

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



TRABAJO DE GRADUACION

TEMA:

“PROPUESTA DE UN MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE UNA
AUDITORÍA INTEGRAL PARA LA EMPRESA INDUSTRIAL
DE LA CIUDAD DE SANTA ANA”

PRESENTADO POR:

MORALES HERNANDEZ, DELMY ELIZABETH
RIVERA MAGAÑA, ERNESTO DE JESUS
PATRIZ, MARIO ANTONIO

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

DOCENTE DIRECTOR:

LICDO. CARLOS MAURICIO TRIGUEROS QUINTANILLA

SEPTIEMBRE DE 2010

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
UNIDAD CENTRAL

RECTOR:

INGENIERO Y MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA

VICE-RECTOR ACADEMICO

ARQ. Y MASTER MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

LICDO. MASTER OSCAR NOE NAVARRETE

SECRETARIA GENERAL:

LICENCIADO DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHÁVEZ

FISCAL GENERAL

DR. RENE MADECADEL PERLA JIMENEZ

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO:

LICENCIADO JORGE MAURICIO RIVERA

VICE-DECANO:

LICDO. Y MASTER ELADIO EFRAIN ZACARIAS ORTEZ

SECRETARIO DE FACULTAD

LICDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

LICDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA

AGRADECIMIENTOS

A MI DIOS EL REY DEL UNIVERSO:

Agradecimiento eterno en mi mente y en mi corazón por rodearme de su amor expresado en mis hijos, por darme la sabiduría e inteligencia y haber renovado mis fuerzas como el águila en los momentos mas difíciles durante lo largo de mi vida y en especial durante mi infancia y mi Vida Universitaria.

A MI MADRE:

María Luisa Patriz por amarme y haberse sacrificado y esforzado en su pobreza para sacarme adelante durante los años mas difíciles de mi vida.

GRACIAS MADRESITA QUE DIOS TE BENDIGA SIEMPRE

A MIS ABUELOS:

Con mucho amor y recuerdos para mi linda abuelita Gregoria Zetino (Q.D.D.G.) a quien le debo parte de mi vida por todo ese amor que me brindo durante el corto tiempo que viví a su lado; a mi abuelito Hilario Patriz, (Q.D.D.G.) quien me prestó parte de su vida.

A MI ESPOSA:

Maricela del Carmen Jiménez, por Su comprensión, apoyo y constante estímulo, pero sobre todo, por permanecer siempre a mi lado como el Aire en mis pulmones.

GRACIAS MI QUERIDA ESPOSA POR TU COMPRENSIÓN Y ESTE GALARDON TE PERTENECE A TI TAMBIEN.

A MIS HIJOS:

Oscar Ernesto y Ana Patricia por todos esos momentos tan lindos que como hijos me han brindado, el cual es como la sangre en mi organismo.

LOS AMO MIS LINDOS NEGRITOS Y ESTE TRIUNFO ES PARA USTEDES

A MIS TIOS Y TIAS:

José luis, manuel Alfonso, Samuel Antonio, María cristina (Q.D.D.G.), Fidelina Patriz Zetino. Por enseñarme a comprender la vida desde el punto de vista Humanitario expresado a lo largo de mi vida.

A MIS HERMANOS (A) :

Carlos Mauricio (Q.D.D.G), Nelson Ricardo (Q.D.D.G.),
Pedro Alexander, Sonia Elizabeth y Rosa Maritza
Patriz Por ser parte de mi historia y de mi vida.

A MIS CUÑADAS :

Cecilia, Verónica, Karla por lo que significan en mi
vida y en especial a nuestra gran líder ejemplar
María Elia, por su inmenso amor depositado y
expresado a mi persona y en especial a mis hijos.

A MARIA ELENA JIMENEZ (Q.D.D.G.)

Por su inmensa ternura humana, que Diosito le heredo
para darla al prójimo sin medida alguna, y en especial
por verme permitido ser parte de su vida, de sus
preocupaciones, proyecciones y visiones; guárdamela
Diosito lindo y dámele feliz descanso bajo tu abrigo
celestial .

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS:

Delmi Elizabeth Morales Hernández y Ernesto de Jesús
Rivera Magaña, por permitirme realizar este trabajo

junto a ellos, gracias por su valiosa amistad, apoyo y comprensión. El tiempo que compartimos fue ameno y provechoso.

MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS DE TRABAJO:

Por su apoyo incondicional y motivación para seguir adelante, a mis compañeros de trabajo: Herson, Mayra, Marvin, Elizabeth, en especial al Ing. Ernesto Calderón y María Leonor por haber estado en los momentos mas difíciles de mi carrera y por los sabios consejos que contribuyeron con este sueño personal.

A MI ASESOR:

Licdo. Mauricio Trigueros, por ser un guía y compartir sus conocimientos tanto en nuestra preparación académica como en la realización de nuestro trabajo de graduación.

"Todo lo puedo en Cristo que me fortalece"

Filipenses 4:13

MARIO ANTONIO PATRIZ.

AGRADECIMIENTOS

A MI DIOS:

Por permitirme llegar hasta este momento tan importante de mi vida y lograr otra meta más en mi carrera. Gracias Señor porque estas presente en todo momento.

A MI MADRE:

Ana del Carmen Hernández, por ser mi amiga, mi aliada, mi ejemplo, gracias madrecita porque tu fortaleza me ayuda para seguir adelante. Esta tesis está dedicada a ti.

A MIS HERMANOS:

Glenda Lidania de López y Wilson Lissandro Garcia, por confiar siempre en mí, y apoyarme en todas las decisiones de mi vida, y por estar siempre a mi lado a cada momento para seguir adelante.

A MI NOVIO:

Josué Daniel Torres, por estar conmigo en los momentos más difíciles, por su comprensión y apoyo, por inspirarme en mi vida, gracias por darme tus manos y enseñarme que no estoy sola y ser mi compañía.

A MI CUÑADO:

José Roberto López, por ser parte de nuestra familia y brindarnos su apoyo incondicional.

A MI SOBRINO:

Sebastián Alejandro López Luna, le doy gracias a Diosito por haberme dado un angelito para que iluminara mi vida.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS:

Mario Antonio Patríz y Ernesto de Jesús Rivera Magaña, Por hacer que cada pedazo de tiempo fuera ameno. No voy a olvidar sus consejos, enseñanzas y ayuda durante el lapso de mi tesis.

MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS:

Que estuvieron conmigo y compartimos tantas aventuras y experiencias, durante mis años de estudio en la universidad.

A MI ASESOR:

Licdo. Mauricio Trigueros, por sus consejos, paciencia, opiniones y por compartir sus amplios conocimientos y experiencias con nosotros que sirvieron para elaborar nuestro trabajo de tesis, y

también consejos que nos guiaran en nuestra vida
laboral.

GRACIAS A CADA UNO DE LOS MAESTROS:

Que participaron en mi desarrollo profesional durante mi
Carrera, sin su ayuda y conocimientos no estaría en donde
me encuentro ahora.

*"No se equivoca el ave que ensayando el primer vuelo cae al
Suelo...Se equivoca aquella que por temor a caerse,
Renuncia a volar".....*

DELMY ELIZABETH MORALES HERNANDEZ.

AGRADECIMIENTOS

A MI DIOS PADRE TODOPODEROSO:

Agradecimiento a Dios padre por darme fortaleza para superar esos momentos difíciles, sabiduría para tomar las mejores decisiones, y haberme rodeado de una gran familia, amigos y conocidos que han estado conmigo en los momentos difíciles así también en los buenos momentos.

A MI MADRE:

Maribel Magaña de Rivera por todo el amor incondicional y todo el sacrificio realizado para ver como su hijo sale adelante en la vida a pesar de todas las dificultades.

GRACIAS MADRE QUE DIOS Y LA VIRGEN TE BENDIGAN SIEMPRE

A MI PADRE:

Mario Ernesto Rivera (Q.D.D.G.) quien fue siempre mi inspiración y apoyo incondicional en el momento de tomar decisiones que marcarían mi vida y que siempre lucho por que a sus hijos no les faltara nada.

GRACIAS PADRE QUE DIOS TE TENGA EN SU GLORIA.

A MIS ABUELOS:

Que con mucho amor me apoyaron siempre y con su amor apoyaron siempre a sus nietos en la consecución de sus objetivos.

A MIS TIA:

Ana Ruth Magaña por siempre brindarme ese apoyo a mi y a mi familia estando a la distancia, por estar siempre pendiente de su familia.

A MIS HERMANOS (A) :

Mario Antonio Rivera Magaña y Maribel Guadalupe Rivera Magaña, por que son la base de mi vida y mi fuente de inspiración para salir adelante, por estar siempre apoyándome en todo momento y en todos los sacrificios han estado allí presentes en la buenas y en las malas buscando una salida a los problemas.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS:

Delmy Elizabeth Morales Hernández y Mario Antonio Patriz, por permitirme y confiar en mi para realizar

este trabajo y que a pesar de las dificultades no se han detenido en la búsqueda del objetivo.

MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS DE TRABAJO:

Por haber estado siempre desde el inicio animándome y apoyándome siempre para que con mi esfuerzo y su apoyo pudiera conseguir todo lo que me propongo gracias a todos.

A MI ASESOR:

Licdo. Mauricio Trigueros, por haber aceptado ser nuestro guía en la realización de este trabajo y haber contribuido con su experiencia en la culminación del objetivo propuesto.

Y a todas aquellas personas que de una u otra manera estuvieron allí siempre a mi lado dando ese aliento para que yo cayera en el conformismo sino en la consecución de metas. MUCHAS GRACIAS.

ERNESTO DE JESUS RIVERA MAGAÑA.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	i
1. EVOLUCION Y ANTECEDENTES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL EN EL SALVADOR.....	2
1.1. EVOLUCION DEL SECTOR INDUSTRIAL.....	3
1.2. EL CAMBIO RECORRIDO POR EL SALVADOR.....	5
2. CONCEPTOS DE EMPRESA INDUSTRIAL.....	7
3. OBJETIVOS.....	9
3.1. OBJETIVOS ECONOMICOS.....	10
3.2. OBJETIVOS SOCIALES.....	10
3.3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS:.....	10
3.4. OBJETIVOS TACTICOS U OPERATIVOS:.....	11
4. CLASIFICACION DE LAS EMPRESA.....	11
4.1. POR SU GIRO.....	11
4.2. COMERCIALES.....	11
5. OBSTACULO PARA LAS EMPRESAS INDUSTRIALES EN EL SALVADOR.....	11
5.1. OBSTACULOS AL DESARROLLO EMPRESARIAL.....	12
5.2. OBSTACULOS PARA LA INVERSION DE LAS EMPRESAS EN EL CORTO Y LARGO PLAZO.....	14
6. MODELO DE ORGANIGRAMA PARA SOCIEDADES Y EMPRESAS INDIVIDUALES.....	15
7. FLUJO GRAMA DE CREACION PARA SOCIEDADES Y EMPRESAS INDIVIDUALES.....	17
8. FUNCIONES DE LA INDUSTRIA DE TRANSFORMACION.....	19
8.1. FUNCION DE COMPRA.....	23
9. INNOVACION Y COMPETITIVIDAD.....	28
9.1. INNOVACION.....	29
9.2. COMPETITIVIDAD.....	31
10. MARCO LEGAL QUE REGULAN A LAS EMPRESAS EN EL SALVADOR.....	33
10.1. CODIGO DE COMERCIO.....	33
10.2 CODIGO TRIBUTARIO.....	36
10.3.LEY DE ZONAS FRANCAS INDUSTRIALES Y DE COMERCIALIZACION.....	38
1. ANTECEDENTE.....	42
2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA "IMPLEMENTOS AGRICOLAS CENTROAMERICANOS S.A. E C.V.....	43
2.1 MISION.....	44
2.2 VISION.....	44

2.3 POLITICA DE CALIDAD.....	45
2.1. CONCEPTO Y NATURALEZA DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.....	45
2.1.1. CONCEPTO.....	45
2.1.2. NATURALEZA.....	46
2.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.....	46
2.2.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	47
2.2.2 PROPÓSITO.....	47
2.2.3. PASOS.....	48
2.2.4. EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO.....	48
2.2.5. PERSONAL.....	49
2.2.6. CARGA DE TRABAJO.....	50
2.2.7. PRODUCTIVIDAD.....	50
2.2.8. CALIDAD DEL TRABAJO.....	51
2.2.9. COSTO.....	51
2.2.10. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.....	51
2.2.11. PLANIFICACIÓN.....	52
2.2.12. ORGANIZACIÓN.....	53
2.2.13. DIRECCION.....	54
2.2.14. CONTROL.....	54
2.3. FASES DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.....	55
2.3.1. SELECCIÓN DEL ÁREA A AUDITAR.....	55
2.3.2. PREPARACIONES PRELIMINARES.....	57
2.3.3. ENCUESTA INICIAL.....	58
2.3.4. PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	59
2.3.5. INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS.....	60
2.3.6. EVALUACIÓN Y RECOMENDACIONES.....	61
2.3.7. INFORME FINAL.....	62
2.4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.....	65
2.4.1. ALCANCE.....	65
2.4.2. LIMITACIÓN AL ALCANCE.....	65
2.5. NORMATIVA DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.....	65
2.5.1. ALCANCE DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA.....	66
2.5.2. CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL.....	66
2.5.3. LEY DEL EJERCICIO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA.....	67
2.5.4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA EMPRESA.....	69
2.6. AUDITOR INTEGRAL.....	70
2.6.1. CUALIDADES.....	70
2.6.2. ATRIBUTOS.....	71
2.6.3. RESPONSABILIDADES.....	71

2.6.4. GENERAL.....	71
2.6.5. RESPONSABILIDAD POR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.	72
2.6.6. ESTATUS EN LA ORGANIZACIÓN.....	72
2.6.7. RELACIÓN CON LOS AUDITORES INDEPENDIENTES.....	73
2.7. TIPOS DE CONTROL INTERNO.....	73
2.7.1. CONTROL INTERNO FINANCIERO.....	74
2.7.2. CONTROL INTERNO GERENCIAL.....	74
2.7.3. CONTROL INTERNO OPERACIONAL.....	74
2.8. TERMINOLOGÍA BÁSICA.....	75
2.8.1. ESTUDIO PRELIMINAR.....	75
2.8.2. PLAN DE AUDITORÍA.....	76
2.8.3. PAPELES DE TRABAJO.....	76
2.8.4. CÉDULAS DE TRABAJO.....	77
2.8.5. INFORME DEL TRABAJO.....	78
2.8.7. ARCHIVO CORRIENTE.....	79
2.8.8. MARCAS DE AUDITORÍA.....	79
2.8.9. ÍNDICE DE REFERENCIACIÓN.....	79
1. IMPORTANCIA:.....	80
3. METODOS DE INVESTIGACION.....	82
4. TIPO DE INVESTIGACION.....	84
5. FUENTES DE INFORMACION.....	84
5.1 FUENTES PRIMARIAS.....	84
5.2 FUENTES SECUNDARIAS.....	85
6. ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN.....	85
7. TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS.....	85
7.1. ENCUESTA.....	86
7.2 PRUEBA PILOTO.....	87
7.3. ENTREVISTA.....	87
8. DETERMINACION DEL UNIVERSO Y MUESTRA.....	87
8.1. UNIVERSO.....	87
8.2. DETERMINACION DEL TAMAÑO DE LA MIUESTRA.....	87
9. TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS.....	88
9.1. TABULACION DE DATOS.....	88
9.2 ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.....	88
9.2.1. ENCUESTA.....	88
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	114
10.1.CONCLUSIONES.....	114
10.2. RECOMENDACIONES.....	115
1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL.....	116
2. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	116

INSTRUCTIVO PARA NUMERACIÓN Y ORDENACIÓN DE CÉDULAS DE AUDITORÍA.....	135
ARCHIVO PERMANENTE Y TEMPORAL.....	136
ARCHIVO PERMANENTE.....	137
ARCHIVO TEMPORAL.....	138
3. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA POR ÁREAS.....	140
4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA POR AREAS.....	141
4.1. ÁREA DE FINANZAS.....	141
4.2. ÁREA DE INFORMÁTICA.....	144
4.3. ÁREA DE COMPRAS.....	147
4.3.1. COMPRAS NACIONALES.....	147
4.3.2. COMPRAS AL EXTERIOR.....	147
4.4. ÁREA DE VENTAS.....	151
4.4.1. VENTAS NACIONALES.....	151
4.4.2. VENTAS AL EXTERIOR.....	151
4.5. ÁREA DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN.....	154
4.6. ÁREA DE PRODUCCIÓN.....	159
4.7. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	161
4.8. ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....	164
5. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	167
5.1. INFORME PRELIMINAR.....	167
5.2. INFORME DEFINITIVO.....	169
6. CONCLUSIONES.....	175
7. RECOMENDACIONES.....	177
BIBLIOGRAFÍA.....	178
ANEXOS.....	183

INTRODUCCION.

Debido a los cambios económicos a nivel mundial, es necesario adoptar reglas y normas que agilicen las relaciones comerciales entre los países, lo que conlleva al desarrollo y aplicación de normas internacionales, siendo la auditoría una herramienta esencial para garantizar la seguridad de la toma de decisiones de una empresa.

Dentro de una unidad económica, el control es una de las herramientas necesarias y vitales, ya que a través de su evaluación puede llegarse a la maximización de los recursos con que cuenta una empresa,

La Auditoría es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a la empresa con el fin de esperar una opinión que muestre lo acontecido en la entidad, ésta puede clasificarse en diversas áreas en las que se encuentra dividida una empresa.

La Auditoría integral es una herramienta para evaluar todos los procedimientos de control con los que cuenta una unidad económica, con la cual se busca la eficiencia, efectividad y economía de los recursos que se tienen a disposición en la empresa. Entre los beneficios que ofrece se encuentran la maximización de los recursos y la reducción de los costos.

La finalidad principal de haber realizado este trabajo, fue establecer y elaborar las bases y lineamientos por medio de los cuales se pueda desarrollar una Auditoría Operacional. Para tal efecto se ha elaborado el presente Trabajo de Grado que consta de cinco capítulos que a continuación se detallan:

CAPÍTULO I:

Trata sobre los antecedentes de la Auditoría, su origen y evolución a nivel mundial y nacional, así como también una reseña histórica del surgimiento de la industria internacionalmente y luego en El Salvador.

CAPÍTULO II:

En este capítulo se presentan aspectos teóricos y conceptuales relacionados con la Auditoría Integral, entre los aspectos considerados están los objetivos, fases específicas y el alcance de la Auditoría Operacional y de la normativa que rige la aplicación de ésta.

CAPÍTULO III:

Aquí se detallan las generalidades de la empresa que comprenden la estructura organizacional así como la descripción de puestos y funciones. Además se presenta el diagnóstico y la metodología utilizada en el proceso de recolección de la información, así como el análisis e interpretación de la misma.

CAPÍTULO IV:

Este capítulo contiene la propuesta de un Manual de Aplicación de Auditoría Integral en la Empresa Industrial de la Ciudad de Santa Ana.

Aquí se presentan las conclusiones a las que se llegó luego de haber realizado la investigación y las recomendaciones que se proponen a los hallazgos encontrados.

Al final del trabajo se presentan una serie de anexos ~~que~~^{que} incluye el cuestionario utilizado para la recolección de la información y uno de control Interno, así como un

glosario relacionado con la auditoría, y algunos ejemplos de cédulas.

CAPITULO I
A. ANTECEDENTES Y ASPECTOS GENERALES DE LAS
EMPRESAS DEL SECTOR INDUSTRIAL DE LA
CIUDAD DE SANTA ANA

Después de más de una década de estancamiento económico y desgaste social, la economía salvadoreña se encuentra inmersa en un entorno que ofrece perspectivas favorables hacia el desarrollo sostenible, en las áreas económico, político y social.

Las ventajas que en el aspecto económico brinda son: una amplia gama de posibilidades a los comerciantes y productores del país. Para ello tomarán relevancia en un futuro los beneficios con la firma de acuerdos de Tratados de Libre Comercio (TLC.), siendo ésta una estrategia que tiene como objetivos principales, ampliar y buscar nuevos mercados para los productos del país; consolidar a su vez la integración con Norte y Sur América; y buscar que los beneficios del intercambio comercial y del desarrollo económico lleguen a los sectores que más lo necesitan.

En tal sentido, el gobierno está proponiendo una apertura comercial que mejorará la competitividad de las empresas en El Salvador.

De acuerdo a los últimos datos, hay en el país "516,000 pequeñas y medianas empresas que aportan entre el 25% y el 36% del Producto Interno Bruto (PIB.). Más del 43% de la población económicamente activa trabaja en pequeñas y medianas empresas." ⁱ

1. EVOLUCION Y ANTECEDENTES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL EN EL SALVADOR.

En la década de los sesenta se perfiló un movimiento integracionista en Centroamérica que responde al fenómeno de industrialización por sustitución de importaciones, promovido por la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). Este movimiento hizo que la década se caracterizara por un acelerado desarrollo industrial. Localmente se destaca el papel del Instituto Salvadoreño de Fomento Industrial (INSAFI), que apoyó técnica y financieramente a inversionistas nacionales y extranjeros que deseaban establecer fábricas en El Salvador.

Posteriormente a esta década de oro, la economía salvadoreña se vio afectada por el alza de los precios del petróleo (1973) y un conflicto bélico que duró doce años (1980-1992).

Tanto empresarios del sector industrial como sus fábricas fueron duramente atacados por la guerrilla (como sucedió con industrias Sarti).

A nivel regional, un suceso que afectó gravemente a la economía salvadoreña fue la llamada guerra del fútbol, que estallo entre el salvador y Honduras en 1969. Este conflicto puso punto final al movimiento integracionista conocido como Mercado Común Centroamericano, del que el Salvador (y en especial el sector industrial) se había beneficiado en materia de desarrollo tecnológico y comercial.

1.1. EVOLUCION DEL SECTOR INDUSTRIAL

Desde 1992, el país ha entrado de lleno en el fenómeno de la globalización, en un afán por gozar de beneficios. El país inicio en la década de los 90 un proceso de apertura comercial muy agresiva, que supuso competir contra países con mayor experiencia en el entorno globalizado y abrir completamente el mercado nacional a través de la firma de los tratados de libre comercio con economías fuertes como México, Chile y Estados Unidos entre otros. Esta situación represento una definitiva prueba de fuego para la industria

del país, pero el sector industrial finalmente supo aprovechar la plataforma exportadora de El Salvador. De esta manera, los productos industriales no tradicionales, desplazaron a la maquila como principal sector exportador.

En el ámbito de la producción nacional la industria ha mantenido su participación en el producto interno bruto en un porcentaje cercano al 25%. En los años 2006 y 2007, la tasa de crecimiento de la producción industrial creció encima del 3%. En el 2008, el sector comenzó el año con buenas expectativas, y en el primer trimestre el crecimiento fue de un 3.3%, una tasa mayor que la del año anterior en el mismo periodo.

Esta evolución puede verse paralizada a finales del presente año, debido a la crisis financiera mundial, los precios internacionales del petróleo y de los alimentos y la desaceleración de la economía estadounidense (el principal mercado de El Salvador de exportación extra regional).

1.2. EL CAMBIO RECORRIDO POR EL SALVADOR.

En este contexto la industria Salvadoreña, muestra su gran esfuerzo por mantener la actividad industrial, con un fuerte compromiso con el desarrollo económico del país y asumiendo una enorme responsabilidad laboral y social. Como resultado, será posible contar con un sector industrial mas solidó, capacitado para reconocer oportunidades de desarrollo a nivel nacional e internacional y competir en el mercado global.

La actividad industrial estimada a través de la variación del índice de producción industrial incluyendo a la maquila, reporta una leve expansión del 0.6% (-1.5% /2006). La maquila con un peso importante en el sector, finalmente esta estabilizando su caída de tres años por el efecto China. Al medir al sector sin maquila se tiene que el comportamiento de sectores como alimentos, bebidas, fabricación de papel y cartón, plástico, hierro, medicamentos, imprentas, azúcar, y lácteos, están mostrando un buen desempeño. Estas ramas son las que están empujando el crecimiento de las exportaciones no tradicionales aprovechando el acceso preferencial a los mercados con TLCs y Centroamérica, así como apoyos gubernamentales a través de fondos no reembolsables para

pago parcial de misiones comerciales y compra de maquinaria y equipo.

La actividad del sector Comercio, Restaurantes y Hoteles, medido por las ventas deflatadas reporta un crecimiento del 4.2% (3.6%/2006). El crecimiento de la economía que se está traduciendo en mayor generación de empleos, el impulso sostenido de las remesas familiares, la expansión de las tarjetas de crédito, y el resurgimiento del sector turismo son las fuentes que le dan crecimiento al sector.

El sector de la Construcción registra una caída del -3.3%, (1.0%/ Oct. 2006). El principal indicador utilizado para medir al sector es la producción de cemento que ha sufrido una baja en comparación al año anterior. La caída se explica por el atraso en la ejecución de proyectos de inversión pública de carreteras que se encuentran detenidos por problemas con la licitación.

Otros sectores que resultaron con tasas altas de crecimiento fueron: Transporte, Almacenaje y Comunicaciones 10.4% (12.3%/ 2006), Servicios Prestados a empresas 3.3% (8.5%/2006), y sector financiero 9.8% (15.0%/2006).

Los resultados alcanzados hasta Octubre según IVAE, con el PIB trimestral hasta Septiembre hacen prever que la economía logre en este año una expansión cercana al 4.5% del PIB real, los motores de crecimiento en esta oportunidad han sido un repunte de la inversión privada, la dinámica de las exportaciones no tradicionales, las remesas familiares, y un sector de agricultura y turismo apuntalado por las políticas sectoriales gubernamentales.

2. CONCEPTOS DE EMPRESA INDUSTRIAL

Es la unidad productiva o de servicio que, constituida según aspectos prácticos o legales, se integra por recursos y se vale de la administración para lograr sus objetivos.

Petersen y Ploman

Actividad en la cual varias personas cambian algo de valor, bien se trate de mercancías o de Servicios, para obtener una ganancia o utilidad mutua.

Roland Caude

Conjunto de actividades humanas colectivas, organizadas con el fin de producir bienes o rendir Beneficios.

Lourdes Munch

Grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Organismo social

Es una entidad social con capacidad jurídica para realizar fines específicos, estables y estructurados formalmente de tal manera que permita la eficiencia del trabajo grupal en la consecución de sus objetivos como institución, empresa y organización.

Amitai Etzioni

Unidades sociales deliberadamente construidas o reconstruidas para alcanzar fines específicos.

Richard Hall

Colectividades con límites relativamente identificables, con un orden normativo, con escala de Autoridad, con sistemas de comunicación, que existen sobre una base relativamente continua en un medio ambiente, se relacionan con una meta o conjunto de fines.

Como conclusión, podemos entender a la empresa como un organismo social con vida jurídica Propia, que opera

conforme a las leyes vigentes, organiza de acuerdo a conocimientos de Propiedad pública y con una tecnología propia o legalmente autorizada para elaborar productos o Servicios con el fin de cubrir necesidades del mercado, mediante una retribución que le permita recuperar sus costos, obtener una utilidad por el riesgo que corre su inversión y, en algunos Casos, para pagar la explotación de una marca, una patente y/o una tecnología, y para canalizar Los recursos en el mejoramiento continuo de sus procesos, sus productos y de su personal (Capacitación).

En la empresa existe un elemento muy importante que debe ser incluido, este es la sinergia, que es un efecto multiplicador de beneficios, cuando se da la unión de dos o más elementos.

Características de la empresa que Persigue retribución por los bienes o servicios que presta.

Es una unidad jurídica, que opera conforme a leyes vigentes (fiscales, laborales, ecológicas, de salud, etc.).

3. OBJETIVOS

Los objetivos de la empresa podemos definirlos como el conjunto de resultados que desea conseguir la entidad para cada una de las áreas importantes en un periodo de tiempo.

Podemos clasificar los objetivos empresariales según dos criterios:

3.1. OBJETIVOS ECONOMICOS

Maximizar beneficios: si la empresa se encuentra en una economía de mercado persigue la obtención de un resultado satisfactorio, este será el motor de la actividad.

Maximizar la rentabilidad: que mide la relación entre beneficio y otras magnitudes, como el activo (en el caso de la "rentabilidad Económica") o los fondos propios (el caso de la "rentabilidad financiera").

3.2. OBJETIVOS SOCIALES

- Crear empleo.
- Estabilizar la tasa de paro en la zona donde se desarrolla su actividad.
- Incrementar el nivel de industrialización.
- Conciliar la vida laboral y familiar de los empleados.
- Cuidar el medio ambiente.

3.3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

Son aquellas metas que se plantean para un largo plazo como el aumento de la participación en el mercado.

3.4. OBJETIVOS TACTICOS U OPERATIVOS:

Son aquellos que se plantean para un corto plazo como la reducción del precio de un producto.

4. CLASIFICACION DE LAS EMPRESA

Las empresas se clasifican:

4.1. POR SU GIRO

Industriales: Las empresas industriales se dedican a la extracción y transformación de recursos naturales renovables y no renovables, así como, a la actividad agropecuaria y a la manufactura de bienes de producción y de bienes de consumo final.

4.2. COMERCIALES

Estas empresas se dedican a la compra y venta de productos terminados y sus canales de distribución son los mercados mayoristas, minoristas o detallistas y los comisionistas.

4.3. DE SERVICIOS

Las empresas de servicio ofrecen productos intangibles y pueden tener fines lucrativos o no lucrativos.

5. OBSTACULO PARA LAS EMPRESAS INDUSTRIALES EN EL SALVADOR

Para poner en perspectiva la importancia relativa de cada Tipo de obstáculo, se cuestionó a los empresarios sobre el nivel de gravedad que una serie de obstáculos tenía para el

Futuro de la empresa. Conocer esto es muy importante pues Son estas percepciones las que podrían influir en las decisiones de inversión de una empresa.

5.1. OBSTACULOS AL DESARROLLO EMPRESARIAL

La magnitud con que las empresas perciben los diferentes problemas al desarrollo empresarial, se ha reducido en el 2010 con respecto a 2005, aún cuando la economía se desenvolvía más lentamente. La excepción son los problemas de seguridad y el funcionamiento del sistema judicial, cuya magnitud ha aumentado en estos últimos meses como un desafío a un nuevo gobierno con tendencia social muy diferentes a los gobiernos anteriores.

Las percepciones de las empresas acerca de los obstáculos Para su futuro han tenido tendencia a cambiar a lo largo de Los años. En general, en 1998, aunque en promedio ningún obstáculo era percibido con una importancia grande o grave, los principales problemas se relacionaban con la inestabilidad de precios y la incertidumbre sobre la orientación política futura; le seguían en importancia los problemas de seguridad y de orden público. En 2002, la magnitud con la que se percibían los diferentes obstáculos aumentó en términos generales. Por su parte, los principales

problemas eran la inflación, los Altos niveles de los impuestos, y la incertidumbre sobre la Orientación política también; los problemas relacionados con las ventas incrementaron significativamente su importancia, llegando al cuarto lugar, lo que no sorprende, pues la economía del país había perdido dinamismo después de un período de rápido crecimiento.

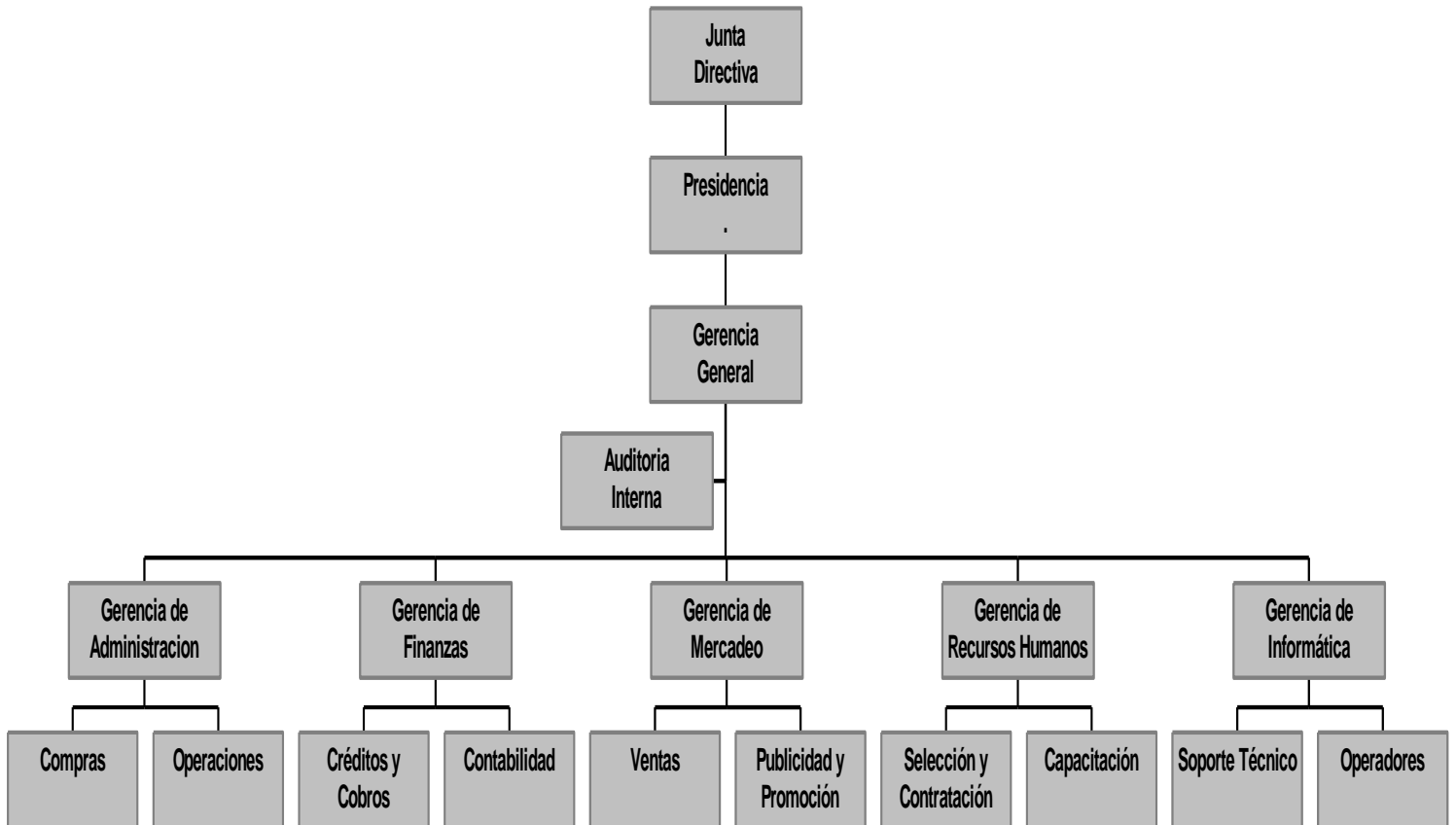
En el 2004, las empresas percibieron que el principal obstáculo para su futuro eran los problemas de seguridad y Orden público; 43% de las empresas los calificaron como un problema con gravedad alta o máxima. Le siguen en importancia el nivel de los impuestos y los problemas con las ventas La gravedad con la que se perciben los problemas Con el funcionamiento del sistema judicial ha incrementado sostenidamente desde 1998; en el 2006, el porcentaje de empresas que lo considera un obstáculo con gravedad alta o máxima llegó al 30%. Por otro lado, es notoria la reducción En la magnitud con que se perciben en la actualidad los Problemas de infraestructura, pues pasó de ser el sexto en importancia en 1998, a ser el número doce en el 2006; en ese año solamente para el 7% de las empresas este aspecto representa un problema con importancia alta o máxima.

5.2. OBSTACULOS PARA LA INVERSION DE LAS EMPRESAS EN EL CORTO Y LARGO PLAZO

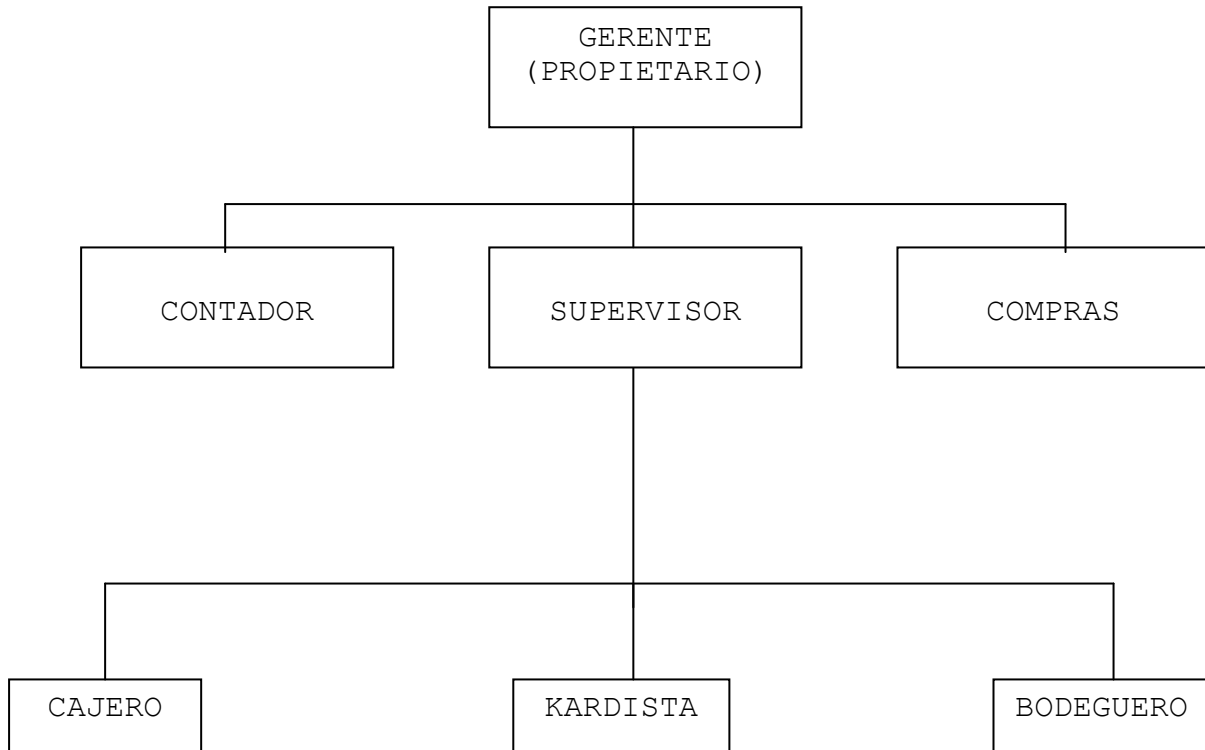
Los dos factores que se perciben como los principales Obstáculos son las regulaciones relacionadas con impuestos Y las regulaciones de la competencia y el mercado. Ambos factores representan obstáculos de gravedad entre poca y media; a su vez, casi 40% de las empresas les asignan una gravedad entre media y máxima. Por su parte, aunque en promedio su gravedad se perciba como poca, el número de permisos y licencias, los trámites para obtenerlos y el costo de los mismos, representan problemas con gravedad.

6. MODELO DE ORGANIGRAMA PARA SOCIEDADES Y EMPRESAS INDIVIDUALES

SOCIEDADES :

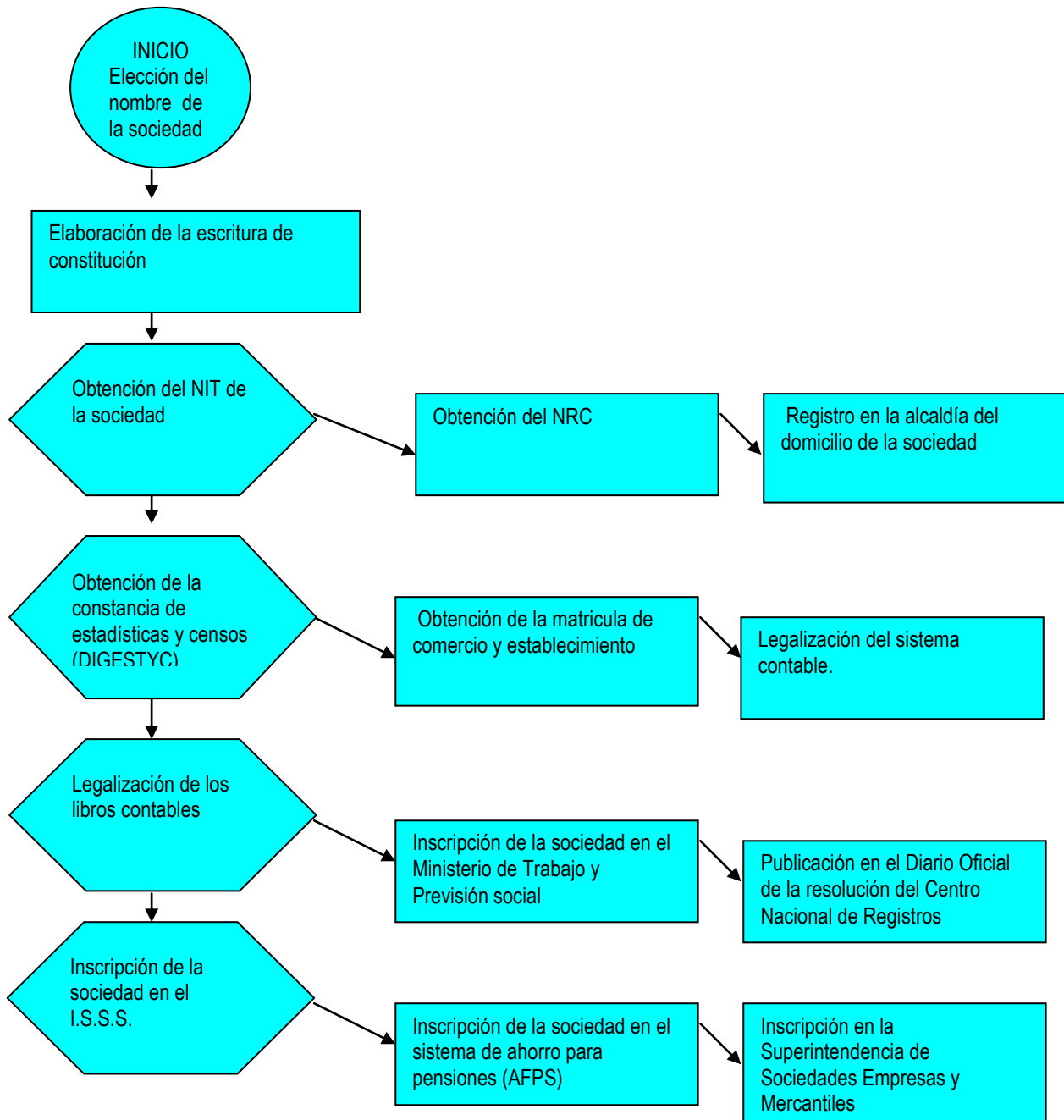


INDIVIDUALES :

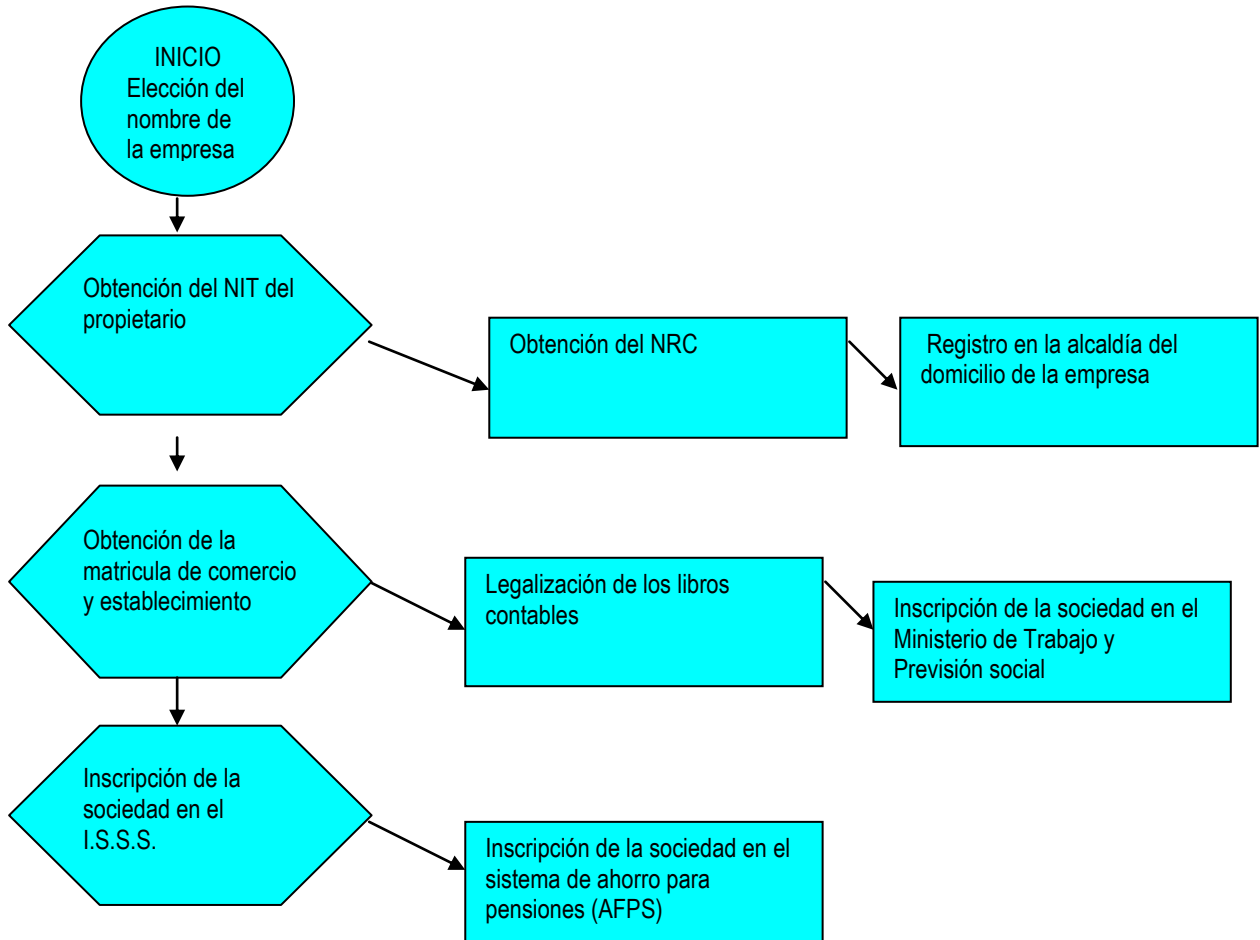


7. FLUJO GRAMA DE CREACION PARA SOCIEDADES Y EMPRESAS INDIVIDUALES

SOCIEDADES :



INDIVIDUALES :



8. FUNCIONES DE LA INDUSTRIA DE TRANSFORMACION

La actividad esencial de la industria de transformación consiste en procesar varias materias primas compradas y transformarlas en nuevos productos terminados.

Algunas veces el cambio en las características físicas o químicas de las materias primas es total, y en otros casos resulta relativamente pequeño. Las materias primas que todavía no se han procesado se incluyen en un inventario de dichos materiales.

En cualquier caso, el industrial no vende las materias primas idénticas a como las compra. Su costo de producción no es el precio de compra, sino el valor de manufactura de las materias primas en artículos que desea el consumidor, mediante el empleo de métodos fabriles.

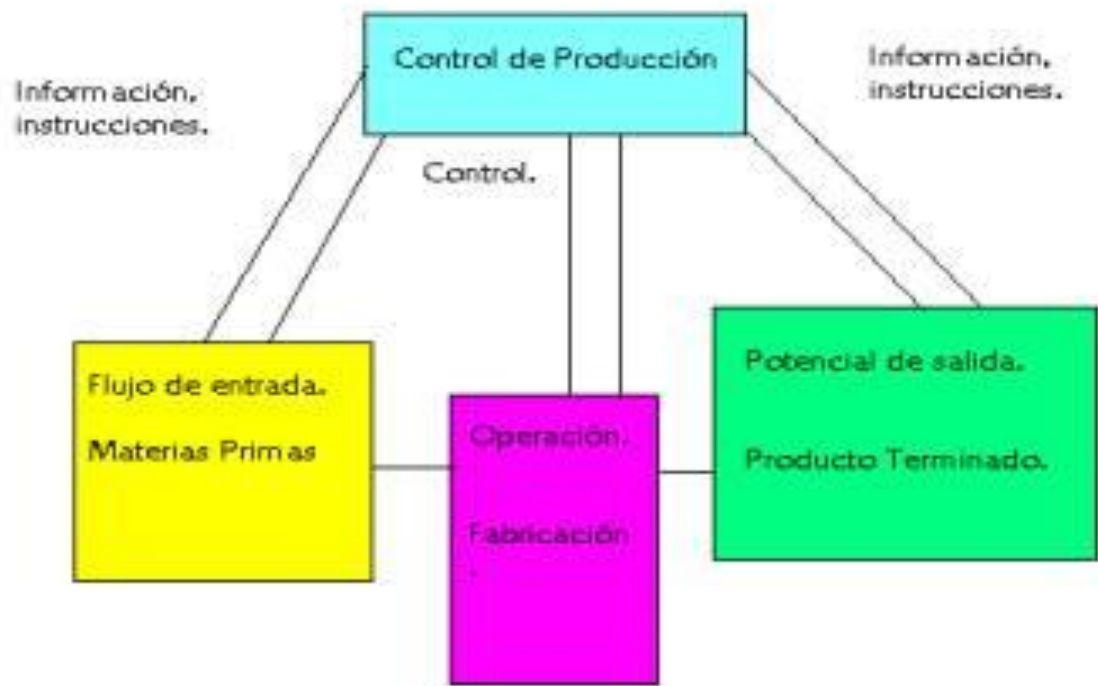
La función producción comprende desde la adquisición de la materia prima, su transformación, hasta la obtención del producto terminado.

En el centro de la producción está la tecnología de las transformaciones. Cualquier proceso de producción puede concebirse como un sistema de insumo-producto, es decir, que

la empresa fabril cuenta con un conjunto de recursos que denominamos insumos. Un proceso de transformación actúa sobre este conjunto y lo convierte en una forma modificada que son los productos.

El proceso de fabricación está formado por una situación de corriente de entrada y potencial de salida. La corriente de entrada está constituida por las materias primas que se utilizan en el producto, la operación consiste en la conversión de las materias primas (junto con equipo, tiempo, mano de obra, dinero, dirección, etc.) en producto terminado, que constituye el potencial de salida ó producción.

Esquema de la transformación como proceso de flujo de entrada y potencial de salida.



Los objetivos principales de la administración del proceso de transformación son:

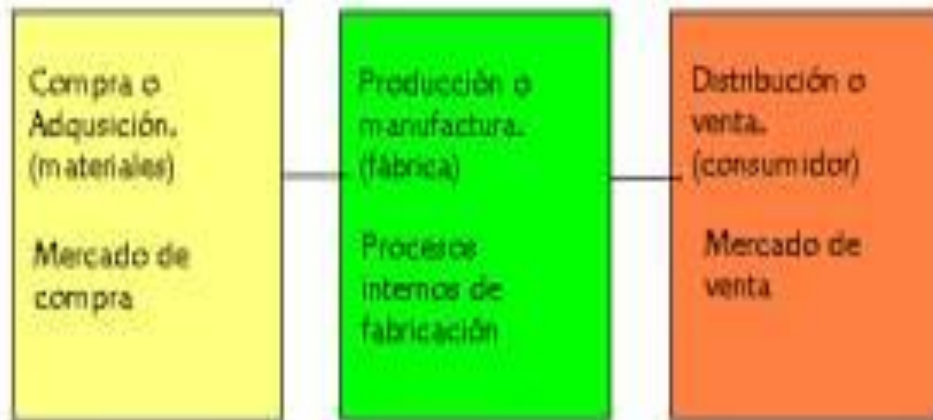
1. Elaborar productos de buena calidad, sin perjuicio económico para la empresa, es decir, minimizando costos sin detrimento de la calidad de los mismos.

2. Satisfacer las necesidades de producción.

3. Minimizar costos sin bajar la calidad del producto.
4. Maximizar utilidades, sin descuidar los problemas laborales del personal de la empresa.
5. Incrementar la capacidad de producción de acuerdo con la planeación de la compañía.
6. Obtener productividad, es decir, lograr el equilibrio entre los productos manufacturados y los recursos empleados para su fabricación. Este es el objetivo esencial de la administración de la producción.

Funciones de la Industria de la Transformación.

Funciones de la industria de transformación,



8.1. FUNCION DE COMPRA

Consiste en adquirir las materias primas necesarias para la producción, de la calidad adecuada y al precio más favorable, así como asegurar su entrega por parte del proveedor, de acuerdo con las fechas establecidas.

Para asegurar la continuidad de las operaciones operativas productivas, las materias primas que deben ser utilizadas se adquieren generalmente por anticipado a las necesidades inmediatas.

A medida que se reciben en la fábrica se guardan en el almacén de materiales, en espera de utilizarse en la producción.

Esta función deberá incluir una estadística del comportamiento del proveedor para que sirva de base en la colocación de pedidos futuros.

8.2. FUNCION DE PRODUCCION

Asume la responsabilidad de transformar las materias primas y materiales en productos terminados, aceptables y económicos. Abarca los recursos básicos fabriles que se emplean: maquinaria, materia prima, mano de obra, adicionándoles también servicios y dinero. Es la actividad vital de operaciones de transformación para la recolección, registro y control de costos en una industria.

8.3. FUNCION DE DISTRIBUCION

Cuando se han terminado los procesos de fabricación, las materias primas originales se han convertido en productos terminado, los cuales se transfieren al almacén de artículos

terminados. Aquí se asume la responsabilidad de envasar los artículos terminados, surtir los pedidos de los clientes y continúa hasta que se cobran las ventas realizadas.

Las actividades de la función distribución son como sigue:

1. Operaciones de manejo y almacenaje de los productos terminados y embarcarlos hasta el lugar del cliente.
2. Los costos de promover clientes y de efectuar las ventas.
3. Las operaciones de registrar y de cobrar las cuentas de los clientes.

Las actividades de una industria de transformación se dividen analíticamente para fines contables en las etapas siguientes:

Adquisición de materias primas: Abarca la compra de materias primas a precios razonables, cuyo valor está formado por el importe de la factura del proveedor, más gastos adicionales de transporte y manejo, hasta llegar a los almacenes de la fábrica cuando estos gastos son a cargo de la empresa. A medida que se reciben en la fábrica se colocan en el almacén de materias primas en espera de emplearse en la Producción.

Requisición de materias primas: A medida que las materias primas se necesitan en los procesos de transformación, se

retiran del almacén de materias primas y pasan a la planta fabril, mediante requisiciones escritas de materiales.

Asignación de mano de obra: En las plantas, los obreros transforman los materiales junto con la maquinaria, en productos terminados y el costo de su trabajo se aplica a la producción.

Ocurrencia de cargos indirectos de producción: Durante el proceso de manufactura se incide necesariamente en erogaciones de fabricación tales como:

Depreciaciones.

Lubricantes.

Materiales.

Aplicación de cargos indirectos de producción: El costo de los cargos indirectos de fabricación se aplican a la producción misma mediante una cuota en función de cierto monto por hora de mano de obra o de cierto porcentaje de mano de obra. La cuota de aplicación de los cargos indirectos a la producción es equivalente al monto de los cargos indirectos incurridos durante el periodo.

Terminación del producto: Cuando se han concluido los procesos de producción, la materia original ha sido transformada en artículo terminado. El producto terminado se

transfiere el almacén de artículos terminados a los valores aplicables por concepto de materia prima, mano de obra y cargos indirectos de producción, según el reflejo en los registros de costos respectivos.

Organización General de la empresa industrial moderna.

Existen tres motivos para interesarse por la estructura organizacional de una empresa fabril:

Se requiere un conocimiento de la compañía para conocer las disposiciones administrativas y de control que rigen la organización.

Con el conocimiento de la estructura puede utilizarse para obtener información estadística e identificar responsabilidades y emprender acción de tipo preliminar.

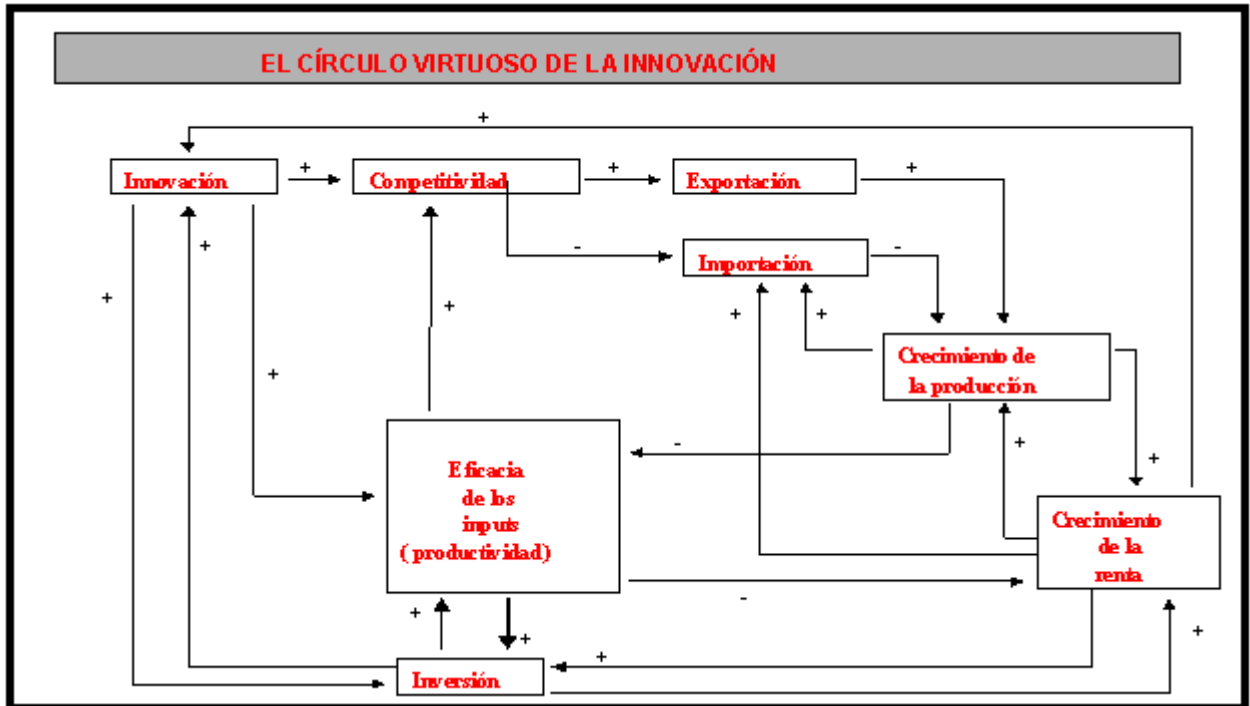
Obtener la seguridad de que la estructura es como se presenta y que se identifiquen las posiciones departamentales de las personas.

La organización consiste en el proceso de definir y agrupar las actividades de la empresa de tal forma que se puedan asignar en la forma más lógica y ejecutar de la manera más eficaz. Determinar las relaciones entre las funciones que han de efectuarse y quienes las van a realizar, con que

autoridad y responsabilidad, es objetivo en el concepto de organización.

9. INNOVACION Y COMPETITIVIDAD

La innovación aumenta la competitividad, bien a través de los mercados o bien a través de la mayor productividad de los factores, lo cual provoca un aumento de la producción mejorando el saldo de la balanza comercial (Figura 1).



9.1. INNOVACION

Es el elemento clave que explica la competitividad. Porter (1990) se muestra rotundo al afirmar que la competitividad de una nación depende de la capacidad de su industria para innovar y mejorar y que las empresas consiguen ventajas competitivas mediante la innovación. También es igualmente explícito Chesnais cuando manifiesta que la actividad innovadora constituye efectivamente, junto con el capital humano, uno de los principales factores que determinan las ventajas competitivas de las economías industriales avanzadas.

La innovación (de procesos, de productos y organizativa) es un factor importante de competitividad. La innovación de procesos aumenta la productividad de los factores de producción al aumentar ésta y/o disminuir los costes; permite la flexibilidad de los precios y proporciona un aumento de la calidad y de la fiabilidad de los productos y la búsqueda de una mayor productividad llega a ser una actividad constante. Los cambios radicales de procesos transforman completamente los métodos de producción y, algunas veces, preparan el camino a nuevos productos. La innovación de productos (o servicios) favorece la

diferenciación mediante productos competitivos y reduce la competencia por precios o costes. Mediante la innovación se puede conseguir más calidad y un rendimiento más alto, un mejor servicio, tiempos de respuesta más cortos, funcionalidades más adecuadas y mayor ergonomía, seguridad y fiabilidad. La innovación radical de productos abre nuevos mercados y los productos protegidos de formas adecuadas y explotadas rápidamente otorgan, durante un tiempo, una ventaja competitiva al innovador. La innovación organizativa y el aprovechamiento de los recursos humanos, junto con la capacidad de anticipar la demanda y las tendencias del mercado, son condiciones previas necesarias para asegurar el éxito de otros tipos de innovación.

Las empresas se ven forzadas a innovar lo más rápidamente posible ya que el ciclo de vida de los productos y de las tecnologías es cada día más corto y generaciones de tecnologías están reemplazando con éxito a otras anteriores a un ritmo vertiginoso. El entrar en el mercado e introducir nuevos productos han llegado a ser factores decisivos de competitividad y la difusión de nuevas técnicas, productos y servicios en el conjunto del tejido económico está permitiendo conseguir el máximo beneficio en términos de

competitividad. [Libro Verde de la Unión Europea (20.12.95)].

9.2. COMPETITIVIDAD

El concepto de competitividad se formula con frecuencia en función del enfrentamiento de un país o bloque comercial con otro y la cuestión que anima el debate es el mayor o menor grado de competitividad de un país respecto a otro. Sin embargo, existe poca competitividad frontal entre los países y el hecho de que crezca la economía europea o aumente su prosperidad, por ejemplo, no implica que la de Estados Unidos no pueda aumentar también. El reto de la competitividad no es la lucha entre Japón, Estados Unidos y Europa, ni siquiera la lucha entre bloques comerciales. La economía global está tan entrelazada hoy día que tiene ya poco sentido hablar de una empresa americana, europea o japonesa [Por ejemplo, Dow Chemical obtiene más del 50% de sus ingresos fuera de Estados Unidos].

Aunque es evidente que ninguna economía, ya sea americana, europea o japonesa, es inmune a los convulsivos cambios provocados por la revolución tecnológica [Hammel y Prahalad, 1995], las cuestiones que subyacen son: ¿qué sentido tiene

hablar de la competitividad de un país o de una nación?, ¿de la competitividad americana, europea o japonesa o de la de las empresas americanas, europeas o japonesas?, ¿no será que simplemente se debe considerar la competitividad de las empresas, independientemente de su origen o de la sede de la casa matriz?.

A nivel micro (empresa), la competitividad se entiende como la habilidad de una empresa para crecer en tamaño, cuota de mercado y rentabilidad. En la teoría económica tradicional, los costes de producción determinan la competitividad a nivel de compañía, pero estudios recientes señalan como elementos fundamentales de la competitividad otros factores que determinan la capacidad de una compañía para alcanzar y mantener una posición ventajosa frente a cambios tecnológicos, económicos y sociales. Entre éstos adquieren una especial relevancia las características de los recursos humanos (Ej. habilidades y motivación), factores técnicos, como las capacidades de I+D y la habilidad para adaptar y usar tecnologías y factores de gestión y organizativos, tanto internos como de relación con agentes externos (clientes, proveedores, organismos privados y públicos de investigación, otras compañías, etc.). La rentabilidad y la

supervivencia llegan a ser indicadores clave de competitividad.

La competitividad de las empresas de un país no solamente refleja una gestión de éxito de emprendedores y directivos, sino que es consecuencia de las tendencias y políticas a medio y largo plazo, de la potencia y eficiencia de la estructura productiva de la economía nacional y de la infraestructura técnica.

10. MARCO LEGAL QUE REGULAN A LAS EMPRESAS EN EL SALVADOR

Con el propósito de cumplir con los aspectos legales, mercantiles y tributarios, la mediana empresa salvadoreña deberá regirse por las disposiciones expuestas en el Código de Comercio y código tributario; a continuación se desarrollará cada uno de los instrumentos reguladores.

10.1. CODIGO DE COMERCIO

Con el propósito de cumplir con los aspectos legales mercantiles, la mediana empresa salvadoreña, deberá regirse por las disposiciones contenidas en éste Código.

Art. 1

“Los comerciantes, los actos de comercio y las cosas mercantiles se regirán por las disposiciones contenidas en el Código de Comercio y las demás leyes mercantiles, en su defecto, por los respectivos usos y costumbres, y a falta de éstos, por las normas del Código Civil”.

Art. 2: Son comerciantes

I. Las personas naturales titulares de una empresa mercantil, que se llaman comerciantes individuales.

II. Las sociedades, que se llaman comerciantes sociales.

De la anterior clasificación se establece que existen dos tipos de comerciantes: El individual y el colectivo; ambos tienen obligaciones profesionales que cumplir, en tal sentido el artículo 411 especifica al respecto lo siguiente:

“Son obligaciones del comerciante individual y social:

I. Matricular su empresa mercantil y sus respectivos establecimientos.

II. Llevar la contabilidad y la correspondencia en la forma prescrita por éste Código.

III. Inscribir anualmente en el Registro de Comercio el balance de su empresa, debidamente certificado por contador público autorizado en el país, así como los demás documentos

relativos al giro de éste, que estén sujetos a dicha formalidad; y cumplir con los demás requisitos de publicidad mercantil que la ley establece.

IV. Realizar su actividad dentro de los límites de la libre competencia establecida en la ley, los usos mercantiles y las buenas costumbres, absteniéndose de toda competencia desleal. "

Con relación a las matriculas comerciales, éstas deberán renovarse anualmente, la falta de renovación de las mismas dentro del plazo legal correspondiente, será sancionado por el Registro de Comercio, de conformidad al artículo 420 de su ley; con respecto a la contabilidad, en el artículo 435 del Código de Comercio dice: "El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados en materia de contabilidad y aprobados por quienes ejerzan la función pública de auditoria.

El comerciante individual y social, deberá cumplir con las obligaciones mercantiles antes expuestas, para no hacerse acreedor de multas y sanciones; ya que será la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles quién ejercerá

la vigilancia por parte del Estado, en cuanto al cumplimiento de dichas obligaciones.ⁱⁱ

10.2 CODIGO TRIBUTARIO

Para conocer las obligaciones tributarias, se expondrá las que se refieren al Código Tributario.

Este instrumento legal fue puesto en vigencia a partir del 1 de Enero de 2001, contiene el marco legal consolidado de los impuestos internos que se originan en el país.

Este Código establece en el Título I, Capítulo IV, Tributos, Artículo 12, clasificación de los Tributos en el país: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.

Con respecto a los Tributos, el Artículo 11 lo define:

“Tributos son las obligaciones que establece el Estado, en ejercicio de su poder de imperio cuya prestación en dinero se exige con el propósito de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.”

En cuanto a los Impuestos, el Artículo 13, estipula:

“Impuesto es el tributo exigido sin contraprestación, cuyo hecho generador está constituido por negocios, actos o hechos de naturaleza jurídica o económica que ponen de manifiesto la capacidad contributiva del sujeto pasivo.”

En lo que respecta a las Tasas, el Artículo 14, dice lo siguiente:

“Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado al contribuyente.

No es tasa la contraprestación recibida del usuario en pago de servicio no inherente al Estado.”

En lo relativo a las contribuciones especiales, el Artículo 15, expone:

“Contribución especial es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales y cuyo producto no debe tener un destino ajeno a la financiación de las obras o las actividades que constituyan el presupuesto de la obligación.”

“La contribución de mejora es la instituida para costear la obra pública que produce una valoración inmobiliaria y tiene como límite total el gasto realizado y como límite individual el incremento de valor del inmueble beneficiado.”

“La Administración Tributaria llevará un Registro de Contribuyente de los impuestos que administre, según los sistemas y métodos que se estimen más adecuados.”

“Deberán inscribirse en el Registro los sujetos pasivos que de conformidad a los supuestos establecidos en este Código o en las leyes tributarias respectivas, resulten obligados al pago de los diferentes impuestos administrados por la Administración Tributaria, incluyendo los exportadores e importadores habituales. El plazo para inscribirse será dentro de los quince días siguientes a la fecha de iniciación de las actividades.”

“Las personas jurídicas, fideicomisos, sucesiones y los entes colectivos sin personalidad jurídica están sujetos a la obligación establecida en el inciso precedente, desde la fecha de su constitución, de su surgimiento, apertura o establecimiento, según sea el caso.”

En consecuencia se puede decir que todo sujeto pasivo está obligado a cumplir las obligaciones que dicta el Código Tributario y sus respectivas leyes.

10.3.LEY DE ZONAS FRANCAS INDUSTRIALES Y DE COMERCIALIZACION

Art. 1.- La Presente Ley tiene por objeto regular el funcionamiento de Zonas Francas y Depósitos para Perfeccionamiento Activo, así como los beneficios y responsabilidades de los titulares de empresas que

desarrollen, administren o usen las mismas.

Art. 2.- Para efectos de la aplicación e interpretación de esta Ley, se establecen las siguientes definiciones:

- a) Zona Franca, área del territorio nacional, donde las mercancías que en ella se introduzcan, son consideradas fuera del territorio aduanero nacional, respecto de los derechos de importación y de exportación y por tanto sujetas a un régimen y marco procedimental especial;
- b) Depósito para Perfeccionamiento Activo, conocido anteriormente como Recinto Fiscal, Área del territorio nacional, sujeta a un tratamiento aduanero especial, donde las mercancías que en ella se introduzcan para ser reexportadas, se reciben con suspensión de derechos e impuestos, para ser sometidos a proceso de transformación, elaboración o reparación y donde los bienes de capital pueden permanecer por tiempo ilimitado;
- c) Nacionalización o importación definitiva, es la introducción legal de mercancías procedentes del exterior para su uso o libre circulación en el territorio aduanero, previo cumplimiento de todas las formalidades aduaneras y las de otro carácter que sean necesarias;

d) Maquila o Ensamble, es todo aquel servicio prestado por personas naturales o jurídicas domiciliadas en el país, a un contratante domiciliado en el extranjero, el cual le suministrará en los términos y condiciones convenidas, materias primas, partes piezas, componentes o elementos que aquella procesará o transformará por cuenta del contratante, el que a su vez los utilizará o comercializará según lo convenido;

e) Exportación indirecta, es el servicio prestado entre Depósitos para Perfeccionamiento Activo y Usuarios de Zona Franca que incorporen valor agregado al producto a ser exportado;

f) Reexportación, es la exportación de mercancías importadas sin haberlas sometido a procesos de transformación sustanciales.

Art. 3.- Podrán establecerse y funcionar en Zona Franca empresas nacionales o extranjeras, que se dediquen a:

a) La producción, ensamble o maquila, manufactura, procesamiento, transformación o comercialización de bienes y servicios;

b) La prestación de servicios vinculados al Comercio Internacional y Regional tales como: el acopio, el empaque y

reempaque, la reexportación, consolidación de carga, la distribución de mercancías y otras actividades conexas o complementarias.

Dichos bienes o servicios podrán ser destinados a la exportación directa o indirecta al área centroamericana o fuera de ésta, o para su posterior nacionalización.

Las ventas al mercado salvadoreño causarán los gravámenes de importación sobre el bien final que se interne, impuesto sobre la renta, el de transferencias de bienes muebles y prestación de servicios e impuestos municipales correspondientes.

Si se tratare de manufacturas o comercialización de bienes de la confección y de textiles, incluyendo hilaturas, dichos bienes para ser nacionalizados, causarán los gravámenes de importación, el de transferencia de bienes muebles y prestación de servicio, excepto por el componente agregado nacional del bien o servicio en cuestión, impuesto sobre la renta e impuestos municipales correspondientes, debiendo contener además un mínimo de contenido nacional o regional del cincuenta por ciento.

En el caso de bienes incluidos en los capítulos del uno al veinticuatro del Sistema Arancelario Centroamericano, la empresa acogida al régimen solamente podrá internar al mercado nacional el porcentaje de la venta total de estos bienes, equivalente a la participación de las materias primas agropecuarias de origen nacional en el valor del bien en cuestión, causando los gravámenes de importación sobre el bien final que se interne, el de transferencia de bienes muebles y prestación de servicios, impuesto sobre la renta e impuestos municipales correspondientes.

B. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA EMPRESA "IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS CENTROAMERICANOS S.A. DE CV."

1. ANTECEDENTE

Sin duda el sector Industrial ha tomado auge en nuestro representando un importante sector generador de empleos, impuestos y crecimiento económico en general de esas industrias sin duda no podemos perder de vista las empresas nacidas en Santa Ana, tal es el caso de la presentada a continuación:

2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA "IMPLEMENTOS AGRICOLAS CENTROAMERICANOS S.A. E C.V.

Imacasa se estableció el 12 de marzo de 1964 en la ciudad de Santa Ana, El Salvador y tubo como accionistas fundadores a Gebr. Weyersberg y la Deutsche Entwicklungsgesellschaft (DEG) de la República Federal de Alemania, Adela Investments de Luxemburgo y a un importante grupo de accionistas centroamericanos, principalmente salvadoreños.

Imacasa, es una partícula originada por la desintegración de una gran empresa Alemana la cual en su historia se galardona por haber sido la fabricadora de todas las espadas utilizadas por el conquistador napoleón Bonaparte.

Esa desintegración, dio origen a empresas fabricadoras de herramientas y en especial machetes, las cuales se asentaron en Colombia, México y orgullosamente en El Salvador como lo es Imacasa.

En 1987 se dio un cambio en el capital accionario que transformo la estructura orgánica de la empresa que permitió a la administración el diseño de nuevas políticas y estrategias.

Se constituyeron a partir de entonces Centros de Distribución propias en Estados Unidos, México, Guatemala, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá y rutas comerciales que fueron establecidas para el resto de América.

Imacasa con su excelente calidad en todos los productos y su política comercial enfocada al servicio al cliente ha gozado de gran aceptación y alta demanda en los mercados.

Imacasa, genera alrededor de 400 empleos directos en su centro de fabricación y unos 250 empleos mas distribuidos entre todas sus filiales en América latina y Norte América.

2.1 MISION

“Suministrar herramientas con calidad garantizada a los mercados de América, satisfaciendo las expectativas de servicio de nuestros clientes, con personal competente motivado y comprometido con objetivos de rentabilidad. Proyectándose socialmente, cumpliendo las leyes y preservando el medio ambiente”

2.2 VISION

“Ser empresa líder en el mercado de herramientas de América”

2.3 POLITICA DE CALIDAD

"Satisfacer las exigencias de calidad de los productos en los mercados de América, con personal comprometido a garantizar la satisfacción de nuestros clientes, mejorando continuamente la eficacia de los procesos de fabricación y comercialización"

CAPITULO II. ASPECTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES RELACIONADOS CON LA AUDITORÍA INTEGRAL.

2.1. CONCEPTO Y NATURALEZA DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.

2.1.1. CONCEPTO.

Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y al manejo de una entidad con la finalidad de informar sobre el grado de correspondencia entre aquellos y los criterios o indicadores establecidos o los comportamientos generalizados. La Auditoría Integral implica la ejecución de un trabajo con el trabajo o enfoque, por analogía de las revisiones financieras, de cumplimiento, control interno y de gestión.

2.1.2. NATURALEZA.

La Auditoría Integral se constituye como un instrumento de verificación, evaluación, señalamiento de problemas y planteamiento de alternativas de solución.

Durante el examen, el auditor evalúa en forma sistemática, la ejecución de las operaciones, verificando que las normas, las políticas y los procedimientos establecidos se cumplan a cabalidad. Este examen permite detectar problemas, que se van comunicando a la gerencia según su incidencia en la consecución de los objetivos y metas de la empresa. Se puede afirmar entonces, que la Auditoría Integral es una actividad formalizada por cuanto se desarrolla mediante una acción consciente, metódica y ordenada, y toma normas aceptables como punto de comparación.

2.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.

Los objetivos de la Auditoría Integral varían entre las organizaciones; pueden establecerse por el grado de aceptación de la dirección, por el historial, por el entrenamiento y educación de los auditores y por la filosofía fundamental de la organización auditora.

En la misma organización los objetivos pueden cambiar en función de cómo los auditores entiendan y se familiaricen con las actividades y de cómo desarrollen su competencia técnica para tratar los asuntos operativos tal y como tratan los financieros.

2.2.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

“Un punto de vista ampliamente aceptado sobre la Auditoría Integral es que está dirigido hacia el efectivo control en vez de hacia el rendimiento, en el que evita la implicación técnica. Se ocupa de los controles administrativos que se ejercen sobre todas las fases del negocio, y su propósito es determinar si los controles establecidos son los adecuados y si están cumpliendo efectivamente con los objetivos de la dirección y con sus planes operativos”.¹

Los auditores examinan e informan directamente sobre los controles implicados, el principal interés del auditor es encontrar el fallo de control que permite la acumulación de información inapropiada. Al corregir el control, los auditores suponen un instrumento de mejora para informes futuros. No están tan interesados en los casos aislados con implicaciones financieras o sobre los costos excesivos de producción, como en los casos reiterativos que producen controles pobres y, por tanto, efectos negativos en decisiones futuras.

En síntesis podemos confirmar que la auditoría integral es la evaluación de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad.

2.2.2 PROPÓSITO.

El propósito es el de determinar la calidad de los mismos,

¹ James A. Cashin, Paul P. Newirth John, F. Levy, Enciclopedia de la Auditoría, Segunda Edición, Grupo Editorial Océano, Barcelona, España, 1999. Pág. 223.

el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. Esta evolución tiene el alcance necesario para dictaminar sobre el control interno y por lo tanto no se limita a determinar el grado de confianza que puede conferirse para otros propósitos.

2.2.3. PASOS.

Las fases específicas de la Auditoría integral dependen de la naturaleza de la compañía, de la naturaleza del área operacional bajo auditoría, y del tamaño y experiencia del equipo de auditoría. Los siguientes pasos, son típicos de las fases de una Auditoría Integral.

2.2.4. EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO.

“Los auditores internos se han considerado tradicionalmente auditores de los controles. Como tales, están familiarizados con los controles sobre cualquier operación de la empresa. Los especialistas en dirección ejecutiva son responsables del control de cualquier actividad. Así también, se espera de ellos que evalúen lo adecuado y efectivo de tales controles de dirección”.²

La auditoría pretende determinar si el personal en la empresa está realmente cumpliendo las normas. El informe final explica las bases de la auditoría, las normas que se

² Ibid. Pág. 225

han cumplido y las que no. Cuando éstas no se han cumplido, el rendimiento se considera deficiente y se requiere una acción correctiva. El auditor interno profesional siempre comentará las normas de ejecución con el director antes de llevar a cabo su trabajo y, si es posible, llegará a un acuerdo sobre la validez y legitimidad de estas normas como medidas de rendimiento.

Al evaluar el rendimiento el auditor generalmente dirige hacia sí mismo la información cuantitativa para medir la efectividad, eficacia y economía con la que el trabajo se ha efectuado. Se ocupará el rendimiento en áreas como el personal, trabajo, productividad y calidad de trabajo y costo.

A continuación exponemos algunos de los aspectos que interesarán:

2.2.5. PERSONAL.

“Los auditores pueden aplicar medidas cuantitativas a muchos aspectos significativos de la fuerza de trabajo. La información cuantitativa incluye el número de empleados, rotación de personal, total de horas trabajadas regulares y extraordinarias, ratios de horas normales extraordinarias y empleados directos e indirectos”.³

Con estos aspectos se determina si el número de empleados es el apropiado, si no existe demasiada rotación del personal.

³ Ibid. Pág. 225.

2.2.6. CARGA DE TRABAJO.

"El auditor puede aplicar medidas cuantitativas de rendimiento a asuntos como el volumen del trabajo manejado, de trabajo nuevo, de trabajo completo y el trabajo pendiente al principio y al final del período.

Algunas clases de la información cuantitativa son: pedidos recibidos, requisiciones de material procesadas, nóminas pagadas, reclamaciones manejadas, trabajos de mantenimiento diferidos, facturas procesadas para el pago, y pedidos de compra emitidos".⁴

2.2.7. PRODUCTIVIDAD.

"El auditor puede aplicar medidas cuantitativas para determinar la relación entre las unidades de trabajo empleadas y las producidas. Algunas de las medidas son las horas trabajadas por cliente u horas trabajadas por las aplicaciones de trabajo procesadas. Algunas veces puede ser más útil considerar estas medidas recíprocamente.

El tipo de información disponible consiste en datos como facturas de clientes, nómina pagadas por hora trabajada, pedidos de compra emitidos por día de trabajo, facturas procesadas por día de trabajo e incluso horas de trabajo dedicadas a la auditoría de inventario".⁵

⁴ Ibid. Pág. 226

⁵ Ibid. Pág. 226

2.2.8. CALIDAD DEL TRABAJO.

“El auditor aplica medidas cuantitativas a la calidad para determinar cómo se ha realizado el trabajo. Alguna de la información cuantitativa puede ser: el número de reclamaciones recibidas de los clientes, el número de quejas del sindicato; el número de errores de facturación producidos, el volumen de desperdicio generado, etc.”.⁶

2.2.9. COSTO.

“El costo ofrece la medida disponible más confiable de unidades. Es el auditor quien evalúa la información disponible inteligentemente, según la perspectiva de la dirección. Entre la amplia clasificación de costos, se encuentran los de mano de obra, de materiales, administrativos, de equipo, etc.”.⁷

2.2.10. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.

“El objetivo principal de la Auditoría Integral, es el de dar a conocer la situación actual y su interrelación que existe entre la Auditoría Integral y los Controles Internos de la empresa y así ayudar a los gerentes y directores de todos los niveles de la empresa.

⁶ Ibid. Pág. 226

⁷ Ibid. Pág. 227

Para ayudar a los directores a realizar su trabajo, los auditores internos deben entender las funciones de dirección. Muchos de ellos han ascendido a sus puestos porque son técnicos excelentes, pero ahora deberán cumplir sus objetivos con la colaboración de otros, y no sólo por su esfuerzo personal. Esto es lo que debe tener en cuenta el auditor orientado hacia la dirección.

El auditor orientado hacia la dirección debe estar preparado para asistir a los directores en sus cuatro funciones primordiales: planificación, organización, dirección y control".⁸

2.2.11. PLANIFICACIÓN.

"La planificación es la principal función de la dirección, la selección de las líneas de acción entre distintas opciones posibles. Comprende todas las acciones que orientadas al futuro deben considerar los directores: objetivos, metas, principios, políticas, procedimientos, reglas, métodos, normas, programas y presupuestos.

Los auditores no deben esperar a que la realización de los planes sea urgente para determinar si son o no positivos. Puede ayudar a los directores a determinar si la información utilizada para elaborar la planificación es actual, racional, adecuada y con significado.

⁸ Ibid. Pág. 227

Cuando se requiere sus servicios, los auditores internos pueden proporcionar a los directores una evaluación objetiva de la información para que desarrolle sus políticas, objetivos, procedimientos y otros planes, etc.”.⁹

2.2.12. ORGANIZACIÓN.

“La organización es el establecimiento de las relaciones entre el personal asignado para realizar las tareas que conducirán al logro de los objetivos de la empresa. Implica el establecimiento de medidas razonables de control que aseguren la compatibilidad entre autoridad y responsabilidad, instituyendo sistemas que posibiliten la responsabilización, creando demarcaciones de criterio lógico entre el personal de línea y el resto, y asegurando una unidad de mando.

Muy a menudo los defectos que los auditores encuentran se derivan de una organización pobre. Por ejemplo: fallos al mantener medidas de control que aseguren la adecuada división del trabajo o proporcionen equilibrio y flexibilidad”.¹⁰

⁹ Ibid. Pág. 227, 228

¹⁰ Ibid. Pág. 228

2.2.13. DIRECCION.

“La dirección debe motivar a sus subordinados para que contribuyan efectiva y eficazmente al logro de los objetivos de la empresa. Dirigir comprende el liderazgo, la comunicación y la motivación.

El liderazgo es el arte de guiar al personal para que trabaje con entusiasmo y confianza. Los líderes lo logran satisfaciendo las necesidades del personal y entrenándolos para que se sienta seguros de sus habilidades. La comunicación es el arte de transmitir ideas a otros de tal manera que se cree un entendimiento y se promueva la acción. La motivación es la habilidad de inducir al personal a realizar más acciones de las que creen que pueden hacer. Dirigir es probablemente la función más difícil de la dirección de auditoría”.¹¹

2.2.14. CONTROL.

“El control es el proceso de vigilar que la acción directa sea llevada a cabo según lo planificado para completar los objetivos y metas deseadas. Los controles son las medidas establecidas para determinar el logro de los objetivos y metas.

El control y la planificación están estrechamente relacionados. Un control no tiene ningún valor si no está diseñado para realizar un plan. Establecerlo simplemente

¹¹ Ibid. Pág. 228

porque sí, supone una pérdida de tiempo. Algunas funciones incluyen ambos: controles y planes. Los presupuestos, por ejemplo, son planes cuando se desarrollan, y controles cuando se utilizan para determinar si las actividades presupuestadas se han realizado según lo planeado.

El control comprende tres elementos: Normas, comparaciones y acción. Un control válido no puede lograrse si falta alguno de estos tres elementos. Por ejemplo, las comparaciones pueden hacerse meticulosamente entre las normas y los informes de rendimiento. Pero estas comparaciones no tienen ningún significado si no dan como resultado alguna acción correctiva cuando sea necesaria".¹²

2.3. FASES DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.

"Las fases específicas de la Auditoría integral dependen de la naturaleza de la compañía, de la naturaleza del área operacional bajo auditoría, y del tamaño y experiencia del equipo de auditoría. Los siguientes pasos, son típicos de las fases de una unidad operacional la cual tiene aplicación en una auditoría integral".¹³

2.3.1. SELECCIÓN DEL ÁREA A AUDITAR.

"La primera fase de una Auditoría es la identificación del área o función que cubrirá el examen. El área seleccionada

¹² Ibid. Pág. 229

¹³ O. Ray Whittington, Kurt Pany, Auditoría, Editorial Mc Graw Hill Interamericana, S.A, Colombia 2000, Pág. 404.

se basa normalmente en una actividad, un sistema o una función dentro del negocio; es raro, si es que ocurre, que se base el área en una clasificación de cuentas. La función de compras, el sistema de entregas, el sistema de procesamiento electrónico de datos y las actividades de ingeniería, son ejemplos de áreas escogidas para Auditorías integrales".¹⁴

En algunas organizaciones los auditores internos tienen autoridad para seleccionar el área que se auditará sin tener que esperar una solicitud de administración. El auditor toma la iniciativa para escoger las áreas, puesto que tiene la responsabilidad de auditar todas las operaciones en todas las ubicaciones. Algunas compañías pueden tener por ejemplo un plan para auditar todas las actividades durante un periodo de cinco años. Naturalmente tiene que existir un sistema de prioridades, y las prioridades más altas se deben asignar a la solicitud de la alta administración para auditar un área donde existen problemas o donde las utilidades no son satisfactorias, la solicitud puede provenir del director de la propia área operacional.

Al seleccionar el área que se auditaría, el auditor toma en cuenta muchos factores, y debe dar prioridad especial a las operaciones que representen grandes desembolsos o inversiones. También deben tener una prioridad bastante alta

¹⁴ Ibid, Pág. 404.

las compañías recién adquiridas o las divisiones de creación reciente. En estas situaciones en particular el auditor interno tiene la responsabilidad de asegurar que se conozcan los objetivos y planes de la administración y que se sigan los procedimientos pertinentes. También merecen atención similar las operaciones distantes poco visitadas por el personal de la administración. Otro factor que influye sobre la selección del área a revisar es el tiempo transcurrido desde la última auditoría.

Además, el auditor debe intentar mantener un equilibrio entre las actividades de producción y administración que audite. Con frecuencia al auditar una operación en particular se descubren asuntos o problemas de otras operaciones, y éstas a su vez se convierten en áreas para auditorías futuras.

2.3.2. PREPARACIONES PRELIMINARES.

“Después de que se ha seleccionado una actividad para ser auditada, se asignarán tan pronto como sea posible los empleados que harán la revisión. De esta manera los auditores tienen oportunidad de conocer el área antes de comenzar la auditoría. El conocimiento del área incluye el estudio de las descripciones de puestos y los manuales de procedimientos, lectura de periódicos especializados, y quizás asistencia a seminarios relacionados con esa área funcional en particular. El talento, antecedentes y

experiencia de los auditores asignados al equipo de revisión influyen sobre los pasos necesarios para familiarizarse con el área".¹⁵

La designación de un empleado del área bajo revisión para que sirva como enlace resulta generalmente beneficiosa para la programación de la auditoría así como su realización. Esta persona puede discutir asuntos técnicos con los auditores o encaminarlos hacia las personas adecuadas para que obtengan la información que necesitan.

La alta dirección debe notificar de la próxima auditoría al director del área operacional seleccionada, quien a su vez notificará al personal de dicha área. Poco después de la notificación el auditor se reunirá con el personal del área para explicar la naturaleza de la Auditoría Operacional, sus objetivos, los procedimientos que se seguirán, y cual será el proceso de presentación de informes. Es importante establecer una apropiada actitud de confianza y cooperación para llevar a cabo una Auditoría integral satisfactoria.

2.3.3. ENCUESTA INICIAL.

"El auditor debe familiarizarse con los objetivos generales de la administración para la actividad bajo estudio y conocer la manera cómo el personal del área operacional intenta alcanzar estos objetivos, qué procedimientos se siguen, qué controles existen, y qué problemas se plantean.

¹⁵ Ibid. Pág. 405

El auditor debe conocer la estructura orgánica dentro de cada área, asignación de tareas, flujo de trabajo y naturaleza y oportunidad de los informes".¹⁶

Las discusiones con la persona de enlace asignada y las entrevistas con el personal del área operacional son las fuentes de gran parte de la información del auditor. En esta etapa de encuesta del examen, el auditor puede tomar algunas pequeñas muestras de evidencia de apoyo para justificar lo que se informa.

Los auditores documentan sus hallazgos mediante la preparación de los papeles de trabajo, ya que si están bien preparados permiten a los auditores revisar con mayor facilidad sus hallazgos y recomendaciones al personal del área auditada. Son esenciales para mantenerse al tanto del trabajo realizado y para realizar el informe final.

2.3.4. PROGRAMA DE AUDITORÍA.

"La redacción del programa de auditoría es un aspecto fundamental de la Auditoría integral. Sólo después de familiarizarse por completo con la actividad puede el auditor determinar todos los pasos de un programa de auditoría. Debido a que el conocimiento de la actividad por parte del auditor aumenta de continuo durante la realización

¹⁶ Ibid. Pág. 405

del examen, el programa de auditoría siempre está sujeto a modificaciones".¹⁷

El auditor debe establecer un programa inicial de auditoría con base en una investigación preliminar. La consulta con el director del área bajo revisión sobre los pasos a incluir en el programa de auditoría no sólo asegura que se incluyan las áreas contempladas como problemas, sino que estimula una actitud de cooperación.

2.3.5. INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS.

"Al seguir un programa de auditoría el auditor busca descubrir los hechos en cuanto a la actividad del área bajo estudio. Por lo general las pruebas se llevan a cabo con base en el muestreo y se aumenta el número de partidas seleccionadas si se descubren muchos errores o desviaciones en los procedimientos establecidos. El auditor examina suficiente evidencia para llegar a una conclusión acerca de la fidelidad con la cual la asignación de responsabilidades y la realización de las actividades siguen los procedimientos y controles establecidos para lograr los objetivos de la administración".¹⁸

El auditor revisa las asignaciones de empleados para determinar que los trabajos sean cubiertos con personas que tengan el entrenamiento apropiado. También existe una

¹⁷ Ibid. Pág. 406

¹⁸ Ibid. Pág. 406

revisión del equipo, materiales y formas usadas en las operaciones para determinar que sean los más apropiados y que se están usando como se ha establecido. El auditor comprueba si los registros de operación son exactos y si los informes son objetivos, completos, y se emiten de un modo oportuno y significativo. El auditor también determina si se cumplen los controles internos y si se coordinan como se debe con los controles de otras áreas de la empresa auditada.

2.3.6. EVALUACIÓN Y RECOMENDACIONES.

“Conforme los auditores continúan sus procedimientos de investigación y análisis, simultáneamente comienza la evaluación de sus hallazgos.

Al terminar la fase de investigación y análisis de su examen, los auditores obtienen una amplia visión de todos los hechos; entonces se encuentran en posibilidad de evaluar el área en términos del grado en que siguen los procedimientos apropiados y los motivos de cualquier desviación. También pueden evaluar lo adecuado de los controles y la efectividad de los sistemas de presentación de informes”.¹⁹

Durante la fase de investigación y análisis y la de evaluación de la auditoría, es muy probable que los auditores descubran numerosas discrepancias de menor

¹⁹ Ibid. Pág. 407

importancia. Deben poner estos asuntos en conocimiento de un supervisor del nivel más bajo posible y que esté en la posibilidad de autorizar las medidas correctivas. Aparte de anotarlas en los papeles de trabajo, estas partidas de poca importancia no exigen en general una acción o informe adicional.

También durante el examen, los auditores deben discutir sobre una base informal sus hallazgos y posibles recomendaciones con el auditor y los correspondientes supervisores del área operacional. Los comentarios y reacciones de estas personas son aspectos importantes para llegar a las recomendaciones finales.

2.3.7. INFORME FINAL.

“Pensando como integrantes de la administración, es probable que los auditores internos que aplican la auditoria integral, recomienden en su informe final muchos pasos específicos a tomar por el personal operacional con el fin de cumplir más estrechamente los procedimientos establecidos, para implementar mejores controles, evitar errores y por último mejorar las utilidades. Es lo más probable que existan algunas situaciones en las cuales los conocimientos y la experiencia de los auditores no les permitan hacer recomendaciones. En estas situaciones tan sólo informarán su evaluación de los hechos y dejarán que la alta administración consulte con autoridades que tengan los

conocimientos necesarios para hacer las recomendaciones pertinentes.

Antes de redactar sus recomendaciones en forma de un informe final los auditores deben reunirse con el director y los supervisores del área auditada y discutir las recomendaciones. Quizá tengan un borrador preliminar del informe para revisarlo y estén dispuestos a escuchar opiniones sobre todos los asuntos incluidos en los informes. En ocasiones el cambio de una sola palabra por otra que el auditor considere más adecuada o menos dura significará la diferencia entre un informe que es aceptado de inmediato y uno que cree un fuerte resentimiento. Los auditores también deben incluir en su informe la anotación de cualquier cambio importante en las actividades que se hayan realizado durante el curso del examen. Si las recomendaciones del director del área operacional fueran diferentes pueden ser incluidas, aunque la situación más deseable es obtener la aprobación del director de área sobre las recomendaciones contenidas en el informe".²⁰

El informe de auditoría debe ser tan conciso como sea razonablemente posible. Debe omitir los asuntos que no merezcan la atención del ejecutivo y separar con toda claridad los hechos de las opiniones. Se debe poner un énfasis especial sobre las partidas que mejoraren las

²⁰ Ibid. Pág. 407

actividades del negocio y aumenten las utilidades. Las mejoras de controles de protección se pueden justificar mejor como métodos de reducción de robo, desperdicio y otras ineficiencias. El formato del informe escrito debe incluir propósito, alcance y limitaciones de la auditoría, y los hallazgos, opiniones, evaluaciones y recomendaciones del auditor. El informe debe estar redactado en un lenguaje que comprenda al ejecutivo, y evitar terminología técnica.

El informe final se debe enviar al ejecutivo financiero o a quien deba presentarlo el auditor, así como al director del área operacional auditada. También se deben distribuir copias del informe o los extractos pertinentes a los directores de todas las áreas afectadas por el informe.

Ninguna Auditoría puede agotar por completo todos los hallazgos. Es usual que los auditores tengan que terminar la investigación de hechos antes de que hayan descubierto toda la evidencia y no puede explorar todas las soluciones probables para un problema. Por consiguiente el examen y el informe se concentran en los problemas y recomendaciones principales. Es probable que cada auditoría de una determinada área identifique numerosas áreas relacionadas que sean posibles áreas de futuras auditorías.

Las Auditorías integrales pueden incluir una fase de seguimiento en la cual el auditor vuelve a visitar la organización para discutir la acción correctiva tomada o

recomendada. Se revisan las evidencias para determinar si los cambios lograron los resultados deseados. En ocasiones la fase de seguimiento se realiza sobre todo para asegurar que el personal de la organización auditada comprenda por completo las recomendaciones incluidas en el informe final. Por supuesto que el auditor también se encuentra disponible para estudiar cualquier problema que se haya presentado durante la implementación de las recomendaciones.

2.4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.

2.4.1. ALCANCE.

Se ha establecido que el objeto de estudio de la Auditoría Integral está enmarcado en el contexto de las actividades empresariales. Lo cierto es que su aplicación se desarrolla en la empresa misma, por lo que su alcance se determinará primeramente dentro de la organización empresarial.

2.4.2. LIMITACIÓN AL ALCANCE.

Una vez presentado el informe de Auditoría Integral, el auditor no está obligado a implantar los cambios, en algunos casos realiza una labor de seguimiento; pero corresponde a la gerencia llevar a cabo las mejoras sugeridas y ejercer control posterior sobre las mismas.

2.5. NORMATIVA DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.

La Auditoría Integral, es una disciplina con carácter profesional, impone la exigencia tanto de cualidades personales en el auditor como de requisitos específicos en la ejecución de su trabajo. Siendo el Contador Público quien la pone en práctica resulta lógico que tome como base para su desarrollo el conjunto de normas que rigen su profesión.

2.5.1. ALCANCE DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA.

De lo expuesto, se deduce que las fuentes de las Normas de Auditoría Integral no poseen el alcance suficiente para normar su práctica; en efecto, las Normas Internacionales de Auditoría fueron desarrolladas para la Auditoría de Estados Financieros y no son suficientemente amplias para regir la Auditoría Integral.

2.5.2. CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL.

La ética profesional se refiere a un conjunto de normas y principios a los cuales, un profesional debe apegarse para poder proyectar una buena imagen ante su cliente y ante el público en general. Esto implica que un profesional debe tener una moral intachable y no debe realizar actos inmorales o ilegales que puedan dañar el prestigio de su trabajo ni el de su profesión.

Este conjunto de normas o principios éticos, referidos en este caso al profesional de contaduría pública, están

plasmados en el Código de Ética Profesional emitido por el Colegio de Contadores Públicos Académicos, actualmente Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, el cual establece que dicho código es aplicable a todos los socios del colegio y a todo Contador Público por el hecho de serlo y que deberá ser aplicable en todo el territorio salvadoreño.

Los principios éticos representan la esencia de los objetivos de la Contaduría Pública, y el Código de Ética los agrupa de la siguiente manera:

- a) Responsabilidad hacia la sociedad o público en general.
- b) Responsabilidad hacia los clientes.
- c) Responsabilidad hacia la profesión.

El Código de Ética también establece las normas de actuación que las define como aquellas normas aplicables en forma general al Contador Público, las relaciones con el tipo de actividad que desarrolla en el ejercicio de su profesión; las de publicidad y las establecidas en el código. Igualmente el Código de Ética establece sanciones para los Contadores Públicos que violen cualquiera de las normas que el mismo establece y estarán sujetos a las sanciones que para el caso sean impuestas.

2.5.3. LEY DEL EJERCICIO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA.

La Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, considerando que la normativa del Código de Comercio en su artículo 290 establece que "Una ley especial regulará el funcionamiento del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y el ejercicio de la profesión que supervisa". Y en vista a que no existía una ley que regulara el funcionamiento del mencionado Consejo, tomó a bien, emitir un instrumento legal a fin de que se estableciera las regulaciones y responsabilidades fundamentales de los Contadores Públicos y la normativa básica para los mismos, así como los procedimientos de vigilancia para los que ejercen la profesión contable.

Este instrumento legal fue creado por medio del decreto legislativo N° 828 del 26 de enero del 2000 bajo la denominación de "Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría".

EL Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría es un organismo técnico, autónomo en lo administrativo, adscrito al Ministerio de Economía, que elabora su propio presupuesto anual, el cual es presentado para su consideración a dicho Ministerio, quien gestiona la aprobación de los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

Tiene su domicilio en la ciudad de San Salvador y podrá establecer oficinas en distintos lugares del territorio

nacional, donde lo estime conveniente, para el mejor cumplimiento de sus fines.

El Consejo tiene como finalidad: vigilar el ejercicio de la Profesión de la Contaduría Pública; de la función de la auditoría; regular los aspectos éticos y técnicos de dicha profesión, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Reguladora del Ejercicio de la de Contaduría Pública y Auditoría; y velar que la función de Auditoría, así como otras, autorizadas a profesionales y personas jurídicas dedicadas a ella, se ejerza con arreglo a las normas legales. Asimismo velar por el cumplimiento de los reglamentos y demás normas aplicables y de las resoluciones dictadas por el Consejo.

El Consejo esta constituido por seis Directores Propietarios con sus respectivos suplentes, y por las unidades internas, comisiones y personas auxiliares que estime conveniente, para el buen cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

2.5.4. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA EMPRESA.

Son los objetivos, programas, presupuestos, procedimientos y políticas de una empresa, los que contienen las normas de ejecución de las operaciones, por lo cual la existencia de estos documentos facilitará en gran medida el desarrollo de la Auditoría Integral y, en consecuencia constituyen por igual medidas de ejecución como marco de referencia.

El auditor debe indagar sobre la existencia de un control gerencial del desarrollo de las diversas actividades en relación con las políticas prescritas y los procedimientos establecidos; así mismo, si la Gerencia emplea ciertas técnicas de evaluación aplicables en el examen de las actividades auditadas.

2.6. AUDITOR INTEGRAL.

Las cualidades, atributos, responsabilidades estatus de auditor interno de operaciones son algo similares a las del auditor financiero tradicional, pero más orientados hacia la perspectiva de dirección. Esencialmente, son los siguientes:

2.6.1. CUALIDADES.

“En la Auditoría Integral, puede ser deseable un historial contable pero no indispensable. Muchas organizaciones de auditoría incluyen en sus nóminas a personal cuya experiencia anterior está basada en especializaciones en el campo de la industria, ingeniería y análisis de sistemas. La habilidad del auditor para acumular, poner en orden y analizar información de naturaleza financiera, operativa u otra, es tan importante en las Auditorías integral como en las Financieras.

La más importante cualidad de un auditor es la habilidad para pensar como tal".²¹

2.6.2. ATRIBUTOS.

"El Auditor que desarrolla la auditoria integral, debe tener curiosidad y persistencia. Debe ser adaptable y debe tener un enfoque constructivo y mucho sentido de negocio. Finalmente debe ser cooperador".²²

2.6.3. RESPONSABILIDADES.

El auditor al desarrollar la auditoria integral, deberá tener una responsabilidad de carácter general en las distintas áreas y en cuanto a políticas y procedimientos.

2.6.4. GENERAL.

"El Auditor que efectúa la auditoria integral, tiene la responsabilidad de ayudar tanto a la dirección de cada departamento de la empresa así como a la administración general. A los directores de todas las áreas deberá ofrecerles recomendaciones constructivas que apunten hacia la mejora de las actividades. A la administración general debe proporcionarle una descripción de lo que ve y darles una opinión sobre los asuntos que ha revisado".²³

²¹ James A. Cashin, Paul P. Newirth John, F. Levy, Enciclopedia de la Auditoría, Segunda Edición, Grupo Editorial Océano, Barcelona, España, 1999. Pág. 229

²² Ibid. Pág. 230

²³ Ibid. Pág. 230

2.6.5. RESPONSABILIDAD POR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

“Los Auditores tienen ciertas responsabilidades básicas hacia la dirección con respecto a las políticas, procedimientos y otras medidas de control de dirección que se establezcan. Al revisar éstas políticas y procedimientos deberán considerarse los siguientes temas: coherencia, adecuación, cumplimiento y efectividad”.²⁴

2.6.6. ESTATUS EN LA ORGANIZACIÓN.

“Es esencial que un auditor tenga la posibilidad de tratar de igual a igual a los director de cada departamento de una empresa como regla general, la función de auditoría se asigna organizativamente a la división financiera bajo la directa supervisión de un alto ejecutivo.

Esta posición en la empresa es satisfactoria, teniendo en cuenta que el ejecutivo al que la auditoría informa tiene entrada en todos los departamentos operativos de la empresa y no es el supervisor inmediato de las actividades contables.

Un estatus inadecuado crea grandes problemas para lograr una acción correctiva de las deficiencias descritas en el informe de auditoría. Si se ignoran los hallazgos del auditor, éste no puede funcionar eficazmente”.²⁵

²⁴ Ibid. Pág. 230-231

²⁵ Ibid. Pág. 231

2.6.7. RELACIÓN CON LOS AUDITORES INDEPENDIENTES.

“Las responsabilidades de los dos son diferentes. El Auditor Independiente es delegado por el consejo de administración como responsable de informar a los accionistas, a la dirección y al público de la adecuación de las manifestaciones de la dirección sobre la condición financiera de los negocios y de los resultados financieros de operaciones por un periodo específico.

Los Auditores Internos de una empresa, por el contrario, son responsables ante la dirección general de la adecuación y efectividad del sistema de control en toda la organización.

Las revisiones de los auditores internos tienen mucho interés para el auditor independiente, pues sabe que la mayoría de cosas que ocurren dentro de una empresa tienen algún efecto sobre los libros de contabilidad y sobre los Estados Financieros. A través del trabajo del auditor de empresa, el independiente puede asegurarse de la adecuación y efectividad de los aspectos operacionales de los sistemas de control”.²⁶

2.7. TIPOS DE CONTROL INTERNO.

El control interno es una expresión utilizada con el objeto de describir todas las medidas adoptadas por los

²⁶ Ibid. Pág. 231

propietarios y directores de empresas para dirigir y controlar las operaciones de sus entidades.

2.7.1. CONTROL INTERNO FINANCIERO.

Administrativamente la función de control abarca factores como la cantidad, la calidad, el tiempo y el costo. En las actividades de ventas por ejemplo, puede controlarse el volumen de ventas, la calidad de los clientes, el tiempo empleado en alcanzar determinados volúmenes y el costo de hacer llegar los productos a los clientes. Abarca también, funciones específicas como: control de producción, control de ventas, control financiero y el control de personal.

2.7.2. CONTROL INTERNO GERENCIAL.

Es el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover eficiencia en las operaciones y estimular la observancia de la política prescrita y el logro de los objetivos predeterminados.

2.7.3. CONTROL INTERNO OPERACIONAL.

Al concentrarse en los aspectos de control operativo el auditor pretende proporcionar información y seguridad a la dirección sobre lo adecuado y efectivo de los controles no solo durante el tiempo de la auditoría, sino también en el

futuro, suponiendo que no habrá un cambio significativo en el sistema de control.

Por ejemplo en una auditoría sobre una actividad de gestión, al auditor no le interesa si un comprador ha adquirido un artículo particular al costo más bajo posible, considerando los requerimientos de calidad y envío. Su interés principal será saber si la dirección, a través de la instalación de un sistema de control satisfactorio, tiene la seguridad de que el comprador tomará todas las medidas necesarias previstas para que el resultado sea una compra satisfactoria. Si el auditor ve que tales costos se han establecido y están funcionando, considerará adecuado los controles. Si comprueba, a través de las pruebas adecuadas sobre las transacciones, que los compradores siguen los procedimientos establecidos, considerará efectivos los controles.

2.8. TERMINOLOGÍA BÁSICA.

2.8.1. ESTUDIO PRELIMINAR.

Se refiere al estudio previo que realiza un auditor acerca de la entidad a la cual va a auditar, es decir, que hace un estudio del entorno de la entidad tanto externo como interno, estudia la industria dentro del cual opera la entidad, aspectos económicos, además analiza el ambiente de control de la empresa. Con los conocimientos adquiridos en este estudio

el auditor debe ser capaz de planear y desarrollar un buen trabajo de auditoría.

2.8.2. PLAN DE AUDITORÍA.

Implica desarrollar una estrategia general, así como un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y extensión esperada de la auditoría.

El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar la auditoría.

2.8.3. PAPELES DE TRABAJO.

Son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos, seguido de las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría.

Las Normas Internacionales de Auditoría definen los papeles de trabajo así: "Son un registro de la planeación del auditor, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría realizados; y resultados de

dichos procedimientos y las conclusiones sacadas de la evidencia obtenida".²⁷

Los papeles de trabajo pueden ser en forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos, u otros medios.

2.8.4. CÉDULAS DE TRABAJO.

Son papeles de trabajo que el auditor elabora y que le sirven para documentar evidencia de auditoría. Entre las cédulas más utilizadas por los auditores se encuentran:

- 1) Cédulas Sumarias: son las cédulas que resumen los saldos de las cuentas de mayor que se trasladan a la hoja de trabajo del auditor.
- 2) Cédulas Analíticas: son las que describen en detalle los análisis y conciliaciones de saldos o movimientos, verificaciones, cálculos, arqueos y otros procedimientos que permitan apoyar la información financiera sujeta a examen.
- 3) Cédulas de Ajuste: son las que presentan los asientos de ajustes considerados necesarios por el Contador Público para sugerir su registro en la contabilidad de la entidad examinada.

²⁷ Normas Internacionales de Auditoría, Glosario de Términos.

- 4) Cédulas de Reclasificaciones: son las que presentan los asientos de reclasificación efectuados con el objeto de obtener una adecuada agrupación en los Estados Financieros.
- 5) Cédulas de Notas: son las que contienen comentarios, observaciones y explicaciones, relacionados con el desarrollo de la auditoría.
- 6) Cédulas de Marcas de Auditoría: son las que presentan las marcas de auditoría junto con su significado, las cuales han sido utilizadas por el auditor durante la auditoría.

2.8.5. INFORME DEL TRABAJO.

“Los informes escritos sobre Auditoría Operacional no son muy distintos de los emitidos en otros tipos de auditoría, pues se aplican las mismas reglas. El informe debe ser realista, claro, conciso y persuasivo”.²⁸

El formato del informe escrito debe incluir propósito, alcance y limitaciones de la auditoría, y los hallazgos, opiniones, evaluaciones y recomendaciones del auditor.

2.8.6. ARCHIVO PERMANENTE.

“Incluye aquellos papeles de trabajo que conservan su importancia de un año a otro. La información se ha acumulado de las auditorías en curso y de períodos anteriores y será

²⁸ James A. Cashin, Paul P. Newirth John, F. Levy, Enciclopedia de la Auditoría, Segunda Edición, Grupo Editorial Océano, Barcelona, España, 1999, Pág. 239

necesaria en las futuras. El archivo permanente permite obtener una visión rápida del historial financiero y operaciones de la empresa".²⁹

2.8.7. ARCHIVO CORRIENTE.

"Debe incluir todos los papeles preparados durante el período en curso de la auditoría. Su contenido debe ordenarse según un índice. Los contenidos varían según el tipo de empresa que se esté auditando y los objetivos de la auditoría".³⁰

2.8.8. MARCAS DE AUDITORÍA.

"Son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron; la forma de las marcas deben ser lo más sencillas posibles pero a la vez distintiva, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo".³¹

2.8.9. ÍNDICE DE REFERENCIACIÓN.

"Son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfanumérico que permiten clasificar y ordenar los papeles de

²⁹ Leroy E. Martin, Op cit., Pág. 397

³⁰ Ibid.

³¹ www.monografias.com, Manual General de Auditoría, Pág. 17

trabajo de manera lógica y directa para facilitar su identificación, localización y consulta".³²

En los papeles de trabajo se marcan índices que indiquen claramente la sección del expediente dónde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se le necesite.

CAPITULO III:
SITUACION ACTUAL SOBRE LA EVALUACION DE LOS
SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EMPLEADO EN LA
"EMPRESA IMPLEMENTOS AGRICOLAS CENTTROAMERICANOS
S.A. DE CV", (IMACASA), DE LA CIUDAD DE SANTA ANA,
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

1. IMPORTANCIA:

La importancia de la auditoria integral se basa en el incremento de las relaciones entre países, originado por los tratados de libre comercio, permiten que los mercados se expandan a nivel internacional, estimulando así la competitividad entre las empresas por ofrecer bienes y servicios de mejor calidad, volviendo día con día más difíciles las responsabilidades de los dirigentes de las

³² Ibid.

empresas, requiriendo estos últimos, información objetiva y completa que le ayude en la toma de decisiones. Las nuevas tecnologías empresariales y las corrientes de la reingeniería y calidad total, han motivado a que la Auditoría incurriera en nuevos enfoques logrando esto con la Auditoría Integral, la cual es utilizada como una herramienta que enfrenta las innovaciones gerenciales y administrativas garantizando la detección de desviaciones o deficiencias de la gestión administrativa referentes a la eficiencia en el uso de los recursos y logros de objetivos, así como la eficacia en los resultados, la economía en términos de proporcionalidad y su relación costo-beneficio.

2. OBJETIVOS DE INVESTIGACION:

OBJETIVO GENERAL:

Evaluar los sistemas de control, implantados por la Gerencia General en Empresas Industriales en la Ciudad de Santa que le permitan medir el rendimiento económico y los recursos financieros para poder diseñar el Manual de Funcionamiento de Auditoría Integral.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

A-Recomendar los procedimientos, criterios y políticas que debe aplicar la auditoria integral, para que sea una herramienta efectiva para las Empresas Industriales en la Ciudad de Santa además contribuya a la Optimización de su gestión corporativa.

B-Determinación de técnicas e instrumentos de recolección de datos, determinar la muestra de la investigación, y detallar la situación actual de la organización.

C-Obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa del funcionamiento de control interno de Empresas del Sector Industrial de la Ciudad de Santa Ana y determinar el impacto que tendría un Manual de Funcionamiento de Auditoria Integral que controlaría todas las áreas de dicha organización.

3. METODOS DE INVESTIGACION

La metodología para la presente investigación son las siguientes:

DESCRIPTIVO	INDUCTIVO
<p>Este método describe o analiza el proceso, programas, procedimientos, técnicas, políticas y criterios de auditoría integral que deben aplicarse en empresas industriales en la ciudad de Santa Ana para la implementación de un manual de procedimientos de auditoría integral.</p>	<p>Este método ha permitido analizar el estado actual del control interno en empresas industriales en la ciudad de Santa Ana.</p>

4. TIPO DE INVESTIGACION

Esta investigación es del tipo básica o pura, por cuanto todos los aspectos son teorizados, aunque sus alcances serán prácticos en la medida que sean implementados por medio de un manual de funcionamiento para las empresas industriales en la ciudad de Santa Ana.

La investigación es del nivel descriptiva-explicativa, por cuanto se describe el proceso de la implementación del manual de funcionamiento de auditoría integral y se explica la forma como incide en la toma de decisiones de las empresas industriales en la ciudad de Santa Ana.

5. FUENTES DE INFORMACION

5.1 FUENTES PRIMARIAS

Las fuentes de primarias de información se obtienen en forma directa a través de cuestionarios y entrevistas solicitadas a los sujetos de análisis, que para el caso en estudio será el Contador, el Gerente, Propietario, empleados o la persona que proporcione la información, además de la observación, investigación y otros analíticos.

5.2 FUENTES SECUNDARIAS

La información secundaria es a través de fuentes bibliográficas tales como tesis, libros de texto, periódicos, folletos, trabajos de investigación relacionados con el tema de la tesis, así como publicaciones, aportes personales, boletines, Internet y suplementos.

6. ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN

La recolección de la información se llevó a cabo en el departamento de Santa Ana, en la ciudad de Santa Ana y se tomo como muestra tres empresas industriales ubicadas en dicha; y cuya selección obedeció al conocimiento y experiencia adquirida en el mismo, por parte de los suscriptores del presente trabajo; lo cual hizo factible la recopilación de información general necesaria para diagnosticar la situación operativa de las empresas que lo conforman.

7. TECNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS

Se consideraron las diferentes herramientas para obtener la información necesaria en la investigación de campo, las cuales se describen a continuación:

7.1. ENCUESTA

Esta técnica se aplicó al personal de la muestra que se encuentra realizando labores operativas, con el objeto de obtener información sobre los aspectos relacionados con la investigación.

La técnica de la encuesta es parte fundamental para obtener la información básica del sector en estudio; para el empleo de dicha técnica se elaboró el instrumento que es el cuestionario mediante el cual se recopilaron los datos que están relacionados con los objetivos de la investigación.

El cuestionario se estructuró en tres aspectos importantes que se describen a continuación:

a) Solicitud de colaboración

Es la colaboración solicitada a las empresas para obtener la información requerida en el cuestionario, en el que se describe el propósito de dicha solicitud.

b) Datos de clasificación

c)

Consiste en identificar los datos particulares de las empresas en estudio como sujetos de prueba de nuestra hipótesis.

c) Cuerpo del cuestionario

Es la parte medular del documento, donde se presentan las preguntas específicas y estructuradas en un solo tipo: cerradas.

7.2 PRUEBA PILOTO.

La prueba piloto para comprobar la correcta redacción y claridad del cuestionario elaborado se dirigió a las siguientes empresas:

I-IMACASA

7.3. ENTREVISTA

Se utilizó la técnica de la entrevista como apoyo para obtener información acerca de la situación actual del control interno de las empresas industriales en la ciudad de Santa Ana y de cómo implementar el manual de funcionamiento de auditoria integral en dichas empresas.

8. DETERMINACION DEL UNIVERSO Y MUESTRA

8.1. UNIVERSO

El universo de la investigación estuvo constituida por el personal de las empresas industriales constituidas en la ciudad de Santa Ana.

8.2. DETERMINACION DEL TAMAÑO DE LA MIUESTRA

La recolección de la información se llevó a cabo en el departamento de Santa Ana, en la ciudad de Santa Ana y se

tomo como muestra tres empresas Industriales ubicadas en Santa Ana, El Salvador.

9. TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS

9.1. TABULACION DE DATOS

La información recopilada mediante el cuestionario se tabuló para su respectivo análisis; los resultados así obtenidos se presentan porcentualmente en gráficos de pastel, de barras entre otros con el propósito de concluir sobre los mismos.

Los resultados de la investigación de campo, permitió establecer las condiciones que prevalecen en el medio, lo cual es básico para la evaluación de la operatividad que realizan las empresas industriales y el impacto que tendría el manual de funcionamiento de auditoría integral.

9.2 ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

ANEXO N°

9.2.1. ENCUESTA

CUESTIONARIO DIRIGIDO

Buenos Días; el presente cuestionario tiene por objetivo recopilar información para consolidar la Investigación titulado "MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE AUDITORIA INTEGRAL PARA EMPRESAS INDUSTRIALES EN LA CIUDAD DE SANTA ANA", para el cual agradeceré por anticipado por su colaboración y opinión verídica.

DATOS DE CONTROL:

SEXO M () F ()

EDAD

18-25 ()

26-35 ()

36-45 ()

45 a más ()

NIVEL

Funcionario ()

Profesional ()

Técnico ()

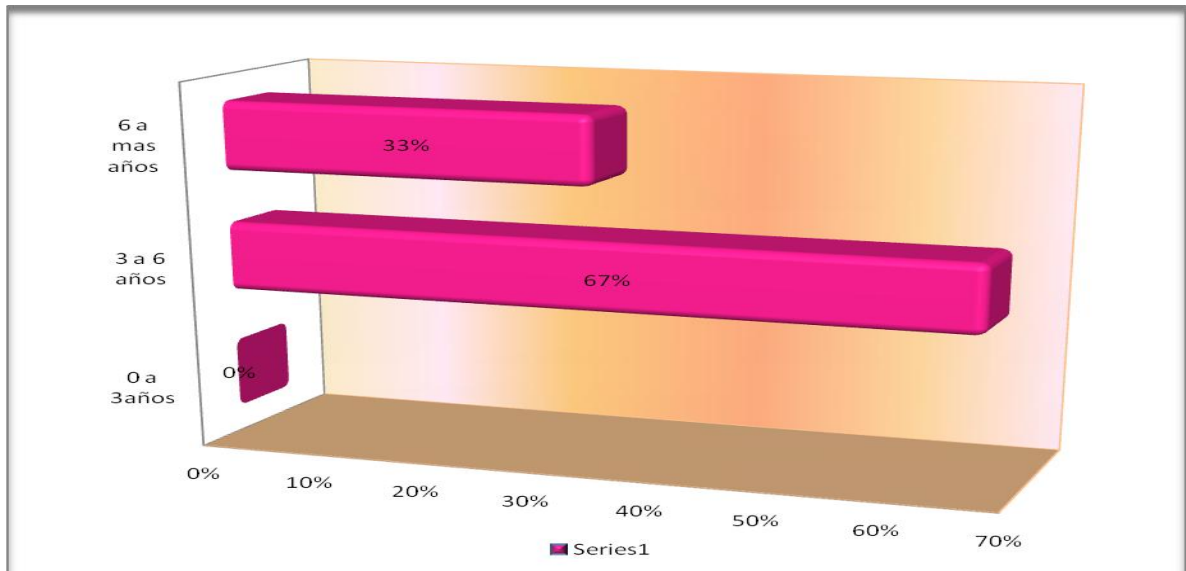
Auxiliar ()

ENTIDAD.....

1. ¿Cuánto tiempo tiene la empresa de estar operando en el mercado?

Objetivo: Conocer la experiencia que tiene la empresa en la industria tomando como base su tiempo de funcionamiento.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
0 a 3años	0	0%
3 a 6 años	2	67%
6 a mas años	1	33%
Total	3	100%

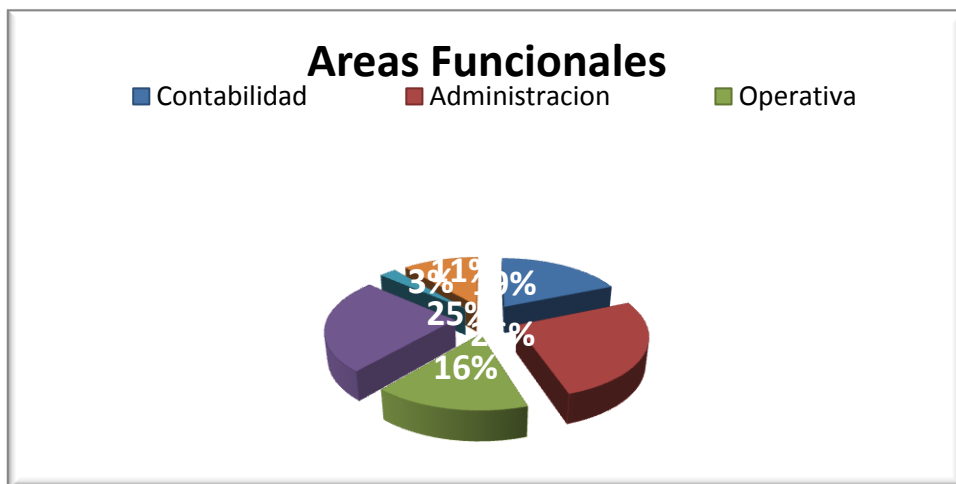


Interpretación: Del 100% de empresas encuestadas solo el 67% posee de 3 a 6 años de experiencia y el 33% tiene mas de 6 años en el sector industrial.

2. ¿Con que áreas funcionales cuenta la empresa en su estructura organizacional?

Objetivo: Conocer si la empresa cuenta con áreas dentro de la organización para delimitar funciones y responsabilidades.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Contabilidad	15	19%
Administración	21	26%
Operativa	13	16%
Ventas	20	25%
Mercadeos	2	3%
Todas	9	11%
Total	80	100%

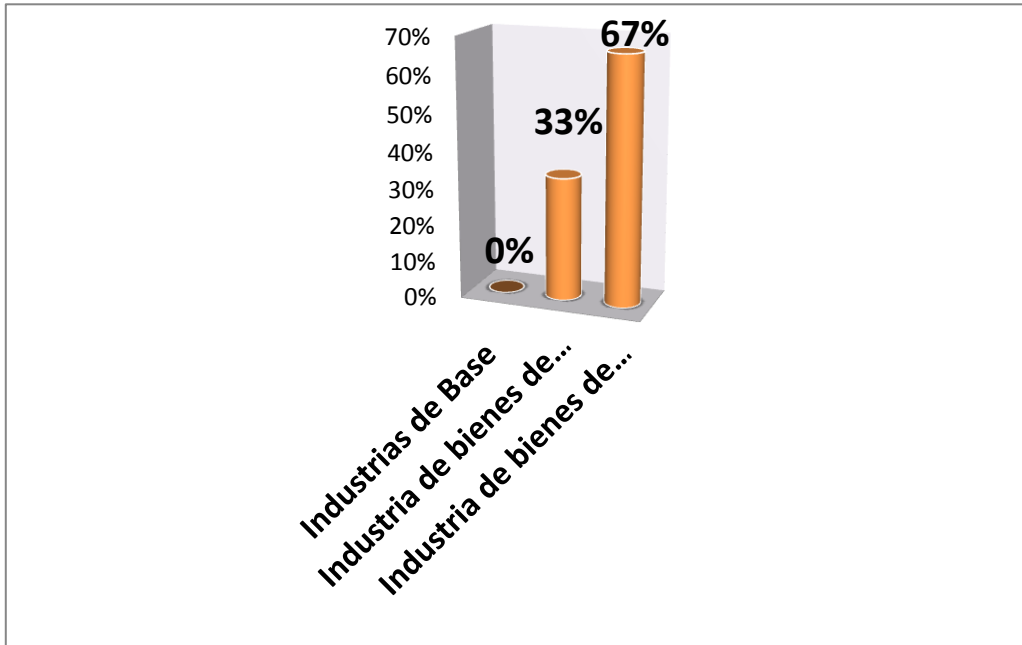


Interpretación: Del 100% de las empresas encuestadas, el 26% tiene como área funcional a la administración, le siguen las ventas con un 25%, finanzas con un 19%, operaciones 16%, mercadeo 3%, y un 11% contestaron todas.

3. Según en la posición que se encuentra la industria en el proceso productivo general qué tipo de industria opera la empresa?

Objetivo: Conocer que tipo de industria ofrecen al público.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Industrias de Base	0	0%
Industria de bienes de equipo	1	33%
Industria de bienes de consumo	2	67%
Total	3	100%

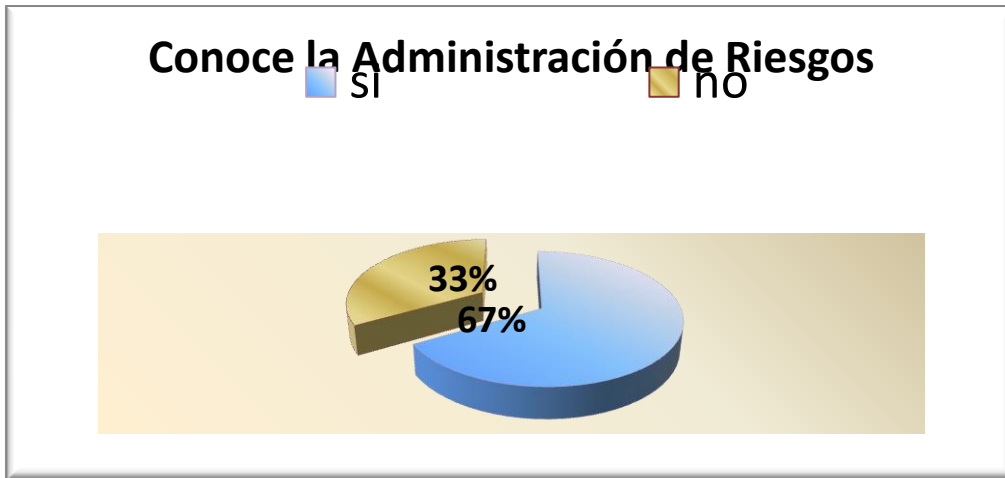


Interpretación: Del total de empresas encuestadas el 67% se dedica a la Industria de bienes de consumo y el 33% se dedica a la Industria de bienes de equipo y el 0% Industria de Base.

4. ¿Conoce que es la administración de Riesgos?

Objetivo: Determinar si el personal de auditoría conoce el significado de Administración de Riesgos.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
si	2	67%
no	1	33%
Total	3	100%



Interpretación: Del 100% de las empresas encuestadas el 33% no conoce la Administración de Riesgos, y el 67% si lo conoce.

5. ¿Cuáles de los siguientes objetivos se consideran que son de la Administración de Riesgos?

Objetivo: Determinar si el personal de auditoría conoce los objetivos de la Administración de Riesgos.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Reducir y Limitar Riesgos	1	33%
Aceptar, seleccionar o asumir riesgos	1	33%
No contesto	1	33%
Total	3	100%

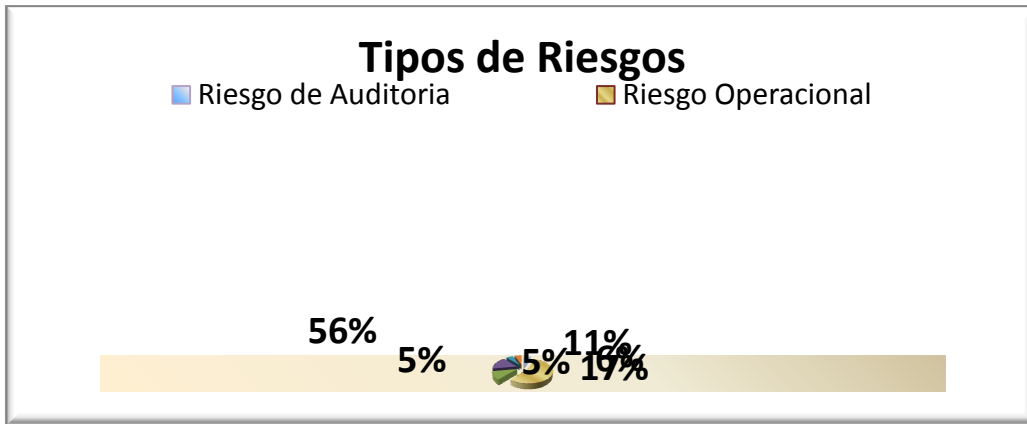


Interpretación: Del 100% de empresas encuestadas el 33% considera que es Reducir y Limitar Riesgos, el 33% que es aceptar, seleccionar o asumir riesgos y el otro 33% no contesto.

6. ¿Cuáles de los siguientes tipos de riesgo considera usted, se dan en su empresa con más frecuencia?

Objetivo: Conocer cuál de los diferentes tipos de riesgos se dan en la empresa.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Riesgo de Auditoria	1	6%
Riesgo Operacional	10	56%
Riesgo de Liquidez de Financiamiento	2	11%
Riesgo de Liquidación	3	17%
Riesgo Legal	1	6%
Riesgo Crediticio	1	6%
Total	18	100%

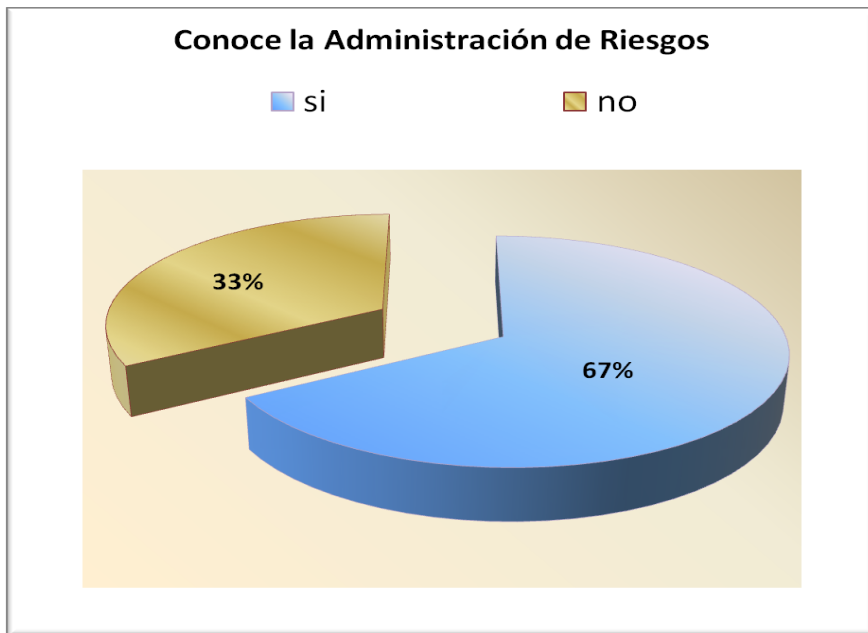


Interpretación: Del 100% de las empresas el 6% sufre de riesgo de Auditoria, el 56% Operacional, el 11% de riesgo de Liquidez, el 17% de Liquidación, el 6% riesgo legal y el otro 6% del riesgo Crediticio.

7. ¿Cuenta la empresa con Departamento de Auditoría Interna?

Determinar si la empresa posee un departamento de auditoría interna que evalué y controle las operaciones.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
si	2	67%
no	1	33%
Total	3	100%



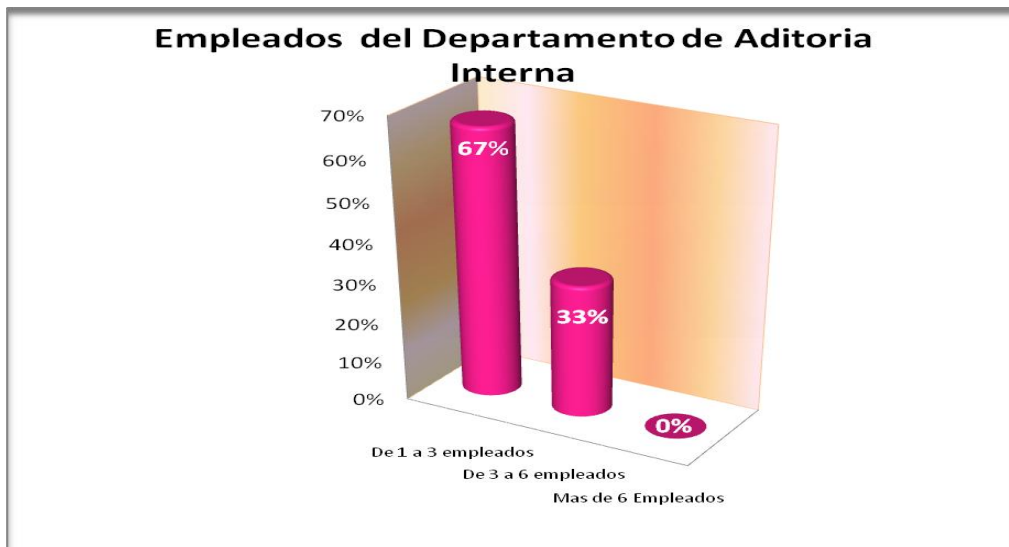
Interpretación: Del 100% de las empresas encuestadas, el 67% de ellas posee departamento de Auditoría Interna y el 33% solo posee Auditoría Externa.

8. ¿Con cuántos Empleados cuenta el departamento de Auditoría Interna?

Objetivo:

Conocer la capacidad que posee el Departamento de Auditoría Interna a través del recurso humano.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
De 1 a 3 empleados	2	67%
De 3 a 6 empleados	1	33%
Mas de 6 Empleados	0	0%
Total	3	100%



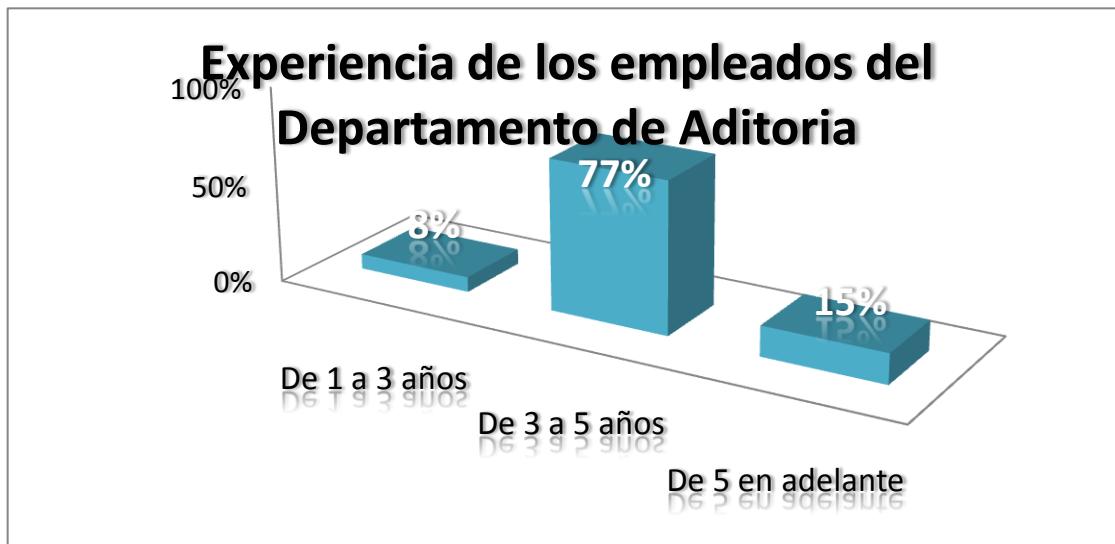
Interpretación: Del 100% de las empresas encuestadas el 67% de estas en sus departamentos de auditoría interna posee de 1 a 3 empleados, un 33% de 3 a 6 empleados, nadie posee más de 6 empleados.

9. ¿Con cuanto tiempo de experiencia cuenta el Personal de Auditoría Interna?

Objetivo:

Conocer la capacidad de realización de trabajo del departamento en forma eficiente tomando como base la experiencia en el cargo.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
De 1 a 3 años	1	8%
De 3 a 5 años	10	77%
De 5 en adelante	2	15%
Total	13	100%



Interpretación: Del 100% de empresas encuestadas el 77% posee de 3 a 5 años de experiencia, y el 15% de 5 en adelante y solo el 8% de 1 a 3 años.

10. ¿Que actitudes se requiere del personal de auditoría interna para que pueda ejercer efectivamente su cargo?

Objetivo: Determinar si la empresa posee perfiles de puestos del candidato que integre el departamento de Auditoría Interna.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Responsabilidad	4	24%
Seguridad en si mismo	1	6%
Honestidad	5	29%
Don de Mando	1	6%
Todas las anteriores	6	35%
Total	17	100%



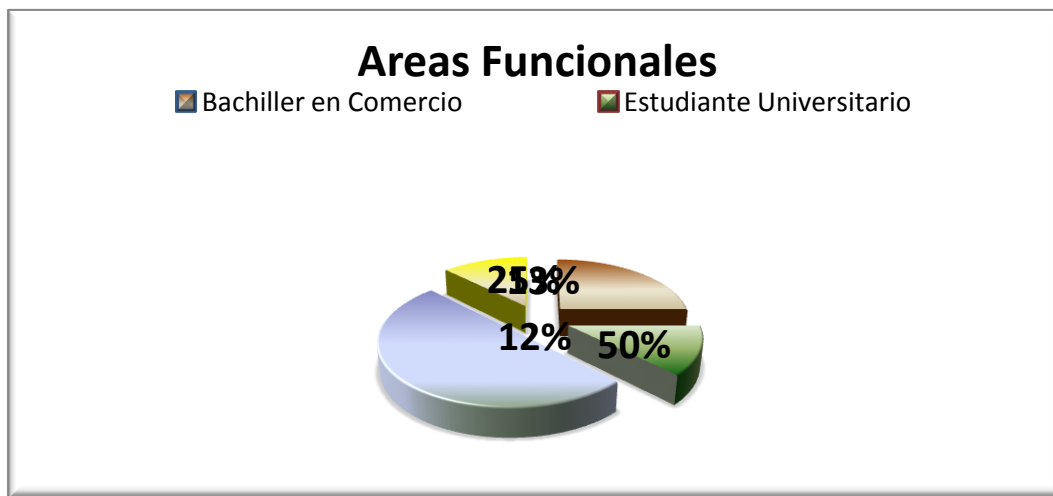
Interpretación: Del 100% de personas encuestadas el 29% opina que la aptitud del auditor debe ser la honestidad, el 24% la responsabilidad, el 6% la seguridad y el don de mando y el 35% opina que el personal debe de poseer todas las anteriores.

11. ¿Qué nivel educativo posee actualmente el personal de Auditoría Interna?

Objetivo:

Conocer el nivel profesional que posee el personal de Auditoría.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Bachiller en Comercio	2	25%
Estudiante Universitario	1	13%
Lic. En Contaduría Pública	4	50%
Maestrias	1	13%
Total	8	100%



Interpretación: Del total de personal encuestado el 50% son Lic. En Contaduría Pública, 25% Bachiller en comercio y 13% Estudiante Universitario y el otro 13% posee Maestría.

12. ¿Están definidos los objetivos, políticas, estrategias del Departamento de Auditoría Interna?

Objetivo:

Determinar si la organización de Auditoría existen esquemas de procedimientos y operaciones para lograr las metas.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Si	2	67%
No	1	33%
Total	3	100%



Interpretación: Del 100% de empresas encuestadas el 67% tiene definido los objetivos, políticas, y estrategias de auditoría y mientras solo el 33% no lo tiene.

13. ¿Qué clase de Auditoria aplica actualmente en su empresa?

Objetivo: Determinar los diferentes tipos de auditoría que se aplica en las empresas, en su Departamento de Auditoría Interna.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Contro Interno	7	19%
Gestión	3	8%
Administrativa	8	22%
Financiera	8	22%
Programas	2	6%
Operativa	6	17%
Actuación	2	6%
Total	36	100%

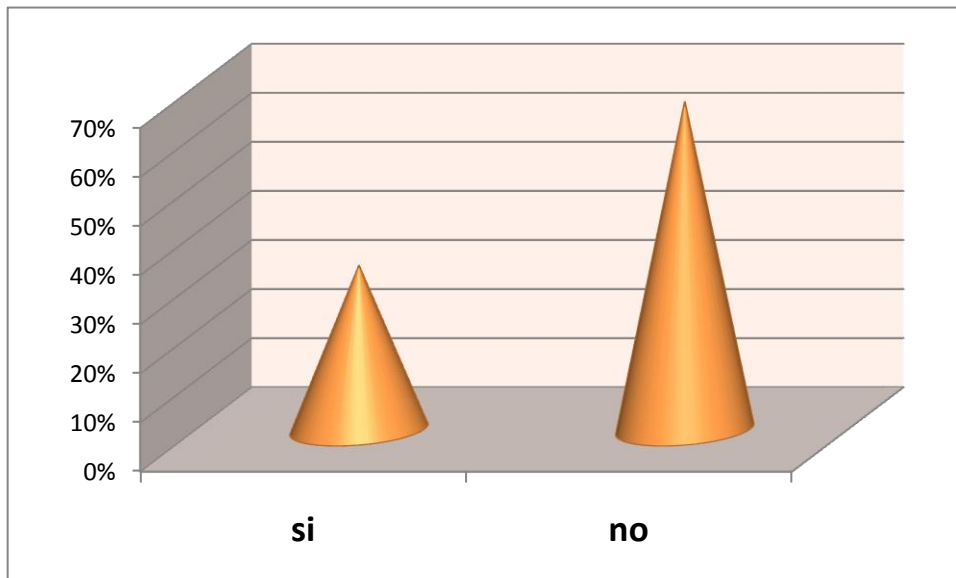


Interpretación: Del 100% de empresas encuestadas las auditorias aplicadas con mas frecuencia son Financiera y Administrativa con un 22%, Control Interno con 19%, Operativa con 17%, Gestión 8%, Programas y Actuacion son menos con 6%.

14. ¿Se aplica Auditoria Integral actualmente en la empresa?

Objetivo: Determinar si la empresa aplica en su labor de Auditoria una integral.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
si	1	33%
no	2	67%
Total	3	100%

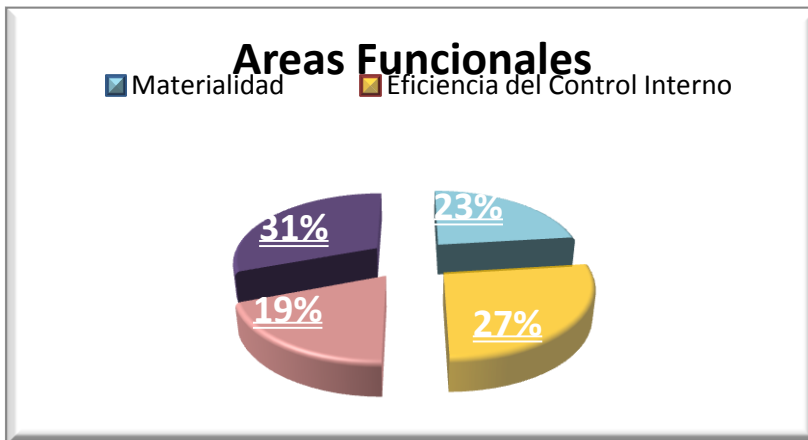


Interpretación: Del 100% de empresas encuestadas el 67% no aplica Auditoria Integral mientras que solo el 33% si la aplica.

15. ¿Que elementos se toman en cuenta para determinar las areas criticas de la empresa?

Objetivo: Establecer los elementos que permiten evaluar las areas criticas de la empresa tomando como base debilidades en el desarrollo de las operaciones.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Materialidad	6	23%
Eficiencia del Control Interno	7	27%
Inspección	5	19%
Supervisión	8	31%
Total	26	100%

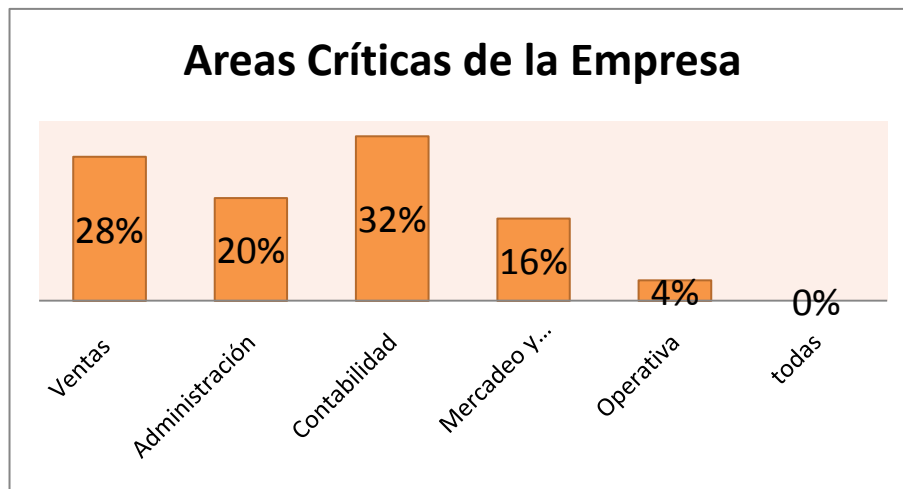


Interpretación: Del 100% de empresas encuestadas los elementos que Auditoria Interna considera para determinar las áreas críticas de la empresa son en un 31% la supervisión, el 27% la eficiencia en control interno, en un 23% la materialidad, y solo el 19% la inspección.

16.¿Al efectuar el examen de la empresa cuales se consideran que son las áreas críticas de la empresa?

Objetivo: Establecer cuales son las áreas críticas de la empresa.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Ventas	7	28%
Administración	5	20%
Contabilidad	8	32%
Mercadeo y Publicidad	4	16%
Operativa	1	4%
todas		0%
Total	25	100%

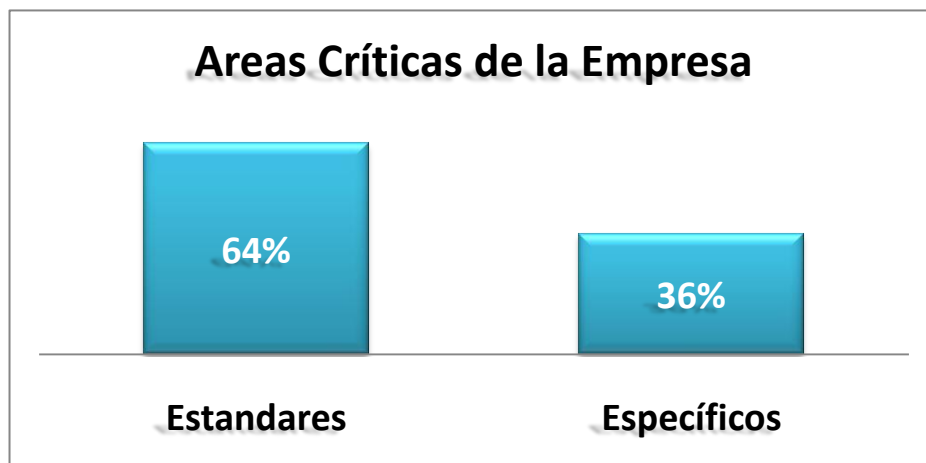


Interpretación: Del total de empresas encuestadas el 32% considera que el área mas crítica es la contabilidad, mientras el 28% considera que es las ventas y el 20% las ventas y el 20% la administración y el 16% considera que es el mercadeo y mientras el 4% el área operativa.

17. ¿Qué tipos de Programas Auditoria Interna?

Objetivo: Determinar el tipo de esquemas que utiliza para realizar el trabajo de Auditoria.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Estándares	7	64%
Específicos	4	36%
Total	11	100%

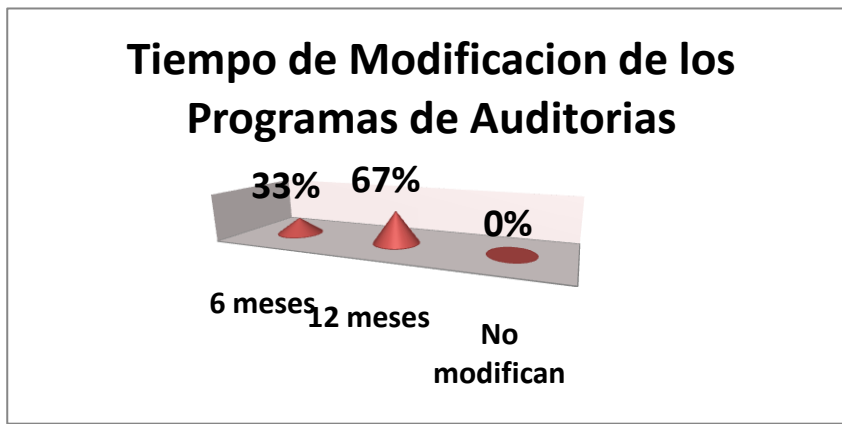


Interpretación: Del total de empresas encuestas los Programas que utiliza el departamento de Auditoría Interna son en un 64% Estándares y en un 36% Específicos.

18. ¿Cada cuanto tiempo el Departamento de Auditoria modifica sus programas?

Objetivo: Conocer con que periodicidad Auditoria modifica eficientemente sus parámetros de trabajo.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
6 meses	1	33%
12 meses	2	67%
No modifican	0	0%
Total	3	100%

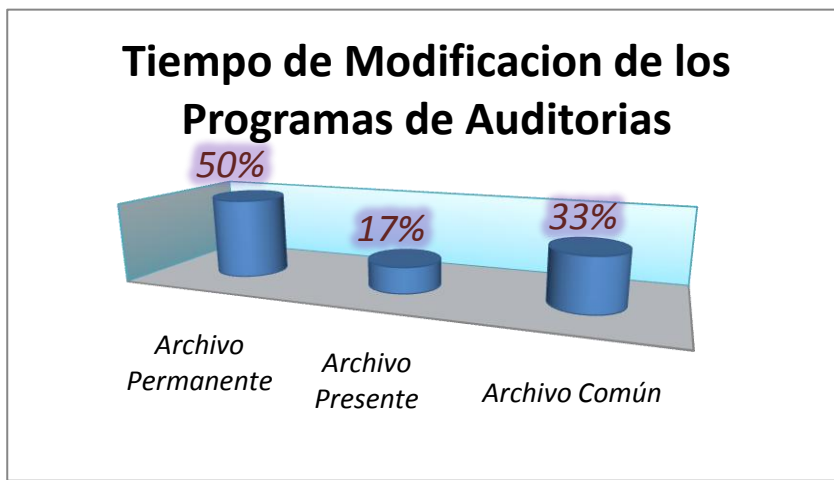


Interpretación: Del 100% de empresas encuestadas el 67% modifica sus programas cada 12 meses y solo el 33% lo modifica cada 6 meses.

19.¿ Qué tipo de archivo maneja el Departamento de Auditoria?

Objetivo: Determinar si el departamento de auditoría interna clasifica la documentación y la información de acuerdo a su nivel de importancia.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Archivo Permanente	3	50%
Archivo Presente	1	17%
Archivo Común	2	33%
Total	6	100%

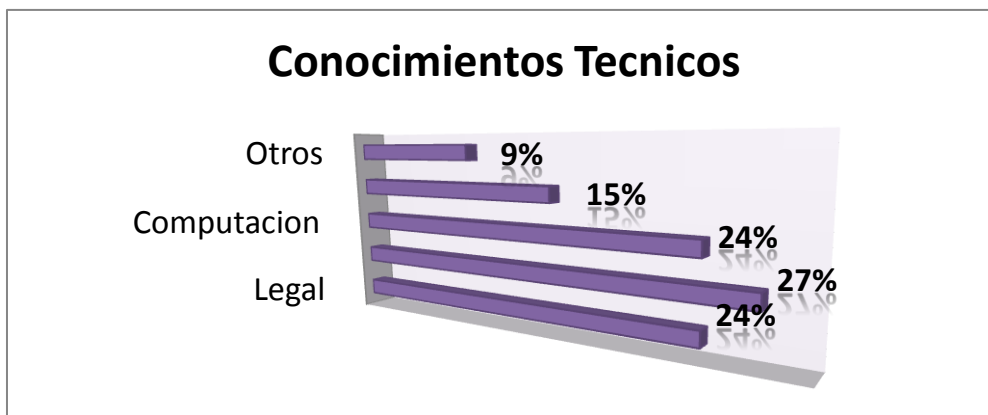


Interpretación: Del total de empresas encuestadas, los archivos que utiliza el Departamento de Auditoria Interna es el 50% el Archivo Permanente, el 33% Común y el 17% Archivo Presente.

20. ¿Qué conocimientos técnicos debe tener cada miembro del departamento de auditoría interna para poder ejercer eficientemente su cargo incluyendo la evaluación de la Administración de Riesgos?

Objetivo: Definir las habilidades y destrezas que requiere el auditor interno para la realización adecuada y eficiente de las tareas a su cargo.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Legal	8	24%
Contable	9	27%
Computación	8	24%
Administración	5	15%
Otros	3	9%
Total	33	100%

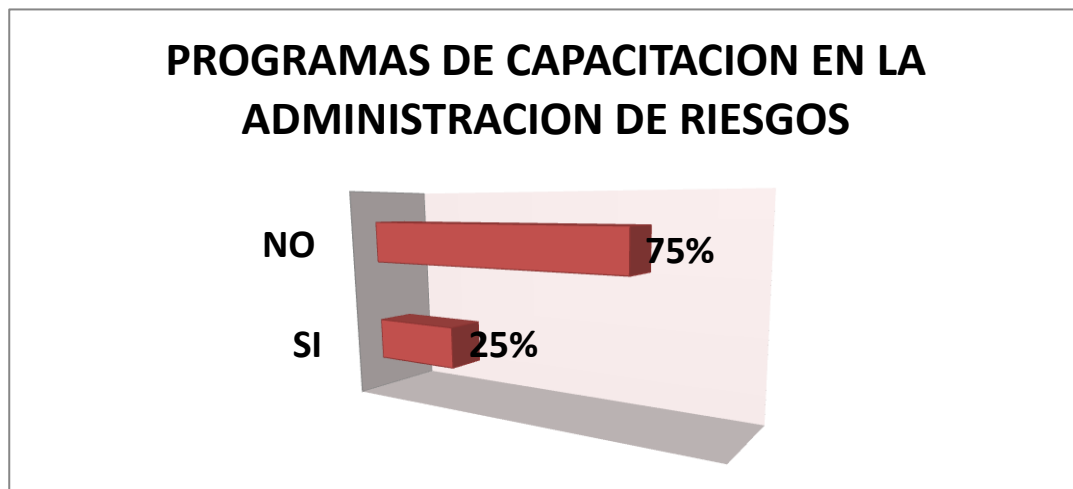


Interpretación: Del 100% de empresas encuestadas el 27% considera que el conocimiento técnico que debe de tener el auditor es contable, el 24% legal y computación, el 15% A

21. Posee la empresa Programas de capacitación en el Área de Administración de Riesgos dirigidos al personal de Auditoría Interna?

Objetivo: Determinar si la empresa colabora en la actualización de conocimientos de su personal para el desarrollo de su labor de Auditoría.

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	1	25%
NO	3	75%
Total	4	100%



Interpretación: Del total de empresas encuestadas solo el 25% colabora con la capacitación en el área de administración de Riesgos y el 75% no ofrece capacitación en esta área.

22. Considera usted necesario la implementación de un manual de funcionamiento de Auditoría Interna de tipo Integral en empresas Industriales en Santa Ana?

Objetivo: Evaluar si para las empresas Industriales en Santa Ana se hace necesario un Manual de Funcionamiento de Auditoria de tipo Integral?

Opciones	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
SI	3	75%
NO	1	25%
Total	4	100%



Interpretación: Del 100% de empresas encuestadas el 75% opina que si debe haber un Manual de Funcionamiento de

Auditoria Integral para Empresas Industriales y solo el 25% dice que no es necesario.

Diagnostico:

Como resultado de la investigación de campo realiza al interior de empresas Industriales en Santa Ana, específicamente en el Departamento de Auditoria Interna se logro conocer aspectos relevantes en dicha unidad, en tal sentido y para mejor comprensión el diagnóstico se ha segmentado en dos áreas básicas que son:

- a. Aspectos Generales del Sector.
- b. Area de Auditoria.

I-Generales del Sector

Del total de las empresas que se dedican a la Industria en el Departamento de Santa Ana, El Salvador, el 67% se dedica a Industria de bienes de consumo, y que cuentan con áreas funcionales en un 26% la administración y el 25% de Contabilidad, y que la empresas poseen en un 67% de 3 a 6 años de experiencia en el área.

II- Área de Auditoria

Solo un 67% de empresas encuestadas posee departamento de Auditoria interna, el cual esta conformado de uno a tres empleados, el cual el 50% con un nivel academico de Lic. En Contaduria Publica el 77% tiene un nivel de experiencia de 3 a 5 años.

El 33% de responsables del departamento de auditoria consideran que los empleados que conforman esta unidad deberia presentar las siguientes aptitudes:

Responsabilidad, seguridad en si mismo, honestidad, don de mando, y se determina como área critica en un 32% la contabilidad.

El 67% de empresas encuestadas considera tener los objetivos, políticas y estrategias definidas en su departamento de auditoria, pero tan solo el 33% realiza auditoria integral en su empresa. Tambien el 64% aplican el tipo de programa estandar que modifican en un lapso de cada 12 meses.

El 67% de los entrevistados no aplican la Auditoria Integral por lo que consideran importante la implementación de un Manual de Auditoria Integral en las empresas Industriales.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

10.1. CONCLUSIONES.

-Las empresas Industriales de Santa Ana el 22% aplica el tipo de Auditoria Financiera y el 67% posee departamento de Auditoria Interna.

-El 67% de empresas industriales no emplean Auditoria Integral.

-Del 100% de empresas encuestadas el 67% poseen de uno a tres empleados, la mayoria con titulo universitario en Lic. En Contaduria Publica.

- El 75% de empresas dedicadas a la Industria considera que si seria bueno un Manual de procedimientos de Auditoria Integral, para mejorar sus controles internos.

10.2. RECOMENDACIONES

1-Que las empresas Industriales en Santa Ana que no poseen departamento de Auditoria Interna Integral, lo implementen para mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones.

2-Que los departamentos de Auditoria Interna implementen programas de tipo integral, para lo cual pueden apoyarse del modelo que se propone en este proyecto de tesis.

3-Que los departamentos de Auditoria de estas empresas, establezcan una asignación adecuada del recurso humano, en lo que se refiere a los perfiles de puestos, a fin que se vuelvan mas competitivos.

4-Invertir en programas de capacitación en Auditoria Integral para los empleados.

5-Que se diseñe un plan instructivo de implementación de un Modelo de Auditoria Integral para facilitar su aplicación en las empresas.

CAPÍTULO IV:
PROPUESTA DE UN MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE UNA AUDITORÍA
INTEGRAL PARA LA EMPRESA INDUSTRIAL DE LA CIUDAD DE SANTA
ANA.

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL.

El trabajo que a continuación se presenta, es la propuesta de un manual que ofrecerá la información necesaria para poder llevar a cabo un examen en los distintos departamentos que conforman una empresa industrial.

Este manual ha sido elaborado tratando de proporcionar un aporte significativo a todos aquellos profesionales y estudiantes que estén vinculados con todo lo relacionado a la auditoría.

Aquí se presentan detalladamente los objetivos y procedimientos que se deben cumplir al realizar una Auditoría Integral en las distintas áreas que forman parte de una empresa industrial.

2. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.

Planeación: Desarrollar una estrategia general, así como un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y extensión esperadas de la auditoría.

La planeación varía en relación al tamaño de la empresa, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.

La planeación comprende como mínimo:

- Evaluación de los riesgos de la actividad del negocio.
- Verificación de Software.
- Evaluación sobre la confiabilidad del Control Interno.
- Evaluación del Riesgo de Auditoría
 - o Riesgo Inherente.
 - o Riesgo de Control.
 - o Riesgo de Detección.

Al planear el examen el auditor debe considerar, entre otros aspectos:

- a) Los asuntos que se relacionen con el negocio de la entidad y la industria en que opera;
- b) Las políticas y procedimientos contables de la entidad;
- c) La confianza que se espere depositar en los Controles Internos Contables;
- d) Las estimaciones preliminares de los niveles de importancia relativa
- e) La naturaleza de los informes que se espere emitir.

Cuando se realiza una auditoría la primera etapa consiste en definir los aspectos generales, entre los que están:

CARTA COMPROMISO:

La carta compromiso adquiere el mismo valor de un contrato para la prestación de servicios de auditoría ya que en ella queda plasmado el servicio que el profesional ofrecerá a cambio de una remuneración, una de las partes más fundamentales al contratar los servicios de un auditor es el establecimiento de los lineamientos sobre el alcance y limitaciones del trabajo del auditor, para lo cual se debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Objetivo y alcance del trabajo.
- Honorarios y número de horas estimados en la realización del trabajo.
- Período de contratación.
- Indicación de las limitaciones al alcance.
- Indicación de que no deberá haber limitaciones al alcance en las pruebas a realizar, y por tanto que se tendrá acceso a todos los registros, documentación u otra información necesaria para

realizar el trabajo.

- Petición de confirmación escrita.
- Contactos con auditores anteriores.
- Fecha de entrega del informe.
- Grado de colaboración que la empresa brindará.
- Condiciones de pago.

Además se debe tomar en cuenta la Norma Internacional de Auditoría 210, párrafo 1, en donde se establece:

- a) El acuerdo de los términos del trabajo con el cliente;
- b) La respuesta del auditor a una petición de un cliente para cambiar los términos de un trabajo por otro que brinde un nivel más bajo de certidumbre.

Conviene a los intereses tanto del cliente como del auditor que éste envíe una carta compromiso, preferiblemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malos entendidos respecto del trabajo. Debe observarse que la carta compromiso documenta y confirma la aceptación del nombramiento para el ejercicio de la auditoría en el periodo determinado, y ésta abarca objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y presentación de los informes.

La forma y contenido de las cartas compromiso puede variar

para cada cliente, pero generalmente incluirían referencia al objetivo de la auditoría de Estados Financieros y la responsabilidad de la administración por los mismos.

Su alcance debe incluir su referencia en cuanto a la legislación aplicable, reglamentos, o pronunciamientos de organismos profesionales a los cuales es miembro el auditor.

A continuación se presenta un modelo o formato de la carta de compromiso:



M&AUDITORES S.A. DE C.V.

GRUPO DE CONSULTORES

Lunes 12 de Julio del 20XX.

Señores del Consejo Administrativo de

IMACASA DE C. V.

Presente.

Ustedes nos han solicitado que realicemos una auditoria Integral a los diferentes procesos y controles de las distintas áreas que conforman su empresa al 31 de Diciembre del año en curso. Por medio de la presente tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de que realicemos un informe sobre los resultados de la auditoría practicada.

Efectuaremos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas requieren que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre el desarrollo de los procesos operativos. La auditoría incluye realizar exámenes, sobre una base de pruebas, y evaluar principios contables usados y las

estimaciones importantes hechas a la gerencia, así como la evaluación de la presentación global de la información presentada.

Dentro de la auditoría a efectuarse se correrá con algunas limitaciones inherentes de acuerdo a los riesgos inevitables que se sufren al momento de realizar la auditoría, así mismo es necesario informarles que a pesar de la ejecución de procedimientos y técnicas en los papeles, registros, etc. suministrados por la administración siempre quedará información que no estará al alcance de la auditoría.

Además del informe, esperamos proporcionarle una carta por separado, referente a cualquier debilidad sustancial observada en el Control Interno que llame nuestra atención en sus diferentes áreas.

Se le recuerda que es responsabilidad de la gerencia de la sociedad el diseño de las políticas y procedimientos para cada área que conforman su empresa, esto incluye el mantenimiento de los registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad y la salvaguarda de los activos de la entidad. Como parte del proceso de nuestra auditoría, se pedirá a la administración una confirmación escrita respecto

a las representaciones hechas a nosotros en concepción con la auditoría.

Se espera una cooperación total de su personal y se confía en que ellos pondrán a nuestra disposición los registros, documentos y cualquier otra información que se requiera en relación con la auditoría a efectuarse. Nuestros honorarios se facturarán a medida que avance el trabajo, se basará en el tiempo requerido por las personas asignadas al trabajo. Las cuotas por hora individual variarán según el grado de responsabilidad involucrado, la experiencia y pericia requerida.

Esta carta será efectiva para años futuros a menos que se cancele, modifique o sustituya.

Favor firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra Auditoría Integral.

M&AUDITORES S.A. DE C.V.

GRUPO DE CONSULTORES

F. _____

Joseph Blades

REPRESENTANTE LEGAL

MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Entre los suscritos: _____, mayor de edad y con domicilio _____ identificado con su Documento Único de Identidad numero _____ expedido en _____, en su calidad de Representante Legal de la Sociedad _____, con domicilio en la ciudad de _____ y NIT _____, calidad que acredita mediante Escritura Pública de Constitución y Representación Legal expedido mediante credencial por el Registro de Comercio de El Salvador, que se anexa y forma parte de este documento, debidamente autorizado por la Junta Directiva de conformidad con el Acta No. _____ de fecha _____, por una parte quien en adelante se denominará el Contratante; y por la otra parte _____ igualmente mayor de edad y con domicilio en _____ identificado por medio de su Documento Único de Identidad No. _____, como Representante Legal de _____ con domicilio principal en la ciudad de _____ y NIT No. _____, legalmente constituida mediante Escritura Pública

No. _____, del ____ de _____ de ____ debidamente autorizado por los estatutos sociales, quien en adelante se denominará el Contratista Independiente; hemos celebrado el contrato de prestación de servicios profesionales de auditoría, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA-OBJETO:

1.- El Contratista ejercerá una supervisión sobre las áreas que conforman la empresa, procurando que ésta, cuente con información pertinente, oportuna y elaborada, que sea útil para su administración.

2.- Vigilar el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales a que está sujeta la empresa.

3.- La firma supervisará el adecuado funcionamiento del Control Interno establecido por la empresa para asegurar el control de las operaciones y protección de los activos de la misma.

4.- La firma estará en disposición de atender todas aquellas consultas que le sean planteadas por escrito, sobre los aspectos contables, fiscales y de Control Interno de la empresa, siempre que no signifiquen una reestructuración o

reorganización de la misma, en cuyo caso será objeto de otro contrato.

5.- La firma rendirá un Informe (mensual, bimestral, o trimestral, etc.) del servicio prestado, así como de los asuntos que deban ser conocidos y atendidos por la administración de la empresa.

SEGUNDA-OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

El contratante se compromete a:

1.- Prestarle toda la colaboración que solicite el contratista, facilitándole todos los documentos o informes que éste requiera para el correcto cumplimiento de sus funciones.

2.- Contar con los recursos humanos suficientes.

NOTA: En caso de incumplimiento de cualesquiera de estas obligaciones por parte del contratante, el contratista no será responsable por demoras en la presentación de documentos o informes a las autoridades, pudiendo, además dejar constancia de las salvedades que considere oportunas y quedando absolutamente libre de responsabilidades por

errores u omisiones en que hayan incurrido el contratante al diligenciar los documentos respectivos.

TERCERA-HONORARIOS :

El Contratante reconocerá al Contratista por la sola prestación de servicios descritos en la cláusula primera de este contrato la suma de \$_____ dólares de los Estados Unidos de América, en concepto de honorarios profesionales, (mensuales, bimestrales, o trimestrales, etc.) los anteriores pagos los efectuará el contratante directamente al contratista en las oficinas de aquel dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de las correspondientes facturas.

CUARTA-DURACION :

El presente contrato empezará a regir a partir de esa fecha y concluirá con el aviso expreso y escrito de cualquiera de las partes, con tres meses de anticipación.

En FE de la anterior, firmamos el presente contrato en original y cuatro copias en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año 200_.

EL CONTRATANTE

EL CONTRATISTA

INDEPENDIENTE

LA FIRMA

CIUDAD

CIUDAD

TESTIGO

TESTIGO

Nombre

Nombre

CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO:

El auditor debería obtener un conocimiento preliminar de la industria y de los dueños, administración y operaciones de la entidad que va a ser auditada al iniciar una Auditoría Integral.³³

Se puede obtener conocimiento de la entidad de las siguientes fuentes:

- Experiencia previa con la entidad.
- Discusión con personal de Auditoría Interna y revisión de dictámenes de éstos.
- Publicaciones relacionadas con la entidad.
- Legislación y reglamentos que afecten en forma importante a la entidad.

Un conocimiento del negocio es un marco de referencia dentro del cual el auditor ejerce su juicio profesional.

El auditor hace juicios sobre diferentes aspectos a lo largo del curso de la auditoría en los que el conocimiento del negocio es importante, tales como:

- Evaluar el Riesgo Inherente y el Riesgo de Control.

³³ Normas Internacionales de Auditoría, sección 310, Conocimiento del Negocio, párrafo 4.

- Considerar los riesgos del negocio y la respuesta de la administración al respecto.
- Desarrollar el plan global de la auditoría integra.
- Evaluar la evidencia de auditoría para establecer si es apropiada y la validez de las aseveraciones relacionadas de los Estados Financieros.

Algunos procedimientos incluyen:

- a) Revisión de papeles de trabajo de auditoría de años anteriores, Archivos Permanentes, Estados Financieros y Dictámenes.
- b) Indagación sobre acontecimientos actuales en los negocios que afecten a la entidad.
- c) Discusión del tipo, alcance, y oportunidad del examen, con la gerencia de la entidad, el Consejo de Administración, o su Comité de Auditoría.
- d) Consideración de los efectos de las declaraciones normativas de contabilidad y auditoría, particularmente nuevas.

PROGRAMA DE TRABAJO.

Es la relación escrita que contiene ordenados lógicamente los trabajos a realizar durante un período determinado así como las fechas de iniciación y realización de cada trabajo. Cuando se practica una auditoría integral a negocios donde el trabajo puede ser desarrollado por uno o varios auditores es conveniente formular un programa que sirva como guía para practicar la auditoría, es necesario reconocer que ningún programa formulado de antemano se podrá aplicar en todos los casos y los problemas no previstos tendrán que recibir atención especial, es por ello que la programación debe ser flexible a los cambios que puedan surgir durante la ejecución de una auditoría.

IMPORTANCIA DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.

- Permite seguir un orden en la ejecución de los trabajos.
- Permite conocer el trabajo realizado y el pendiente de realizar.

- Facilita conocer diferencias entre el tiempo programado y el que realmente fue utilizado en cada trabajo.
- Da a conocer cuándo se imponen las medidas correctivas con oportunidad y cuándo existen discrepancias de consideración con el trabajo realizado y volumen de ejecución.
- Ayuda a apreciar que las labores encomendadas a cada persona se hayan efectuado con oportunidad y determinar en caso contrario responsabilidad.
- Permite considerar situaciones imprevistas y tomar medidas al respecto.

PAPELES DE TRABAJO.

Son el conjunto de cédulas y documentación que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en el desarrollo de la auditoría, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales está basada la opinión que emite el auditor en su informe.

OBJETIVO E IMPORTANCIA.

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar a garantizar que la auditoría que se ha realizado, se hizo de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría.

Los objetivos fundamentales de los papeles de trabajo son:

- Facilitar la preparación del informe.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones del informe.
- Coordinar y garantizar todas las fases del trabajo.
- Servir de guía para las auditorías posteriores.
- Cumplir con las disposiciones legales.

Los papeles de trabajo, se consideran completos cuando reflejan en forma clara los datos significativos contenidos en los registros.

CONTENIDO MÍNIMO DE LOS PAPELES.

- Evidencia que los procedimientos y controles sobre los que va a opinar, están de acuerdo con los registros de la empresa.

- Prueba de que el trabajo fue bien ejecutado, supervisado y revisado.
- Análisis de cifras y procedimientos de cada área que ha sido auditada.
- Detalle de las definiciones o desviaciones en el sistema de control interno y conclusiones a las que llega.
- Detalle de las contrariedades en el trabajo y soluciones a las mismas.

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO PARA CADA ÁREA.

FIN = Área de Finanzas.

INF = Área de Informática.

COL = Área de Compras Locales.

COE = Área de Compras al Exterior.

VEL = Área de Ventas Locales.

VEE = Área de Ventas al Exterior.

LYD = Área de Logística y Distribución.

PRO = Área de Producción.

RHH = Área de Recursos Humanos.

AAC = Área de Aseguramiento de la Calidad.

ING = Ingresos.

CTO = Costos.

GTO = Gastos.

INSTRUCTIVO PARA NUMERACIÓN Y ORDENACIÓN DE CÉDULAS DE AUDITORÍA.

- De acuerdo con el "Índice de Papeles de Trabajo", las cédulas de auditoría se pueden clasificar en varios grupos.
- El archivo permanente debe llevarse en legajo por separado.
- Cada letra se maneja de acuerdo con su propio programa de trabajo según sea el área a la que corresponda y origina sus propias cédulas de auditoría.
- Cada letra está prevista para el área o cuenta a la que corresponda.
- Por cada grupo se hará una cédula narrativa con los nombres de los procedimientos integrantes de dicho grupo.
- La cédula narrativa estará soportada por una cédula de análisis para cada procedimiento integrante del grupo.

Estas cédulas de análisis tendrán numeración progresiva en el orden en que se vayan formulando.

- Las cédulas de análisis estarán soportadas a su vez por las de detalle, cuya forma y contenido quedan a juicio del auditor.
- Antes de cada cédula narrativa se colocarán el o los programas de auditorías usados, con las iniciales y observaciones de quien los desarrolló.
- En los papeles de trabajo, en la columna de "Referencia", se escribirá con rojo la letra de la cédula narrativa correspondiente.
- Los números y letras de clasificación de las cédulas se escriben con lápiz rojo.

ARCHIVO PERMANENTE Y TEMPORAL.

A continuación se presenta las dos formas de que un auditor obtenga la información de la empresa para conformar sus papeles de trabajo cuando inicia en una empresa.

ARCHIVO PERMANENTE.

Este es el que contiene toda la información referente a la estructura organizacional de la entidad. Aquí debe encontrarse todos los registros tales como:

- Copias de Escrituras de Constitución de la Sociedades o en el caso de personas naturales todo tipo de documentos que amparen la legalidad de su negocio y organigrama de la empresa.
- Extractos o copias de documentos legales importantes y convenios, tales como: credenciales de junta directivas, contratos con compradores o proveedores, políticas empresariales y diferentes acuerdos.
- Información concerniente a la industria, en lo económico y legislativo dentro de los que opera la entidad. Aquí pueden mencionarse: permisos legales, sanitarios, laborales, Decretos Legislativos, Resolución de Exenciones entre otros.
- Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría y cualesquier cambios al respecto.
- Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de control interno y los diferentes procedimientos que

se ejecutan en cada área.

ARCHIVO TEMPORAL.

Los Archivos Temporales por su misma complejidad deben contener los siguientes documentos:

- Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control y cualesquiera revisiones al respecto sobre el cual se ejecutara la auditoría.
- Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de Auditoría integral y las conclusiones alcanzadas. Los informes de la Auditoría integral en muchas ocasiones pueden ser de gran apoyo para el examen del auditor.
- Análisis de operaciones y procesos, los cuales serán objeto del examen de la auditoría integral.
- Análisis de tendencias e índices importantes, pueden ser índices de liquidez, solvencia y rentabilidad.
- Un registro de la naturaleza, tiempos, y grado de los procedimientos de auditoría desempeñados y de los resultados de dichos procedimientos.
- Evidencia de que el trabajo desempeñado por los auxiliares fue supervisado y revisado, para esto deberá

ser certificado por escrito y firmado.

- Detalles de procedimientos aplicados respecto de componentes cuyos procesos y controles sean auditados por otro auditor.
- Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes.
- Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados a la gerencia, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control Interno.
- Cartas de representación recibidas de la entidad.
- Conclusiones alcanzadas por los auditores concernientes a aspectos importantes de la auditoría, incluyendo cómo se resolvieron los asuntos excepcionales o inusuales, si los hay, revelados por los procedimientos del auditor y las recomendaciones o sugerencias que se hayan hecho a la gerencia.
- Cédulas de trabajo del auditor, documentación de soporte que deberán incluirse en las cédulas narrativas.

En el caso de auditorías recurrentes, algunos archivos de papeles de trabajo pueden ser clasificados como archivos de

auditoría "permanentes" que son actualizados con nueva información de importancia que subsiste, distinto de los archivos de auditoría periódicos que contienen información que se relaciona primordialmente a la auditoría del período que se está auditando.

3. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA POR ÁREAS.

El programa de auditoría es una guía que orienta al auditor en la aplicación de los procedimientos básicos en la realización de la auditoría, ya que es el documento en el cual se resumen las decisiones más importantes relativas a la estrategia para el desarrollo de una auditoría. Determina entre otros aspectos, los objetivos y alcance de la auditoría, las áreas o actividades críticas a examinar y la cantidad y calidad de los recursos humanos para su ejecución. Señala las tareas específicas que deben ser cumplidas por el equipo de auditoría para llevar a cabo el examen, se definen los responsables de su ejecución y los plazos fijados para cada actividad.

4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA POR AREAS

4.1. ÁREA DE FINANZAS.

Departamento encargado de la administración de las obligaciones que la empresa adquiriera con terceros, así como de los ingresos que la misma genere y de sus registros contables.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL

ÁREA: FINANZAS.

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

AUDITOR RESPONSABLE: _____

PERIODO AUDITADO: _____

FECHA DE REALIZACIÓN: _____

OBJETIVO: Verificar que esté actualizada la contabilidad de todas las operaciones que la empresa realiza sin dejar de cumplir con todas sus obligaciones laborales, fiscales y legales para que los Estados Financieros puedan ser presentados efectiva y oportunamente y que los recursos financieros sean aprovechados al máximo.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. P/T
1	I-CICLO DE INGRESOS Verificar los documentos que respalden los pagos hechos por los clientes.		
2	Revisar que los pagos hayan sido aplicados a la cuenta del cliente según corresponda.		
3	Comprobar que el efectivo y los cheques recibidos se hayan remesado a las cuentas bancarias de la empresa y en el tiempo adecuado.		
4	Revisar la antigüedad de saldos para determinar la rotación de cuentas por cobrar y estimar la incobrabilidad para su respectiva liquidación.		
5	II-CICLO DE EGRESOS. Revisar la antigüedad de saldos de los proveedores para determinar los pagos a realizar de acuerdo a su vencimiento.		

6	Verificar los documentos que amparen la emisión y autorización de cheques y transferencias al exterior.		
7	Comprobar si los gastos están en base a un presupuesto aprobado.		
8	Solicitar el Flujo de Efectivo para verificar que la empresa cuenta con capacidad de pago.		
III-DE LA CONTABILIDAD.			
9	Revisión de provisiones para determinar sobre qué base se han tomado.		
10	Verificar el método de depreciación para ver si se está cumpliendo con las obligaciones tributarias.		
11	Comprobar si el activo fijo está plenamente identificado.		
12	Verificar el método de valuación de inventarios.		
13	Hacer arqueo de caja sin previo aviso al encargado de tesorería.		

14	Solicitar las conciliaciones bancarias y verificar que no haya movimientos ficticios.		
15	Solicitar los Estados Financieros de la empresa y a través de índices determinar la rentabilidad de los recursos financieros.		
16	Verificar la escrituración de préstamos bancarios para determinar los gastos financieros en los que incurre la empresa.		

4.2. ÁREA DE INFORMÁTICA.

Es la que se encarga de proporcionar el soporte técnico al hardware de todos los usuarios de la empresa, además de diseñar y evaluar el software que la empresa necesite para el desarrollo de sus actividades.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL

ÁREA: INFORMÁTICA.

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

AUDITOR RESPONSABLE: _____

PERIODO AUDITADO: _____

FECHA DE REALIZACIÓN: _____

OBJETIVO: Evaluar la documentación y registros usados en la compra o elaboración de los programas, así como la información que en ellos se procesa y la seguridad con que éstos cuentan.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF.P/T
1	Solicitar las licencias de software que posee la empresa y verificar que éstas no estén vencidas.		
2	Verificar que los diseños del software cumplan con los requisitos legales aplicables a la empresa.		
3	Verificar que cada programa cuente con su respectivo manual de aplicación para el usuario.		

4	Verificar mediante la observación, que los sistemas usados por la empresa cuenten con la opción de validación de la información introducida y esté de acuerdo a las políticas internas de la empresa.		
5	Determinar si los sistemas cuentan con procesos alternativos para la corrección de datos.		
6	Verificar que los niveles de acceso a los sistemas estén en base a las actividades laborales asignadas a cada usuario.		
7	Verificar si la empresa cuenta con respaldos de la información procesada en los sistemas.		
8	Revisar si la empresa cuenta con un plan de mantenimiento al hardware y software.		
9	Pasar un cuestionario en los diferentes departamentos de la empresa para determinar el apoyo recibido del área de Informática.		

4.3. ÁREA DE COMPRAS.

Se encarga de mantener las existencias de inventarios de materias primas e insumos de acuerdo a las necesidades requeridas para la producción y demás actividades de la empresa.

4.3.1. COMPRAS NACIONALES.

4.3.2. COMPRAS AL EXTERIOR.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL

ÁREA: COMPRAS

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

AUDITOR RESPONSABLE: _____

PERIODO AUDITADO: _____

FECHA DE REALIZACIÓN: _____

OBJETIVO: Verificar los lineamientos generales y requisitos que deben cumplirse en el proceso de compras y garantizar que las especificaciones dadas al proveedor son claras y completas, asegurando la calidad en la entrega de los productos solicitados.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. P/T
	I-COMPRAS NACIONALES		
1	Verificar que exista una solicitud de compra para determinar que no hayan costos y gastos innecesarios.		
2	Determinar si existe cotización a diferentes proveedores o si se le compró a uno en particular por alguna razón específica.		
3	Revisar si lo que se está solicitando es necesario o se tienen existencias para abastecer la demanda.		
4	Comprobar que la solicitud haya sido aprobada por la persona encargada de autorizar las compras y verificar que se cuente con respaldo para generar la orden de compra.		
5	Verificar que las cantidades, precios y productos suministrados por el proveedor sean los acordados en la cotización.		

6	Verificar mediante la observación que los productos ingresados a inventario sean los que se solicitaron.		
7	Revisar que el pago emitido al proveedor sea en el tiempo acordado y que tenga sus respectivos documentos de soporte.		
	II-COMPRAS AL EXTERIOR		
8	Verificar que exista una solicitud de compra para determinar que no hayan costos y gastos innecesarios.		
9	Determinar si existe cotización a diferentes proveedores o si se le compró a uno en particular por alguna razón específica.		
10	Revisar si lo que se está solicitando es necesario o se tienen existencias para abastecer la demanda.		
11	Comprobar que la solicitud haya sido aprobada por la persona encargada de autorizar y		

	<p>verificar que se cuente con respaldo para generar la orden de compra.</p>		
12	<p>Revisar los métodos de retaceos de las importaciones para determinar si éstos son efectivos según las necesidades de la empresa.</p>		
13	<p>Verificar si los materiales o suministros que se están importando han sido inspeccionados por control de calidad a su llegada a la empresa.</p>		
14	<p>Determinar en el departamento de compras cómo son aplicados las devoluciones o reclamos por mercadería defectuosa.</p>		
15	<p>Verificar mediante la observación que los productos ingresados a inventario sean los que se solicitaron.</p>		
16	<p>Revisar que el pago emitido al proveedor sea en el tiempo acordado y que tenga sus respectivas facturas de soporte.</p>		

4.4. ÁREA DE VENTAS.

Se encarga de diseñar las políticas y estrategias de venta, así como el estudio de los mercados a los que se pretende incursionar.

4.4.1. VENTAS NACIONALES.

4.4.2. VENTAS AL EXTERIOR.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL

ÁREA: VENTAS

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

AUDITOR RESPONSABLE: _____

PERIODO AUDITADO: _____

FECHA DE REALIZACIÓN: _____

OBJETIVO: Verificar que todos los pasos diseñados por la Gerencia Comercial para realizar una venta efectiva se estén llevando a cabo tal y como se planificaron, además comprobar que se esté supervisando las rutas de los vendedores locales y velar por el cumplimiento a las metas que se han establecido en base a un presupuestos diseñado y aprobado por la gerencia general.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. P/T
1	<p>Observar si los vendedores diseñan una ruta a seguir y en base a qué la establecen. Esto para determinar la eficacia de los vendedores.</p>		
2	<p>Confrontar los reportes de ventas de los vendedores contra los pedidos solicitados por los clientes, para determinar que no hayan ventas que no se han realizado.</p>		
3	<p>Investigar con los clientes si el vendedor que lo atiende le resuelve los problemas que impiden la venta, y determinar la capacidad de los vendedores para satisfacer a los clientes.</p>		
4	<p>Indagar con los vendedores si las otras áreas de la compañía le generan inconvenientes para poder suplir todas las necesidades de los clientes para tratar de corregirlos y obtener con ello una mejor eficacia.</p>		

5	Investigar con los clientes si el vendedor que lo atiende le informa cuando la empresa tiene promociones o incrementará los precios, para determinar si esto modifica las proyecciones de ventas.		
6	Verificar si la empresa tiene clasificado a los clientes en diferentes categorías para establecer el método de venta y cobranza que le sea más conveniente.		
7	Comprobar que haya una supervisión que garantice que todo el proceso de la venta ha sido realizado en base a las políticas establecidas.		
8	Asegurarse que los vendedores estén en constante comunicación con el departamento de Finanzas para poder llevar a cabo de la mejor manera la cobranza.		
9	Verificar que exista un presupuesto de ventas, el cual debe ser tomado de base para la		

	asignación de meta a cada vendedor ya sea local o ejecutivo de venta internacional.		
10	Hacer arqueo de documentos a vendedores para verificar que las cuentas por cobrar no estén siendo manipuladas a su favor.		
11	Solicitar a la Gerencia Comercial las garantías de crédito otorgadas por los clientes y así poder asegurar la cobranza.		

4.5. ÁREA DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN.

Departamento encargado de mantener el stock de producto terminado que sea necesario para poder coordinar de la mejor manera los despachos de mercadería solicitados por los clientes.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL

ÁREA: LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

AUDITOR RESPONSABLE: _____

PERIODO AUDITADO: _____

FECHA DE REALIZACIÓN: _____

OBJETIVO: Verificar que los pedidos de los clientes sean despachados de manera oportuna y adecuada, y asegurar que el inventario de producto terminado está en base a las necesidades de la empresa

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. P/T
1	Verificar que los pedidos estén debidamente autorizados por el cliente que lo solicitó.		
2	Cotejar facturas contra pedidos para comprobar que se esté facturando lo que el cliente solicitó.		
3	Revisar listas de precios autorizadas para asegurar que		

	éstos no hayan sido manipulados.		
4	Comprobar que todo lo facturado sea despachado, esto para evitar posibles ventas ficticias.		
5	Revisar plazos y límites de crédito de los clientes para cancelar despachos a clientes morosos o que han llegado a su límite del crédito autorizado.		
6	Investigar con los clientes si bodega ha informado montos y fecha en que serán despachados sus pedidos y así evitar inconvenientes al momento de entregar la mercadería en las bodegas del cliente.		
7	Verificar mediante la observación que en el momento que se efectúa la carga de la mercadería, esté presente una persona del medio de transporte, el auxiliar de bodega que entrega el pedido y el encargado de la bodega para evitar robo de productos.		

8	<p>Revisar que las devoluciones hechas por los clientes hayan sido aplicadas al sistema de inventarios y que se haya informado al departamento de Finanzas para su respectiva liquidación de la cartera de clientes.</p>		
9	<p>Comprobar que se tengan archivados los despachos cuando menos de un año y que estén con sus respectivos documentos de soporte.</p>		
10	<p>Determinar si los medios de transporte con que cuenta la empresa para la distribución de sus productos, son los adecuados y si cumple con los requisitos que la ley exige.</p>		
11	<p>Asegurarse que los productos son ingresados al sistema de inventarios en el momento que el departamento de producción los entrega a la bodega de producto terminado.</p>		
12	<p>Verificar que cuando haya una</p>		

	<p>salida de producto del inventario, se haga efectiva y con documentos para evitar sobrante o faltantes cuando se lleve a cabo una toma de inventario físico.</p>		
13	<p>Comprobar que el departamento de Logística y Distribución informe oportunamente al departamento de producción las existencias y pedidos con que cuenta, para que se elabore un plan de producción en base a las necesidades que se tengan.</p>		
14	<p>Verificar si la empresa cuenta con inventarios obsoletos y cuál es su tratamiento.</p>		
15	<p>Verificar si los despachos cuentan con una póliza de seguro y además si los medios de distribución están asegurados y son custodiados para evitar asaltos.</p>		
16	<p>Revisar los gastos de distribución para determinar si es conveniente contratar el servicio o efectuarlo con transporte propio.</p>		

4.6. ÁREA DE PRODUCCIÓN.

A éste corresponde ejecutar el plan de producción previamente diseñado para abastecer los inventarios de productos terminados que sean necesarios para satisfacer las necesidades de los clientes.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL

ÁREA: PRODUCCIÓN

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

AUDITOR RESPONSABLE: _____

PERIODO AUDITADO: _____

FECHA DE REALIZACIÓN: _____

OBJETIVO: Evaluar los documentos y registros empleados en el proceso de producción para determinar la efectividad de los controles.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. P/T
1	Aplicando el método de la observación, determinar si la planta reúne las condiciones		

	necesarias para producir.		
2	Verificar si se les está dando cumplimiento a las políticas de mantenimiento a la maquinaria.		
3	Comprobar si existe un plan de contingencias para salvaguardar los activos que conforman la planta productiva.		
4	Determinar mediante la observación, en qué porcentaje está siendo utilizada la maquinaria y la planta de producción.		
5	Comprobar que el personal operativo haya tenido un proceso de inducción y aprendizaje para el puesto de trabajo que desempeña.		
6	Verificar si existe un plan de producción y determinar si las bases en las que fue diseñado son las requeridas por la empresa.		
7	Comprobar que el departamento de producción entregue a bodega los		

	respectivos documentos de los productos terminados.		
8	Verificar los procedimientos para determinar la producción en proceso.		
9	Verificar qué método de costeo se emplea y determinar si es el que reúne las condiciones que la empresa necesita.		

4.7. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

Área responsable de la selección, evaluación y contratación de todo el personal que la empresa requiera, así como también de velar por un buen clima laboral dentro de la empresa y diseñar y proporcionar al personal todos los recursos que sean necesarios para un buen desempeño de las funciones asignadas.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

AUDITOR RESPONSABLE: _____

PERIODO AUDITADO: _____

FECHA DE REALIZACIÓN: _____

OBJETIVO: Evaluar los documentos y registros usados en el departamento de Recursos Humanos y a través de pruebas medir la eficiencia y eficacia de dicho departamento y del personal de la empresa.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. P/T
1	Solicitar las políticas de selección de personal y verificar que hayan sido contratados de acuerdo a dichas políticas.		
2	Solicitar los registros de las evaluaciones periódicas al personal para determinar su idoneidad en los puestos asignados.		

3	Solicitar el organigrama y el manual de funciones de la empresa y mediante la observación determinar si existe una departamentalización adecuada.		
4	Encuestar al personal de un determinado departamento con el objeto de verificar si los empleados están satisfechos con las prestaciones que se les brindan.		
5	Realizar entrevistas al personal operativo para evaluar si las medidas de seguridad que proporciona la empresa son las adecuadas y verificar que éstas sean las que están plasmadas en las políticas.		
6	A través de un cuestionario, evaluar al personal de acuerdo a sus funciones y comparar los resultados obtenidos con los de la empresa.		
7	Verificar si existen planes contingenciales para garantizar la		

	seguridad del personal.		
8	Comprobar que existan políticas de higiene y seguridad industrial dentro de la empresa.		
9	Solicitar las políticas o planes de capacitación al personal de las diferentes áreas.		
10	Verificar que exista un mapa que muestre la ubicación de cada área y que la empresa esté debidamente señalizada.		

4.8. ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

Corresponde a esta área, determinar si todas las materias primas e insumos adquiridos cumplen con la calidad mínima requerida, además comprobar durante todo el proceso de fabricación que los productos sean elaborados cumpliendo con los estándares de calidad previamente establecidos por la empresa.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL

ÁREA: ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

AUDITOR RESPONSABLE: _____

PERIODO AUDITADO: _____

FECHA DE REALIZACIÓN: _____

OBJETIVO: Evaluar las políticas y procedimientos de control de calidad de los materiales empleados en la producción y verificar que los productos terminados cumplan con los estándares de calidad requeridos por la empresa.

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REF. P/T
1	Revisar las políticas y procedimientos para determinar los estándares de calidad de los productos.		
2	Verificar mediante la observación cómo es inspeccionada y clasificada la producción por el personal de Aseguramiento de la Calidad.		

3	Comprobar si existe una separación de los productos de acuerdo a los estándares de calidad para establecer si se está logrando mantener la preferencia de los clientes.		
4	Mediante un estudio aleatorio a los clientes, determinar si la empresa está cumpliendo con la garantía ofrecida para los productos.		
5	Observar el tratamiento de la producción defectuosa y determinar si los reprocesos se están realizando de acuerdo a políticas que permitan el ahorro de recursos.		
6	Revisar si los parámetros o estándares de calidad que deben cumplir las materias primas o insumos están acordes a los asignados para la producción.		

5. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

La comunicación de los resultados de la Auditoría integral, al igual que en otras auditorías, se presenta por medio de un informe escrito que puede ser: Informe Preliminar o Informe Definitivo.

5.1. INFORME PRELIMINAR.

El Informe Preliminar por escrito es de vital importancia, ya que, permite comunicar los resultados de la auditoría practicada a los funcionarios responsables del departamento auditado. Con esto se permite lo siguiente:

- Hacer del conocimiento de la gerencia del área auditada, los resultados obtenidos en la evaluación realizada, antes de dar a conocer el Informe Final.
- Reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados obtenidos en el proceso de la auditoría practicada.
- Dar la oportunidad al organismo auditado a discutir con el auditor las observaciones y hallazgos incluidos en el Informe Preliminar. Estas discusiones, serán menores en

la medida que se hayan mantenido reuniones informativas con las autoridades del departamento auditado durante el transcurso de su ejecución.

- Facilitar las acciones de seguimiento, para establecer si la entidad ha adoptado las correspondientes acciones correctivas, especialmente las referidas a auditorías anteriores.

En el Informe Preliminar, al final de cada observación, el auditor incluirá brevemente los comentarios y aclaraciones que presente el organismo auditado respecto a los hallazgos y observaciones, así como también la opinión del auditor después de evaluarlas.

En el caso que los comentarios y aclaraciones de la entidad, y la evidencia adoptada se consideren válidos, el auditor deberá modificar su informe, por el contrario, cuando el auditor opine que no lo son, éste deberá exponer en el Informe Definitivo, las razones que lo motiva a no aceptarlas.

5.2. INFORME DEFINITIVO.

El Informe Definitivo, es el producto último del auditor, por medio del cual expone sus observaciones, conclusiones y recomendaciones por escrito ante la alta dirección de la empresa.

El mismo debe contener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas a lo largo del examen con el objeto de brindar suficiente información acerca de los desvíos o deficiencias más importantes, así como recomendar mejoras en la conducción de las actividades y ejecución de las operaciones.

Este informe brinda una buena oportunidad para captar la atención de los niveles administrativos de la institución auditada y para mostrar los beneficios que le ofrece este tipo de examen. Éste cubre dos funciones básicas:

- Comunica los resultados de la evaluación del sistema de Control Interno.
- Persuade a la dirección para adoptar determinadas acciones, y cuando es necesario llama su atención, respecto de algunos problemas que podrían afectar sus actividades y operaciones.

En la presentación de los resultados de cada área que ha sido auditada, el auditor responsable deberá informar todos los procesos y controles que a criterio suyo no se estén ejecutando de acuerdo a las políticas diseñadas por la empresa, o que ameriten una recomendación para mejorarla o cambiarla si es necesario.

A continuación se presentan los principales factores que deben informarse por cada área que sea auditada:

Área de Finanzas:

- Si el proceso para el control del efectivo, reúne las condiciones para evitar fraudes.
- Si los registros, controles y valuación de los inventarios, están en base a todas las políticas de la empresa y la normativa legal.
- Si los registros contables con que cuenta la empresa, están actualizados y son de entera confiabilidad.
- Si los recursos financieros de la empresa, están siendo utilizados en función de la economía y eficiencia.

Área de Informática:

- Si el equipo de cómputo asignado a cada usuario, es el adecuado para el desempeño de las funciones que realiza.
- Si los sistemas de la empresa cumplen con toda la normativa legal.
- La seguridad o vulnerabilidad que puede afectar a los sistemas que se utilizan dentro de la empresa.
- Si la empresa cuenta con el personal técnico para resolver problemas informáticos.

Área de Compras:

- Si las compras tanto nacionales como al exterior, se están llevando a cabo con los procedimientos establecidos para realizarlas.
- Que los proveedores con los que la empresa realiza sus transacciones, son los mejor calificados.
- Si el ingreso de las compras al sistema de inventarios está cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos previamente por la empresa.

- Que los materiales e insumos defectuosos o que no cumplen los estándares de calidad, se han devuelto o reclamado al proveedor.

Área de Ventas:

- Si existe un presupuesto de ventas que esté acorde a las políticas y los mercados que se tienen.
- Que las ventas están siendo supervisadas y aprobadas.
- Que las políticas diseñadas para hacer efectiva una venta son las adecuadas para el tipo de industria en la que se está.
- El grado de eficiencia y calidad en atención al cliente.

Área de Logística y Distribución:

- Si se informan oportunamente al área de producción las existencias que se tienen en bodega.
- El grado de rapidez con que se despachan los pedidos solicitados por los clientes.
- Si el transporte utilizado para la distribución de la mercadería es el que más conviene a la empresa.

- Si la producción es ingresada al sistema de inventarios en el momento oportuno.

Área de Producción:

- Si el proceso de producción cumple con el plan que ha sido establecido.
- Informar si los métodos de costeo están logrando el objetivo de reducción de costos.
- Revisar si el rendimiento del personal de la planta es el óptimo.
- Si el cumplimiento o incumplimiento de las políticas y procedimientos afecta directa o indirectamente el proceso de producción.
- Si la maquinaria se está utilizando de acuerdo a su capacidad productiva.
- Expresar una opinión acerca de la funcionabilidad de la planta.

Área de Recursos Humanos:

- Se deberá revelar los resultados de las evaluaciones del desempeño del personal de los diferentes departamentos.
- Establecer si se está reclutando el personal en base a las políticas y procedimientos establecidos.
- Si las prestaciones que se le brindan al personal son las que la ley establece.
- Expresar el nivel de eficiencia y eficacia de los recursos.
- Evaluar el desempeño del personal que integra el Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la ayuda que proporciona a otros departamentos.

Área de Aseguramiento de la Calidad:

- Si se cumplen o no las políticas y procedimientos de control de calidad durante el proceso de producción.
- Deberá informar si los materiales e insumos cumplen con los estándares de calidad exigidos por la empresa.

- Evaluar si las garantías otorgadas a los clientes se cumplen.
- Si las certificaciones acreditadas se están renovando en los plazos correspondientes.
- Si se detectaron procesos en los que se hacen más difíciles los controles de calidad.
- Si el personal de dicha área es evaluado para verificar si está desempeñando su función adecuadamente.

6. CONCLUSIONES.

De acuerdo al trabajo realizado en las empresas industriales de la ciudad de Santa Ana, tomadas como muestra se concluye lo siguiente:

- La Auditoría Integral no es muy conocida en nuestro país, por lo que no es aplicada en la mayoría de empresas industriales.

- Muchas empresas no cuentan con controles internos efectivos debido a que no invierten en ellos por desconocer los beneficios que estos producen a futuro.

- Un problema que afecta gravemente la implementación de auditorías en las empresas es la segmentación de los departamentos o áreas, lo que trae como consecuencia que la información no se entregue oportunamente.

- Es de mucha importancia que la empresa cuente con políticas de reclutamiento para la selección del personal y de capacitación constante para mejorar el desempeño en cada área.

- Que la mayoría de empresas censadas, realiza sus operaciones sólo a nivel local, pues no cuentan con las condiciones para realizar transacciones en el exterior.

7. RECOMENDACIONES.

- Los gerentes deben incentivar a que pongan en práctica la Auditoría Integral en sus empresas para lograr efectividad y eficiencia en sus actividades y como consecuencia una reducción de costos.

- Las empresas deben tener un manual de Auditoría Integral para mejorar los controles específicos de las distintas operaciones que se realizan.

- Las empresas deben estar departamentalizadas apropiadamente para realizar las tareas de manera que ahorren tiempo y que la información proporcionada por cada departamento sea útil para el desempeño de los otros y que se entregue en el tiempo oportuno para la toma de decisiones.

- Los manuales de funciones deben incluir políticas de reclutamiento para lograr la contratación del personal idóneo y programas de capacitación que promueven la eficacia y eficiencia del personal.

- Diversificar la producción con estándares de calidad que permitan ser competitivos en los mercados internacionales.

- Tomar en cuenta el presente manual para la aplicación de la Auditoría Integral en las distintas empresas industriales de la ciudad de Santa Ana.

BIBLIOGRAFÍA.

- Metodología de la Investigación.
Hernández Sampieri, Roberto
Editorial Mc. Graw Hill
2ª Edición México 1998

- Auditoría y Control Interno.
Cepeda Alonso, Gustavo
Editorial Mc. Graw Hill
Colombia 1997

- Auditoría
Cook, John W.
Editorial Mc. Graw Hill
3a. edición México 1987

- Enciclopedia de la Auditoria.
Editorial Océano/Cetrium
Barcelona/España
Edición Original Prentice Hall Inc.

- Auditoría Interna Integral
Santillana, Juan Ramón
3ª. Edición

- Auditoría I. Normas Técnicas, Control Interno, Planificación de trabajo, Objetivos y Procedimientos.
Aguirre Ormaechea Juan M., Escamilla López Juan Antonio.
Madrid España, 1998.
Editorial Cultural de Ediciones S.A.

- Auditoría en Informática.
Echenique García, José Antonio.
2ª edición.
Editorial Mc Graw Hill/Interamericana Editores, S.A DE C.V.
México 2001.

- Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría.
Decreto 828 del 26 de Enero de 2000.
Asamblea Legislativa de la República de El Salvador.

- Código de Ética Profesional.
Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
Acuerdo No. 01 de acta No. 10/2005 del 06 de mayo de 2005

- Normas Internacionales de Auditoría.

Comité Internacional de Prácticas de Auditoría.
6ª. Edición 2001.

➤ Tesis

Manual de Auditoría Interna Administrativa para la gran
y mediana empresa en Santa Ana.

Universidad de El Salvador

Aguilar Orellana, Lorena Griselda

Septiembre 2005.

➤ Tesis

Aplicación de la Auditoría Operacional en la Empresa
Industrial Salvadoreña.

Universidad Centroamericana José Simeón Cañas

Morales Cardozo, Ricardo Antonio

Noviembre 1979.

➤ www.monografias.com

➤ www.elrincondelvago.com

➤ www.aulafacil.com

➤ www.mailxmail.com

ANEXOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

CUESTIONARIO DE AUDITORIA OPERACIONAL

OBJETIVO: Recopilar información que permita la creación de un manual de aplicación de una Auditoría Operacional en la empresa industrial.

FECHA: _____

CARGO QUE DESEMPEÑA: _____

AREA A LA QUE PERTENECE: _____

INDICACIONES: Marque con una "x" la respuesta que según su criterio considere conveniente.

1. ¿Conoce la misión y objetivos de la empresa?

SI NO

2. ¿Conoce las políticas de control de la empresa?

SI NO

3. ¿Cuenta la empresa con un manual de funciones?

SI NO

4. ¿Existe en la empresa un departamento de auditoría?

SI NO

5. ¿Qué tipo de auditorías se realizan en la empresa?

FINANCIERA

DE CUMPLIMIENTO

DE RENDIMIENTO

REVISIONES ESPECIALES

OPERACIONAL

OTRAS (Especifique) _____

6. ¿Conoce acerca de la Auditoría Operacional?

SI NO

Si su respuesta fue "NO", favor pasar a la pregunta

No.9

7. ¿Es de beneficio para la empresa poseer un manual de Auditoría Operacional?

SI NO

8. ¿Cuenta la empresa con un manual de Auditoría Operacional?

SI NO

9. ¿Con qué frecuencia es auditado su departamento?

TRIMESTRALMENTE

SEMESTRALMENTE

ANUALMENTE

OTRAS (Especifique) _____

10. ¿Están las transacciones y/o procesos debidamente documentados y con autorización del jefe?

SI NO

11. ¿Posee la empresa registros que muestren el trabajo y el tiempo empleado para cada actividad realizada?

SI NO

11. ¿Necesita información de otros departamentos, para realizar sus actividades?

SI NO

Si su respuesta fue "NO", pasar a la pregunta No.14

12. ¿Recibe oportunamente la información necesaria de otros departamentos?

SI NO

13. ¿Tiene la empresa operaciones comerciales en el exterior?

SI NO

Si su respuesta fue "NO", no contestar la siguiente pregunta.

15. ¿Qué tipo de operaciones realiza?

COMPRAS

VENTAS

VENTAS Y COMPRAS

GRACIAS POR SU COLABORACION.

GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN AUDITORÍA INTEGRAL.

AMBIENTE DE CONTROL INTERNO: Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades.

AREA CRÍTICA: Actividades que inciden de manera directa y determinante en los procesos sustantivos de la organización, actividad, sector o unidad o el riesgo a que se expone que hace peligrar la consecución de los objetivos.

AUDITORIA DE GESTION: Instrumento metodológico para examinar y evaluar las actividades realizadas, en una entidad, programa, actividad programática, proyecto u operación para, dentro del marco legal, determinar su grado de eficacia, eficiencia y economía, calidad e impacto y, por medio de las recomendaciones, promover la mejor administración de los recursos públicos.

CALIDAD: Adecuación de un producto o servicio a especificaciones o estándares establecidos por autoridades competentes, o de aceptación general, con aptitud para satisfacer las necesidades del cliente o usuario.

CAPACIDAD PRODUCTIVA: La capacidad que tiene una organización para transformar con eficiencia los recursos públicos en los bienes y servicios que requiere el ciudadano o usuario.

CARTA DE REPRESENTACION: Documento mediante el cual el nivel competente de la entidad examinada reconoce haber puesto a disposición del auditor toda la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen.

CLIENTE: Son sujetos internos o externos a la organización destinatarios de los bienes o servicios producidos, tanto intermedios como finales.

CONTROL DE CALIDAD: Conjunto de métodos y medidas implementados para obtener seguridad razonable que la

Auditoría llevada a cabo y el informe correspondiente cumplen con las Normas Internacionales de Auditoría.

CONTROL INTERNO: Conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia y la calidad en las operaciones, estimular la observancia de las políticas formuladas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

EJECUCION: Fase de la auditoría de gestión focalizada, básicamente, en la obtención de evidencia suficiente, apropiada y pertinente sobre los asuntos significativos aprobados en el plan de auditoría.

ENTORNO: Ambiente o comunidad a la que va dirigido el bien generado o el servicio prestado por la organización.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Proporciona el marco dentro del cual se planean, ejecutan, controlan y supervisan sus actividades, a fin de lograr los objetivos o metas establecidos.

EVIDENCIA: Pruebas que respaldan el contenido del informe del auditor, y que son obtenidas a través de los diversos medios empleados en el proceso de auditoría.

EVIDENCIA SUFICIENTE: Evidencia objetiva y convincente obtenida a través de las pruebas de control y/o de los procedimientos propios de la auditoría, para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

HALLAZGO DE AUDITORIA: Este concepto es utilizado para describir el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a un área, actividad, operación o circunstancias en las cuales el criterio fue aplicado.

INDICADOR: Referencia numérica generada a partir de una variable, que muestra el desempeño de la unidad objeto de análisis, la cual por comparación periódica con un valor de referencia, interno o externo al Organismo, podrá indicar posibles desvíos respecto de los cuales se deberán tomar decisiones y acciones correctivas.

RECOMENDACIONES: Constituyen las medidas sugeridas por el auditor a la administración de la entidad examinada para la superación de las observaciones identificadas. Deben estar dirigidas a los funcionarios que tengan competencia para disponer la adopción de medidas correctivas y estar encaminadas a superar la condición, las causas y los efectos de los problemas.

SÍNTESIS - INFORME EJECUTIVO: Tiene como objetivo hacer que el informe sea de mayor utilidad para los usuarios. Como la mayoría de los receptores de los informes sólo leerán la síntesis, es importante que ésta refleje el contenido del informe de manera clara y justa los aspectos más importantes del informe, a fin de evitar errores de interpretación.

INSUMO: Conjunto de recursos humanos, económicos, tecnológicos, materiales y de información, que debe disponer o requerir la organización para realizar el proceso productivo.

POLITICAS: Decisiones de alto nivel que buscan unificar conductas y orientar procesos hacia el logro de un estándar objetivo.

POLITICAS DE ADMINNISTRACION DE RECURSOS HUMANOS: Se relacionan con la selección, contratación, orientación, capacitación, evaluación, asesoría, promoción y remuneración del personal de la entidad.

PROCEDIMIENTO: Métodos estandarizados para realizar tareas específicas o repetitivas, de conformidad con las políticas prescritas que buscan unificar procesos.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL: Elementos adicionales, establecidos por la administración para asegurarse que los objetivos específicos de la organización sean alcanzados.

PRODUCTO FINAL: Servicio prestado o bien generado a través de la transformación de insumos con agregado de valor destinado al usuario final.

PRODUCTO INTERMEDIO: Servicio prestado o bien generado a través de la transformación de insumos y agregado de valor necesario para la producción o prestación de bienes y servicios finales.

PROVEEDOR: Sujetos externos o internos a la organización, unidad o dependencia, que suministran los insumos requeridos para ejecutar un proceso.

MODELO DE CÉDULAS DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA.

Entidad: _____

Fecha de Formulación: _____

Área	Descripción	Actividad	Num. del personal participante	Periodo estimado		Días hab. Est.	Días hom. Est.
				Inicio	Termino.		

MODELO DE CEDULA NARRATIVA.

M& AUDITORES.

REF: _____

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

HECHO POR: _____

AREA A AUDITAR: _____

REVISADO POR: _____

AUTORIZADO POR: _____

FACTORES A EVALUAR:

REPORTE UTILIZADO	OPERACIÓN REALIZADA	TIEMPO EMPLEADO	PERSONAL ASIGNADO

OBSERVACIONES:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

AUDITOR RESPONSABLE: _____

AREA DE APLICACIÓN: _____

FECHA DE REALIZACIÓN: _____

OBJETIVO: Evaluar todos los procesos y controles con los que cuenta la empresa para el registro de sus operaciones.

No.	CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Tiene la organización un Plan de Organización Estratégico?			
2	¿Incluye ese Plan la Visión, Misión, Principios o valores de la organización?			
3	Cuenta la empresa con una estructura organizativa que: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manifieste claramente las relaciones jerárquico-funcionales de la organización. ➤ Permita el flujo de información entre las áreas. 			
4	¿Está difundido a toda la organización?			
5	¿Hay una clara definición de responsabilidades y las			

	<p>mismas son adecuadamente conocidas por los responsables en cargos críticos?</p>			
6	<p>¿Están adecuadamente delimitadas las áreas de competencia dentro de la organización?</p>			
7	<p>¿Está cubierta la gerencia de la organización por personal con competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?</p>			
8	<p>¿Existen procedimientos claros para la selección, promoción, capacitación, evaluación, compensación y sanción de personal?</p>			
9	<p>¿Se evalúan periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura?</p>			
10	<p>¿Es adecuada la carga de trabajo, en especial para los niveles directivos/gerenciales?</p>			
11	<p>¿Existen planes de capacitación que contemplen la orientación de nuevos</p>			

12	empleados y la actualización de los demás? ¿Se manifiesta el interés de la dirección de la entidad con el sistema de control interno a través de reuniones y otros medios que permita percibir a toda la organización el compromiso de la alta dirección con el sistema de control interno?			
13	¿Existe rotación de personal en funciones claves?			
14	¿Se aplican políticas para la retención del personal clave?			
15	¿Se utiliza el presupuesto como herramienta de control?			

NUM	PROBLEMÁTICA	CAUSAS	REPERCUSIONES	ALTERNATIVAS DE SOLUCION	OBSERVACIONES	FECHA PROBAB. IMPLAN	RESPONS. DE LA RECOMEN.
-----	--------------	--------	---------------	--------------------------	---------------	----------------------	-------------------------

--	--	--	--	--	--	--	--

M& AUDITORES.

CUADRO RESUMEN DE CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA PRACTICADA.

Auditoría a: _____

Área: _____

Fecha de término de la auditoría: _____

M& AUDITORES.

SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA INTEGRAL.

Auditoría a: _____

Área: _____

Fecha de término de la auditoría: _____

NUM. OBS.	RECOMENDACIONES	FECHA ESTIMADA DE RESOL.	FECHA REAL DE RESOL.	MOTIVO POR EL CUAL NO HA SIDO RESUELTA	REPLANTEAMIENTO DE LA SOLUCION	OBSERVACION	FECHA PROBAB. IMPLAN.	RESPONS DE LA RECOMEN .
