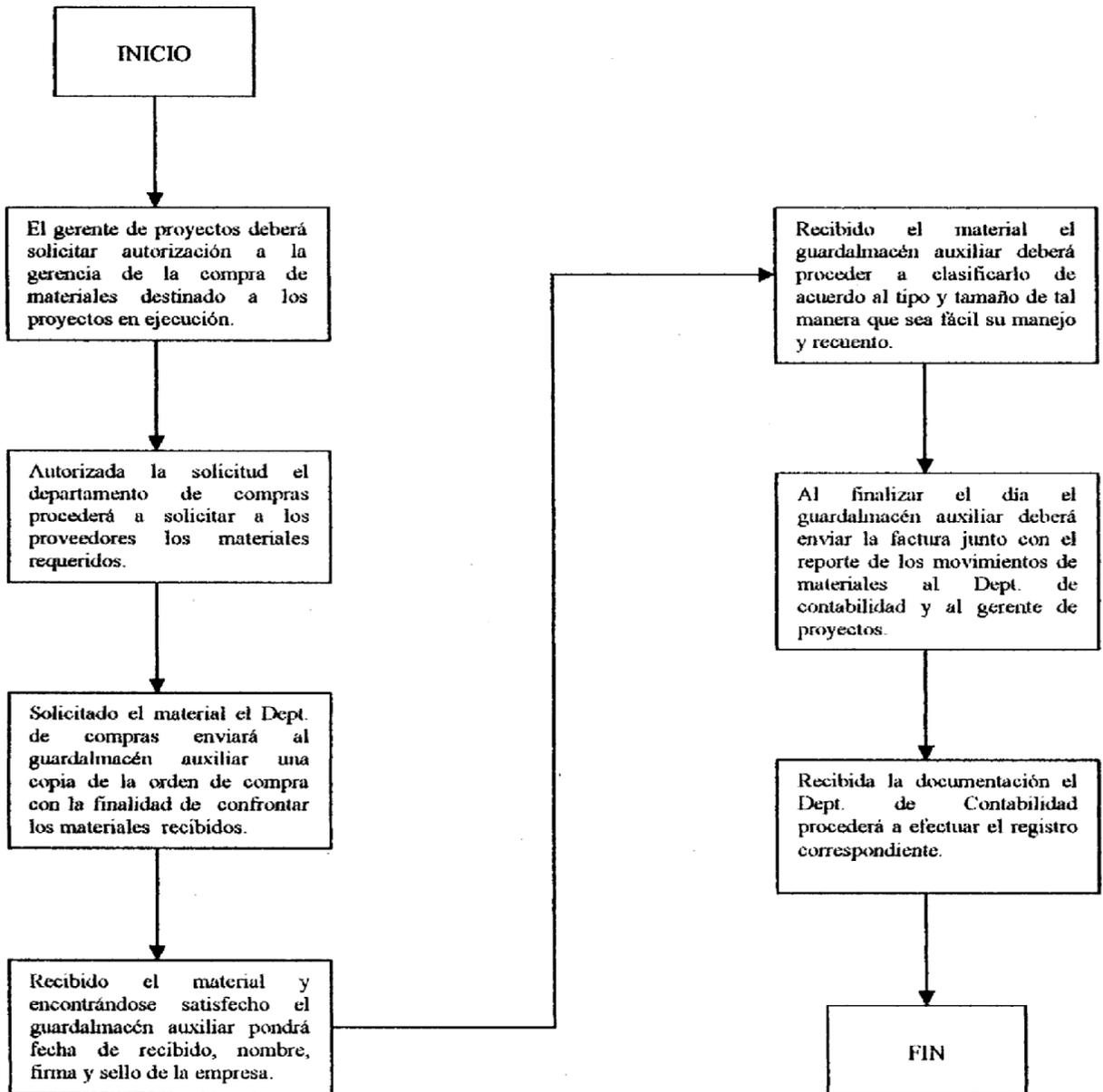
---

<sup>13</sup> Solis Landaverde, Maricarmen. Importancia del C.I. en el área de Medicamentos del ISSS. 1995

1.8.4 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION DE  
PRESUPUESTO PARA EL ÁREA DE MATERIALES

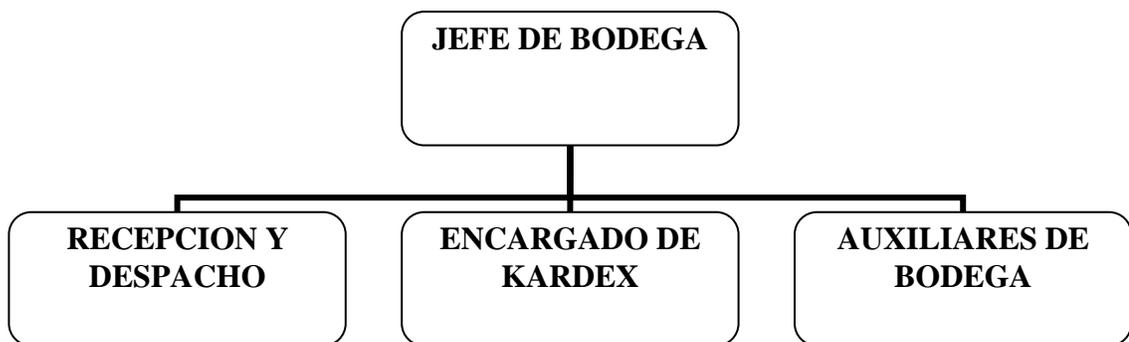


1.8.5 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE MATERIALES ENVIADOS POR EL PROVEEDOR AL PROYECTO DE CONSTRUCCION.



### 1.8.8 ORGANIZACION DEL PERSONAL DE BODEGA

La empresa constructora almacena sus materiales en forma eventual en las bodegas destinadas a la obra, sin embargo el almacenamiento de materiales es una parte fundamental del control de costos, ya que es necesario mantener materiales de mucho valor y cuidado. Si bien es cierto, los inventarios que existen no están destinados para la venta, ni se destinan a un proceso de creación de estos, los procedimientos de manejo no deben diferir a los métodos estándar de control conocidos. Para llevar a cabo una buena labor en el manejo de materiales las personas que laboran en una bodega deben estar debidamente organizados, con funciones bien definidas. El organigrama presentado a continuación es una organización típica de una bodega.



- a) JEFE DE BODEGA: Es el responsable del funcionamiento de toda la bodega y deberá cerciorarse de que se cubran todos los deberes y funciones. Dará especial a la seguridad y comodidad de empleados y materiales, al servicio que presta, a los informes de bodega y

al adiestramiento del personal. Cada material extraído para cualquier fin deberá ser autorizado por esta persona, al igual que cualquier material ingresado.

- b) ENCARGADO DE RECEPCION Y DESPACHO: Es el encargado de verificar la exactitud de lo que se recibe, con la relación a lo que se incluye en la orden de compra y a la vez elaborar un informe de recepción: se ocupa que las salidas estén debidamente documentadas y que las requisiciones especifiquen completamente el producto solicitado.
- c) ECARGADO DEL KARDEX: Es la persona que se ocupa de las anotaciones y registros en las tarjetas de lo que entra y sale de bodega, informar sobre el agotamiento a su jefe, verificar contra las existencias reales y llevar otros registros que le ayuden a controlar debidamente el Kárdex.
- d) AUXILIAR DE BODEGA: Es el encargado de la colocación de los artículos en los estantes, el aseo y orden, tanto de los materiales como del local y otras funciones que le sean asignadas por su jefe.

## 1.9 REGISTROS CONTABLES

Las cuentas de inventario en el catálogo deben estar estructuradas de tal forma que se identifique cada una de las

bodegas de los proyectos desarrollados en un momento determinado, nombradas como "BODEGA 1, BODEGA 2, ETC."

#### 1.9.1 COSTEO DE MATERIALES Y METODOS DE VALUACION

En las bodegas debe diseñarse un control práctico, generalmente se acostumbra registrar los inventarios sólo en unidades, luego se traslada la misma información a las oficinas centrales para asignarle el costo en una sección especial de la contabilidad denominada COSTEO. Esta maneja datos extracontables en forma detallada por materiales. Con programas no conectados a red los datos de esta sección deben pasar en forma resumida a la contabilidad para ser procesados en las cuentas globales por bodegas del catálogo de cuentas.

Para aquellas empresas cuya tecnología les permite manejar la contabilidad en programas conectados a red pueden, desde la sección de "procesamiento de los materiales", alimentar de una sola vez la contabilidad con partidas de materiales que entran y salen. Para estas empresas no es problema el manejar cada uno de los materiales adquiridos dentro de la contabilidad, pues el listado de materiales detallado en la sección de costos se maneja como parte integrada a la contabilidad lo cual es reflejado en los estados financieros.

El registro de los materiales en la cuenta de "Inventarios" es una forma de control de materiales, mientras éstos no son trasladados al costo del proyecto. Para este traslado será

necesario valerse de cualquiera de los siguientes métodos de valuación:

#### 1.9.2. PARA EFECTOS FINANCIEROS:

- Costo promedio: Varía cada vez que se adquieren los mismos materiales a diferentes precios. Con este método se dará salida a los materiales con el valor que resulte de la suma de los valores existentes antes de la nueva compra más los valores de adquisición, todo dividido entre la suma de las unidades existentes más las unidades adquiridas.
- Sistema PEPS: Se descarga del inventario los costos de los productos recibidos primeramente, aunque se hayan recibido posteriormente los mismos artículos a diferente costo; los inventarios quedan valuados a los últimos precios.
- Sistema UEPS: Al entregar los materiales se descargan del inventario al último precio de adquisición presentando la ventaja de mantener los inventarios en forma conservadora en los precios anteriores.

#### 1.9.3. PARA EFECTOS LEGALES:

- Costo de adquisición: Es aquel en el cual se considera el valor original del material, adicionándole todos los gastos

incurridos hasta depositarlos en bodega, tales como fletes, seguros e impuestos.

- Costo según última compra: Es decir, que al realizar compras de un mismo artículo en diferentes fechas y a distintos precios, la existencia total de dichos bienes se consignará con el costo que hayan tenido la última vez que se compraron.
- Costo o mercado, el que sea más bajo: Se refiere, a la comparación entre el costo adquisición y el valor de mercado en la época del inventario, aplicando al bien que resulte menor.
- Costo promedio por aligación directa: Se determina dividiendo la suma del valor total de las cinco últimas compras entre la suma de unidades que en ellas se hayan obtenido.

La utilización de métodos de valuación para efectos financieros dará origen, al final del ejercicio contable, a que hagan los respectivos ajustes para conciliarlo con los métodos que establece la Ley de Impuesto sobre la Renta. Por el contrario si solo se utilizan los métodos determinados por dicha ley, no habrá ningún ajuste que efectuar.

#### 1.9.4. UTILIZACION DE CUENTAS Y PRESENTACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

La cuenta "Costos de Construcción" del catálogo de cuentas debe agrupar los costos de todos los proyectos, y deben incluirse como subcuentas cada uno de éstos que a su vez pueden estar subdivididos en: Materiales, Mano de obra, Subcontratos y otros costos.

Los costos de "Costos de Construcción" deben presentarse en los Estados Financieros dentro de las cuentas de Resultado deudoras, excepto aquel porcentaje que, según cálculos de acuerdo a Normas de Contabilidad, han sido diferidos para otros periodos; esta parte debe presentarse dentro de los Otros Activos.

#### SOBRE LA CONTABILIZACION DE LOS INVENTARIOS.

Principios que Rigen la Contabilización de los Inventarios.

Los seis principios importantes que deben observarse en la contabilización de los inventarios son:

- Todas las transacciones relacionadas con la compra, recepción, almacenaje y consumo de materiales deben basarse en órdenes escritas, debidamente autorizadas por un funcionario responsable.

- Debe ser posible en cualquier tiempo determinar la cantidad y costo de cada clase de material en existencia.
- Todo el material que no se necesite inmediatamente en los procesos de fabricación debe almacenarse en un lugar seguro bajo una supervisión apropiada.
- Debe poderse determinar fácilmente la clase y cantidad de material usado en la producción.
- Todas las cuentas de inventario de materiales deben poderse comprobar en cuanto a su exactitud en total por medio de cuentas de control en el mayor general.
- Cuando menos dos personas deben operar todos los movimientos de materiales, para evitar fraudes o robos, excepto en un caso de colusión entre ambas.

La aceptación y aplicación de estos principios, trata de impedir el derroche y pérdida en el consumo de las materias primas y materiales, trata de evitar robos, establecer las debidas responsabilidades, promueve la realización de compras adecuadas, establecer normas para el consumo, previniendo la existencia de más o menos con máximos y mínimos que se establecen, permite la toma de inventarios y mantener un registro correcto del costo de la materia prima empleada.

## 1.10 INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN.

### 1.10.1 Antecedentes de la construcción a nivel mundial.

Antes de la Revolución Industrial, el arte de construir estaba directamente relacionado como la creación de edificaciones. Posteriormente a ella, se modificó la técnica constructiva, por el hecho de que los materiales tradicionales tales como: piedra, ladrillo y madera fueron trabajados de manera más racional y distribuidos más libremente, asimismo aparecen nuevos insumos como el vidrio y el hormigón, posteriormente se utilizó la fundición, cuyo proceso mejoró la dinámica de esta industria. También se mejoran las instalaciones de las obras y se difunde el uso de la maquinaria, el desarrollo de la geometría permite representar en dibujo de forma más rigurosa y unívoca, todos los aspectos de la construcción, la fundación de escuelas especializadas provee a la sociedad de un gran número de profesionales preparados. Por otra parte se construyeron calles y canales más amplios, lo cual generó el uso intensivo de carreteras, el aumento de la población y las migraciones de un lugar a otro exigen la edificación de nuevas viviendas; el crecimiento de la ciudad requiere instalaciones cada vez mas espaciosa y resistente, finalmente los edificios e infraestructuras englobados en la mutación de la economía

capitalista alcanzan un significado bastante distinto del que tenían en el pasado. No se presentan ya como sistematizaciones definitivas, producto del desembolso de un capital o fondo perdido, sino como inversiones paulatinamente amortizables, igual que los otros medios de producción.

Las dos principales innovaciones tienen su origen en Francia: la invención de la geometría descriptiva y la introducción del sistema métrico decimal. La primera fue expuesta por Gaspard Monge (1746-1818) a través de varios sistemas de representación de un objeto tridimensional en las dos dimensiones de una lámina. Con respecto a la segunda fue introducida por la vieja sociedad siguiendo modelos racionales.

Las nuevas construcciones viarias entre finales del siglo XVII y principio del XIX, requieren una gran cantidad de nuevos puentes, con frecuencia de enorme luz, estimulando con ello, el progreso de los materiales tradicionales (madera y piedra tallada), también demandan el uso del hierro y la fundición.

### 1.10.2 ANTECEDENTES DE LA CONSTRUCCIÓN EN EL SALVADOR.

El origen de este tipo de industria en El Salvador se remonta a finales de 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 Barata, Dalponti y Ferracuti, quienes por medio de contratos gubernamentales construyeron, entre otros edificios, los siguientes: Casa Presidencia, Teatro Nacional.

En 1922, se fundó la escuela de artes gráficas, la cual formó lo primeros constructores a quienes les 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, que tiene como objetivo graduar profesionales en Ingeniería y Arquitectura para que lleguen a formar parte del sector comercial y de alto nivel de la sociedad.

En 1935 se fundó el Banco Hipotecario con el objetivo de conceder créditos a largo plazo con tasa de interés baja, sobre garantías inmobiliarias.

El 2 de mayo de 1945, se crea la empresa constructora "Mejoramiento Social" como una institución autónoma de derecho y utilidad, con el objetivo primordial de elevar el nivel económico de la población, proporcionando viviendas más cómodas y lotes rurales pagaderos a largo plazo a familias rurales y urbanas de bajos ingresos: terminando sus operaciones en el año de 1950, fecha en la cual se consideró que el problemas de la vivienda había que especializarlo.

### 1.10.3 Clasificación de las empresas Constructoras en El Salvador

Vivienditas	32
Contratistas Generales	56
Consultores y Supervisores	6
Productores y Distribuidores de materiales	<u>33</u>
TOTAL <sup>12</sup>	127

---

<sup>12</sup> Cáceres Chávez, Carlos. Fuentes y Formas de financiamiento de El Salvador, UES, 1979

#### 1.10.4 IMPORTANCIA DEL SECTOR CONSTRUCCIÓN EN EL SALVADOR

La importancia del sector construcción radica en los efectos económicos y sociales que genera; ya que es considerada una fuente multiplicadora de empleo, según datos estadísticos reportados en los últimos años, el sector contratista genera 40 mil empleos indirectos, contribuyendo a dinamizar el ritmo de la economía.<sup>13</sup>

Según noticias acerca del crecimiento del sector construcción, "el secretario general del sindicato, Fredis Vásquez, observa que la construcción ha crecido en los últimos años, por lo que las empresas deben compartir los beneficios con sus trabajadores: 'El sector creció 9.6 por ciento en 2001 y 4.6 por ciento el año pasado'. Para el 2001 se habían construido 30 mil casas; 60 mil en 2002; 80 mil en 2003 y para finales de 2004 se habrán construido 96 mil 153, dijo Alvarado. Esta evolución "ha reducido el índice del 42%, en 1999, al 2004. El funcionario reveló que 144 organizaciones no gubernamentales participaron en el proceso.

También porque contribuye al mejoramiento de los niveles de vida; mediante la construcción de infraestructura necesaria para la modernización y competitividad de nuestro país; dicha

---

<sup>13</sup> Revista CASALCO, Mayo 2004

infraestructura comprende entre otros: construcción y mejoramiento de puertos, aeropuertos, viviendas, escuelas y hospitales, caminos, parques, etc.

Además el sector Construcción, esta plenamente consciente de que el Salvador, no puede permanecer ajeno a los desafíos que presente el nuevo orden económico mundial. La globalización y la conformación de bloques económicos, no son una opción para El Salvador, forman parte de una realidad que se debe enfrentar con el mejor grado de preparación posible.

En ese marco, hoy en día el país ha logrado negociaciones para la suscripción de un Tratado de Libre Comercio con México anticipándose al inicio de acciones similares con algunos países de América del sur, lo cual se supone, pavimentará el camino para su incorporación al área de Libre Comercio de las América (ALCA) en el año 2005.

No obstante el cauce que ha tomado la liberación comercial en el país y en los otros miembros del llamado Triángulo del Norte, también comparten la preocupación de otras gremiales empresariales, en el sentido de que El Salvador debe dirigir sus negociaciones, bajo criterios que no pongan en desventaja al sector productivo del país.

También es importante, un mayor esfuerzo para el perfeccionamiento de la integración regional, como un paso obligado para mejorar la competitividad global y rescatar la capacidad de negociación, que empezó a debilitarse con los ejercicios unilaterales que iniciaron Costa Rica y Nicaragua. Dada nuestra escasa experiencia en esta materia, también iniciar otros frentes de negociación, mientras no se hayan concluido las iniciales con México.<sup>14</sup>

#### 1.10.5 EL MEDIO AMBIENTE Y LA CONSTRUCCIÓN EN EL SALVADOR

El Sector Industrial considera políticas definidas sobre el diseño e implementación de una Política Ambiental en El Salvador, es una condición importante para lograr la equidad, el desarrollo económico e indiscutiblemente la protección del medio ambiente. Esta política ambiental, tiene que ser congruente con un esquema de economía de mercado, por la cual deberá reunir características de estabilidad a través del tiempo; consistencia con el desempeño institucional y general; y de consideración de las capacidades de liderazgo público y privado, así como de las condiciones económicas, políticas y sociales nacionales.

---

<sup>14</sup> Revista Construcción, Edición Nov-Dic, El Salvador. 1999

Aun más, el éxito de la gestión ambiental deberá fundamentarse en una clara definición de objetivos y prioridades que, además de ser congruentes con las necesidades reales de la sociedad salvadoreña, sean cuantificables y evaluables. De esta manera, se espera que se generen soluciones medibles que se basen en el principio de costo efectividad, es decir que generen beneficios al mínimo costo y que además se considere prioridades para El Salvador. Por ejemplo, si se quiere establecer una regla ambiental que se sabe que causará costos sociales por disminución de la actividad económica, lo que a la vez resultara en una disminución de empleo, obviamente se necesita que se establezca cual es la prioridad para el país.

La política ambiental requiere de un marco que le proporcione sustento legal al ejercicio de controles directos sobre contaminación, a la asignación de responsabilidades y funciones, y al uso de instrumentos económicos (incentivos y desincentivos) que por un lado motiven la creatividad del sector privado y, por el otro, disminuyan los costos de su cumplimiento. De esta manera, la legislación debe integrar un cuerpo de normas generales, disposiciones especiales, reglamentos que regulen en detalle obligaciones y derechos de los normados, así como los acuerdos y compromisos contraídos internacionalmente e incorporados como leyes internas del país.

Otro desafío que ha considerado el sector construcción es la conciliación entre el recurso suelo y agua, limitados en nuestro país, con el desarrollo sostenible, por lo que se torna importante las acciones que tiendan a compensar esos impactos con acciones concretas.

El artículo 21 de la ley del medio ambiente señala las actividades, obras o proyectos que requerirán de estudio de impacto ambiental, particularmente en el inciso i) específica proyectos urbanísticos, construcciones, lotificaciones u obras que puedan causar impacto ambiental negativo.

Por otro lado, en el artículo 18 establecer que es necesario identificar y cuantificar dichos impactos y se deben recomendar medidas que los prevengan, atenúen, compensen o potencien, según sea el caso, seleccionando la alternativa que mejor garantice la protección del medio ambiente.

El ministerio del medio ambiente de acuerdo al artículo 19 emite el permiso ambiental, requisito de todos conocidos, previa autorización del estudio del impacto ambiental y obliga al titular de la obra a realizar todas las acciones de prevención, atenuación o compensación, establecidos en el programa de manejo ambiental, que es parte del estudio de impacto ambiental y que es condición para el otorgamiento del permiso ambiental.

#### 1.10.6 RÉGIMEN LEGAL DEL SECTOR CONSTRUCCIÓN.

Las disposiciones legales que rigen el sector construcción son de tipo mercantil, laborales, tributarias y actualmente la ley del medio ambiente de El Salvador.

## CAPITULO II

### 2. METODOLOGÍA Y DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACION

#### 2.1 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.

##### 2.1.1 TIPO DE ESTUDIO

La investigación se orientó a determinar que instrumento utilizan los auditores para la evaluación del control interno de los inventarios en las empresas constructoras basados en el informe de COSO, ésta proporcionó información sobre el estudio y aplicación de este tema, ya que con este documento se contribuye a que dichos profesionales cuenten con una herramienta adicional que les ayude a realizar un control interno mas eficiente.

El criterio utilizado en la investigación es una combinación de los métodos hipotético-deductivo.

##### 2.1.2 TECNICAS DE INVESTIGACION

La investigación consistió en realizar guías de entrevistas a los auditores de las empresas constructoras constituidos jurídicamente, debido a que ellos están directamente relacionados con el desarrollo de este tipo de trabajo.

La técnica utilizada para recopilar los datos fue a través de la entrevista estructurada, ya que este permite que el entrevistado no se desvíe de lo que debe responder a las preguntas propuestas.

### 2.1.3 UNIVERSO

El universo sujeto a investigación es finito y para efecto de estudio lo constituyen los auditores de las empresas constructoras en el área metropolitana del departamento de San Salvador y que se encuentran inscritas en Cámara Salvadoreña de la Construcción (CASALCO).

#### 2.1.3.1 MUESTRA

Considerando que el universo es infinito se utilizó la siguiente fórmula para seleccionar la muestra:

$$n = \frac{Z^2 PQN}{(N - 1)E^2 + Z^2(PQ)}$$

En donde:

n = Tamaño de la muestra

Z = Nivel de confianza 95% (1.96 en áreas bajo la curva normal)

P = Probabilidad de éxito de que la elaboración de

Instrumentos para evaluar el control interno de los Inventarios bajo el enfoque C.O.S.O. Permitirá a los diferentes usuarios contar con una herramienta para llevar a cabo dicha evaluación.

Q = Probabilidad de fracaso ( 0.10 ) de que la elaboración de Instrumentos para evaluar el control interno de los Inventarios bajo el enfoque C.O.S.O. permitirá a los diferentes usuarios contar con una herramienta para llevar a cabo dicha evaluación

N = Población o universo

E = Error máximo establecido en el intervalo de confianza (0.10)

## 2.2 DETERMINACION DE LA MUESTRA

$$n = \frac{(1.96)^2(0.50)(0.50)}{(32-1)(0.10)^2 + (1.96)^2(0.50)(0.50)}$$

$$n = 24$$

## 2.3 TABULACION, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.

Como evidencia de la investigación de campo que se efectuó, se muestra la tabulación de las respuestas obtenidas de los auditores, en relación al uso de instrumentos para la evaluación del control interno en los inventarios de las empresas constructoras basados en el informe de COSO, dicha tabulación se realizó por medio de la combinación de una pregunta con sus respectivas instrumentos seleccionados, con lo cual se obtuvo un mejor análisis e interpretación de la información proporcionada.

## 2.4 DIAGNOSTICO.

Basándose en la investigación de campo realizada, la cual se efectuó a través de entrevistas estructuradas a auditores de empresas constructoras, al interpretar y analizar los resultados, se detecto lo siguiente:

A pesar de que los auditores en las empresas constructoras reconocen la importancia de la creación de instrumentos para evaluar el control interno en los inventarios, unos pocos en su ejercicio profesional han tenido la oportunidad de utilizar alguno, así mismo, es de tomar en cuenta que los auditores consideran al cuestionario de control interno, como el instrumento mas completo y útil para realizar su trabajo.

Los resultados obtenidos en el estudio revelaron que de uno los factores que contribuyen a que no se implementen los instrumentos son que la información existente es poco difundida y no cuentan con algún procedimiento que indique la forma de cómo elaborar dichos instrumentos y poder así evaluar integralmente los controles internos de esta área.

Por lo anterior, con este trabajo se busca brindar un aporte que vaya encaminado a proponer procedimientos de creación de instrumentos de evaluación de control, para que los auditores de las empresas constructoras cuenten con una herramienta para evaluar el control interno desde el Enfoque Integral en los inventarios.-

### 3. Instrumentos para Evaluar el Control Interno con un Enfoque Integral en Los Inventarios de Las Empresas Constructoras.

A continuación presentamos los Instrumentos para realizar la evaluación del control interno, por cada uno de los elementos del enfoque integral (COSO)

La Evaluación del Control Interno en el área de Inventarios de la compañía, se realizará de la manera siguiente:

1. Se llenaran los instrumentos que se presentan a continuación.
2. Con la información recabada se procederá a llenar la Hoja para documentar cuestionarios o entrevistas.
3. Después el auditor elaborará una narrativa.

Al haber completado estos 3 puntos los auditores podrán evaluar el control interno de la compañía ya sea en alto, medio o bajo.

**Cuestionario- Integridad y valores  
éticos**

Cliente (Nombre del Cliente)	Período Terminado (Fecha)
Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha Referencia de P/T

Metodología.

Para el presente cuestionario es necesario que el auditor lea cuidadosamente el listado de las siguientes preguntas, y conozca algunos elementos básicos del negocio, principalmente el tipo de organización jerárquica que existe, para que así conozca con quienes obtendrá mejor información. El auditor dentro de su planeación debe obtener los nombres de los principales ejecutivos encargados de la administración de inventarios, luego saber sus actividades, para así después dirigirse a la persona adecuada para completarlo, y obtener la información necesaria para su examen.

Cuestionario dirigido al Área de Inventarios.-

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Muestra la junta directiva interés por la integridad y los valores éticos?				
2. ¿Existe un código de conducta y/o una política de ética, y estos han sido comunicados adecuadamente?				
3. ¿Realizan reuniones informativas a fin de divulgar las políticas y reglamentos?				

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>4. ¿Cuentan con un proceso que asegure que los nuevos empleados perciban los valores éticos de la entidad?</p> <p>5. ¿Se encuentran documentados en manuales los valores éticos de la entidad?</p> <p>6. ¿Ha participado usted en alguna reunión informativa donde se divulgan los valores de la entidad?</p> <p>7. ¿Se documentan las sanciones por incumplimientos a reglas internas establecidas por la compañía?</p> <p>8. ¿Toma la gerencia acción disciplinaria apropiada en respuesta a las desviaciones de políticas y procedimientos aprobados o violaciones del código de conducta?</p>				

Forma de documentarlo:

Cuando el auditor termine de pasar el cuestionario, lo debe vaciar en el formato de documentación de cuestionario (ANEXO A), posteriormente debe proceder a elaborar una narrativa y/o flujo grama para que se documente el entendimiento de este elemento.

**Guía de Entrevista- Estructura Organizativa**

Cliente (Nombre del Cliente)	Período Terminado (Fecha)	
Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha	Referencia de P/T

Metodología

Para la presente entrevista es necesario que el auditor lea cuidadosamente la siguiente guía, y conozca algunos elementos básicos del negocio, principalmente el tipo de organización jerárquica que existe, para que así conozca con quienes obtendrá mejor información. El auditor dentro de su planeación debe obtener los nombres de los principales ejecutivos encargados de la administración de inventarios, luego saber sus actividades, para así después concertar una entrevista con ellos, y obtener la información necesaria para su examen.

1. Solicite el organigrama de la entidad.
2. Estudie el organigrama que el han proporcionado y evalúe si es adecuado para el tipo de compañía. Ya sea en la distribución del personal, como en la cantidad de estos en el área de administración de inventario.
3. Reúnase con el encargado de la administración de los inventarios para realizarle las siguientes interrogantes:

- ¿Es la estructura organizacional adecuada para el tamaño, actividades operacionales, y ubicación del área de inventarios?
- ¿Hay políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación de transacciones al nivel adecuado?
- ¿Revisa y modifica la gerencia la estructura organizacional del área de inventarios de acuerdo a los cambios de condiciones?

4. Verifique en el organigrama si las plazas que aparecen para el área de inventarios están cubiertas (este procedimiento se efectúa tomando el organigrama con los nombres de las personas que ocupan los puestos e ir donde ellas a preguntarle cual es su puesto). En caso que alguna este vacante indague si se hacen gestiones para su contratación. (realice las indagaciones con el encargado de inventarios y con el departamento de Recursos Humanos)

5. Indague con el encargado de inventarios si el personal con el que cuenta el departamento es suficiente para cubrir las obligaciones. En caso que no lo sea pregúntele si lo ha reportado a la gerencia general para que tome las medidas pertinentes.

Forma de documentarlo:

Cuando el auditor termine de pasar esta guía, la debe proceder a vaciarla en el formato de documentación de entrevista (ANEXO B), posteriormente debe proceder a elaborar una narrativa para que se documente el entendimiento de este elemento.

**Cuestionario- Autoridad Asignada y  
Responsabilidad Asumida**

Cliente (Nombre del Cliente)	Período Terminado (Fecha)	
Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha	Referencia de P/T

Metodología

Para el presente cuestionario es necesario que el auditor lea cuidadosamente el listado de las siguientes preguntas, y conozca algunos elementos básicos del negocio, principalmente el tipo de organización jerárquica que existe, para que así conozca con quienes obtendrá mejor información. El auditor dentro de su planeación debe obtener los nombres de los principales ejecutivos encargados de la administración de inventarios, luego saber sus actividades, para así después dirigirse a la persona adecuada para completarlo, y obtener la información necesaria para su examen.

Cuestionario dirigido al Área de Inventarios.-

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Existen manuales de descripciones de puestos?				
2. ¿Se asignan por escrito las responsabilidades del personal encargado de los inventarios?				
3. ¿Considera efectivo el mecanismo que utilizan para asignar las responsabilidades?				

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>4. ¿Existe un documento que detalle cuales son las autoridades claves dentro de cada área (esto de forma adicional al organigrama)?</p> <p>5. ¿Es clara la asignación de responsabilidades, incluyendo responsabilidades del procesamiento de sistemas de información y desarrollo de programas?</p> <p>6. ¿Existen grupos o individuos que son responsables de anticipar e identificar cambios que pudieran tener un efecto significativo sobre el área de inventarios?</p> <p>7. ¿Tienen los miembros de la gerencia responsabilidad sobre las políticas y los procedimientos?</p> <p>8. ¿La responsabilidad incluye asegurarse que las políticas y los procedimientos sean apropiadas para las actividades de la compañía?</p>				

Forma de documentarlo:

Cuando el auditor termine de pasar el cuestionario, lo debe vaciar en el formato de documentación de cuestionario (ANEXO A), posteriormente debe proceder a elaborar una narrativa y/o flujo grama para que se documente el entendimiento de este elemento.

**Guía de Entrevista- Administración  
de Recursos Humanos**

Cliente (Nombre del Cliente)		Período Terminado (Fecha)
Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha	Referencia de P/T

Metodología

Para la presente entrevista es necesario que el auditor lea cuidadosamente la siguiente guía, y conozca algunos elementos básicos del negocio, principalmente el tipo de organización jerárquica que existe, para que así conozca con quienes obtendrá mejor información. El auditor dentro de su planeación debe obtener los nombres de los principales ejecutivos encargados de la administración de inventarios, luego saber sus actividades, para así después concertar una entrevista con ellos, y obtener la información necesaria para su examen.

Reúnase con el encargado del departamento de recursos humanos (o cualquier otra autoridad superior a la que se tenga acceso) y mediante este documento indague sobre la forma en que se realizan las contrataciones de personal, con las siguientes preguntas:

- ¿Existen normas y procedimientos para la contratación de personal que sean aplicables a todas las áreas funcionales?
- ¿Existen procedimientos de investigación para la selección de solicitantes de empleo, particularmente para personal con acceso a activos susceptibles a sustracción?
- ¿Son claros los procedimientos y políticas y se emiten, actualizan y modifican oportunamente?
- ¿Se comunican eficazmente al personal en localidades descentralizadas y/o extranjeras?
- ¿Hay descripciones de funciones, manuales de referencia u otras formas de comunicación que informen al personal sobre sus obligaciones?

Durante la revisión que efectué al Dpto. de Recursos Humanos solicita el archivo del encargado del área de administración de inventarios (jefe de esta) verificando aspectos tales como:

Que posea título universitario, Que ha recibido capacitación relacionada con el cargo que desempeña, tratando de asegurarnos de su competencia técnica para el cargo, basados en el perfil del puesto.

Adicionalmente verifique si se le han realizado evaluaciones de desempeño a esta persona, así como al resto de integrantes del departamento; si se han documentado los resultados que ellos obtuvieron de dichas evaluaciones, así como las competencias evaluadas.

Si las evaluaciones reflejan un desempeño satisfactorio documente las principales fortalezas del evaluado.

En caso de que las evaluaciones muestren resultados poco satisfactorios indague con el encargado de recursos humanos cual

es el motivo por el cual se ha dado esta situación, y que medidas se toman para que estos superen dichas situaciones.

Realice indagaciones con el jefe inmediato del encargado de la administración de los inventarios para así saber que tan comprometido esta el empleado con la organización

Forma de documentarlo:

Cuando el auditor termine de pasar esta guía, la debe proceder a vaciarla en el formato de documentación de entrevista (ANEXO B), posteriormente debe proceder a elaborar un flujo grama para que se documente el entendimiento de este elemento.

**Cuestionario- Competencia profesional y evaluación del desempeño individual.**

---

Cliente (Nombre del Cliente)	Período Terminado (Fecha)
---------------------------------	------------------------------

---

Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha	Referencia de P/T
---------------------------------------	-------	-------------------

---

Metodología

Para el presente cuestionario es necesario que el auditor lea cuidadosamente el listado de las siguientes preguntas, y conozca algunos elementos básicos del negocio, principalmente el tipo de organización jerárquica que existe, para que así conozca con quienes obtendrá mejor información. El auditor dentro de su planeación debe obtener los nombres de los principales ejecutivos encargados de la administración de inventarios, luego saber sus actividades, para así después dirigirse a la persona

adecuada para completarlo, y obtener la información necesaria para su examen.

Cuestionario dirigido al Área de Inventarios.-

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se realizan evaluaciones al personal involucrado en la administración de inventarios?				
2. ¿Es efectivo el proceso que se sigue para realizar dichas evaluaciones?				
3. ¿Elaboran un expediente sobre las evaluaciones efectuadas al personal de la administración de inventarios?				
4. ¿Inciden directamente los resultados de dichas evaluaciones con los ascensos y aumentos dentro del área de inventarios?				
5. ¿Parece el personal tener la capacidad y el entrenamiento necesarios para su nivel de responsabilidad asignado o la naturaleza y complejidad del área de inventarios?				

Forma de documentarlo:

Cuando el auditor termine de pasar el cuestionario, lo debe vaciar en el formato de documentación de cuestionario (ANEXO A), posteriormente debe proceder a elaborar una narrativa y/o flujo grama para que se documente el entendimiento de este elemento.

.

**Guía de Entrevista- Filosofía y Estilo de Gestión de la Administración.**

Cliente (Nombre del Cliente)	Período Terminado (Fecha)	
Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha	Referencia de P/T

Metodología

Para la presente entrevista es necesario que el auditor lea cuidadosamente la siguiente guía, y conozca algunos elementos básicos del negocio, principalmente el tipo de organización jerárquica que existe, para que así conozca con quienes obtendrá mejor información. El auditor dentro de su planeación debe obtener los nombres de los principales ejecutivos encargados de la administración de inventarios, luego saber sus actividades, para así después concertar una entrevista con ellos, y obtener la información necesaria para su examen.

Reúnase con el encargado de la administración de inventarios o cualquier otra autoridad superior a la que se tenga acceso y mediante este documento indague sobre la forma en que se realizan las contrataciones de personal, con las siguientes preguntas:

¿Tiende a ser conservadora la filosofía de la gerencia sobre reportar información financiera incluyendo su actitud hacia el desarrollo de estimaciones?

¿Se reducen al mínimo las influencias que puedan afectar estimaciones contables significativas y minimizar otros juicios?

¿Existe un mecanismo establecido para educar y comunicar regularmente a la gerencia y a los empleados la importancia de los controles internos, y elevar el nivel de entendimiento de los controles?

Indague sobre el estilo de administrar que tiene el área de inventarios con relación a los riesgos que asumen o a lo conservadores que son.

Reúnase con los más altos niveles jerárquicos de la compañía a fin de identificar rasgos importantes de su filosofía administrativa.

Durante la revisión que efectué al departamento de recursos humanos solicite un historial de la rotación del personal del área de inventarios; indague con la administración sobre las razones del retiro del mismo. De tal forma que determine si el personal clave o valioso es conservado y retenido

Evalúe si la alta gerencia recibe beneficios directamente relacionados con resultados financieros del área de inventarios.

Indague con la administración cuales son los procedimientos que se siguen para las leyes y regulaciones aplicables así como sobre la importancia que se les da a incumplimientos que se den por parte de la compañía.

Forma de documentarlo:

Cuando el auditor termine de pasar esta guía, la debe proceder a vaciarla en el formato de documentación de entrevista (ANEXO B), posteriormente debe proceder a elaborar una narrativa para que se documente el entendimiento de este elemento.

**Cuestionario- Rendición de cuentas  
y Transparencia.**

Cliente (Nombre del Cliente)		Período Terminado (Fecha)
Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha	Referencia de P/T

Metodología

Para el presente cuestionario es necesario que el auditor lea cuidadosamente el listado de las siguientes preguntas, y conozca algunos elementos básicos del negocio, principalmente el tipo de organización jerárquica que existe, para que así conozca con quienes obtendrá mejor información. El auditor dentro de su planeación debe obtener los nombres de los principales ejecutivos encargados de la administración de inventarios, luego saber sus actividades, para así después dirigirse a la persona adecuada para completarlo, y obtener la información necesaria para su examen.

Cuestionario dirigido al Área de Inventarios.-

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>1. ¿Esta la compañía sometida a algún proceso de revisión externo, o algún sistema de control de calidad?</p> <p>2. ¿Poseen un registro de indicios de fraude en periodos anteriores?</p> <p>3. ¿Cuentan con procedimientos que contribuyan a disminuir los riesgos de fraude?</p> <p>4. ¿Rinde algún tipo de fianza el personal que maneja valores dentro del área de inventarios?</p> <p>5. ¿Posee la entidad asegurados sus activos principales?</p> <p>6. ¿La gerencia reporta a la junta directiva y/o el comité de auditoria acerca de cambios que pudieran tener un efecto significativo en el área de inventarios?</p>				

Forma de documentarlo:

Cuando el auditor termine de pasar el cuestionario, lo debe vaciar en el formato de documentación de cuestionario (ANEXO A),

posteriormente debe proceder a elaborar una narrativa y/o flujo grama para que se documente el entendimiento de este elemento.

**Guía de Entrevista- Objetivos de las Organizaciones.**

Cliente (Nombre del Cliente)	Período Terminado (Fecha)
Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha Referencia de P/T

Metodología

Para proceder a pasar esta entrevista es necesario que el auditor lea cuidadosamente la presente guía, que conozca algunos elementos básicos del negocio, principalmente el tipo de organización jerárquica que existe, para que así sepa con quienes obtendrá mejor información.

1. Reúnase con el Gerente general (o cualquier otra autoridad superior a la que tengamos acceso) y mediante este documento indague sobre la forma en que se realizan las contrataciones de personal.
  - a. Indague con la alta gerencia sobre si la entidad posee una valoración del riesgo probable relacionado con los objetivos globales establecidos por la entidad.
  - b. Si la respuesta a esta pregunta es que no indague de que forma la entidad se asegura que sus objetivos globales se están cumpliendo.

- c. Si la respuesta es si documente cuales son los procedimientos establecidos para evaluar el riesgo de los objetivos globales, como se les da seguimiento con que periodicidad se evalúan, quien lo efectúan
- d. Indague con la alta gerencia si existe un documento que revele los objetivos específicos de la misma, documento con base a que se han elegido como objetivos específicos; si existe un método de valuación; en caso que lo hubiese cada cuanto se realiza este procedimiento, quien lo realiza, así como quien revisa los resultados.
- e. Indague con la administración si durante el año se han dado cambios organizacionales importantes, así también como cambios en: jefaturas, en valores, metas o giro dentro de la entidad.
- f. En caso que la respuesta sea no, indague que plan sigue la administración o si tiene alguna idea futura relacionada con cambios.
- g. Si la respuesta es afirmativa, documente cuales han sido los cambios que se han originado; así como cual es el mecanismo que la administración ha seguido para administrar el cambio (divulgarlo, manejarlo, etc.)
- h. Que documentación tiene administración con respecto a los últimos cambios organizacionales que se hallan dado.

Forma de documentarlo:

Cuando el auditor termine de pasar esta guía, la debe proceder a vaciarla en el formato de documentación de entrevista (**ANEXO A**), posteriormente debe proceder a elaborar una narrativa y/o flujograma para que se documente el entendimiento de este elemento.

**Cuestionario- Riesgos Potenciales  
para las Organizaciones.**

Cliente (Nombre del Cliente)	Período Terminado (Fecha)	
Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha	Referencia de P/T

Metodología

Para el presente cuestionario es necesario que el auditor lea cuidadosamente el listado de las siguientes preguntas, y conozca algunos elementos básicos del negocio, principalmente el tipo de organización jerárquica que existe, para que así conozca con quienes obtendrá mejor información. El auditor dentro de su planeación debe obtener los nombres de los principales ejecutivos encargados de la administración de inventarios, luego saber sus actividades, para así después dirigirse a la persona adecuada para completarlo, y obtener la información necesaria para su examen.

Cuestionario dirigido al Área de Inventarios.-

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Identifican los riesgos derivados de los factores ambientales que afectan la administración de inventarios?				
2. ¿Se toman medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos?				
3. ¿Poseen una guía, para darle tratamiento a los riesgos identificados previamente?				

<p>4. ¿Se elaboran controles para minimizar los riesgos más relevantes de la administración de inventarios?</p> <p>5. ¿Llevan una bitácora documentando los riesgos que afectaron anteriormente el área (problemas de la entidad dentro de los cuales no funcionaron los controles)?</p> <p>6. ¿Poseen una valoración del riesgo relacionado con los objetivos globales establecidos por la entidad?</p> <p>7. ¿Existe un mecanismo adecuado que identifique riesgos de negocios, incluyendo aquellos que resulten de entrada a nuevos mercados o líneas de negocios u otros cambios en el área?</p> <p>8. ¿La gerencia considera cuánto riesgo está dispuesto a aceptar cuando fija la dirección estratégica o la entrada a nuevos mercados, y se esfuerza por mantener los riesgos dentro de esos niveles?</p> <p>9. ¿Considera acciones para mitigar los riesgos significativos identificados?</p>				
---	--	--	--	--

Forma de documentarlo:

Cuando el auditor termine de pasar el cuestionario, lo debe vaciar en el formato de documentación de cuestionario (ANEXO A), posteriormente debe proceder a elaborar una narrativa y/o flujo grama para que se documente el entendimiento de este elemento.

**Estratificación - Eventos y  
Categoría de Eventos.**

---

Cliente		Período Terminado
(Nombre del Cliente)		(Fecha)

---

Preparado por	Fecha	Referencia de P/T
(Nombre del auditor)		

---

Para evaluar este elemento primeramente el auditor deberá realizar una serie de procedimientos los cuales se detallan a continuación y posteriormente con la información obtenida, el auditor efectuara una estratificación de los eventos:

- 1) Consulte con el encargado de inventarios sobre si se han dado situaciones de aumento de en el volumen de compras de inventarios o disminuciones de estos. Documentando a razón de que se ha dado este hecho.
- 2) Consulte al encargado de inventario sobre cual es el método que tienen de manejo de Inventarios: Justo a tiempo, pedidos de acuerdo a la producción por unidades específicas, un stok mínimo de acuerdo a la experiencia de la compañía, compras de acuerdo a la producción por una estación en el año.

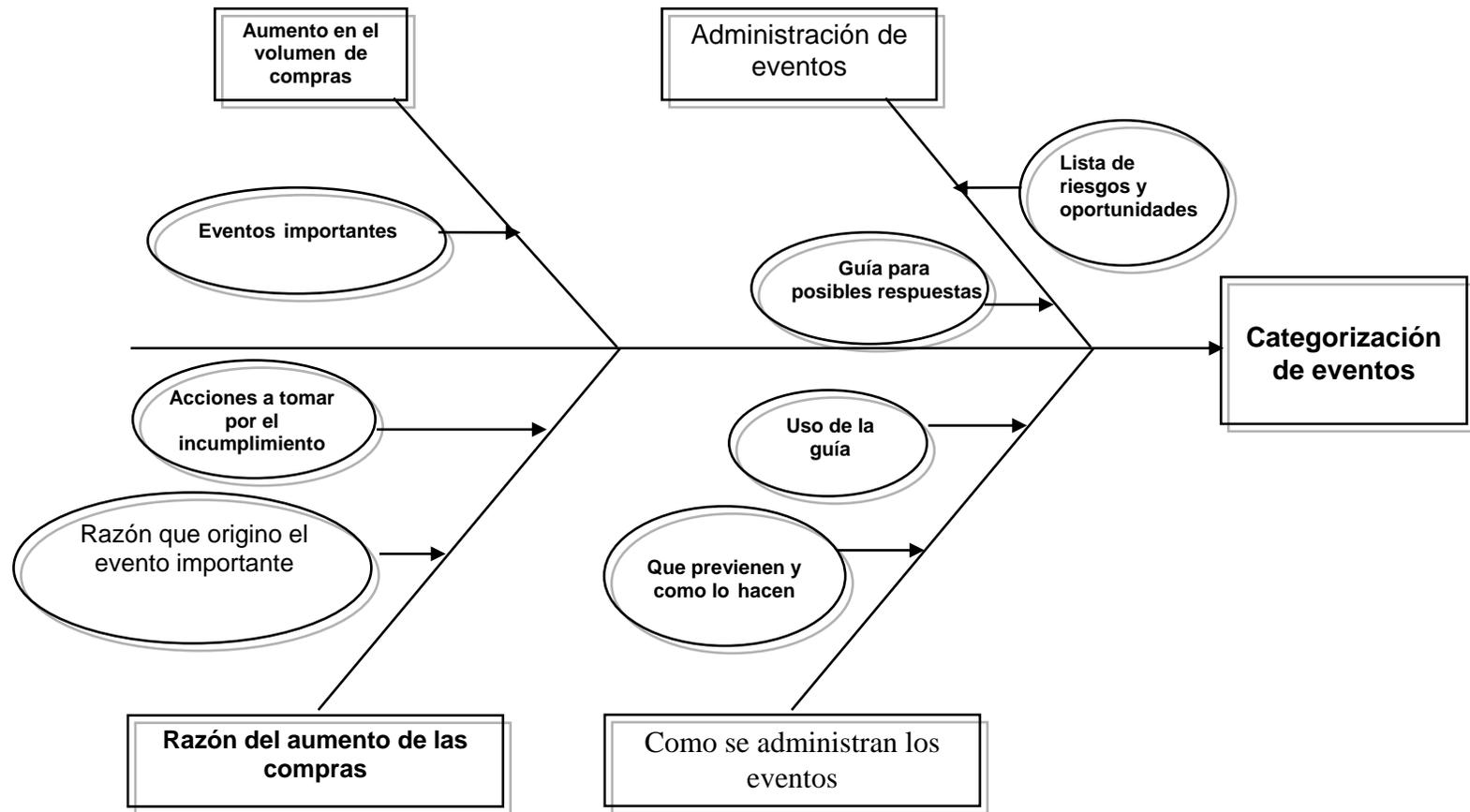
- 3) Todo esto para conocer el control mas adecuado de acuerdo al tipo de inventario de la compañía.
- 4) Solicite al encargado de inventarios información referente a riesgos que se relacionan directamente a su departamento.
- 5) Así como también indague con el, cuales son las principales oportunidades que considera que tiene el área para aprovechar todo de acuerdo a las fortalezas que el ha identificado.
- 6) Consulte las memorias de labores de la entidad de los últimos cinco años compárelas con el objetivo de identificar si se han efectuado eventos y/o cambios importantes durante el periodo a revisar
- 7) Basados en la información resultante de la revisión anterior indague con la gerencia general sobre si se han dado eventos importantes y/o significativos dentro de la entidad tales como fusiones, venta de inversiones (entrada de nuevos accionistas) alta inversión en maquina, equipo e instalación.
- 8) Consulte con la gerencia general sobre como se administran dichos eventos, en caso que no se hayan efectuado, consulte cual es el posible tratamiento a dar a eventos significativos.
- 9) Indague sobre si la entidad posee una metodología definida sobre el tratamiento de situaciones fuera de lo normal y/o situaciones importantes ej: para una inversión en maquinaria, equipo, infraestructura, etc. Se realiza un estudio previo de análisis de la inversión. Todo esto con el fin de tomar una decisión basada en análisis previo.
- 10) Indague sobre si la administración posee alguna guía o manual que contenga procedimientos básicos que se puedan utilizar a la hora de problemas y/o contingencias internas tales como:

☞ Problemas con el sistema contable

☞ Problemas con al red y conexiones de Internet

☞ Robos / fraudes dentro de la entidad

- 11) Indague con la administración de que manera ellos estructuran una categoría de los riesgo, y la metodología que se emplea para su elaboración, quienes son las personas responsables de llevar a cabo esta tarea.
- 12) Tomando como base la información recopilada en la indagación, documente de forma objetiva y con criterios de peso los razonamientos vertidos por la administración para que la información relacionada la categoría de eventos sea de utilidad.
- 13) Solicite a la administración información (Listado) relacionada con los riesgos y las oportunidades probables que ellos valorizan o identifican, si se presentase ese riesgo en un determinado momento.
- 14) Indague y documente las acciones a tomar por la administración de la institución para el aprovechamientos de este riesgo convertido en una potencial oportunidad, de igual manera quienes son las personas responsables de llevara acabo esta tarea.



**Guía de Entrevista- Metodología y  
Métodos.**

Cliente (Nombre del Cliente)		Período Terminado (Fecha)
Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha	Referencia de P/T

Metodología

Para la presente entrevista es necesario que el auditor lea cuidadosamente la siguiente guía, y conozca algunos elementos básicos del negocio, principalmente el tipo de organización jerárquica que existe, para que así conozca con quienes obtendrá mejor información. El auditor dentro de su planeación debe obtener los nombres de los principales ejecutivos encargados de la administración de inventarios, luego saber sus actividades, para así después concertar una entrevista con ellos, y obtener la información necesaria para su examen.

a. Reúnase con el encargado de la administración de inventarios o cualquier otra autoridad superior a la que se tenga acceso y mediante este documento indague sobre la forma en que se realizan las contrataciones de personal, con las siguientes preguntas:

- ¿Son comunicados a toda la empresa los elementos clave del plan estratégico del área, de manera que los empleados tengan un entendimiento básico de la estrategia general de la administración de inventarios?
- ¿El plan estratégico de la empresa y los objetivos del área se complementan entre si?

- ¿Existe un proceso que periódicamente revise y actualice los planes estratégicos del área de administración de inventarios?
- ¿El plan estratégico es revisado y aprobado por la junta directiva?

b. Indague sobre la manera en que la administración identifica y evalúa los riesgos derivados de los factores ambientales que afectan el área, así como emprender las medidas pertinentes para que ésta sea capaz de afrontar exitosamente tales riesgos.

c. Solicite todos los manuales que posee la entidad y verifique si posee una guía, para hacer frente a los riesgos identificados previamente.

d. En caso de que posean dicha guía, solicite una copia la cual servirá a la hora de valorar las acciones tomadas para responder a (casos, problemas) que se han dado en la entidad.

e. Indague sobre cual fue el proceso que se siguió para elaborar controles para reducir los riesgos más relevantes de la compañía.

f. Indague si se llevara una bitácora sobre los casos de riesgos efectuados (problemas de la entidad dentro de los cuales no funcionaron los controles) averigüe sobre cual fue el tratamiento que se les dio. Indague sobre que fue lo que origino el problema, si fue que el control no estaba diseñado adecuadamente o no se efectuó de la forma correcta (según su diseño)

g. Indague con la alta gerencia sobre si la entidad posee una valoración del riesgo probable relacionado con los objetivos globales establecidos por la entidad.

Forma de documentarlo:

Cuando el auditor termine de pasar esta guía, la debe proceder a vaciarla en el formato de documentación de entrevista (ANEXO B), posteriormente debe proceder a elaborar una narrativa para que se documente el entendimiento de este elemento.

**Diagrama de Pareto - Riesgos y Oportunidades.**

Cliente (Nombre del Cliente)	Período Terminado (Fecha)	
Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha	Referencia de P/T

Para evaluar este elemento primeramente el auditor deberá realizar una serie de procedimientos los cuales se detallan a continuación y posteriormente con la información obtenida, el auditor efectuara una estratificación de los eventos:

- a. Como identifica la entidad los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos.
- b. Como identifica la entidad las oportunidades con que hacen frente a los riesgos identificados.
- c. Averigüe si los riesgos y oportunidades son dirigidos por la alta gerencia de la entidad
- d. Indague sobre cual fue el proceso que se siguió para elaborar controles para mitigar los riesgos más relevantes de la compañía
- e. Indague si se lleva una bitácora sobre los casos de riesgos efectuados. (Problemas de la entidad dentro de los cuales no funcionaron los controles) averigüe sobre cual fue el tratamiento que se les dio. Indague sobre

que fue lo que origino el problema, si fue que el control no estaba diseñado adecuadamente o no se efectuó de la forma correcta (según su diseño)

- f. Indague con la alta gerencia sobre si la entidad posee una valoración del riesgo probable relacionado con los objetivos globales establecidos por la entidad.

Después de que el auditor haya efectuado la serie de procedimientos detallados anteriormente, debe proceder a cuantificar los riesgos por tipo así como las posibles oportunidades que hay para mitigarlos.

Elabore un análisis de Pareto, evaluando un 80 y 20; a fin de evaluar cuales son los principales riesgos de la entidad, entiéndase aquellos que impactan mas a la compañía si ocurriesen. Adicionalmente evalué si estos riesgos clave poseen una respuesta u oportunidad planteada por la administración.

**Guía de Entrevista - Objetivos Especificos para cada actividad.**

---

Cliente (Nombre del Cliente)	Período Terminado (Fecha)
---------------------------------	------------------------------

---

Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha	Referencia de P/T
---------------------------------------	-------	-------------------

---

Metodología

Para la presente entrevista es necesario que el auditor lea cuidadosamente la siguiente guía, y conozca algunos elementos básicos del negocio, principalmente el tipo de organización

jerárquica que existe, para que así conozca con quienes obtendrá mejor información. El auditor dentro de su planeación debe obtener los nombres de los principales ejecutivos encargados de la administración de inventarios, luego saber sus actividades, para así después concertar una entrevista con ellos, y obtener la información necesaria para su examen.

Reúnase con el encargado de la administración de inventarios y mediante este documento indague sobre la forma en que se establecen objetivos específicos para cada actividad con las siguientes preguntas:

- a. Indague si el área de admón. De inventarios posee objetivos específicos documentados para cada actividad.
- b. Solicite una copia de estos objetivos para documentarlos.
- c. Son estos objetivos discutidos y avalados mediante una reunión con la alta gerencia.
- d. Como se identifican los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos.
- e. Se documentan las decisiones tomadas para tratar los riesgos identificados.
- f. Indague si sus objetivos están orientados a:
  - i. Manejo adecuado de existencias de Inventarios.
  - ii. Que el proceso de compras y el suministro a la producción se hagan de manera oportuna.
  - iii. Distribución adecuada y seguridad física de las instalaciones de almacenaje.
  - iv. Disminución del grado de obsolescencia del inventario.

Forma de documentarlo:

Cuando el auditor termine de pasar esta guía, la debe proceder a vaciarla en el formato de documentación de entrevista (ANEXO A), posteriormente debe proceder a elaborar una narrativa y/o flujograma para que se documente el entendimiento de este elemento.

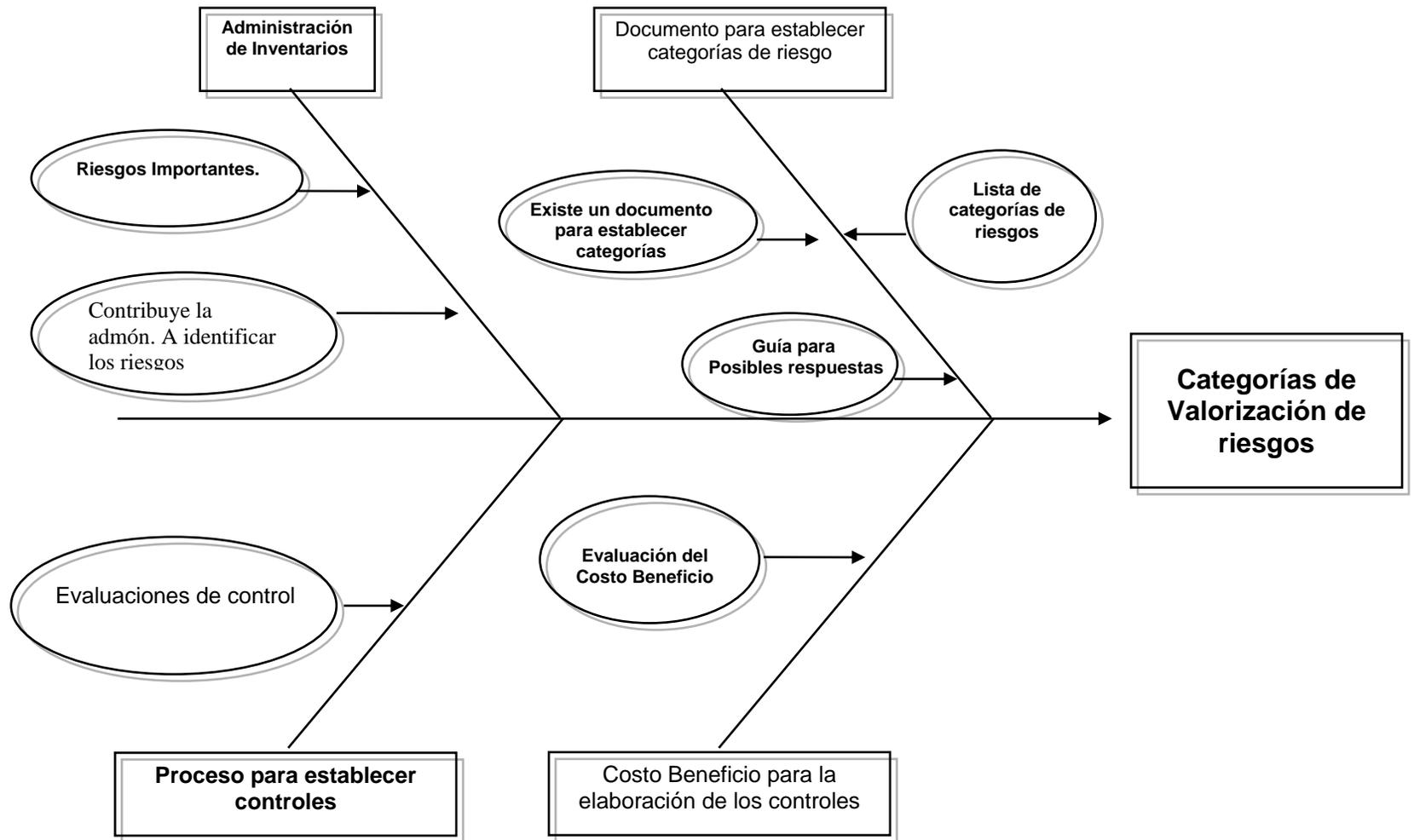
**Estratificación - Categorías de la  
Valorización del Riesgo.**

Cliente (Nombre del Cliente)		Período Terminado (Fecha)
Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha	Referencia de P/T

Para evaluar este elemento primeramente el auditor deberá realizar una serie de procedimientos los cuales se detallan a continuación y posteriormente con la información obtenida, el auditor efectuara una estratificación de las categorías de la valorización del riesgo:

1. Consulte la existencia de algún documento que ha sido elaborado por la alta gerencia con el propósito de establecer categorías y poder valorizar el riesgo.
2. Indague sobre la forma en que se establecen las categorías para valorizar el riesgo en el área de inventarios.
3. Pregunte si la administración de inventarios contribuye directamente a la identificación y valoración de riesgos.
4. Indague si al tener identificados los riesgos estos son estratificados por categorías
5. Consulte cuales son las categorías de mayor riesgo.

6. Indague sobre el proceso que siguen para elaborar controles para reducir los riesgos por categoría.
7. Consulte si se toma en cuenta el costo-beneficio para la elaboración de los controles de esta área.



**Cuestionario - Objetivos Globales  
de la Entidad.**

Cliente (Nombre del Cliente)	Período Terminado (Fecha)	
Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha	Referencia de P/T

Metodología

Para el presente cuestionario es necesario que el auditor lea cuidadosamente el listado de las siguientes preguntas, y conozca algunos elementos básicos del negocio, principalmente el tipo de organización jerárquica que existe, para que así conozca con quienes obtendrá mejor información. El auditor dentro de su planeación debe obtener los nombres de los principales ejecutivos encargados de la administración de inventarios, luego saber sus actividades, para así después dirigirse a la persona adecuada para completarlo, y obtener la información necesaria para su examen.

Cuestionario dirigido al Área de Inventarios.-

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Son definidos y medibles los objetivos de la gerencia en términos de presupuestos, ganancias, y otros objetivos financieros y operativos?				

2. ¿Son los resultados reales medidos en relación a esos objetivos?				
3. Establece la gerencia objetivos financieros y expectativas reales (p. ej., no excesivamente agresivos) para el desarrollo de sus actividades				
4. ¿El plan estratégico es revisado y aprobado por la junta directiva?				

Forma de documentarlo:

Cuando el auditor termine de pasar el cuestionario, lo debe vaciar en el formato de documentación de cuestionario (ANEXO A), posteriormente debe proceder a elaborar una narrativa y/o flujo grama para que se documente el entendimiento de este elemento.

**Análisis de las cinco fuerzas e  
Michael Porter / Factores Externos**

Cliente (Nombre del Cliente)	Período Terminado (Fecha)
Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha Referencia de P/T

Este análisis ayudara a analizar las amenazas y oportunidades que la compañía posee, esta herramienta analiza lo siguiente:

- ☐ Amenaza de nuevos participantes en el mercado,
- ☐ Poder de negociación de los proveedores,
- ☐ Poder de negociación de los compradores,
- ☐ Productos o servicios sustitutivos y rivalidad entre competidores existentes.

En este caso se adaptara esta herramienta para estudiar, los factores externos de la compañía:

Obsolescencia organizacional por desarrollos tecnológicos

Buscar información en Internet sobre cambios tecnológicos específicos para la industria y de forma adicional consultarle al cliente sobre los cambios que el prevé que habrán.

(DOCUMENTE ESTAS INDAGACIONES)

Cambios en las necesidades y expectativas de los usuarios.

El auditor tiene que evaluar las expectativas de los usuarios, primeramente evaluando en que clasificación esta el producto del cliente (Vivienda popular o Vivienda de lujo)

(DOCUMENTE ESTAS INDAGACIONES)

Modificaciones a las normativas o leyes que conduzcan a cambios  
forzosos en la estrategia y procedimientos

El auditor tiene que evaluar los cambios que se dan en la  
legislación principalmente los que le atañen o afectan a la  
compañía.

(DOCUMENTE ESTAS INDAGACIONES)

Alteraciones en el escenario económico nacional o internacional  
que afecte o impacten el presupuesto, sus fuentes de  
financiamiento y posibilidades de expansión

El auditor debe consultar informes económicos emitidos por la  
banca central, entidades que analizan los aspectos económicos  
del país los informes o estados financieros correspondientes a  
la competencia (consultarlos en el Registro de Comercio).

(DOCUMENTE ESTAS INDAGACIONES)

**Análisis de las cinco fuerzas e  
Michael Porter / Factores Internos**

---

Cliente	Período Terminado
(Nombre del Cliente)	(Fecha)

---

Preparado por	Fecha	Referencia de P/T
(Nombre del auditor)		

---

Este análisis ayudara a analizar las amenazas y oportunidades que la compañía posee, esta herramienta analiza lo siguiente:

- ☞ Amenaza de nuevos participantes en el mercado,
- ☞ Poder de negociación de los proveedores,
- ☞ Poder de negociación de los compradores,
- ☞ Productos o servicios sustitutivos y rivalidad entre competidores existentes.

En este caso adaptaremos esta herramienta para estudiar, los factores internos del área.

Actividades o procesos claves ligados a los objetivos del área
El auditor debe identificar y evaluar si los procesos claves o actividades que el área realiza son los adecuados para el logro de sus objetivos, para desarrollar esta parte se apoyara con lo efectuado en el apartado de evaluación de objetivos  (DOCUMENTE ESTAS INDAGACIONES)

Estructura organizativa adoptada dado los riesgos inherentes
El auditor debe indagar si la estructura del área es la más idónea al enfrentar los riesgos propios de esta área. Para evaluar esta área se apoyara con la evaluación que efectuó en la revisión del elemento de estructura organizacional.  (DOCUMENTE ESTAS INDAGACIONES)

Calidad del personal incorporado y los métodos para su  
instrucción y motivación

El auditor debe indagar si la capacidad y entrenamiento del personal del área es el mas calificado según las instrucciones dadas cuando fueron contratados.

(DOCUMENTE ESTAS INDAGACIONES)

Naturaleza de las actividades del área de inventarios

El auditor debe conocer cual es la naturaleza de las actividades del área, para identificar cuales son las más susceptibles a los riesgos.

(DOCUMENTE ESTAS INDAGACIONES)

**Guia de procedimientos / Politicas  
para el logro de Objetivos**

---

Cliente  
(Nombre del Cliente)

Período Terminado  
(Fecha)

---

Preparado por  
(Nombre del auditor)

Fecha

Referencia de P/T

---

Para la evaluación del elemento: POLITICAS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS, al momento de levantar la información el auditor puede seguir los siguientes pasos:

1. Solicite los manuales de políticas para el área de inventarios y proceda a elaborar una narrativa donde documente las políticas para el logro de objetivos.
2. Solicite las actas de junta directiva y junta general de accionistas, léelas a fin de verificar si se han dado acuerdos sobre el establecimiento de políticas para lograr los objetivos clave de la entidad.

Proceda a indagar con los encargados del área de inventarios si su área posee requerimientos mínimos que deben de cumplir para ayudar a cumplir los objetivos de la entidad.

3. En caso que la respuesta sea SI, proceda a documentar en una narrativa los requerimientos que deben cumplir
4. Indague si la entidad posee una medición de objetivos, verificando si ellos evalúan que las políticas relacionadas al logro de objetivos. si son funcionales y colaboran al logro de los mismos.
5. Si no se efectúa esta medición sugiera que se efectúe como mínimo una vez al año, a fin de evaluar las políticas, sino redefinirlas.
6. Elabore una matriz con los objetivos y las respectivas políticas para cada objetivo, realice una verificación aleatoria de algunos objetivos a fin de evaluar si las políticas han sido aplicadas de forma consistente en todos los departamentos.
7. Proceda a concluir sobre este elemento con base a los procedimientos que ha realizado.

**Guia de procedimientos / Diseño de  
las actividades de control**

Cliente (Nombre del Cliente)	Período Terminado (Fecha)	
Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha	Referencia de P/T

Para la evaluación del elemento: Diseño de las actividades de control, al momento de levantar la información el auditor puede seguir los siguientes pasos:

- 1) Indague si las decisiones se toman basándose en las políticas y procedimientos establecidos por la alta gerencia.
- 2) Solicite una copia de políticas y procedimientos que posee el área de inventarios.
- 3) Indague con la administración de la compañía cual es la forma en que establecen, comunican y practican las políticas y procedimientos diseñados para apoyar el logro de los objetivos.
- 4) Indague si se diseñan actividades de control como parte integral de la organización tomando en consideración sus objetivos, los riesgos para su logro y la interrelación de elementos de control.
- 5) Pregunte si se incorporan los controles adecuados a medida que se diseñan y se aplican nuevos sistemas de información.
- 6) Evalúe si los controles aplicados ayudan a evitar el uso indebido de los recursos de la entidad.
- 7) Indague si la segregación de funciones es adecuada con el fin de evitar que los mismos empleados controlen varias

fases de un proceso, siempre y cuando el manejo de estas funciones cree conflicto.

- 8) Indague si cuentan con formularios adecuados para el registro de entradas y salidas de existencia y seleccione aleatoriamente uno de estos formularios para comparar la existencia física con el registro.
- 9) Indague con el encargado de inventarios quien es el encargado de autorizar las salidas y entradas de inventario, así como quien es el encargado de compra de materia prima y demás material.
- 10) Solicite una lista de los principales reportes que elabora esta área ya sea para el análisis de parte de la gerencia, contabilidad, mercadeo, etc.
- 11) Indague con el encargado de inventarios sobre las fechas y plazos que tienen para sacar inventarios a la producción así como también el registro de estos en la contabilidad.
- 12) Verifique físicamente si la entidad tiene restringido el acceso físico a las bodegas de materias primas, materiales, etc.
- 13) Indague con la administración de inventarios sobre el tema de rotación de personal, pregunte si se realizan rotaciones, en que puestos, en que funciones.
- 14) En caso que no se efectúen (rotaciones de personal) pregunte a la administración cual es el motivo, y mediante que mecanismos se asegura que las personas se mantengan independientes en sus cargos.
- 15) Indague con el encargado de inventarios cual es el procedimiento que siguen para realizar el cambio de claves en su departamento, cada cuanto lo hacen, si poseen una clave por persona, etc. Todo con el objeto de

constatar la información que nos proporcione sobre este punto el encargado de sistemas.

- 16) Documente si los procedimientos básicos y/o claves del área de inventarios son efectuados dentro del sistema informático, si este esta relacionado directamente con la contabilidad.
- 17) Indague con el encargado del área de inventarios si se realizan recuentos físicos de los inventarios de la compañía, cuales son los procedimientos que se realizan a fin de asegurar que este se efectuó de la manera más eficaz.
- 18) Indague cuantas veces al año se realizan las tomas físicas, quien los organiza y los supervisa.
- 19) Con relación a las diferencias que pudiesen resultar proceda a indagar cuales son las medidas que se toman para investigar las diferencias así como para proceder al ajuste de los mismos.
- 20) Este atento para participar en la toma física más próxima que se piense realizar dentro de la compañía.
- 21) Documente si la verificación de estos recuentos físicos, están acorde con las cifras que reflejan los estados financieros.

**Guía de Entrevista- Monitoreo del Rendimiento.**

---

Cliente (Nombre del Cliente)	Período Terminado (Fecha)
---------------------------------	------------------------------

---

Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha	Referencia de P/T
---------------------------------------	-------	-------------------

---

## Metodología

Para proceder a pasar esta entrevista es necesario que el auditor lea cuidadosamente la presente guía, que conozca algunos elementos básicos del negocio, principalmente el tipo de organización jerárquica que existe, para que así sepa con quienes obtendrá mejor información. El auditor realizara una entrevista con las principales jefaturas a fin de evaluar como se esta monitoreando los resultados que se obtienen.

1. Reúnase con el encargado de la administración de inventarios a fin de obtener información referente a los procedimientos que realizan para monitorear el rendimiento de esta área, con las siguientes preguntas:
  - a. Indague sobre los procedimientos de supervisión que efectúan con los subalternos y en que actividades las realizan.
  - b. Conque frecuencia se verifican que las políticas y procedimientos de control interno se estén aplicando con el fin de lograr el cumplimiento de las metas, planes y objetivos.
  - c. Que procedimientos efectúan para monitorear el funcionamiento del sistema de control interno.
  - d. Se informa oportunamente al personal las deficiencias encontradas en la ejecución de las responsabilidades asignadas.
  - e. Se modifican las políticas y procedimientos de control interno cuando es necesario.
  - f. Poseen planes de mejora continua de procesos y procedimientos para subsanar los problemas que afectan esta área.

Forma de documentarlo:

Cuando el auditor termine de pasar esta guía, la debe proceder a vaciarla en el formato de documentación de entrevista (ANEXO A), posteriormente debe proceder a elaborar una narrativa y/o flujograma para que se documente el entendimiento de este elemento.

**Cuestionario - Evaluación de la  
Calidad del Control Interno.**

---

Cliente (Nombre del Cliente)	Período Terminado (Fecha)
---------------------------------	------------------------------

---

Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha	Referencia de P/T
---------------------------------------	-------	-------------------

---

Metodología

Para el presente cuestionario es necesario que el auditor lea cuidadosamente el listado de las siguientes preguntas, y conozca algunos elementos básicos del negocio, principalmente el tipo de organización jerárquica que existe, para que así conozca con quienes obtendrá mejor información. El auditor dentro de su planeación debe obtener los nombres de los principales ejecutivos encargados de la administración de inventarios, luego saber sus actividades, para así después dirigirse a la persona adecuada para completarlo, y obtener la información necesaria para su examen.

Cuestionario dirigido al Área de Inventarios.-

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>1. ¿Les permite verificar el cumplimiento de metas, planes y objetivos, los sistemas de control interno del área, así como detectar fallas o posibles incumplimientos de estos?</p>				
<p>2. ¿Se realizan evaluaciones puntuales referentes al cumplimiento de indicadores claves, así como controles que se consideren de suma importancia?</p>				
<p>3. ¿Se realizan capacitaciones de retroalimentación al personal de esta área acerca de políticas, procesos, procedimientos, controles con el fin de fomentar el funcionamiento del sistema de control interno?</p>				
<p>4. ¿Utilizan los informes de auditoría como insumo para disponer la corrección de desviaciones del sistema de control interno?</p>				

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
5. ¿Corrige la gerencia oportunamente las deficiencias identificadas en el control interno?				
6. ¿Revisa el área de inventarios sus políticas y procedimientos periódicamente para determinar si continúan siendo apropiados para las actividades de la compañía?				
7. ¿Toma la gerencia acciones adecuadas y oportunas para corregir deficiencias reportadas por la función de auditoría interna?				
8. ¿Se hacen revisiones periódicas o existen otros procedimientos para que, se anticipen e identifiquen eventos o actividades rutinarios que puedan afectar la capacidad de la empresa de cumplir con sus objetivos y tratarlos?				

Forma de documentarlo:

Cuando el auditor termine de pasar el cuestionario, lo debe vaciar en el formato de documentación de cuestionario (ANEXO A), posteriormente debe proceder a elaborar una narrativa y/o flujo grama para que se documente el entendimiento de este elemento.

**Cuestionario - Información y Responsabilidad.**

---

Cliente (Nombre del Cliente)	Período Terminado (Fecha)
---------------------------------	------------------------------

---

Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha	Referencia de P/T
---------------------------------------	-------	-------------------

---

Metodología

Para el presente cuestionario es necesario que el auditor lea cuidadosamente el listado de las siguientes preguntas, y conozca algunos elementos básicos del negocio, principalmente el tipo de organización jerárquica que existe, para que así conozca con quienes obtendrá mejor información. El auditor dentro de su planeación debe obtener los nombres de los principales ejecutivos encargados de la administración de inventarios, luego saber sus actividades, para así después dirigirse a la persona adecuada para completarlo, y obtener la información necesaria para su examen.

Cuestionario dirigido al Área de Inventarios.-

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Es la empresa capaz de preparar informes financieros exactos y oportunos?				
2. ¿Reciben la junta directiva y suficiente información oportuna que les permita cumplir con sus responsabilidades?				

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
3. ¿Poseen buena calidad de la información en cuanto a contenido, estructuración, claridad, precisión y accesibilidad?				
4. ¿Responde la información generada por esta área a las necesidades actuales de la compañía?				
5. ¿Se suministra información a empleados claves de manera oportuna para que cumplan con las responsabilidades asignadas de manera eficiente?				
6. ¿Fomentan la interacción de la información dentro del área así como el establecimiento de un ambiente adecuado y mecanismos para fomentar la cultura del dialogo?				

Forma de documentarlo:

Cuando el auditor termine de pasar el cuestionario, lo debe vaciar en el formato de documentación de cuestionario (ANEXO A), posteriormente debe proceder a elaborar una narrativa y/o flujo grama para que se documente el entendimiento de este elemento.

**Guía de Entrevista- Sistema de  
Información**

<b>Cliente</b> (Nombre del Cliente)	<b>Período Terminado</b> (Fecha)	
<b>Preparado por</b> (Nombre del auditor)	<b>Fecha</b>	<b>Referencia de P/T</b>

Metodología

Para proceder a pasar esta entrevista es necesario que el auditor lea cuidadosamente la presente guía, que conozca algunos elementos básicos del negocio, principalmente el tipo de organización jerárquica que existe, para que así sepa con quienes obtendrá mejor información. El auditor debe solicitar los manuales de los sistemas informativos que posea la entidad a fin de documentar en su narrativa, todos aquellos puntos, controles y/o situaciones que puedan servir en su examen.

Reúnase con el encargado del departamento de sistemas o con el encargado de la administración de inventarios a fin de obtener información sobre el uso y funcionamiento de sistemas de informática en el área de informática, con las siguientes preguntas:

Verifique que los sistemas de información diseñados e implantados por la organización estén acordes con las características y apropiadas para satisfacer las necesidades de esta área.

Indague con el encargado de los sistemas informáticos de la entidad sobre los controles generales de estos, tales como:

- Frecuencia con que realizan cambios de claves de acceso.
- Acceso remoto al sistema.
- Niveles de acceso a los diferentes programas por parte de los usuarios de acuerdo a sus funciones.
- El servidor se encuentra resguardado adecuadamente, para evitar manipulación indebida por personal ajeno al departamento de sistemas.
- Poseen Back up de toda la información referente al área de inventarios, y son estos resguardados adecuadamente.
- Poseen un plan contingencial en caso que los sistemas fallen.

Compruebe que los sistemas de información cuenten con los controles adecuados para garantizar la confiabilidad, seguridad y una transparente administración de los niveles de acceso.

Forma de documentarlo:

Cuando el auditor termine de pasar esta guía, la debe proceder a vaciarla en el formato de documentación de entrevista (**ANEXO A**), posteriormente debe proceder a elaborar una narrativa y/o flujograma para que se documente el entendimiento de este elemento.

**Guia de procedimientos -  
Comunicación y valores éticos.**

Cliente (Nombre del Cliente)		Período Terminado (Fecha)
Preparado por (Nombre del auditor)	Fecha	Referencia de P/T

Para la evaluación del elemento: COMUNICACIÓN, VALORES ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS, al momento de levantar la información el auditor puede seguir los siguientes pasos:

1. Realizar una inspección física en las instalaciones de la compañía a fin de identificar si los valores de la compañía estén divulgados (panfletos, rótulos, placas, etc.).
2. Solicite las actas de junta directiva, léalas y proceda a documentar si ha habido cambios en los valores básicos de la entidad, así como si en estas se encuentran documentadas las estrategias de la misma.
3. Es necesario que el auditor solicite un listado del personal a fin de seleccionar una muestra (lo mas representativa posible), a fin de preguntarles si ellos conocen los valores de la entidad.
4. Solicite el manual de procedimientos de la compañía a fin de evaluar si la entidad tiene por escrito la manera de divulgar la información, en caso que lo tengan elabore un flujograma donde documente la forma de efectuarlo.
5. En caso que la entidad no posea un manual de procedimientos, proceda a indagar con el personal encargado de mandos medios (Gerente Financiero, Gerentes de operaciones, subgerentes, entre otros) sobre cual es el mecanismo que se sigue para comunicar los valores institucionales

6. Efectué indagaciones con el encargado de los inventarios, sobre si el conoce sobre los valores institucionales y estrategias, claramente aplicadas a su área. Si el los conoce detalle en una narrativa
7. Indague con el encargado del área de inventarios si la compañía tiene como practica otorgar incentivos ò bonos a los empleados que colaboran directamente para lograr el cumplimiento de las estrategias de la entidad.

## 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

### 4.1 CONCLUSIONES

Falta de divulgación sobre los procedimientos básicos que amplían el conocimiento de los auditores, en las empresas constructoras, para desarrollar un control interno en los inventarios de forma integral.

La mayoría de auditores de empresas constructoras no utilizan instrumentos para evaluar el control interno debido a que en su formación académica no han obtenido conocimientos al respecto.

En la mayoría de los casos, los auditores no se presentan a los proyectos de construcción efectuando una evaluación de control interno incompleta en el área de inventarios.

## 4.2 RECOMENDACIONES.

Los auditores de las empresas constructoras deben hacer notar a la gerencia la importancia del establecimiento de un control interno con enfoque integral tomando como parámetro los procedimientos propuestos por El Marco Integrado de Control Interno.

Los docentes que imparten las materias del área de auditoría deben darle mayor importancia a contenidos que incluyan material académico referente a instrumentos de evaluación para desarrollar un control interno integrado.

Que los auditores tengan mayor presencia en los proyectos de construcción, tomando en cuenta los principios, lineamientos y procedimientos establecidos en la presente propuesta del trabajo para desempeñar sus funciones.

## BIBLIOGRAFIA

- Coopers & Lybrans, Los Nuevos Conceptos del Control Interno, Mexico, 2001.
- Chavarría Vásquez, Katia. Propuesta de procedimientos de auditoria. Trabajo de Graduación. UES.2004.
- Chávez Hernández, Ronald. Costos ABC y su aplicación en empresas constructoras. Trabaja de Graduación. EUS.
- Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica.
- Norma Internacional de Contabilidad 02.
- Novira, Jorge. Auditoria Interna, su enfoque operacional. 2ª. Edición, Mexico, 1982.
- Solís Landaverde, Maricarmen. Importancia del Control Interno en el área de Medicamentos del ISSS. Trabajo de Graduación. UES. 1995.
- Vargas, Ana. Manual de Auditoria Interna Aplicado a las Empresas Constructoras, UES, 2000.
- Zepeda, Gustavo. Auditoria y Control Interno. Colombia. Editorial McGraw Hill. 1998.

ANEXOS

1. ANEXO A.

Hoja para documentar cuestionarios.

Cliente [Cliente]		Período Terminado [Período Terminado]
Preparado por [Nombre]	Fecha [Fecha]	Referencia de P/T [Referencia de P/T]

Pregunta	Respuesta obtenida			Valoración de Riesgo		
	Comentario	SI	NO	ALTO	MEDIO	BAJO

- Esta parte tiene como objetivo valorar las respuestas obtenidas con relación al riesgo.

## 2. ANEXO B.

### Hoja para documentar entrevistas.

Cliente [Cliente]		Período Terminado [Período Terminado]
Preparado por [Nombre]	Fecha [Fecha]	Referencia de P/T [Referencia de P/T]

Pregunta	Respuesta obtenida	Valoración del Riesgo		
	COMENTARIO	ALTO	MEDIO	BAJO

- *Esta parte tiene como objetivo valorar las respuestas obtenidas con relación Al riesgo.*

### 3. CASO PRÁCTICO.

#### SUPUESTO DE RESPUESTAS OBTENIDAS EN UN CUESTIONARIO.

Cliente Período Terminado  
 Cliente X [Período Terminado]  
 Preparado por Fecha Referencia de P/T  
 Auditor A [Fecha] AG - 1

Pregunta	Respuesta obtenida			Valoración de Riesgo		
	Comentario	SI	NO	ALTO	MEDIO	BAJO
1. ¿Muestra la junta directiva interés por la integridad y los valores éticos?	Solicitamos las actas de Junta Directiva y se verifico que tienen la práctica de reunirse una vez al mes, documentando el seguimiento que se les da a los valores éticos.	X				X
2. ¿Existe un código de conducta y/o una política de ética, y estos han sido comunicados adecuadamente?	La compañía posee código de conducta y se ha divulgado a la entidad.	X				X

Pregunta	Respuesta obtenida			Valoración de Riesgo		
	Comentario	SI	NO	ALTO	MEDIO	BAJO
3. ¿Realizan reuniones informativas a fin de divulgar las políticas, valores y reglamentos que el empleado debe seguir?	Hemos revisado las nominas de las reuniones informativas que la entidad ha efectuado	X			X	
4. ¿Cuentan con un proceso que asegure que los nuevos empleados perciban los valores éticos de la entidad?	La entidad cuenta con un proceso de inducción de valores a los nuevos empleados	X				X
5. ¿Se encuentran documentados en manuales los valores éticos de la entidad?	Existen manuales	X			X	

Pregunta	Respuesta obtenida			Valoración de Riesgo		
	Comentario	SI	NO	ALTO	MEDIO	BAJO
6. ¿Ha participado usted en alguna reunión informativa donde se divulgan los valores de la entidad?	El encargado de inventarios ha participado en las reuniones informativas sobre valores de la entidad	X				X
7. ¿Se documentan las sanciones por incumplimientos a reglas internas?	Se posee documentado todas las sanciones por incumplimientos efectuados	X			X	
8. ¿Toma la gerencia acción disciplinaria apropiada en respuesta a las violaciones del código de conducta?	La gerencia posee un documento donde están las sanciones por posibles incumplimientos	X				X

#### 4. TABULACION Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

PREGUNTA No. 01

¿A través de qué instrumento considera que se evalúa la integridad y valores éticos del personal que maneja los inventarios?

OBJETIVO.

Conocer el instrumento más utilizado para evaluar la integridad y los valores éticos del personal que maneja los inventarios.

#### TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
2	NARRATIVAS	3	13
7	CUESTIONARIO	8	33
8	GUIA DE ENTREVISTA	13	54
	total	24	100

**GRAFICO No. 01**



### ANALISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los entrevistados que evalúan la integridad y valores éticos del personal del área de inventarios, un 54% utilizan la guía de entrevistas, un 33% utilizan cuestionarios y un 13% narrativas.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para evaluar la integridad y los valores éticos del personal que maneja los inventarios, es importante la utilización de cuestionario y guía de entrevista.

### PREGUNTA No. 02

¿Con que instrumento evalúa el cumplimiento de los niveles de autoridad en el área de inventarios?

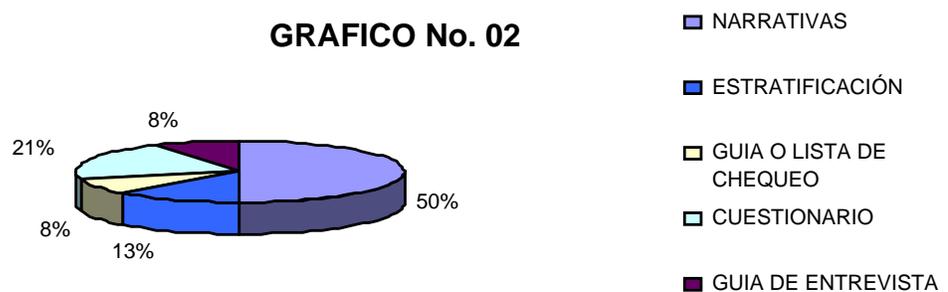
### OBJETIVO.

Conocer el instrumento con el cual se identifica el cumplimiento de los niveles de autoridad en el área de inventarios.

## TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
2	NARRATIVAS	12	50
3	ESTRATIFICACIÓN	3	13
4	GUIA O LISTA DE CHEQUEO	2	8
7	CUESTIONARIO	5	21
8	GUIA DE ENTREVISTA	2	8
	total	24	100

**GRAFICO No. 02**



### ANALISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los entrevistados que evalúan el cumplimiento de los niveles de autoridad en el área de inventarios, un 50% utilizan narrativas, un 21% utilizan cuestionarios, un 13%

estratificación y un 8% utilizan lista de chequeo y guía de entrevista respectivamente.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para evaluar el cumplimiento de los niveles de autoridad en el área de inventarios, es importante la utilización de narrativas y cuestionarios.

### PREGUNTA No. 03

¿Cómo se evalúa la autoridad y responsabilidad en el manejo de los inventarios?

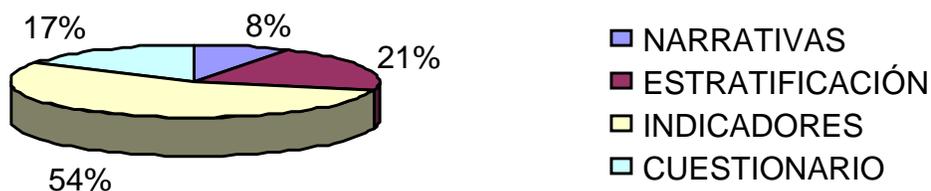
#### OBJETIVO.

Identificar el instrumento que evalúa la autoridad y responsabilidad en el manejo de los inventarios.

#### TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
2	NARRATIVAS	2	8
3	ESTRATIFICACIÓN	5	21
5	INDICADORES	13	54
7	CUESTIONARIO	4	17
	total	24	100

**GRAFICO No. 03**



#### **ANALISIS E INTERPRETACIÓN:**

Del 100% de los entrevistados que evalúan la autoridad y responsabilidad en el manejo de inventarios, un 54% utilizan indicadores, un 21% utilizan estratificación, un 17% cuestionario, y un 8% utilizan narrativas.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para evaluar la autoridad y responsabilidad en el manejo de los inventarios, es importante la utilización de indicadores y la estratificación.

#### **PREGUNTA No. 04**

¿A través de qué instrumento se evalúa la responsabilidad asumida del personal del área de los inventarios?

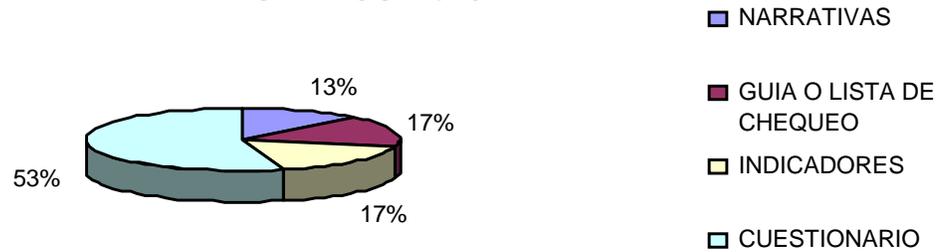
#### **OBJETIVO.**

Determinar el Instrumento que evalúa la responsabilidad asumida del personal del área de los inventarios.

## TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
2	NARRATIVAS	3	13
4	GUIA O LISTA DE CHEQUEO	4	17
5	INDICADORES	4	17
7	CUESTIONARIO	13	53
	total	24	100

**GRAFICO No. 04**



### ANALISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los entrevistados que evalúa la responsabilidad asumida del personal del área de los inventarios un 53% utilizan cuestionario, un 17% indicadores y lista de chequeo respectivamente, y un 13% utilizan narrativas.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para evaluar la responsabilidad asumida del personal, es importante la utilización de cuestionarios.

#### PREGUNTA No. 05

¿Qué instrumento se utiliza para seleccionar al personal encargado de la administración de los inventarios?

#### OBJETIVO.

Identificar el Instrumento mas utilizado para seleccionar al personal encargado de la administración de los inventarios.

#### TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
4	GUIA O LISTA DE CHEQUEO	2	8
5	INDICADORES	1	4
6	ENCUESTA	1	4
7	CUESTIONARIO	5	21
8	GUIA DE ENTREVISTA	15	63
	total	24	100

**GRAFICO No. 05**



**ANALISIS E INTERPRETACIÓN:**

Para seleccionar al personal encargado de los inventarios, los entrevistados respondieron un 63% utilizan guía de entrevista, un 21% cuestionarios, un 8% Lista de chequeo y un 4% indicadores y encuestas respectivamente.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para seleccionar al personal encargado del área de los inventarios, es importante la utilización de una guía de entrevista.

**PREGUNTA No. 06**

¿Cuál es el instrumento que usan para evaluar el desempeño del personal?

**OBJETIVO.**

Conocer el Instrumento con el que se evalúa desempeño del personal.

TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
4	GUIA O LISTA DE CHEQUEO	3	13
5	INDICADORES	4	17
7	CUESTIONARIO	13	53
8	GUIA DE ENTREVISTA	4	17
	total	24	100

**GRAFICO No.06**



ANALISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los entrevistados que evalúa el desempeño del personal encargado de los inventarios un 53% utilizan

cuestionario, un 17% indicadores y guía de entrevista respectivamente, y un 13% utilizan lista de chequeo.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para evaluar el desempeño del personal encargado de los inventarios, es importante la utilización de cuestionarios.

#### PREGUNTA No. 07

¿Cómo se evalúa la independencia del personal encargado de los inventarios?

#### OBJETIVO.

Conocer el Instrumento a través del cual se evalúa independencia del personal encargado de los inventarios.

#### TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
2	NARRATIVAS	2	8
6	ENCUESTA	3	13
7	CUESTIONARIO	5	21
8	GUIA DE ENTREVISTA	14	58
	total	24	100

**GRAFICO No. 07**



**ANALISIS E INTERPRETACIÓN:**

Del 100% de los entrevistados que evalúa la independencia del personal encargado de los inventarios un 58% utilizan guía de entrevista , un 21% cuestionario ,un 13% utilizan encuesta, y un 8% narrativas .

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para evaluar la independencia del personal encargado de los inventarios, es importante la utilización de guías de entrevistas.

**PREGUNTA No. 08**

¿Qué instrumento se utiliza para la rendición de cuentas y transparencia del proceso de compra en los inventarios?

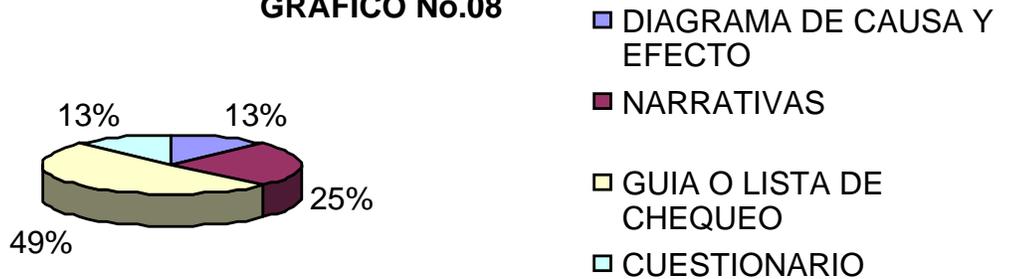
**OBJETIVO.**

Identificar el Instrumento utilizado en la rendición de cuentas y transparencia de los procesos.

TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
1	DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO	3	13
2	NARRATIVAS	6	25
4	GUIA O LISTA DE CHEQUEO	12	49
7	CUESTIONARIO	3	13
	total	24	100

**GRAFICO No.08**



**ANALISIS E INTERPRETACIÓN:**

Del 100% de los entrevistados que evalúa la rendición de cuentas y transparencia del proceso de compra en los inventarios un 49% utilizan guía o lista de chequeo, un 25% narrativa y un 13% utilizan cuestionario y el diagrama causa-efecto respectivamente.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para evaluar la rendición de cuentas y transparencia del proceso de compra en los inventarios, es importante la utilización de lista de chequeo.

#### PREGUNTA No. 09

¿Qué instrumento utilizan para evaluar los objetivos organizacionales?

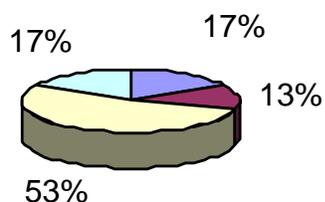
OBJETIVO.

Determinar con que Instrumento se evalúan los objetivos organizacionales.

#### TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
1	DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO	4	17
3	ESTRATIFICACIÓN	3	13
5	INDICADORES	13	53
6	ENCUESTA	4	17
	total	24	100

**GRAFICO No. 09**



■ DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO

■ ESTRATIFICACIÓN

□ INDICADORES

□ ENCUESTA

#### ANALISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los entrevistados que evalúa los objetivos organizacionales en los inventarios un 53% utilizan indicadores, un 13% estratificación y un 17% utilizan encuesta y el diagrama causa-efecto respectivamente.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para evaluar los objetivos organizacionales en los inventarios, es importante la utilización de indicadores.

#### PREGUNTA No. 10

¿Cual instrumento utilizan para identificar los riesgos que pueden afectar la administración de los inventarios?

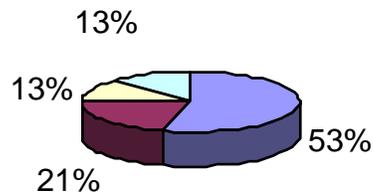
#### OBJETIVO.

Conocer el Instrumento utilizado para la identificación de riesgos.

TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
1	DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO	13	53
5	INDICADORES	5	21
7	CUESTIONARIO	3	13
8	GUIA DE ENTREVISTA	3	13
	total	24	100

**GRAFICO No. 10**



- DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO
- INDICADORES
- CUESTIONARIO
- GUIA DE ENTREVISTA

**ANALISIS E INTERPRETACIÓN:**

Para identificar los riesgos que pueden afectar la administración de los inventarios los entrevistados respondieron así, un 53% utilizan diagrama causa-efecto, un 21% indicadores y un 13% utilizan guía de entrevista y el diagrama causa-efecto respectivamente.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para identificar los riesgos que pueden afectar la administración de los inventarios, es importante la utilización del diagrama causa-efecto.

#### PREGUNTA No. 11

¿Con qué instrumento se identifican los cambios generados por innovación tecnológica, normativa, reglamento y competencia?

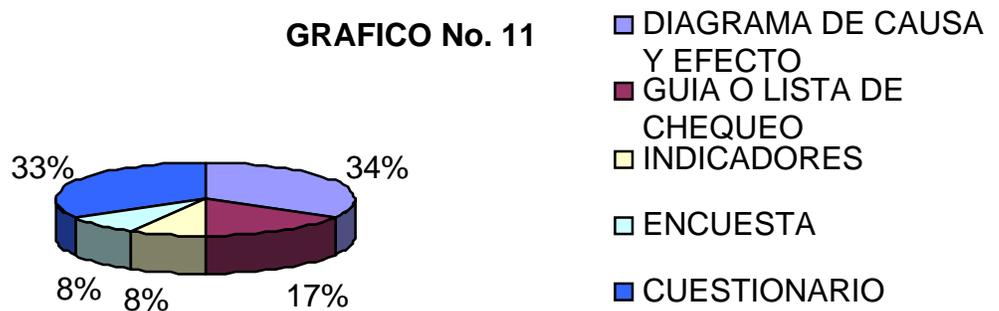
#### OBJETIVO.

Conocer con que instrumento se identifican las gestiones dirigidas al cambio.

#### TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
1	DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO	8	34
4	GUIA O LISTA DE CHEQUEO	4	17
5	INDICADORES	2	8
6	ENCUESTA	2	8
7	CUESTIONARIO	8	33
	total	24	100

**GRAFICO No. 11**



#### ANALISIS E INTERPRETACIÓN:

Para identificar los cambios generados por innovación tecnológica, normativa, reglamento y competencia los entrevistados respondieron así, un 34% utilizan diagrama causa-efecto, un 33% cuestionario, un 17% utilizan guía o lista de chequeo y un 8% utilizan indicadores y la encuesta respectivamente.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para identificar los cambios generados en el área de los inventarios, es importante la utilización del diagrama causa-efecto y de cuestionarios.

#### PREGUNTA No. 12

¿Cómo se identifican los eventos que afectan las actividades en los inventarios?

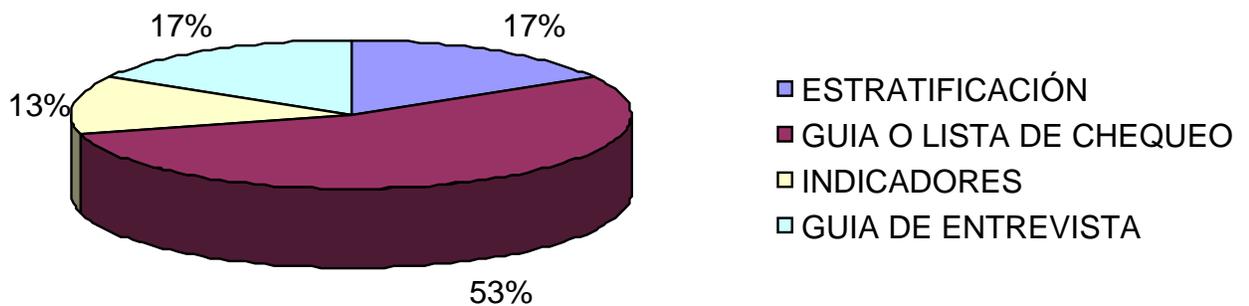
## OBJETIVO.

Determinar el Instrumento que identifica los eventos que afectan las actividades en los inventarios.

## TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
3	ESTRATIFICACIÓN	4	17
4	GUIA O LISTA DE CHEQUEO	13	53
5	INDICADORES	3	13
8	GUIA DE ENTREVISTA	4	17
	total	24	100

**GRAFICO No. 12**



## ANALISIS E INTERPRETACIÓN:

Para identificar los eventos que afectan las actividades en los inventarios los entrevistados respondieron así, un 53% utilizan

guía o lista de chequeo, un 13% indicadores, un 17% utilizan estratificación y guía de entrevista respectivamente.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para identificar los eventos que afectan las actividades en los inventarios, es importante la utilización de guía o lista de chequeo.

### PREGUNTA No. 13

¿Qué instrumento contribuye a detectar fallas en la administración de los inventarios?

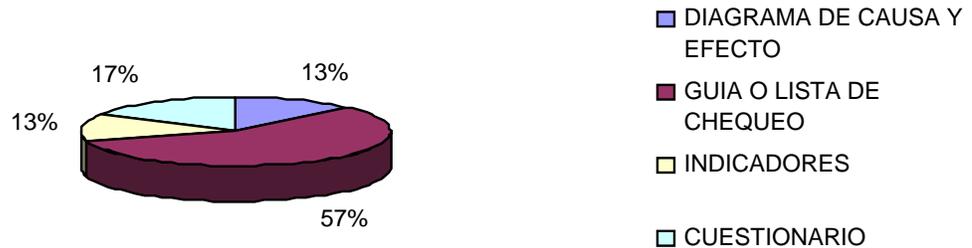
#### OBJETIVO.

Determinar el Instrumento que contribuye a detectar fallas en la administración de los inventarios.

#### TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
1	DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO	3	13
4	GUIA O LISTA DE CHEQUEO	14	57
5	INDICADORES	3	13
7	CUESTIONARIO	4	17
	total	24	100

**GRAFICO No. 13**



#### ANALISIS E INTERPRETACIÓN:

Para detectar fallas en la administración de los inventarios los entrevistados respondieron así, un 57% utilizan guía o lista de chequeo, un 17% utilizan cuestionario y un 13% utilizan diagrama causa-efecto e indicadores respectivamente.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para detectar fallas en la administración de los inventarios, es importante la utilización de guía o lista de chequeo.

#### PREGUNTA No. 14

¿Que instrumento controla el deterioro del valor de los inventarios?

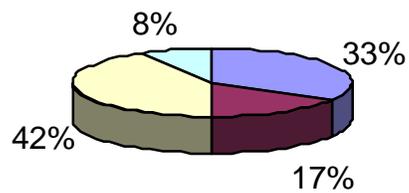
#### OBJETIVO.

Conocer el Instrumento que identifica el deterioro del valor de los inventarios

## TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
1	DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO	8	33
4	GUIA O LISTA DE CHEQUEO	4	17
5	INDICADORES	10	42
8	GUIA DE ENTREVISTA	2	8
	total	24	100

**GRAFICO No. 14**



- DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO
- GUIA O LISTA DE CHEQUEO
- INDICADORES
- GUIA DE ENTREVISTA

### ANALISIS E INTERPRETACIÓN:

Para controlar el deterioro del valor de los inventarios los entrevistados respondieron así, un 42% utilizan indicadores, un 33% diagrama causa-efecto un 17% guía o lista de chequeo, y un 8% utilizan guía de entrevista.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para controlar el deterioro del valor de los inventarios, es importante la utilización de indicadores.

#### PREGUNTA No. 15

¿Cómo se evalúa el cumplimiento de los objetivos?

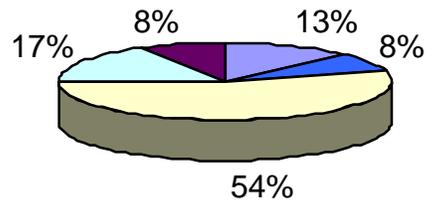
OBJETIVO.

Conocer el instrumento con el que se evalúa el cumplimiento de los objetivos

#### TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
1	DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO	3	13
3	ESTRATIFICACIÓN	2	8
5	INDICADORES	13	54
6	ENCUESTA	4	17
7	CUESTIONARIO	2	8
	Total	24	100

**GRAFICO No. 15**



- DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO
- ESTRATIFICACIÓN
- INDICADORES
- ENCUESTA
- CUESTIONARIO

#### ANALISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los entrevistados que evalúa el cumplimiento de los objetivos en los inventarios un 54% utilizan indicadores, un 17% encuesta, un 13% diagrama causa-efecto y un 8% utilizan cuestionario.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para evaluar el cumplimiento de los objetivos en los inventarios, es importante la utilización de indicadores.

#### PREGUNTA No. 16

¿Con qué instrumento se valoran los riesgos identificados?

#### OBJETIVO.

Identificar el instrumento que valoran los riesgos

## TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
3	ESTRATIFICACIÓN	3	13
5	INDICADORES	15	62
6	ENCUESTA	4	17
7	CUESTIONARIO	2	8
	total	24	100

**GRAFICO No. 16**



### ANALISIS E INTERPRETACIÓN:

Para valorar los riesgos identificados en los inventarios, los entrevistados respondieron así, un 62% utilizan indicadores, un 17% utilizan encuestas, 13% estratificación, y un 8% utilizan cuestionario.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para valorar los riesgos identificados en los inventarios, es importante la utilización de indicadores.

#### PREGUNTA No. 17

¿Qué instrumento evalúa la exposición al riesgo de los inventarios?

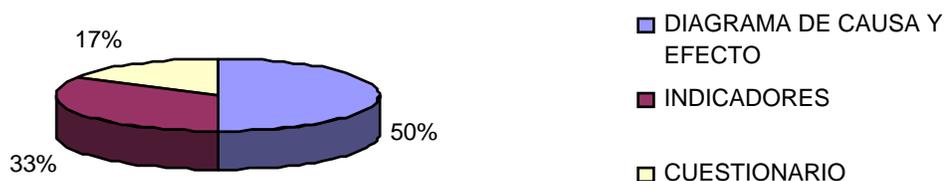
#### OBJETIVO.

Determinar el instrumento que evalúa la exposición al riesgo de los inventarios

#### TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
1	DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO	12	50
5	INDICADORES	8	33
7	CUESTIONARIO	4	17
	total	24	100

**GRAFICO No. 17**



**ANALISIS E INTERPRETACIÓN:**

Del 100% de los entrevistados que evalúan la exposición al riesgo en los inventarios un 50% utilizan diagrama causa-efecto, un 33% utilizan indicadores y un 17% cuestionario.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para evaluar la exposición al riesgo de los inventarios, es importante la utilización del diagrama causa-efecto.

**PREGUNTA No. 18**

¿A través de qué instrumento se evalúa la efectividad y confiabilidad de la segregación de funciones?

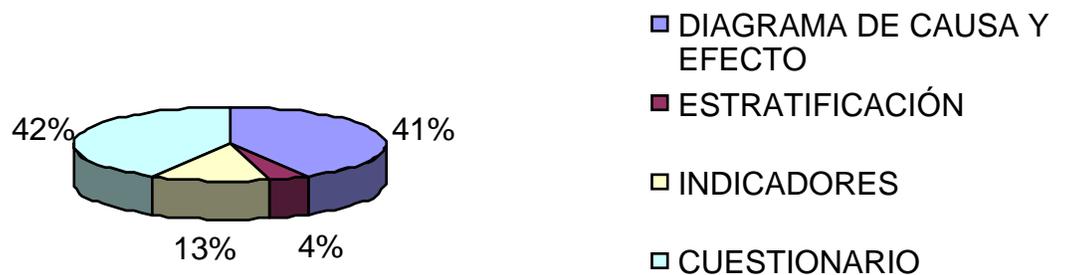
**OBJETIVO.**

Determinar el instrumento que evalúa la efectividad y confiabilidad de la segregación de funciones.

## TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
1	DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO	10	41
3	ESTRATIFICACIÓN	1	4
5	INDICADORES	3	13
7	CUESTIONARIO	10	42
	total	24	100

**GRAFICO No. 18**



### ANALISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los entrevistados que evalúan la efectividad y confiabilidad de la segregación de funciones en los inventarios un 42% utilizan cuestionario, un 41% utiliza el diagrama causa-efecto, un 13% utilizan indicadores y un 4% utilizan indicadores.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para evaluar la efectividad y confiabilidad de

la segregación de funciones en los inventarios, es importante la utilización de cuestionarios y del diagrama causa-efecto.

PREGUNTA No. 19

¿Qué instrumento utiliza para diseñar las actividades de control interno en el área de inventarios?

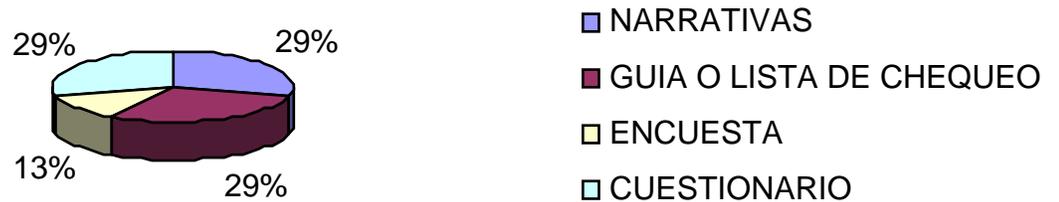
OBJETIVO.

Conocer el instrumento que se utiliza para diseñar las actividades de control interno en el área de inventarios.

TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
2	NARRATIVAS	7	29
4	GUIA O LISTA DE CHEQUEO	7	29
6	ENCUESTA	3	13
7	CUESTIONARIO	7	29
	total	24	100

**GRAFICO No. 19**



**ANALISIS E INTERPRETACIÓN:**

Para diseñar las actividades de control interno en el área de inventarios, los entrevistados respondieron así, un 29% utilizan narrativas, un 29% guía o lista de chequeo, 29% cuestionario, y un 13% utilizan encuesta.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para diseñar las actividades de control interno en el área de inventarios, es importante la utilización de narrativas, lista de chequeo y cuestionarios.

**PREGUNTA No. 20**

¿Cuál es el instrumento utilizado para revisar el cumplimiento de metas?

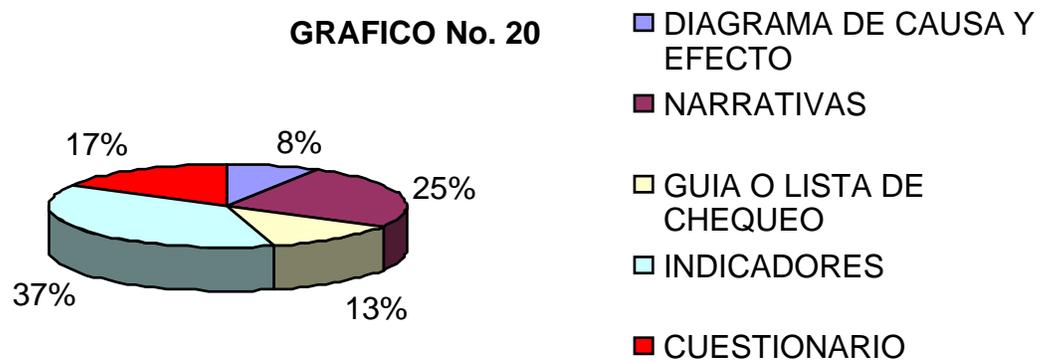
## OBJETIVO.

Conocer el instrumento utilizado para revisar el cumplimiento de metas

## TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
1	DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO	2	8
2	NARRATIVAS	6	25
4	GUIA O LISTA DE CHEQUEO	3	13
5	INDICADORES	9	37
7	CUESTIONARIO	4	17
	total	24	100

**GRAFICO No. 20**



## ANALISIS E INTERPRETACIÓN:

Para revisar el cumplimiento de metas en el área de inventarios, los entrevistados respondieron así, un 37% utilizan indicadores, un 25% narrativas, 17% cuestionario, un 13% utilizan guía o lista de chequeo y un 8% utilizan diagrama causa-efecto.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para revisar el cumplimiento de metas en el área de inventarios, es importante la utilización de indicadores y narrativas.

## PREGUNTA No. 21

¿Con qué instrumento evalúa la calidad del control interno para el manejo de los inventarios?

## OBJETIVO.

Identificar el instrumento utilizado para evaluar la calidad del control interno en el manejo de los inventarios.

## TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
3	ESTRATIFICACIÓN	3	13
4	GUIA O LISTA DE CHEQUEO	9	38
5	INDICADORES	10	41
7	CUESTIONARIO	2	8
	total	24	100

**GRAFICO No. 21**



### ANALISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los entrevistados que evalúan la calidad del control interno en los inventarios un 41% utilizan indicadores, un 38% utilizan guía o lista de chequeo, un 13% estratificación y un 8% utilizan cuestionario.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para evaluar la calidad del control interno en los inventarios, es importante la utilización de indicadores y guía o lista de chequeo.

#### PREGUNTA No. 22

¿Que instrumento evalúa la comunicación de valores y estrategias organizacionales?

#### OBJETIVO.

Conocer el instrumento con el cual se evalúa la comunicación de valores y estrategias organizacionales.

#### TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
2	NARRATIVAS	3	13
5	INDICADORES	5	21
7	CUESTIONARIO	13	53
8	GUIA DE ENTREVISTA	3	13
	total	24	100

**GRAFICO No.22**



**ANALISIS E INTERPRETACIÓN:**

Del 100% de los entrevistados que evalúan la comunicación de valores y estrategias organizacionales en los inventarios un 53% utilizan cuestionario, un 21% indicadores, y un 13% utilizan guía de entrevista y narrativas respectivamente.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para evaluar la comunicación de valores y estrategias organizacionales en los inventarios, es importante la utilización de cuestionarios.

**PREGUNTA No. 23**

¿Qué instrumento considera aplicable para evaluar la efectividad de los canales de comunicación?

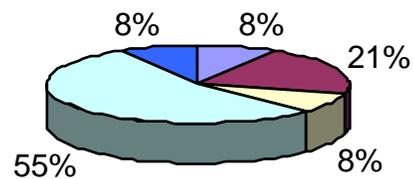
OBJETIVO.

Identificar el instrumento para evaluar la efectividad de los canales de comunicación.

TABULACION DE RESULTADOS

Número De Instrumento	Instrumentos Seleccionados	Cifras Absolutas	Cifras %
1	DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO	2	8
2	NARRATIVAS	5	21
5	INDICADORES	2	8
6	ENCUESTA	13	55
7	CUESTIONARIO	2	8
	total	24	100

**GRAFICO No.23**



- DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO
- NARRATIVAS
- INDICADORES
- ENCUESTA
- CUESTIONARIO

## ANALISIS E INTERPRETACIÓN:

Del 100% de los entrevistados que evalúan la efectividad de los canales de comunicación en los inventarios un 55% utilizan encuesta, un 21% narrativas y un 8% indicadores, diagrama causa-efecto y cuestionario respectivamente.

De acuerdo a la investigación efectuada, los entrevistados consideraron que para evaluar la efectividad de los canales de comunicación en los inventarios, es importante la utilización de encuestas y narrativas.

5. GUIA DE ENTREVISTA PARA RECOLECTAR LA INFORMACION.

Dirigido a: Auditores Internos o Externos de Empresas constructoras.

Objetivo: Con la presente guía de entrevista se tiene como objetivo conocer que instrumentos se utilizan para evaluar el Control Interno de los inventarios en las empresas constructoras.

Instrucciones:

- Seleccione de los instrumentos propuestos para evaluar el control interno en el manejo de los inventarios cual es el más idóneo para cada elemento.

INSTRUMENTOS:

1- DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO  
2- NARRATIVAS  
3- ESTRATIFICACIÓN

4-GUIA O LISTA DE CHEQUEO  
5-INDICADORES  
6-ENCUESTA

7-CUESTIONARIO  
8-GUIA DE ENTREVISTA

COMPONENTE: ENTORNO INTERNO		SELECCIÓN DE INSTRUMENTO	COMENTARIO
PREGUNTA			
Integridad y Valores Éticos.	1. ¿A través de qué instrumento considera que se evalúa la integridad y valores éticos del personal que maneja los inventarios?		
Estructura Organizativa	2. ¿Con que instrumento evalúa el cumplimiento de los niveles de autoridad en el área de inventarios?		

COMPONENTE: ENTORNO INTERNO		SELECCIÓN DE INSTRUMENTO	COMENTARIO
PREGUNTA			
Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida	3. ¿Cómo se evalúa la autoridad y responsabilidad en el manejo de los inventarios?		
	4. ¿A través de qué instrumento se evalúa la responsabilidad asumida del personal del área de los inventarios?		
Administración de Recurso Humano	5. ¿Qué instrumento se utiliza para seleccionar al personal encargado de la administración de los inventarios?		
Competencia Profesional y Evaluación del Desempeño Profesional	6. ¿Cuál es el instrumento que usan para evaluar el desempeño del personal?		
	7. ¿Cómo se evalúa la independencia del personal encargado de los inventarios?		
Rendición de Cuentas y Transparencia	8. ¿Qué instrumento se utiliza para la rendición de cuentas y transparencia del proceso de compra en los inventarios?		
Objetivos de las Organizaciones	9. ¿Qué instrumento utilizan para evaluar los objetivos organizacionales?		

COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS		SELECCIÓN DE INSTRUMENTO	COMENTARIO
PREGUNTA			
Riesgos Potenciales para las Organizaciones	10.¿Cual instrumento utilizan para identificar los riesgos que pueden afectar la administración de los inventarios?		
Riesgos Potenciales para las Organizaciones	11.¿Con que instrumento se identifican los factores que afectan la administración de inventarios?		
Gestiones Dirigidas al Cambio	12.¿Con qué instrumento se identifican los cambios generados por innovación tecnológica, normativa, reglamento y competencia?		
Eventos	13. ¿Cómo se identifican los eventos que afectan las actividades en los inventarios?		
Metodología y Métodos	14.¿Qué instrumento contribuye a detectar fallas en la administración de los inventarios?		
Categoría de Eventos	15.¿Que instrumento controla el deterioro del valor de los inventarios?		

COMPONENTE: EXPOSICIÓN AL RIESGO		SELECCIÓN DE INSTRUMENTO	COMENTARIO
PREGUNTA			
COMPONENTE: VALORACIÓN DEL RIESGO			
Objetivos específicos para cada actividad	16.¿Cómo se evalúa el cumplimiento de los objetivos?		
Categorías de la valoración del riesgo	17.¿Con qué instrumento se valoran los riesgos identificados?		
Factores internos y Factores externos	18. ¿Qué instrumento evalúa la exposición al riesgo de los inventarios?		
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL			
Coordinación entre las dependencias de la entidad	19.¿A través de qué instrumento se evalúa la efectividad y confiabilidad de la segregación de funciones?		
Diseño de las actividades de control	20. ¿Qué instrumento utiliza para diseñar las actividades de control interno en el área de inventarios?		
COMPONENTE: MONITOREO			
Monitoreo del rendimiento	21.¿Cuál es el instrumento utilizado para revisar el cumplimiento de metas?		

COMPONENTE: MONITOREO		SELECCIÓN DE INSTRUMENTO	COMENTARIO
PREGUNTA			
Evaluación de la calidad del control interno	22.¿Con qué instrumento evalúa la calidad del control interno para el manejo de los inventarios?		
COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACIÓN			
Comunicación, Valores organizacionales y Estrategias	23.¿Que instrumento evalúa la comunicación de valores y estrategias organizacionales?		
Canales de comunicación	24.¿Qué instrumento considera aplicable para evaluar la efectividad de los canales de comunicación?		