

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



TRABAJO DE GRADUACION

TEMA:

"ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA
ENFOCADO A LAS AREAS DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES, EN LAS
MEDIANAS EMPRESAS DEDICADAS A LA COMERCIALIZACION DE
PRODUCTOS DE FERRETERIA DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA."

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:
CABRERA SILVAS, BORIS GIOVANNI
ORDOÑEZ SANDOVAL, YENY CLARIBEL
VASQUEZ SHUNICO, OSCAR ANTONIO

DOCENTE ASESOR:
LICDO. CARLOS BARILLAS

AGOSTO, 2009

SANTA ANA

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

ING. Y MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ

VICE-RECTOR ACADEMICO

ARQ. Y MASTER. MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

LICDO. Y MASTER OSCAR NOE NAVARRETE

SECRETARIO GENERAL

LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ

FISCAL GENERAL

DR. RENE MADECADEL PERLA JIMENEZ

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LICDO. 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

DEDICATORIA

Dedico este triunfo:

A Dios todo poderoso:

Por ser mi amparo y protector, por ser dador de sabiduría e inteligencia y gran capacidad, por ser el único que permite que las cosas pasen y me ha permitido culminar mi carrera con triunfo y alegría. GRACIAS DIOS MIO Y PARA SIEMPRE SEAS BENDITO SEÑOR.

A mis padres:

Oscar Armando Vásquez y Emilia Antonia de Vásquez, quienes han sido mi más grande apoyo moral y económicamente por estar a mi lado aun cuando las cosas no salían bien, por inspirarme a nunca ver hacia atrás, por llenar mi vida de valores y responsabilidad y guiarme correctamente para triunfar. DIOS LES BENDIGA HOY Y SIEMPRE PADRES QUERIDOS.

A mis hermanos:

Enrique Alfredo Vásquez, Jesús Armando Vásquez, Doris Cecilia Vásquez, por estar siempre conmigo dándome palabras de aliento para seguir adelante en mi carrera.

A mis compañeros:

Boris Giovanni Cabrera Silva y Yeny Claribel Ordoñez Sandoval, por concederme la oportunidad de participar no como compañeros simplemente si no como amigos, apoyándonos y considerándonos en este trabajo mutuamente.

GRACIAS AMIGOS Y BENDICIONES.

A nuestro asesor de tesis:

Licenciado Carlos Barrillas García, por animarnos guiarnos y extender esa mano amiga no solo a este trabajo si no a nuestra profesión y por brindarnos de su conocimiento.

GRACIAS Y SEA SIEMPRE PROSPERADO.

OSCAR ANTONIO VÁSQUEZ SHUNICO

DEDICATORIA

Dedico este logro primeramente a:

DIOS: Por darme la dicha de tener vida día a día y por ser él, quien está en todo momento a mi lado para ayudarme a salir adelante, y por darme las fuerzas necesarias para culminar mis estudios y cumplir las metas propuestas es por ello que le acredito mi triunfo.

MIS PADRES:

Edelma Etiel Sandoval y José Mauricio Lemus, por estar siempre a mi lado brindándome su apoyo, tanto económico como moral, por aconsejarme en cada momento de mi vida y animarme en los momentos más difíciles de la carrera para no desanimarme y poder seguir adelante.

MI ABUELITA:

María Anjelica Ruiz, que aunque ya no se encuentra entre nosotros, fue una persona muy importante en mi vida y siempre me dio su apoyo incondicional.

MIS HERMANOS:

Andrea del Carmen y Kevin Israel Porque siempre han estado a mi lado apoyando mis decisiones y me han brindado todo el apoyo y ayuda necesaria.

MI HIJA:

Adriana Valeria, Porque es un ser muy importante en mi vida y quiero dedicarle todo mi esfuerzo empleado en la culminación de mis estudios.

MIS COMPAÑEROS:

Boris Giovanni Cabrera Silvas y Oscar Antonio Vásquez Shunico, por haberme dado la oportunidad de trabajar con ellos.

Doy las gracias también a todos mis docentes, que me formaron a lo largo de estos cinco años de duro trabajo y me ayudaron cada vez que fue necesario, a mis compañeros y amigos de la Facultad Multidisciplinaria de Occidente.

PARA CON MI ASESOR:

LICENCIADO CARLOS BARILLAS GARCIA, por su competencia profesional y el modo en que condujo el proyecto y por sus múltiples y excelentes sugerencias.

A todos les dedico mi triunfo y quiero decirles que siempre estaré muy agradecida y que nunca los olvidare siempre estarán en mi corazón.

YENY CLARIBEL ORDOÑEZ SANDOVAL

DEDICATORIA

Mi eterno agradecimiento a **DIOS TODOPODEROSO, JESUCRISTO EL SEÑOR** por darme la vida y enseñarme que cada día que vivimos es una oportunidad más para seguir adelante además nos permite aprovechar los dones que nos proporciona y de esa manera alcanzar nuestras metas, y ser la mayor inspiración de mi vida para realizar este trabajo.

A MIS PADRES

JOSÉ CRISTOBAL CABRERA GOMEZ y ENA FLORINDA SILVAS DE CABRERA, por ellos fue posible coronar mi carrera, ya que el apoyo tanto moral como económico han sido pieza fundamental en todo mi actuar, sentir y creer de las cosas que se desean y más se disfrutan y pueden ser obtenidas a través del sacrificio, les doy infinitamente gracias por creer en mí y estar conmigo disfrutando alegrías y animándome en las dificultades y mantener siempre un ambiente agradable para la realización de este trabajo

A MIS HERMANAS

PAXCELLY SAMARI CABRERA SILVAS y BESSY KARINA CABRERA SILVAS, en quien puedo confiar, porque siempre hemos estado unidos en cualquier circunstancia de la vida, expreso mi amor y agradecimiento.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS:

YENY CLARIBEL ORDOÑEZ SANDOVAL y OSCAR ANTONIO VÁSQUEZ

SHUNICO Por su amistad, paciencia, comprensión y mantener siempre el deseo de superación en sus vidas para alcanzar las metas propuestas.

PARA CON MI ASESOR: LICENCIADO CARLOS BARRILLAS GARCÍA, por

su buena disposición de colaborar, ya que es una de las personas más especializadas en el área de auditoría, por sus múltiples y excelentes sugerencias que fueron muy acertadas para lograr la conclusión del proyecto, a quien le expreso mis sinceros agradecimientos.

Y A LAS PERSONAS QUE MÁS ME APOYARON EN TODA MI CARRERA:

LICENCIADO EDUARDO ZEPEDA GUEVARA.

JUAN CARLOS ARCE SIFONTE.

LICENCIADO JAIME RAFAEL CACERES

HUGO EDUARDO GARCIA.

LICENCIADO WALDEMAR SANDOVAL.

LICENCIADO JOSÉ LUIS MENDOZA.

CARMEN YESENIA LOPEZ.

JOEL EDGARDO RODRIGUEZ JACO

Y EL MEJOR REGALO QUE ME HA DADO MI SEÑOR JESUCRISTO

MI HIJA, ADRIANA VALERIA CABRERA ORDOÑEZ

BORIS GIOVANNI CABRERA SILVAS.

INDICE

CAPITULO I- GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS DE FERRETERÍA.

INTRODUCCIÓN	i
1.1 ANTECEDENTES DE LAS MEDIANAS EMPRESAS	2
1.1.1 Elementos Fundamentales	2
1.1.1.1 Origen	2
1.1.1.2 Objetivos	6
1.1.1.3 Misión	9
1.1.1.4 Visión	9
1.1.1.5 Cualidades	10
1.1.1.6 Su Importancia	11
1.1.1.7 Tipo de Productos que Comercializan	13
1.1.1.8 Su Clasificación	14
1.1.1.9 Su Ubicación Geográfica	18
1.2 SU OFERTA Y DEMANDA	20
1.3 SU RELACION CON ASPECTOS LEGALES	22
1.3.1 Código de Comercio	23
1.3.2 Leyes Tributarias	25
1.3.3 Instituciones de Previsión Social	26
1.3.4 Alcaldías Municipales	26

**CAPITULO II- ASPECTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES SOBRE LOS
SISTEMAS DE AUDITORIA INTERNA.**

2.1	ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO	29
2.1.1	El Control Interno	29
2.1.2	Conceptos	31
2.1.3	Naturaleza y Propósitos	33
2.1.4	Importancia	34
2.1.5	Beneficios	36
2.1.6	Objetivos	38
2.1.7	Principios	39
2.1.8	Herramientas	42
2.1.8.1	Su Contabilidad	42
2.1.8.2	Presupuestos	43
2.1.8.3	Formularios	44
2.2	NORMAS RELATIVAS A LA AUDITORÍA	45
2.2.1	Conceptos	45
2.2.2	Naturaleza y Propósitos	46
2.2.3	Importancia	48
2.3	LA AUDITORIA	50
2.3.1.	Concepto	56
2.3.2	Clasificación	58
2.4	GENERALIDADES SOBRE LOS SISTEMAS DE AUDITORÍA INTERNA	60
2.4.1	Concepto de Auditoría Interna	61
2.4.2	Objetivos de la Auditoría Interna	62

2.4.3	Importancia	63
2.4.4	Alcance	65
2.4.5	Ventajas	67
2.4.6	Limitaciones	69
2.5	LOS SISTEMAS DE AUDITORÍA INTERNA	70
2.5.1	Definición e Importancia de los Sistemas de Auditoría Interna	71
2.5.2	Propósitos	73
2.5.3	Alcance	73
2.5.4	Ventajas	75
2.5.5	Limitaciones	75
2.6	ELEMENTOS BASICOS DE TODA AUDITORIA	77
2.6.1	Estudio Del Control Interno	77
2.6.1.1	Estudio Preliminar	78
2.6.1.2	Valuación	80
2.6.1.2.1	Importancia Relativa	80
2.6.1.2.2	Riesgos	83
2.6.1.3	Procedimientos de Auditoría	87
2.6.1.3.1	Pruebas de Control	87
2.6.1.3.2	Aplicación de Pruebas Sustantivas	88
2.6.1.4	Técnicas de Recolección de Información	89
2.6.2	INFORMES DE AUDITORÍA	91

**CAPITULO III- SITUACIÓN ACTUAL DE LAS MEDIANAS EMPRESAS
DEDICADAS A LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS DE FERRETERÍA.**

3.1	INVESTIGACION	96
3.1.1	Objetivos de la Investigación	97
3.1.1.1	Objetivo General	97
3.1.1.2	Objetivos Específicos	98
3.2	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	98
3.2.1	Tipo de Investigación	100
3.2.2	Determinación de los Requerimientos de Datos	101
3.2.3	Método e Instrumento de Recolección de Datos	102
3.2.4	Determinación del Universo	104
3.2.5	Determinación de la Muestra	105
3.2.6	Tabulación de Datos	105
3.2.7	Análisis e Interpretación de la Información	106
3.3	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA	107
3.3.1	Organización	108
3.3.2	Control Interno	109
3.3.2.1	Políticas y Normas de Control Contable	111
3.3.2.2	Políticas y Normas de Control del Efectivo	113
3.3.2.3	Segregación de Funciones	115
3.3.2.4	Responsabilidades de cada Puesto de Trabajo	116
3.3.2.5	Supervisión Interna	117
3.3.2.6	Formularios de Control	118
3.4	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	119
3.4.1	Conclusiones	119
3.4.2	Recomendaciones	122

CAPITULO IV- ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA ENFOCADO A LAS AREAS DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES EN LAS MEDIANAS EMPRESAS DEDICADAS A LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS DE FERRETERIA DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA EN LA AREAS DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE	125
I. GENERALIDADES DEL INSTRUCTIVO	127
a. Introducción	127
b. Objetivos	127
c. Alcance	128
d. Instrucciones	128
II. FASES METODOLOGICAS	129
A. Establecimiento de Condiciones previas de Control Interno	129
B. Metodología de Auditoría Interna para el Conocimiento del Negocio.	132
1. Conocer La Estructura Organizacional	136
a) División de Funciones	137
2. Identificar y Determinar factores	138
a) Importancia relativa	138
b) Riesgos de Auditoria	139
c) Determinación de Evidencias	146
C. Recolección de Datos	156
1. Información General de la Empresa	156

2. Segregación de Funciones sobre Políticas Y Procedimientos	158
3. Procedimientos de Auditoria	159
D. Visita a las Unidades Involucradas	162
E. Técnicas para la Obtención de Datos	164
1. Cuestionarios de Control	164
2. Listado de Funciones	201
3. Manual de Procedimientos	205
III. INFORMACIÓN A LA GERENCIA	210

BIBLIOGRAFÍA	216
ANEXOS	217

INTRODUCCION

Actualmente, en el aspecto económico todas las empresas se enfrentan a una serie de problemas ya sean de competencia y de control interno; en razón de ello es que se ha elaborado un manual para las empresas denominado:

“Establecimiento de un Sistema de Auditoría Interna, enfocado a las Áreas de Efectivo y Equivalentes, en las Medianas Empresas dedicadas a la Comercialización de Productos de Ferretería, del Departamento de Santa Ana”, el cual tiene como finalidad mostrar una alternativa de solución a los problemas de control interno.

Dichos problemas tienen como base la falta de procedimientos para la realización de las actividades de control interno, así como el de un organismo interno que se encargue de orientar al personal en sus actividades y al mismo tiempo supervisar las actividades de los mismos.

Por lo anterior, se hace necesario implementar un modelo de auditoría interna, los respectivos procedimientos para la realización de operaciones, como también las actividades que realiza la auditoría interna.

Por las razones anteriores y con el propósito de contribuir a solucionar la problemática que enfrenta las Medianas Empresas Ferreteras del Departamento de Santa Ana,

se ha preparado el presente Trabajo, el cual consta de las siguientes partes:

CAPÍTULO I- Generalidades de las Empresas dedicadas a la Comercialización de Productos de Ferretería.

En Éste capítulo se hará referencia a los antecedentes históricos y orígenes de las medianas empresas dedicadas a la comercialización de productos de ferretería, también se tratará de las generalidades de dichas empresas, es decir una descripción de los aspectos más importantes de ésta; con el objeto de que los interesados en leerlo conozcan a grandes rasgos sobre estos negocios.

CAPÍTULO II-Aspectos Teóricos y Conceptuales sobre los Sistemas de Auditoría Interna.

Este capítulo contendrá aspectos teóricos sobre la Auditoría en general, los diferentes tipos de Auditoría, y las normas relativas a ella, así como generalidades sobre los Sistemas de Auditoría Interna y del Control. Con ello se pretende dar a conocer los elementos básicos de este campo y que servirán de base para el desarrollo del cuarto capítulo.

CAPÍTULO III- Situación actual de las Medianas Empresas Dedicadas a la Comercialización de Productos de Ferretería.

En éste apartado se presentará la situación actual de las medianas empresas dedicadas a la comercialización de productos de ferretería, con el propósito de destacar las fortalezas y debilidades que éstas poseen, y de ésta manera proponer mejores alternativas de solución, así mismo, se destacan los objetivos y la metodología de la investigación como también, la evaluación del sistema de auditoría actual de la empresa.

Al final del capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones correspondientes, para demostrar la seriedad y objetividad del estudio realizado.

CAPÍTULO IV- Establecimiento de un Sistema de Auditoría Interna Enfocado a las Áreas del Efectivo y Equivalentes en las Medianas Empresas Dedicadas a la Comercialización de Productos de Ferretería del departamento de Santa Ana.

El contenido de éste capítulo constituye la parte más importante del presente trabajo, puesto que en él se presenta la propuesta final del Sistema de Auditoría Interna, que deseamos sea implementado en las diferentes empresas dedicadas a la comercialización de productos de

ferretería, con el que se espera contribuir en la solución de la problemática existente en dichas empresas y mejorar su control interno en la parte del Efectivo y Equivalentes, que es uno de los rubros más importantes dentro de las mismas.

CAPITULO I

"GENERALIDADES DE LAS MEDIANAS EMPRESAS DEDICADAS A LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS DE FERRETERIA"

En el presente Capitulo se expone el surgimiento de la mediana empresa en el Departamento de Santa Ana, el cual es un sector que día a día ha ido ganando mayor importancia en la economía del país, ya que existen cifras que permiten cuantificar, con precisión, la dimensión económica de este sector donde se estima que abarca 10 empresas, todas las establecidas legalmente en el departamento de Santa Ana y dedicadas a la comercialización de productos de ferretería.

Además se enfocan los antecedentes de este tipo de negocios, su oferta y demanda, y su relación con aspectos legales.

1.1 ANTECEDENTES DE LAS MEDIANAS EMPRESAS.

Este contenido se desarrolla tomando en cuenta los elementos fundamentales de estas empresas, como son para este estudio: origen, objetivos, misión, visión y cualidades.

1.1.1 Elementos Fundamentales.

Considerando las investigaciones realizadas en las empresas ferreteras a través de entrevistas personales, así como revistas dedicadas al tema y el internet, se expone una descripción en términos simples, es decir, de manera como la interpreta el grupo de estudio.

1.1.1.1 Origen.

No se puede establecer el surgimiento del sector ferretero en El Salvador, sin antes mencionar que la actividad comercial dio origen a establecimientos cuya razón principal fue la de proveer los productos indispensables y necesarios para el hogar; estos establecimientos iniciaron el quehacer comercial, con productos propios de la época, como añil, bálsamo, miel de

abeja, y otros productos; los cuales fueron el empuje que las catapultó hacia el crecimiento y desarrollo.

La información que se posee sobre el surgimiento del sector ferretero en El Salvador, ha sido transmitida de manera verbal y escrita por los historiadores del país, los cuales a su vez la han recibido de otras personas de generación en generación. Se comprende que ha habido una evolución significativa, considerando el tipo de información que obtiene de la comparación entre las herramientas encontradas en las diferentes excavaciones de los sitios arqueológicos del país y la historia misma.

En la época prehispánica los nativos utilizaban como herramientas, maderas con punta, cloro melanita como hachas, piedras talladas y puntiagudas, cuchillos de jade, obsidiana con filos cortantes, armazón de pedernal blanco, maderas y juncos como arados, conchas marinas, turquesa, entre otros.

No debe perderse de vista, que los nativos tenían herramientas para sus quehaceres cotidianos y otras

tareas, únicamente con el propósito de subsistencia. De estas necesidades surgen a través del tiempo los negocios de ferreterías.

La mediana empresa ferretera en la ciudad de Santa Ana, tiene sus inicios en la década de los años setenta.

Las empresas que surgieron durante esa época fueron las siguientes:

- Almacenes Bou
- Goldtree Liebes
- Almacenes Vidri
- Almacén Sagarra

Posteriormente, surgieron otras ferreterías las cuales eran propiedad de empleados de las anteriores, entre las cuales se mencionan:

- Ferretería Víctor
- Ferretería Trigueros
- Almacén Acosta
- Ferretería La Bolsa

- Ferretería La Mano

Se debe hacer notar que de estas empresas algunas pocas continúan operando y otras han cerrado sus operaciones.

La mayoría de las empresas ferreteras que actualmente está en el mercado; muchas de ellas son de origen familiar; iniciaron con muy pocos productos, se dedicaron a la distribución de algún bien en especial o materiales de construcción, o a la prestación de servicios relacionados con el ramo.

A manera de ejemplo, se transcribe la reseña histórica de la ferretería más antigua de El Salvador: GOLDTREE S.A. de C.V.

En la actualidad, es una empresa de gran trayectoria, fundada en 1,888 como GOLTREE LIEBES. Desde su fundación, inició labores en la ciudad de Santa Ana exportando añil, bálsamo, miel de abeja, plumas de ganso y cuero de venado, años después se crearon agencias en

Sonsonate (por su cercanía al único puerto en ese entonces), y Acajutla (por su riqueza en bálsamo).

Fue en 1,908 que se abrió Goldtree en San Salvador, que vendía vela, especias, telas, instrumentos musicales, herramientas y utensilios del hogar. En 1,930, inicia el transporte de mercadería en camiones; en 1,937, cambia su nombre a "Casa Goldtree Liebes & Cía"; para 1,940, inaugura su propio edificio en San Salvador; en 1,974, amplió su mercado al oriente del país con una sucursal en San Miguel.

Hoy en día, es una empresa de gran trayectoria económica, en el mercado ferretero, ya que es una de las más reconocidas a nivel nacional, y cuenta con sucursales en casi todo el país, en ella encuentra todo lo relacionado a pinturas, clavos, tornillos, etc. en fin todo lo relacionado al ramo ferretero.

1.1.1.2 Objetivos.

En términos generales, los negocios de ferretería tienen el objetivo particular de obtener utilidades como cualquier empresa, pero también existe el objetivo de

adquirir compromisos que se realicen con nuestros clientes, en un proceso de mejora continua, adquiriendo los insumos con base en lo acordado con el mismo cliente, manteniendo un sistema de calidad de nuestros productos ferreteros, etc.

Las empresas ferreteras al actuar dentro de un marco social e influir directamente en la vida del ser humano, necesita un patrón u objetivos deseables que le permita satisfacer las necesidades del medio en que actúa, fijándose así los objetivos empresariales que son, de entre otros: el económico, social y técnico.

A continuación se describe cada uno de ellos:

A. Económicos: Con este propósito se tiende a lograr beneficios monetarios, como los siguientes:

- Cumplir con los intereses monetarios de los inversionistas al retribuirlos con dividendos justos sobre la inversión realizada.
- Cubrir los pagos a acreedores por intereses sobre préstamos concedidos.

- Mantener el capital a valor presente.
- Obtener beneficios arriba de los intereses bancarios.
- Reinvertir en el crecimiento de la empresa.

B. Sociales: De entre los sociales se encuentran:

- Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes o servicios de calidad, en las mejores condiciones de venta.
- Incrementar el bienestar socioeconómico de una región, al crear fuentes de trabajo.
- Contribuir al sostenimiento de los servicios públicos, mediante el pago de cargas tributarias.
- Mejorar y conservar la ecología de la región, evitando la contaminación ambiental.

C. Técnicos: Por su parte, los técnicos se refieren a:

- Utilizar los conocimientos más recientes y las aplicaciones tecnológicas más modernas en las diversas áreas de la empresa, para contribuir al logro de sus objetivos.

- Investigar las necesidades del mercado para poner a su disposición, productos y servicios competitivos.

1.1.1.3 Misión.

Como misión, este tipo de empresas, tienen:

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes y distribuidores a través de la diversa gama de productos de Ferretería, Materiales de Construcción, cobre, aluminio y plástico, elaborados con la más alta tecnología, en términos de calidad, servicio y precios competitivos.

1.1.1.4 Visión.

Por su parte, la visión, es:

Mantener y acrecentar el liderazgo de participación en los diferentes mercados o sectores donde participamos, ofreciendo un servicio donde la inversión de nuestros clientes y distribuidores, sea la más rentable en el mercado.

Tanto la misión como la visión son importantes para estas entidades, en razón a que les permite a través de su cumplimiento, crear una mística de trabajo.

1.1.1.5 Cualidades.

En cuanto a las cualidades se refiere, los entes ferreteros poseen: cualidades de cantidad y de calidad.

- a. **Cuantitativa:** Cantidad del personal o facturación (reducidos solo a esos dos elementos).

- b. **Cualitativa:** indica que una empresa es mediana si cumple con dos o más de las siguientes características:
 - Administración independiente (generalmente los gerentes son también propietarios).
 - Capital suministrado por propietarios.
 - Fundamentalmente área local de operaciones.
 - Tamaño relativamente pequeño dentro del sector industrial que actúa.
 - No cuenta con sucursales.

Es indudable, que existen más cualidades en cualquier empresa, pero las antes expuestas son las que distinguen a cualquier ente comercial y consecuentemente, la unidad ferretera no escapa a ello.

1.1.1.6 Su importancia.

La pequeña y mediana empresa ferretera de la ciudad de Santa Ana, se considera importante porque, además de satisfacer un mercado que crece continuamente mediante la distribución de una gran variedad de productos, para satisfacer una gran gama de necesidades, absorbe mano de obra calificada y no calificada, con lo cual contribuye, ya sea de manera directa o indirecta, a la generación de empleo.

Por otro lado, estas empresas ferreteras, cubren muchas necesidades para usuarios diversos, creando puestos internos que comercializan diferentes tipos de productos como pintura, cemento, arena, ladrillo, grava, puertas, cal, material eléctrico, servicio sanitario, lavamanos, alambre de amarre, alambre de púas, clavos, lámina galvanizada y asbesto, polines, tanques para captación de agua, cisternas, bombas de inyección, cristalería, etc.

Por la variedad de productos que comercializan, estas empresas contribuyen a otros sectores de la vida económica

nacional, como es la construcción, la salud y otros clientes que adquieren sus productos en estas unidades.

Según lo anteriormente planteado, la importancia de las medianas empresas ferreteras, se puede sintetizar en los siguientes aspectos:

- a) Ofrecen variedad de artículos de uso corriente.
- b) Generan empleo en las comunidades, donde se instalan.
- c) Contribuyen en la generación de ingresos fiscales para la economía del país.
- d) Contribuyen con la municipalidad cancelando tasas e impuestos municipales.
- e) Cooperan decididamente con la industria de la construcción de viviendas y salud, al proveerles los materiales y equipos necesarios para la construcción y el mantenimiento.
- f) Provee a los hogares de la ciudad y colonias infinidad de artículos de uso hogareño.

1.1.1.7 Tipo de productos que comercializan.

Clasificación de Productos De Ferretería:

- Herramientas y Equipos varios para Fontanería:
 - Tubos PVC.
 - Accesorios de fontanerías.
 - Canales galvanizados y tubo estructural.
 - Otros accesorios.

- Equipo, Herramientas y Accesorios para Construcción:
 - Carretillas, escaleras, andamios.
 - Palas, azadón, cuchara, codal.
 - Clavos acerados, clavos robot, clavos para madera, tuercas.
 - Taladro, pulidora, cortafrío.
 - Otros accesorios y herramientas.
 - Hierro, polín "C", cañería galvanizada, ángulos, otras armaduras metálicas.

- Equipo, Herramientas y Accesorios de Acabados:
 - Pintura agua, pintura de aceite, pintura anticorrosiva, base, brochas, rodillo.

- Piso Cerámica, pliego de encielado y accesorios, cemento cerámico, alfombras.
 - Marco de ventanas, vidrieras, mariposa, piezas de ventanas.
 - Otros accesorios y herramientas de acabados
- Equipos y Herramientas de Carpintería:
- Pliego de durapanel, Bisagras, arandelas, grapas, limas, cerrajería, frilolit, martillos, tenazas, desarmadores, cepillos de alambre, serruchos.
 - Otros.
- Equipo y Accesorios Eléctricos:
- Cables coaxiales, cables de cobre, cable corriente, cable industrial, cable sencillo, rosetón, alambre galvanizado, alambre de amarre, redes metálicas

Nota: ver Anexos X1

1.1.1.8 Su clasificación.

Según una investigación realizada en un ente económico de ferretería, a través de: entrevistas personales, revistas, boletines, etc. Se configuró su

clasificación y otros elementos, con el fin de lograr una definición de mediana empresa.

En ese sentido, se dice que **Mediana Empresa ferretera es:**

Persona natural o jurídica que opera en el mercado produciendo y/o comercializando bienes o servicios por riesgo propio, a través de una unidad organizativa, con un nivel de ventas brutas anuales hasta de \$7.0 millones y hasta 100 trabajadores remunerados.

Sin embargo, para efecto de ser mas objetivos, y atendiendo al Código Tributario, que en su articulo 131, establece que las empresas para ser sujetas a una auditoria fiscal, necesitan tener, al treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior al que se dictamine, un activo total superior a \$1,142,857.14 y sus ventas al año deben ser de \$571,428.57.

Por el lado del número de personas o trabajadores remunerados, que deben poseer estas empresas, según la primera clasificación parece ser que 100 no es un número

muy prudente en nuestro medio, por lo que un intervalo que oscile entre 20 a 50 trabajadores es más realista y objetivo, y se ajusta más a la capacidad financiera que tienen estas empresas.

Entonces, como grupo de estudio, a manera de conclusión se puede decir que **Mediana Empresa ferretera es:**

Toda Persona natural o jurídica que opera en el mercado ferretero, produciendo y/o comercializando bienes o servicios por cuenta propia, a través de una unidad organizativa, que posea ingresos anuales de \$1,142,857.14 y un nivel de ventas anuales de \$571,428.57, que cuente con un intervalo de 20 a 50 trabajadores remunerados.

Para efectos de ser más explicativos, y para dejar un poco más claro lo referido en el apartado anterior, cuando decíamos, la definición de mediana empresa, a continuación se presenta el Artículo 131 del código tributario, el cual literalmente expresa, lo siguiente:

Contribuyentes obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente, (Código Tributario).

Artículo 131.- Están obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente, todos aquellos contribuyentes que cumplan con cualquiera de las siguientes condiciones:

- a) Haber poseído un activo total al treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior al que se dictamine, superior a diez millones de colones (¢10,000,000.00); (\$1,142,857.14).
- b) Haber obtenido un total de ingresos en el año anterior superiores a cinco millones de colones (¢5,000,000.00); (\$571,428.57).
- c) Las personas jurídicas resultantes de la fusión o transformación de sociedades, deberán cumplir con esta obligación por el ejercicio en que ocurran dichos actos y por el siguiente.

Aparte de lo anterior, existen otras diferencias entre las empresas. Sin embargo, según en qué aspecto nos fijemos, podemos clasificarlas de varias formas. No se

omite decir que, dichas empresas, cuentan con funciones, funcionarios y aspectos disímiles.

En definitiva, la mediana empresa comercializadora de productos de ferretería, como toda empresa comercial posee además, las siguientes características:

- Son intermediarios entre productor y consumidor.
- Su función primordial es la compra/venta de productos terminados.

Pueden clasificarse según este enfoque en:

1. **Mayoristas:** Si venden al detalle y a gran escala.
2. **Minoristas (detallistas):** Si venden al menudeo.

Con los elementos o factores expuestos, se piensa haber establecido lo que constituye la mediana empresa ferretera y que tiene vigencia en la realidad del país.

1.1.1.9 Su ubicación geográfica.

La mediana empresa dedicada a la venta de productos de ferretería, se encuentra ubicada así:

Departamento: Santa Ana.

Municipios (13): Santa Ana, Candelaria de la Frontera, Coatepeque, Chalchuapa, El Congo, El Porvenir, Masahuat, Metapán, San Antonio Pajonal, San Sebastián Salitrillo, Santa Rosa Guachipilín, Santiago de la Frontera, Texistepeque.

Uno de los departamentos económicamente más activos del país, Santa Ana, destaca por la producción agropecuaria e industrial y por el desarrollo turístico. Entre los cultivos comerciales sobresale la producción de café, aunque también existen cultivos de caña de azúcar, cítricos, granos básicos; estos últimos destinados al consumo diario. Además, abundan los pastos, que favorecen asimismo el sector ganadero.

La industria se basa en la elaboración de productos agropecuarios como el proceso de café y el de azúcar, es de hacer notar que dicha actividad también se lleva a cabo en otras localidades: Metapán (hojalatería, cestería, confitería); Candelaria de la Frontera (alfarería), Santiago de la Frontera (escobas); y Santa Rosa Guachipilín (tejeduría y tallado de jícaras).

Santa Ana, cuyo antiguo nombre (Sihuatehuacán), la cabecera departamental, tiene origen precolombino y significa, ciudad de las sacerdotisas, sobresale por la producción artesanal y la industria, en especial, textil y alimentaria.

Santa Ana es, además la segunda ciudad salvadoreña en cuanto a la población; y tiene un importante centro turístico; cuenta con relevantes construcciones coloniales, como la Catedral de Santa Ana, además tiene el Lago de Coatepeque, el Cerro Verde, las ruinas Arqueológicas del Tazumal, que forman parte del turismo nacional.

Todo ello, como descripción de su ubicación geográfica, ayuda en su mercado de producción y consecuentemente, al de comercialización de productos de ferretería.

1.2. SU OFERTA Y DEMANDA.

El modelo de la oferta y la demanda como es de conocimiento generalizado, describe la interacción en el mercado de un determinado bien entre consumidores y

productores, en relación con el precio y las ventas de dicho bien.

a) **LA OFERTA**

Las ferreterías, todas en general, ofrecen sus productos a los clientes para lograrlos vender. En ese propósito, algunas hacen uso de unos medios publicitarios, otros lo hacen de otra forma, dependiendo de su condición económica.

Entre los medios a su disposición se encuentran: periódicos, hojas volantes, mallas, radio, televisión, revistas, etc. Casi la mayoría de medios son locales.

Otra manera de ofertar sus productos es a través de promociones de los mismos; o regalando camisetas, gorras, calendarios, lapiceros, formando equipos de futbol, etc. Es decir, por cualquier medio promocional.

Como puede notarse, el sector comercial ferretero acude a cualquier tipo de estrategias para poder ofrecer sus productos en el mercado local.

b) **LA DEMANDA**

En cuanto a la demanda se refiere, ésta es la cantidad de bienes y servicios que los consumidores desean y están dispuestos a comprar dependiendo de su poder adquisitivo.

Siendo así, y como se comentó en el apartado 1.1.1.6 **su importancia**, los demandantes de las empresas ferreteras, son: industria de la construcción de inmuebles, la de metal mecánica, el sector agrícola y, las casas domésticas.

Cada uno de esos rubros es un mercado importante, sin incluir la demanda bastante considerable, que deriva del sector público, es decir, proyectos que son financiados por los gobiernos locales y estatales.

Merece también considerar que este tipo de demanda, se incrementa desde los primeros meses del verano y decrece, en los meses de invierno.

1.3. SU RELACION CON ASPECTOS LEGALES.

De todos es conocido, que una empresa legalmente

establecida, debe cumplir con todo el marco legal que le exigen algunas leyes en relación a lo económico; las empresas ferreteras no escapan a esa condición.

1.3.1 Código de Comercio.

Este instrumento legal, regula por que todo comerciante, indistintamente de su calidad (persona natural o jurídica), cumpla con toda la normativa mercantil, a efecto de que se goce de una economía sana, justa y equitativa.

En ese sentido, la mediana empresa ferretera cumple tales requisitos, puesto que unas se han constituido como personas naturales, otras, como personas jurídicas, todas, sin distinción, poseen matriculas de comercio, lo cual hace ver que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.

Pero también, en dicho código en el Artículo 435 señala quienes están obligados a llevar contabilidad formal. Para efectos de ser mas explicativos este articulo dice literalmente lo siguiente:

Artículo 435

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 ejercen la función pública de Auditoria.

Los comerciantes deberán conservar en buen orden la correspondencia y demás documentos probatorios.

El comerciante debe llevar los siguientes registros contables: Estados Financieros, diario y mayor, y los demás que sean necesario por exigencias contables o por Ley.

Los comerciantes podrán llevar la contabilidad en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el Diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables. Todo lo anterior lo hará del conocimiento de la Oficina que ejerce la vigilancia del Estado.

También en el Artículo 437, inciso tercero nos dice que: los comerciantes individuales cuyo activo en giro sea igual o superior a doce mil dólares y los comerciantes sociales en general, están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores, de empresas legalmente autorizadas, bachilleres de comercio y administración o tenedores de libros, con títulos reconocidos por el Estado, debiendo estos dos últimos acreditar su calidad de la forma como establece el Art. 80 del Reglamento de Aplicación del Código Tributario.

Finalmente, es importante mencionar que cada año, todas las empresas y las ferreteras, deben inscribir los balances financieros de cada año en el mismo Registro de Comercio.

1.3.2 Leyes Tributarias.

Esta área incluye los aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las empresas con el Estado, incluyendo las municipalidades, y el no hacerlo pueden representar limitantes para el desarrollo de la competitividad empresarial.

El cumplimiento de estas obligaciones tributarias está regulado por la Ley de Registro y Control Especial de Contribuyentes al Fisco, Código Tributario, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, y Ley Tributaria Municipal.

1.3.3 Instituciones de previsión Social.

Que todos los trabajadores de estas empresas deben estar inscritos en una institución de previsión social, como el ISSS y alguna AFP de las autorizadas dentro del país, como también gozar de un sueldo adecuado y en relación al trabajo que realizan dentro de la entidad.

1.3.4 Alcaldías Municipales.

La alcaldía municipal actúa como un agente recaudador de impuestos, ya que toda empresa que desea iniciar operaciones de manera formal, debe inscribirse en la alcaldía municipal, específicamente en el departamento de catastro, para cuando alguien desee información sobre la empresa llegue a esa institución. Finalmente, es importante

decir que las empresas pagan impuesto por operar en el municipio de la Alcaldía.

Para ser más objetivos en cuanto a, las categorías tributarias municipales, la Ley Tributaria Municipal en sus Artículos 3 al 6 literalmente nos expresa lo siguiente:

ARTÍCULO 3.- TRIBUTOS MUNICIPALES

Son Tributos Municipales, las prestaciones, generalmente en dinero, que los Municipios en el ejercicio de su potestad tributaria exigen a los contribuyentes o responsables, en virtud de una ley u ordenanza, para el cumplimiento de sus fines.

Son Tributos Municipales: los Impuestos, las Tasas y las Contribuciones Especiales Municipales.

ARTÍCULO 4.- IMPUESTOS MUNICIPALES

Son Impuestos Municipales, los tributos exigidos por los Municipios, sin contraprestación alguna individualizada.

ARTÍCULO 5.- TASAS MUNICIPALES

Son Tasas Municipales, los tributos que se generan en ocasión de los servicios públicos, de naturaleza administrativa o jurídica, prestados por los Municipios.

ARTÍCULO 6.- CONTRIBUCIONES ESPECIALES MUNICIPALES

Contribución Especial Municipal, es el tributo que se caracteriza porque el contribuyente recibe real o presuntamente, un beneficio especial, derivado de la ejecución de obras públicas o de actividades determinadas, realizadas por los Municipios.

CAPITULO II

"ASPECTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES SOBRE LOS SISTEMAS DE AUDITORIA INTERNA"

2.1 ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.

En este capítulo se explicará más a fondo, los aspectos generales de la auditoría interna, definiendo conceptos como el control interno, la naturaleza y propósitos de la auditoria, alcance, etc.

2.1.1 El Control Interno.

La Norma Internacional de Auditoria (NIA 400) Evaluaciones de Riesgo y Control Interno, nos da la pauta para poder definir el control interno y los riesgos que le afectan.

El término Sistema de Control Interno significa: "todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo

adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad, y comprende:

- a) El ambiente de control que significa: la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad.
- b) Procedimientos de control que significa: aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad". ⁽¹⁾

¹ Norma Internacional de Auditoría (NIA 400) Evaluaciones de riesgo y Control Interno, párrafo 8, emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, en vigencia a partir de Julio de 2001.

2.1.2 Conceptos

Entre los principales conceptos relacionados con el control interno y de mayor relevancia, podemos encontrar los siguientes; en la NIA ya mencionada:

a) "Riesgo de auditoría: significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

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

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

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

b) Sistema de contabilidad: significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos".⁽²⁾

2.1.3 Naturaleza y Propósitos.

El control interno es un elemento del proceso administrativo, consecuentemente, es de naturaleza administrativa; por ello el responsable de su forma de operar es la administración de la entidad. A su vez, es de naturaleza informática en relación a la actividad de supervisión, en razón de ser una fuente informática para la auditoría y de otros entes que lo examinen.

En el caso de las auditorías internas y externas, éstas necesitan estudiar al control interno analizando sus

² Norma Internacional de Auditoría (NIA 400) Evaluaciones de riesgo y Control Interno, párrafo 3, emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, en vigencia a partir de Julio de 2001.

políticas y procedimientos; y dependiendo de la información que recaben así serán las conclusiones de dichas actividades.

En cuanto a los propósitos del control interno, se pueden mencionar los siguientes:

- La salvaguarda de los activos de la empresa.
- Es un elemento de control para la administración porque supervisa las operaciones que se desarrollan en la empresa.
- Ayuda a evitar posibles fraudes o errores.
- Es una herramienta importante para la segregación de funciones.

2.1.4 Importancia

El control interno, es muy importante dentro de toda entidad, debido a que, ayuda a proteger los activos de la empresa, evitando posibles fraudes en las operaciones realizadas, y ayuda a que la administración controle las funciones desarrolladas por cada empleado.

Entre las características, que le dan importancia al control interno, podemos encontrar las siguientes:

- “Una organización adecuada, de manera tal, que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativa a las actividades realizadas en la empresa.
- Que sea eficiente, de manera que pueda evitar fraudes, en cierto tipo de operaciones a través de la intervención de dos o más personas en la ejecución de una operación.
- Debe operar en todos los niveles de la organización.
- La efectividad del control interno, se mide por su presencia y agilidad, frente a los riesgos potenciales a los que se enfrenta la empresa.

- Debe mantener una orientación permanente a controlar los riesgos que pueden afectar el logro de los propósitos de la empresa.”⁽³⁾

En base a las características antes mencionadas, se puede decir que el Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, a través de fijar y evaluar los procedimientos contables y financieros que ayudan a que la entidad realice sus objetivos.

2.1.5 Beneficios.

Como grupo de investigación, a manera de conclusión se puede decir, que los beneficios o ventajas que se obtienen del control interno, son:

- Ayudar a que la administración, tenga conocimiento, de cómo se están realizando las operaciones.

³ <http://www.monografias.com/trabajos37/controles-internos/controles-internos.shtml#control>

- Favorecer la protección y salvaguarda de los activos de la entidad.
- Cooperar en la segregación de funciones, con lo que cada persona, tiene que realizar sus actividades.
- colaborar a controlar posibles errores o fraudes, que se podrían dar dentro de la organización.
- facilitar, identificar y detectar alguna anomalía, dentro del sistema de contabilidad y de control interno.

Como es notorio, todos estos beneficios del control interno deben ser considerados por las autoridades de las empresas, a efecto de asegurar una eficiente administración, la cual incluye, el resguardo y protección de los recursos del ente.

2.1.6 Objetivos

El Control Interno, descansa sobre ciertos objetivos fundamentales. Si se logra identificar razonablemente uno de ellos, se puede afirmar que se conoce el significado de Control Interno.

En ese sentido, según investigaciones realizadas, la página web, monografías.com, cita que entre los objetivos del control interno están:

- a) "Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.

- b) Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados para la toma de decisiones.

- c) Promover la eficiencia en la realización del trabajo que realizan los empleados de acuerdo a sus funciones asignadas.

- d) Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.

- e) Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua de las operaciones de la entidad.”⁽⁴⁾

Pues bien por lo antes mencionado, puede establecerse que las administraciones de negocios al implementar un control interno eficiente, deben iniciar considerando y evaluando los objetivos planteados.

2.1.7 Principios.

Para lograr establecer un sistema de control interno eficaz, deberá tomar en cuenta previamente la organización de la entidad, una base de determinados principios, entre los cuales se tienen los siguientes:

⁴ <http://www.monografias.com/trabajos15/auditoria-interna/auditoria-interna.shtml>

“División del Trabajo

La esencia de éste principio, descansa, en la separación de funciones de las unidades operativas, de forma tal que una persona no tenga un control completo de la operación, para lo cual se debe distribuir el trabajo, de modo que una operación, no comience y termine en la persona o departamento que la inició.

De esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra, que trabaja independientemente, pero que al mismo tiempo está verificando la operación realizada, lo que posibilita, la detección de errores u otras irregularidades, para procesar cada tipo de transacción, el control interno debe pasar por cuatro etapas separadas:

- Autorizada.
- Aprobada.
- Ejecutada.
- Registrada.

Fijación de Responsabilidad

Que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración, de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria, sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo. Se parte de la concepción de que las normas y procedimientos estructurados, sobre la base de una adecuada organización, prevean las funciones de cada área, o sea, qué hay que hacer, así como las consecuentes responsabilidades, de cada uno de los integrantes de una unidad organizativa, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo.

Cargo y Descargo

Este principio está, íntimamente relacionado al de la fijación de responsabilidad, pues facilita la aplicación del mismo cuando es necesario. Debe entenderse el máximo control de lo que entra y sale; cualquier operación registrada en una cuenta contraria a su naturaleza debe ser investigada al máximo.

En realidad, el objetivo de este principio trata de garantizar que cada modelo, documento o registro, se corresponda con un solo, determinado tipo de operaciones, perfectamente delimitado, de forma tal que, la naturaleza de estas operaciones siempre sea correspondiente y uniforme.”⁽⁵⁾

2.1.8 Herramientas

Para obtener un conocimiento más amplio y comprender el sistema de control interno, en este apartado se estudiarán algunas de las herramientas que se utilizan para tener un eficiente control interno, y que según entendidos en la materia, así lo expresan.

2.1.8.1 Contabilidad.

La mayoría de conocedores dan criterios en este aspecto, y a continuación en palabras simples se expone lo siguiente:

⁵ <http://www.ContadorOnline/Control%20Interno/Principios%20Control%20Interno.htm>

La contabilidad, es una herramienta de control que utiliza la administración para conocer el estado financiero de su empresa en cuanto a aspectos económicos, debido a que se lleva en libros debidamente autorizados, en forma ordenada y cronológica, de acuerdo a la fecha en que se realizan las transacciones.

A falta de controles en una entidad, la contabilidad se constituye en el primer medio de control y en tal sentido, puede decirse que es el centro neurálgico de la información financiera para el control.

2.1.8.2 Presupuestos.

Todas las empresas utilizan presupuestos para proyectar la cantidad de recursos que se van a emplear en un periodo determinado, el cual se trata de realizar de acuerdo a lo presupuestado, el auditor a través de ellos puede verificar algunos datos, según lo que se ha presupuestado y los recursos utilizados por la empresa.

El presupuesto es una herramienta de control, por cuanto permite comparar lo realizado con lo presupuestado y de ello establecer diferencias.

2.1.8.3 Formularios.

Para llevar a cabo un control eficiente de las operaciones de la empresa, ésta se apoya en formularios que proporcionen datos confiables y veraces de las actividades que se realizan, mostrando en forma cualitativa y cuantitativa los recursos empleados.

Estos formularios dejan constancia escrita de las operaciones de la empresa y entre ellos se pueden mencionar, los siguientes:

- Facturas
- Comprobantes de Crédito Fiscal
- Ordenes de compras
- Ordenes de requisiciones de materiales
- Cheques

- Conciliaciones bancarias
- Tarjetas de kardex

Los indicios reflejados en cada formulario, sirven para deducir responsabilidades respecto a quién efectuó determinada actividad.

2.2 NORMAS RELATIVAS A LA AUDITORÍA.

Es oportuno describir bajo qué marco de referencia, un auditor independiente realiza la auditoría. En ese sentido, a continuación se desarrolla lo que ilustran las normas relativas a la auditoría.

2.2.1. Conceptos.

Según el diccionario LAROUSSE ilustrado, norma es "Escuadra o cartabón. Modelo a que se ajusta una fabricación. Regla: la honradez es la norma de su vida". De lo anterior se establece que norma es una regla o meta a seguirse para la consecución de algo. En ese sentido, las normas también significan una guía a seguir para concretar.

En relación a la Auditoría, las normas Internacionales de Auditoría (NIAS), dicen que norma es la que "contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relacionados en forma de material explicativo y de otro tipo"

Este concepto significa que, todo profesional en auditoría de estados financieros deberá considerar como referencia en el desarrollo de esta actividad, los elementos en él considerados.

2.2.2 Naturaleza y propósitos.

Naturaleza

Al igual que las herramientas de control interno: contabilidad, presupuestos y formularios, que son de naturaleza informática, la auditoría también lo es; consecuentemente, las normas de auditoría son de naturaleza informática.

Tanto es así su naturaleza que el manual de normas de auditoría, informa al auditor sobre qué base deberá aplicar su trabajo de auditoría; y en cada norma el aludido manual va indicando cómo proceder en las diversas circunstancias en que se halle el profesional en esta materia.

Por ello, las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), hacen alusión a una clasificación de las mismas normas: personales, del trabajo y del dictamen.

Propósitos

Las mismas NIAS, en la norma No. 200, sección uno: Introducción, establece: "El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA), es establecer normas y dar lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros" ⁽⁶⁾

⁶ Norma Internacional de Auditoría (NIA 400) Evaluaciones de Riesgo y Control interno, párrafo 1 emitidas por el comité internacional de prácticas de auditoría, en vigencia a partir de julio de 2001

No obstante lo anterior, la misma norma citada, en su sección 2, dice que "el objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificados"

Ambos conceptos son importantes, en la medida que pueden establecerse diferencias entre ellos. Para el caso, las NIAS cimientan las bases para realizar una auditoría, por un lado, ésta misma norma facilita al auditor expresar una opinión sobre los estados financieros examinados, en todo caso las NIAS tienen como objetivo que el auditor de estados financieros haga un trabajo efectivo.

2.2.3 Importancia.

La importancia de las normas relativas a la auditoría radica, principalmente, en que ordena, a dichas normas en tres estamentos:

- a) Normas personales
- b) Normas relativas a la ejecución del trabajo
- c) Normas relativas al informe.

Lo anterior para que el profesional sepa el alcance que implica la actividad de auditoría y al mismo tiempo, sepa hacer lo pertinente.

En la primera clasificación se determinan todas las características que a nivel personal, debe cumplir el profesional de auditoría. Esto implica que el auditor debe ser una persona idónea para ejercer dicha tarea, es decir, haber estudiado en una universidad, cumplir los requisitos del consejo de vigilancia del país, entre otros.

Así mismo, se requiere que el auditor conozca qué hacer, cuando ofrece sus servicios a sus clientes y demandantes, cumplir con la ética profesional y mantenerse siempre actualizado en materia de conocimientos.

El segundo bloque de normas, orienta al auditor en cómo ejecutar el trabajo de auditoría, que va desde su planificación y programación, pasando por la aplicación de procedimientos o pruebas de control y sustantivas, hasta el análisis y evaluación de los hechos y riesgos.

Al dictamen; en él se establecen los diversos tipos de opiniones que el auditor debe expresar, atendiendo a las circunstancias que se presenten.

Después de haber descrito cada uno de los bloques, notamos que son importantes por lo que tratan y por el orden en que se ilustran, por un lado, y por otro, porque permiten con facilidad consultarlos.

2.3 LA AUDITORIA.

SU ORIGEN

En este apartado se centrará la atención en definir lo que es auditoría; para ello, se vuelve necesario, dar una breve explicación sobre sus orígenes.

En tal sentido, se hace la siguiente descripción, considerando aspectos de puntos desarrollados en clase de auditoría.

Su origen a nivel mundial:

Los historiadores creen que los registros contables tuvieron su origen alrededor del año 4000 a.C., cuando las antiguas civilizaciones del Cercano Oriente comenzaron a establecer gobiernos y negocios organizados. En el antiguo Egipto, aparecen los primeros sistemas administrativos que pueden ser considerados como registros contables y que producían documentos financieros para la toma de decisiones.

La recaudación del tributo para el faraón, que se entregaba generalmente en especies, requería de toda una estructura que involucraba a los escribas y a los agrimensores que en base a lo sembrado, calculaban el tributo de la cosecha esperada.

A la unión de los dos imperios, el bajo río Nilo y el del alto, produjo la división política y económica del imperio, unido en 60 distritos, cuyo esquema de recaudación estaba confiado a funcionarios locales, que dependían del tesoro general, quién a su vez entregaba diariamente cuenta y razón al visir, única persona autorizada a realizar una revisión antes de informar al Faraón sobre las finanzas del rey.

La liquidación y recaudación de las contribuciones era revisada y aprobada cuidadosamente por las autoridades centrales. Un Estado Financiero rigurosamente actualizado era imprescindible para el Faraón, con información adicional que mostrara las tendencias futuras.

Si se analiza con ojos críticos este esquema, bajo el enfoque de la profesión actual, se puede convenir que con facilidad, se puede diferenciar o identificar las siguientes etapas del desarrollo de esta actividad:

- Planeación.

- Registro y Control.
- Revisión y Crítica.
- Análisis.
- Información, e interpretación.

Previa revisión se informaba al Faraón, de cuya calidad humana dependía lograr un aprovechamiento racional de esa información, ya que era quién encabezaba la administración del estado; sin embargo, la historia muestra que al morir el Faraón, el sucesor cambiaba frecuentemente la estructura del imperio, por lo cual, los sistemas de recaudación y toda la vida del mismo se alteraba de acuerdo a su personal forma de ser y pensar.

En realidad, el Faraón era el administrador del imperio, de su habilidad y capacidad dependía el desarrollo adecuado de los programas que se habían señalado aunque carecía de la técnica para valorarlos. Por ese entonces, el hombre ya había inventado y diseñado los conceptos básicos de los métodos fundamentales de registro, control e

información, que no sufrieron modificación hasta la edad media, cuando en Venecia se inventó la partida doble, antecedente inmediato del balance general, cuyos fundamentos generales son los mismos que se utilizan en la actualidad.

A fines del siglo XVII, la revolución industrial, base de la expansión del capitalismo, fomentó la rápida y masiva producción a través de las máquinas, por lo que la actividad del contador debió apegarse a esta nueva etapa, cuando surgen los planes de producción y la importancia del costo del producto.

En la actualidad, el explosivo crecimiento del comercio y de la industria, fomentada por la mayor comunicación entre continentes, el intercambio de tecnología y el surgimiento de nuevas necesidades ha aumentado la complejidad de los negocios, donde el capital de la industria o de comercio se ven en la necesidad de delegar cada vez más autoridad y responsabilidad, lo cual

trae aparejado mayor necesidad de control, de información oportuna y de revisión y análisis crítico de la misma.

Su Origen a nivel nacional:

Como ya se dijo, la auditoría es muy antigua a nivel mundial, es decir, data desde que aparecieron los primeros vestigios económicos y comerciales. El ejercicio de la auditoría es una actividad relativamente reciente en nuestro país, el actual código de comercio entró en vigencia el 01 de Abril de 1971, y el título referente a la vigilancia de auditoría, dice expresamente lo siguiente: *“una ley especial regulará el funcionamiento del consejo de vigilancia y el ejercicio de la profesión que supervisa”* ⁽⁷⁾

En sus inicios, la auditoría fue practicada por contadores públicos certificados (CPC), quienes obtuvieron autorización para ejercerla a través de rendir exámenes requeridos por el Ministerio de Economía.

⁷ Actual Código de Comercio en vigencia desde Abril de 1971, en su artículo 290, en su sección F

A principios de 1968 se creó a nivel académico, en la Universidad Nacional, la carrera de Contaduría Pública, circunscrita a la Facultad de Economía, quedando abolida la creación de la carrera de Contador Público Certificado por el de Contador Público Académico (CPA).

2.3.1. Concepto.

Los diferentes tipos de auditoría y su finalidad han evolucionado en el transcurso de los años. Consecuentemente, la concepción de auditoría. También ha cambiado; así vemos que apareció en 1973, en la publicación de la Asociación Norteamericana de Contabilidad (AAA), Comité de Conceptos Básicos, la siguiente definición:

"La Auditoria es el proceso sistemático, de obtener y evaluar objetivamente, la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las

partes interesadas” ⁽⁸⁾

Otros entendidos en la materia, establecen que:
“Auditoría es la supervisión sistemática de una actividad o grupo de actividades, no es privativa de una profesión específica” ⁽⁹⁾

Luego, de esos conceptos, se pasa a exponer otro punto de vista sobre auditoría.

“Es el examen profesional, objetivo e independiente, de las operaciones Financieras y/o Administrativas, que se realiza con posterioridad a su ejecución, en las entidades públicas o privadas y cuyo producto final es, un informe conteniendo opinión sobre la información financiera y/o administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones, tendientes a promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión empresarial o

⁸ Auditoria Montgomery, segunda reimpresión de la segunda edición, pagina 38, primer párrafo.

⁹ Concepto de Auditoria, proporcionado en clase de Auditoria I.

gerencial, sin perjuicio de verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables” ⁽¹⁰⁾

Como es notorio, en los tres criterios prevalecen los siguientes elementos: la auditoría es un proceso sistémico, una actividad donde deben extraerse evidencia e informar sobre el punto examinado.

2.3.2 Clasificación.

La auditoría es sujeta a discriminaciones dependiendo el punto central que se tome en cuenta, para el caso, de acuerdo a su naturaleza, la podemos clasificar en:

- Auditoría Interna: Es una actividad considerada independiente, dentro de una organización para la revisión de la contabilidad y otras operaciones, y como base de servicio a la dirección, y representa un activo para la administración que funciona para medir y evaluar la efectividad de otros controles.

¹⁰ <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/concepto-auditoria>

- Auditoría Externa: Es la que debe realizarla un Auditor o firma de Auditores independientes, con título de Licenciado en Contaduría Pública de alguna Universidad reconocida, en el país que tengan la debida capacidad y competencia profesional.

Respondiendo al propósito del auditor, la podemos clasificar en:

- Auditoría Financiera: consiste en examinar los estados financieros de una entidad por un período determinado, con el objeto de opinar sobre la razonabilidad de los mismos, mediante la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Auditoria Operacional: Es la que examina y evalúa sistemáticamente, las operaciones de una entidad con el propósito de determinar si está operando en

forma efectiva y eficiente, así como establecer el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos de la entidad, efectuando recomendaciones para asegurar la observancia de dichas políticas.

- Auditoria Administrativa: Es un enfoque sistemático orientado a evaluar la ejecución de la administración. La Auditoría Administrativa, trabaja con gran cantidad de elementos cualitativos y proporciona una evaluación cuantitativa.
- Auditoria Integral: consiste en proponer a través de un informe escrito, alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o mejor aprovechamiento de sus recursos.

2.4 GENERALIDADES SOBRE LA AUDITORÍA INTERNA.

En este apartado, solamente se enfocará la explicación de algunos aspectos generales sobre la

Auditoria, se iniciará determinando qué es Auditoría Interna, los objetivos en torno a la ejecución de la misma, su alcance y otros aspectos relevantes.

2.4.1 Concepto de Auditoría Interna.

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos, define a la auditoría interna como: *“una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección”* ⁽¹¹⁾

Otro concepto que se visualizó de los mismos autores, es el siguiente: *“Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a la Empresa. Es el examen realizado por el personal cualificado e independiente de acuerdo con Normas de Contabilidad; con el fin de esperar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio; requisito fundamental es la independencia”*.

¹¹ <http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-1.html>

Los aspectos importantes que se recogen de ambos conceptos, son: la independencia de la actividad; es un servicio a la dirección; y que es efectuada por el personal empleado.

2.4.2 **Objetivos de la Auditoría Interna.**

Así como los objetivos de toda actividad humana, la auditoría interna por su naturaleza también tiene los propios. En tal sentido, la auditoría interna como unidad asesora a la administración persigue varios propósitos.

Para iniciar, el objetivo principal de esta auditoría es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis, objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos, como los siguientes:

1. Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable,

generada en los diferentes niveles de la organización.

2. Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su revelamiento y evaluación), tanto del sistema de control interno contable como el operativo.

Como ha quedado evidenciado, los objetivos de la auditoría interna cumplen con el requisito de persuadir y examinar si se cumplen, por parte de la administración, la custodia y resguardo de los activos.

2.4.3 Importancia.

Radica en que la implementación de ésta, ayuda a la administración de la empresa en los siguientes aspectos:

- 1) En la toma de decisiones, debido a que se da cuenta por informes recibidos de cómo opera la empresa en cada una de sus unidades.

- 2) Sirve de soporte técnico a la hora de que se realice una auditoría externa, pues proporciona información veraz y confiable al auditor externo, para que éste realice su trabajo con mayor alcance.
- 3) Se puede garantizar, la protección y custodia de la inversión de los accionistas.
- 4) Vuelve menos vulnerable a la empresa en materia de riesgo.
- 5) Sus empleados se capacitan mejor en las actividades que realizan.
- 6) La institución adquiere una mística de trabajo.
- 7) El trabajo se vuelve integrador, universalizado; finalmente, merece que se diga que todos los aspectos mencionados ayudan a visualizar todos los puntos elegidos que se logran con la auditoría interna.

2.4.4 Alcance.

Según estudiosos en la materia, explican de manera generalizada que el alcance de toda auditoría interna comprende, el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una organización, y de la calidad de la ejecución al llevarse a cabo las responsabilidades asignadas.

Lo anterior no significa que la actividad de auditoría no tenga limitación alguna por parte de la administración de la empresa, en la realización de su trabajo; a veces existen impedimentos que no permiten el adecuado alcance en el trabajo del auditor interno.

Por lo antes expuesto y de manera más específica, el alcance de auditoría interna incluye:

- a. Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios

utilizados para identificar, medir, clasificar e informar sobre la misma.

- b. Revisar los sistemas de contabilidad y de control interno, establecidos para asegurar el cumplimiento de los mismos con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización cumple con dichos sistemas.
- c. Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.
- d. Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- e. Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con

los objetivos y las metas establecidas, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto.

Finalmente, las NIAS relativas al glosario dicen que el alcance de una auditoría se refiere a: "los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría" ⁽¹²⁾

2.4.5 Ventajas.

Las ventajas que ofrece la auditoría interna van enfocadas a la administración de cualquier ente económico, por tanto, proporcionan elementos que deben ser muy tomados en cuenta por las autoridades administrativas.

Entre las ventajas más importantes que nos proporciona la Auditoría Interna, están las siguientes:

¹² Norma Internacional de Auditoría (NIA 110) relativa al Glosario, emitidas por el comité internacional de prácticas de auditoría, en vigencia a partir de julio de 2001

- a. Facilita una ayuda primordial a la dirección, al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- b. Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- c. Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- d. Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática, que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- e. Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

Es importante que las autoridades administrativas, tengan conciencia de estas ventajas de la auditoría interna y puedan así aprovecharlas. Para poder aplicar decisiones apropiadas, atendiendo las recomendaciones del auditor interno.

2.4.6 Limitaciones.

En algunos casos, el trabajo del auditor interno se ve limitado por la administración de la entidad, en ese sentido las Normas Internacionales de Auditoría, en la sección del glosario dice lo siguiente: "algunas veces puede imponerse por parte de la entidad una limitación al alcance del trabajo del auditor (por ejemplo, cuando los términos del trabajo especifican que el auditor no llevará a cabo un procedimiento de auditoría que el auditor cree que es necesario).

Y continúa diciendo: Las circunstancias también pueden imponer una limitación al alcance (por ejemplo, cuando el momento del nombramiento del auditor es tal que

el auditor ya no puede observar el conteo de los inventarios físicos). También puede darse cuando, según opinión del auditor, los registros contables de la entidad son inadecuados o cuando el auditor no puede llevar a cabo un procedimiento de auditoría considerado deseable” ⁽¹³⁾

Lo anterior hace sugerir a las administraciones, no limitar o impedir el trabajo de un auditor interno o externo.

2.5 LOS SISTEMAS DE AUDITORÍA INTERNA.

Este apartado, será tratado enfocando a la auditoría interna como sistema.

En primer lugar resulta necesario definir qué es un sistema, para esto se tomará de base dos fuentes literarias:

¹³ Norma Internacional de Auditoría (NIA 110) relativa al Glosario, emitidas por el comité internacional de prácticas de auditoría, en vigencia a partir de julio de 2001

El Diccionario Enciclopédico Ilustrado, Ediciones Larousse, dice que un sistema es un conjunto de: *"principios coordinados para formar un todo científico un cuerpo de doctrina; sistema astronómico, filosófico"* ⁽¹⁴⁾

Según investigaciones realizadas, otro concepto apropiado al tema, es el que expone la página web www.eird.org en el cual se lee lo siguiente: *"Un sistema es un conjunto ordenado de cosas que contribuyen a un fin específico."* ⁽¹⁵⁾

2.5.1 Definición e importancia de los sistemas de Auditoría Interna.

A manera de conclusión puede decirse que la auditoría interna, como sistema, es un conjunto de técnicas y procedimientos, encaminados a ayudar a la administración. Esa ayuda consiste en evaluar, razonar y revisar las operaciones administrativas y financieras dentro de una

¹⁴ Diccionario Enciclopédico ilustrado, cuarta edición tomo 3, Ediciones Larousse, Pág. 813

¹⁵ <http://www.eird.org/fulltext/ABCDesastres/glosario/inicio.htm>

entidad. Todo ello de manera independiente, verificando que las políticas y procedimientos establecidos por la misma y el sistema de información vigente, sean los adecuados, con el propósito de asesorar a la administración, en la toma de decisiones.

Así mismo, se entiende que la importancia de implementar un sistema de auditoría interna, radica, en que la administración necesita de un profesional, que sea responsable de evaluar las operaciones de la entidad, así mismo, de monitorear y coordinar los sistemas de contabilidad y de control interno utilizando técnicas adquiridas en el transcurso de su capacitación profesional.

Esas técnicas son adquiridas en universidades privadas o públicas, y de la constante actualización de sus conocimientos, para proporcionar un adecuado análisis sobre las operaciones administrativas y financieras de la entidad, que sirvan de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones de la misma.

2.5.2 Propósitos.

Entre los propósitos de la auditoría interna como sistema, podemos encontrar los siguientes:

- Mejorar, la calidad de la información proporcionada por la entidad con respecto a sus operaciones, tanto financieras como administrativas.

- Que la gerencia, tenga la seguridad de que le servirá de apoyo la información revisada por el auditor interno.

- Que las operaciones realizadas sean de manera más eficiente y objetiva.

2.5.3 Alcance.

El alcance de la auditoría interna como sistema es muy limitado, debido a que, el auditor interno depende jerárquicamente de la administración, por tanto, él es un empleado más, el cual recibe un salario por parte de la empresa.

Además, el auditor interno es contratado para verificar y comprobar que las cifras de los reportes internos son correctas física y numéricamente; para él es fácil descubrir fraudes y posibles errores en los reportes, sus actividades son revisar la contabilidad, el área de finanzas, y otras operaciones que deben servir a la administración en la toma de decisiones.

Debe tomarse muy en cuenta que éste no puede dictaminar, a causa de que es un empleado más; además, debe tener independencia mental y objetividad, pero sólo para demostrar su ética profesional, dado a que sus funciones deben estar apegadas a lo que exige la dirección de la entidad.

Es importante recalcar que el alcance de la auditoría interna, en este caso, es de tipo estructural y jerárquico, es decir, la auditoría interna la constituyen empleados de la empresa y su rol es el de asesoría.

2.5.4 Ventajas.

Un sistema de auditoría interna proporciona algunas ventajas a la empresa, entre las cuales podemos mencionar:

- Facilita, a la administración la toma de decisiones.
- Puede detectar de manera más fácil, los fraudes dentro de las operaciones administrativas y financieras de la entidad.
- Proporciona mayor exactitud sobre las cifras expresadas en los reportes operacionales.

Es indudable que existen más ventajas, pero las que más sobresalen, dado a este tipo de estudio, son las antes expuestas.

2.5.5 Limitaciones.

La implementación de un sistema de auditoría interna,

puede enfrentarse a ciertas limitaciones, que muchas veces no está al alcance de la entidad el poder evitarlas, debido a que se presentan factores que por su naturaleza, limitan la acción de un sistema de auditoría interna; para el caso:

- Que la empresa, esté dispuesta a implementar dicho sistema, pero no tiene los recursos necesarios para pagarle a un profesional que la realice.
- Que la empresa, tenga los recursos necesarios, pero los directivos no se pongan de acuerdo, para contratar quién la realice.
- Muchas veces los que realizan la auditoría interna, no son capaces de detectar posibles fraudes o errores dentro de las operaciones realizadas.
- Su alcance es muy limitado, debido a que, la auditoría interna está sujeta a los requerimientos administrativos.

2.6 ELEMENTOS BASICOS DE TODA AUDITORIA

En este apartado, se hace un ensayo breve como si se estaría efectuando una auditoría interna en una empresa. Por ello se explican algunos elementos generales de toda auditoria, como lo son: el control interno, su forma de evaluación, los riesgos que se corren al realizar una auditoría, y la aplicación de procedimientos: pruebas sustantivas y de control, entre otras cosas, las cuales se expresan más adelante.

2.6.1 Estudio del Control interno.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas, exigen que el auditor estudie y evalúe el sistema de control interno del cliente. Este estudio y evaluación comprenden, el ambiente de control, los sistemas de contabilidad y de control interno, todos ellos deben ser suficientes para permitirle al auditor entender el ambiente de control.

Con base en el estudio y evaluación del sistema de

control interno, el auditor identifica los puntos estratégicos del sistema de contabilidad en los cuales se pueda producir errores y fraudes de gran importancia.

El auditor obtiene (o actualiza) el conocimiento de los controles contables internos específicos, principalmente, por: interrogatorio y observación del personal de la empresa, lectura de manuales de políticas y procedimientos e inspección de libros, registros, formas e informes, él deberá realizar un conocimiento preliminar del negocio, a través de un estudio previo de los sistemas antes mencionados.

2.6.1.1 Estudio preliminar del negocio.

Para realizar un estudio preliminar del control interno, la manera más adecuada es a través de una comprensión de su sistema de contabilidad y de control interno, y esto es más factible si se hace de la siguiente forma:

Al obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor está obteniendo un conocimiento de dichos sistemas, y de sus operaciones. Por ejemplo, un auditor puede desarrollar una prueba de *rastreo*, o sea, seguirle la pista a unas cuantas transacciones por todo el sistema de contabilidad, esto como prueba de control.

Es indudable que dichas pruebas no son suficientes, para saber que los sistemas aludidos son eficientes, por tanto habrá que hacer combinaciones con otras pruebas.

Cuando las transacciones seleccionadas son típicas de las transacciones que pasan a través del sistema, es decir, son bien realizadas, este procedimiento puede ser tratado como parte de las pruebas de control. Esto significa que la naturaleza y alcance de las pruebas de rastreo, desarrolladas por el auditor, son tales que ellas solas no proporcionarían suficiente evidencia apropiada de auditoría para soportar una evaluación de riesgo de control, que sea

menos que alto, habrá que acompañarlas con otros procedimientos de auditoría.

2.6.1.2. Valuación.

En lo que a valuación se refiere, se explicará lo relativo a la forma de evaluar la importancia relativa y la relación existente entre ella y el riesgo de auditoría, cuyos componentes son: el riesgo de control, el riesgo inherente y el riesgo de detección, explicar cómo reducirlo a nivel de saldo de cuenta o de estados financieros, ya que siendo así tiene diferente importancia para la empresa.

2.6.1.2.1 Importancia Relativa.

La Norma Internacional de Auditoría (NIA 320), nos explica sobre la importancia relativa, pero antes nos define el objetivo de la auditoría que es: *"hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia para*

informes financieros identificado. La evaluación de qué es importante es un asunto de juicio profesional". ⁽¹⁶⁾

Aconseja dicha norma que al diseñar el plan de auditoría, el auditor establece un nivel aceptable de importancia relativa a modo de detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas de importancia relativa. Sin embargo, necesitan considerarse tanto el monto (cantidad) y la naturaleza (calidad), de las representaciones.

La importancia relativa debería ser considerada por el auditor cuando:

- a. determina la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría; y
- b. Cuando evalúa el efecto de las representaciones erróneas.

¹⁶ Norma Internacional de Auditoría (NIA 320) Importancia relativa de la Auditoría, párrafo 4 emitidas por el comité internacional de prácticas de auditoría, en vigencia a partir de julio de 200

Existe mucha relación entre la importancia relativa y el riesgo de auditoría.

Para el caso, cuando planea la auditoría, el auditor considera qué haría que los estados financieros estuvieran representados erróneamente con una importancia relativa. La evaluación del auditor de la importancia relativa, relacionada con saldos de cuenta y clases de transacciones específicos, ayuda al auditor a decidir cuestiones como qué partidas examinar y si usar procedimientos de muestreo y analíticos.

Esto último, da capacidad al auditor para seleccionar procedimientos de auditoría que, en combinación, puede esperarse que reduzcan el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

No debe perderse de vista que hay una relación inversa entre la importancia relativa y el nivel de riesgo de auditoría, que mientras más alto sea el nivel de

importancia relativa, más bajo el riesgo de auditoría y viceversa.

2.6.1.2.2 Riesgos.

El auditor al realizar su trabajo de auditoría, está expuesto a ciertas situaciones que le pueden hacer caer en errores y que lo conduzcan a dar una opinión desfavorable de los estados financieros.

Una auditoría practicada de acuerdo con normas de auditoría, puede ser entendida como aquella en la cual el auditor corre poco riesgo de que la opinión expresada sea incorrecta.

En el riesgo inherente; al desarrollar el plan global de auditoría, dicen las NIAS, que el auditor debería evaluar el riesgo inherente a nivel del estado financiero. Al desarrollar el programa de auditoría, el auditor debería relacionar dicha evaluación a nivel de aseveración de saldos de cuenta y clases de transacciones de importancia

relativa, o asumir que el riesgo inherente es alto para la aseveración. Para dicha evaluación, el auditor usa su juicio profesional y evalúa numerosos factores, como por ejemplo:

A nivel de estados financieros:

- La experiencia y conocimiento de la administración y cambios en la administración durante el periodo.
- La integridad de la administración.
- La naturaleza del negocio de la entidad.

A nivel de saldo de cuenta y clase de transacciones:

- Cuentas de los estados financieros probables de ser susceptibles a representación errónea.
- El grado de juicio implicado para determinar saldos de cuenta.
- Transacciones no sujetas a procesamiento ordinario.

En el caso del riesgo de control; las mismas NIAS dicen que la evaluación preliminar del riesgo de control, es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad, para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. No obstante, dice la norma, que siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor debería hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de aseveración, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.

Por último, el riesgo de detección: se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor (dicen las NIAS). La evaluación del riesgo de control,

junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desempeñarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo.

Algún riesgo de detección estaría siempre presente aún si un auditor examinara 100 por ciento del saldo de una cuenta o clase de transacciones, porque, la mayor parte de la evidencia de auditoría es persuasiva y no conclusiva; es decir, que en los detalles puede estar la evidencia de una irregularidad y no en lo generalizado.

Finalmente, el auditor debería considerar los niveles evaluados de riesgo inherente y de control, al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos, requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable.

2.6.1.3 Procedimientos de Auditoría.

Cuando el auditor se encuentra evaluando el control interno, antes de realizar su trabajo de auditoría, debe aplicar ciertos procedimientos que son necesarios, a fin de detectar, prevenir y corregir ciertas representaciones erróneas, que podrían surgir a la hora de expresar una opinión sobre los estados financieros.

Lo anterior, dependiendo el nivel de riesgo al que se enfrenta, el auditor puede aplicar pruebas de control, o sustantivas.

En este apartado, nos enfocaremos en definir a que se refiere cada una de estas pruebas, y su aplicación en el momento de realizar una auditoría.

2.6.1.3.1 Pruebas de Control.

El auditor realiza pruebas de control, cuando confía en el diseño de de lo sistemas de contabilidad y de control interno, las desarrolla para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad de:

- a. El diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, es decir, si están diseñados adecuadamente para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa.
- b. La operación de los controles internos a lo largo del periodo.

Los procedimientos de control que el auditor realiza, son los siguientes:

- De observación.
- De transacciones.

2.6.1.3.2 Aplicación de Pruebas Sustantivas.

El auditor realiza, pruebas sustantivas, siempre y cuando, al evaluar el sistema de control interno, detecta ciertas anomalías dentro de los sistemas, es decir, cuando se da cuenta de que no se puede confiar en los controles internos específicos, y que las pruebas de control, no son suficientes para detectar y corregir.

Cuando esto se da, el auditor hace un rediseño en las estrategias de auditoría, lo que conlleva a realizar pruebas sustantivas ilimitadas.

Las pruebas sustantivas, tienen como objetivo obtener evidencia de auditoría relacionado con la integridad, exactitud y validez de los saldos de los estados financieros auditados.

Los tipos de pruebas sustantivas que se pueden aplicar son los siguientes:

- De transacciones y de Saldos.
- De procedimientos analíticos.

2.6.1.4 Técnicas de Recolección de Información.

Las técnicas en auditoría, son: procedimientos especiales utilizados por los auditores, para obtener las evidencias necesarias y suficientes, que le permitan formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada.

El objetivo del Auditor, al implementar estas técnicas, es obtener la evidencia suficiente y apropiada, sobre el trabajo que está realizando, para determinar que las operaciones se ejecutan de acuerdo a como lo establecen las normas.

Las técnicas de recopilación de información más conocidas, son las siguientes:

- La observación
- La investigación
- La verificación
- La inspección
- La comprobación
- El uso de descripciones de puestos
- El uso de listados para verificar
- Los diagramas de flujos
- Las consultas
- Las pruebas de rastreo
- Las confirmaciones

- Las pruebas de saldos
- El análisis de relaciones
- La interpretación de tendencias
- Los cálculos
- Los arqueos.

2.6.2 Informes de Auditoría.

Después de haber realizado su trabajo de auditoría, el auditor procede a elaborar su informe, que es: "Un Documento, preparado por un contador público, en donde se expresa la opinión de un profesional independiente, los estados financieros de una entidad, dirigido a la gerencia o a los directores, este contiene los estados financieros auditados con sus respectivas notas" ⁽¹⁷⁾

La NIA 700 ⁽¹⁸⁾ nos proporciona, los datos básicos que debe contener el informe que realizan los auditores de la siguiente manera:

- a. Título.

¹⁷ <http://www.definicion.org/informe-de-auditoria>

¹⁸ Norma Internacional de Auditoría (NIA 700) El Dictamen del Auditor sobre Estados financieros párrafo 5, emitidas por el comité internacional de prácticas de auditoría, en vigencia a partir de julio de 2001

- b. Destinatario.
- c. Entrada o párrafo introductorio.
 - i. Identificación de los estados financieros auditados.
 - ii. Una declaración de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad del auditor.
- d. Párrafo de alcance (describiendo la naturaleza de la auditoría).
 - i. Una referencia a las NIAs o normas o prácticas nacionales relevantes.
 - ii. Una descripción del trabajo que el auditor desempeñó.
- e. Párrafo de opinión que contiene una expresión de opinión sobre los estados financieros.
- f. Fecha del dictamen.
- g. Dirección del auditor.
- h. Firma del auditor.

Existen varios tipos de opiniones que el auditor puede expresar al realizar su trabajo de auditoría, lo que conlleva a lo siguiente:

Deberá expresarse *una opinión limpia* cuando el auditor concluye que los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable (o están presentados razonablemente, respecto de todo lo importante,) de acuerdo con el marco conceptual para informes financieros identificado. Una opinión limpia también indica implícitamente que han sido determinados y revelados en forma apropiada en los estados financieros cualesquier cambios en principios contables o en el método de su aplicación y los efectos consecuentes aplicación, y los efectos consecuentes.⁽¹⁹⁾

Existen algunos tipos de asuntos que pueden modificar la opinión del auditor, lo que conlleva a que haya

¹⁹ Norma Internacional de Auditoría (NIA 700) El Dictamen del Auditor sobre Estados financieros párrafo 27, emitidas por el comité internacional de prácticas de auditoría, en vigencia a partir de julio de 2001

modificaciones en el dictamen y se generen los siguientes párrafos de opinión con respecto a la entidad:

- Una *opinión con salvedades* debería expresarse cuando el auditor concluye que no puede expresarse una opinión limpia pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, o limitación en el alcance no es tan importante y omnipresente como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión con salvedades debería expresarse como `excepto por los efectos del asunto al que se refiere la calificación. ⁽²⁰⁾
- Una *abstención de opinión* debería expresarse cuando el posible efecto de una limitación en el alcance es tan importante y omnipresente que el auditor no ha podido obtener suficiente evidencia apropiada de

²⁰ Norma Internacional de Auditoría (NIA 700) El Dictamen del Auditor sobre Estados financieros párrafo 37, emitidas por el comité internacional de prácticas de auditoría, en vigencia a partir de julio de 2001

auditoría y consecuentemente no puede expresar una opinión sobre los estados financieros. ⁽²¹⁾

- Una opinión adversa debería expresarse cuando el efecto de un desacuerdo es tan importante y omnipresente para los estados financieros que el auditor concluye que una salvedad al dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equívoca o incompleta de los estados financieros. ⁽²²⁾

Como ha quedado evidenciado, una opinión del auditor de estado financiero es elaborada por el auditor, considerando todo el aspecto técnico que exponen las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs).

²¹ Norma Internacional de Auditoría (NIA 700) El Dictamen del Auditor sobre Estados financieros párrafo 38, emitidas por el comité internacional de prácticas de auditoría, en vigencia a partir de julio de 2001

²² Norma Internacional de Auditoría (NIA 700) El Dictamen del Auditor sobre Estados financieros párrafo 39, emitidas por el comité internacional de prácticas de auditoría, en vigencia a partir de julio de 2001

CAPITULO III

"SITUACIÓN ACTUAL DE LAS MEDIANAS EMPRESAS DEDICADAS A LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS DE FERRETERIA"

3.1 INVESTIGACION.

Una de las razones principales de la presente investigación, es la búsqueda de información, para convertirla en datos que permitan identificar los puntos clave para el éxito de las empresas ferreteras sujetas a estudio lo cual permitirá que la propuesta presentada, tenga fundamentos sólidos y reales, para la forma de dar solución a sus problemas reales.

Además, otro de los motivos primordiales de la investigación del presente capítulo es la contribución que pueda hacerse de los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la carrera, a todas las empresas en general; por lo tanto, resulta indispensable tomar datos basados en la realidad de nuestro país, y más específicamente para el caso que nos ocupa, de las Medianas Empresas Ferreteras del Departamento de Santa Ana.

Para el desarrollo de la presente investigación, el universo estuvo compuesto por 10 medianas empresas ferreteras en el Departamento de Santa Ana. Se incluye en este apartado, objetivos, metodología, el tipo de investigación se detallará cómo se determinó el universo y las unidades de observación; Así mismo, se presentan los métodos utilizados para la recolección de los datos, y la presentación y análisis de los mismos.

3.1.1 Objetivos de la Investigación.

Para realizar la investigación de campo, acerca de la situación actual que atraviesan las medianas empresas dedicadas a la comercialización de productos de ferretería, del departamento de santa Ana, es necesario establecer tanto los objetivos generales como los específicos que guiarán el desarrollo de esta actividad.

3.1.1.1 Objetivo General.

Conocer la situación actual de las medianas empresas ferreteras, en cuanto al manejo de su control interno, para sugerir soluciones posibles en las áreas de efectivo y equivalentes, para que así sea capaz la auditoría interna

de detectar y corregir cualquier anomalía dentro de la empresa.

3.1.1.2 Objetivos Específicos.

Para lograr el objetivo general, de esta investigación fue necesario establecer el siguiente objetivo específico:

- Indagar por medio de cuestionarios escritos, sobre ciertas áreas en particular, a efecto de conocer los pormenores en cada una de ellas y relativas al control interno, para sugerir la sistematización de una auditoría interna.

3.2 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

La investigación llevada a cabo, tiene como objetivo obtener la información concerniente al sistema de control interno que manejan las medianas empresas ferreteras del departamento de Santa Ana, pero sobre todo lo relativo al sistema de Auditoría Interna de la misma.

En este capítulo se incluye la información obtenida de 10 medianas empresas ferreteras de la ciudad de Santa Ana, datos que fueron obtenidos mediante una encuesta realizada al contador y al gerente de cada una de las empresas, y solo en algunos casos al dueño, debido a que no poseía la entidad un gerente.

La investigación, estuvo enfocada en conocer, cómo estas empresas manejan ciertos aspectos de control interno, necesarios en su funcionamiento diario, es decir, en aspectos puntuales tales como la aplicación de sistemas de inventario, manejo de efectivo, control de personal, aplicación de aspectos contables, etc. Así mismo, conocer la misión y visión del negocio, las estrategias y políticas, aplicables al cumplimiento de sus objetivos y metas, según han sido establecidos en el ente.

La investigación permitió recopilar toda la información requerida para poder diagnosticar, sobre la situación actual a la que se enfrentan las medianas empresas ferreteras, en cuanto a la aplicación de un sistema de Auditoría Interna.

3.2.1 Tipo de Investigación.

La investigación que se realizó fue de tipo exploratoria-descriptiva, no experimental, ya que se pretendía especificar cuál era la situación actual del funcionamiento del sistema de Auditoría Interna, de la mediana Empresa ferretera, de la Ciudad de Santa Ana, con respecto a una diversidad de aspectos entre los cuales puede mencionarse: si aplican un control interno eficiente, si concuerdan los registros contables con la realidad, y si cumplen sus metas y objetivos, entre otras cosas.

Para recopilar esta información fue necesario, encuestar a los empleados de 10 empresas ferreteras que actúan en el departamento de Santa Ana, esto se llevó a cabo mediante, un cuestionario escrito de preguntas con opciones múltiples, en donde se indagaba sobre aspectos generales del control interno que utilizan estas empresas, para conocer la situación actual de las mismas y así mismo, poder elaborar la propuesta del establecimiento de un sistema de Auditoría Interna.

3.2.2 Determinación de los Requerimientos de Datos.

Para recolectar los datos requeridos por la investigación, para establecer un diagnóstico de la situación actual de las medianas empresas ferreteras, de la ciudad de Santa Ana, tuvimos que apoyarnos de lo siguiente:

Fuentes Internas primarias

Están constituidas por las personas que trabajan en forma directa, en las actividades que se realizan dentro de las empresas, en cuanto a aspecto de control interno; para ello, fue necesario recolectar Datos de Campo:

El objetivo de recolectar este tipo de datos fue conocer, cómo las diferentes empresas manejan su sistema de control interno, para poder hacer un diagnóstico de la situación actual de estas empresas, en cuanto a los diferentes tipos de control que manejan y así mismo tratar de establecer un sistema de Auditoría Interna que sea eficaz y capaz de detectar y corregir errores, dentro de los procedimientos realizados en la organización.

Fuentes Internas secundarias

Dentro de estas fuentes, se incluyen datos históricos de las empresas sujetas a investigación, así como obtener un conocimiento acerca de las políticas, estrategias, misión, visión, objetivos, y el giro al que se dedican, entre otras cosas; Para conocer lo anterior, fue necesaria la recolección de Datos Bibliográficos.

3.2.3 Método e Instrumento de Recolección de Datos.

Para nuestro caso, el instrumento de recolección de datos utilizado fue el cuestionario, que consistió en un formulario impreso, cuyo objetivo fue el de obtener información sobre ciertos aspectos relevantes en cuanto al control interno de las empresas sujetas a estudio, entre ellos se estudio: la Estructura Organizacional, los procedimientos de Control Interno que se aplican en las empresas medianas, para salvaguardar sus activos y controlar todas y cada una de las actividades que se realizan, día a día; así como también, la confrontación de datos de la contabilidad con los datos reales de la empresa, por ello se incluyeron en el cuestionario,

preguntas de opción múltiple y cerradas, todas de acuerdo a la información que se deseaba obtener, de dichas empresas.

En nuestro caso, el cuestionario, fue contestado por los gerentes, contadores, y en algunos casos como ya se dijo, por los propietarios de las empresas, a falta de la existencia de un gerente, en tal caso se les tomo a ellos como los principales personeros para proporcionarnos información debido a que se consideran los más involucrados en los aspectos relativos al control interno de la empresa y otros aspectos que se deseaban conocer.

También, en algunos casos, se sostuvieron entrevistas sin cuestionario con las personas antes mencionadas, con el fin de conocer en forma directa sus opiniones sobre los aspectos investigados, y verificar cierta información relativa al sistema de Control Interno, que tienen en funcionamiento las empresas ya citadas.

La información obtenida por entrevistas, sirvió para complementar a la que se obtuvo a través de los cuestionarios, la cual enriqueció la investigación, en el

sentido de que se pudieron aclarar muchos aspectos que, de otra manera, no hubiese sido posible lograr.

Otra forma de investigación utilizada, fue la observación directa, y como su nombre lo indica, consistió en observar, en el propio lugar de los hechos, la funcionalidad de las operaciones que se llevan a cabo en las empresas sujetas a estudio, y la eficacia de los métodos y procedimientos de control que se aplican en ella, para tener más clara su aplicación y así poder establecer un diagnóstico que nos permita conocer la situación actual de éstas y así poder establecer un sistema de Auditoría Interna, que cumpla con los requerimientos de la empresa.

3.2.4 Determinación del Universo.

Para determinar el universo, se efectuó una investigación preliminar, a través de un censo, por medio del cual se determinó, que el universo serian todas las medianas empresas dedicadas a la comercialización de productos de ferretería del departamento de Santa Ana, que es un total de 10 empresas, las cuales deberían de estar sujetas a estudio.

3.2.5 Determinación de la Muestra.

Después de haber determinado el universo, se procedió a determinar el tamaño de la muestra, y debido a que nuestro universo es pequeño 10 empresas, no fue necesario determinar una muestra porque podíamos visitarlas a todas, en consecuencia nuestra muestra fue el universo mismo, y por lo tanto, procedimos a realizar un censo, para recolectar la información necesaria, y establecer un diagnóstico de la situación actual que atraviesan las medianas empresas ferreteras.

3.2.6 Tabulación de Datos.

Después de haberse obtenido la información requerida, se procedió a tabular los datos recabados a través de los cuestionarios, con el fin de ordenarlos y clasificarlos en forma adecuada en los cuadros correspondientes, y a la vez facilitar su análisis y poder elaborar el diagnóstico junto con las conclusiones y recomendaciones correspondientes, y que se presenta en este capítulo.

Además, en la sección de anexos, al final del presente capítulo, se presentan en forma ordenada:

- Una copia del cuestionario utilizado para recopilar la información proporcionada por las personas encuestadas, en este caso fueron contadores y gerentes y de algunos propietarios.
- Tabulación de los resultados obtenidos a través de los cuestionarios en forma ordenada y sistemática, así como también la presentación de gráficos de barras que representan los datos obtenidos en la investigación.

3.2.7 Análisis e Interpretación de la Información.

Los datos obtenidos en la investigación, fueron tabulados y presentados mediante gráficos de barras; los cuales permitieron el análisis e interpretación de los datos de una manera más fácil; lo que permitió verificar, si la forma de actuar de las medianas empresas ferreteras en cuanto a aspectos relacionados con el control interno,

es la más adecuada, para así poder establecer las debidas conclusiones y recomendaciones que exige dicha investigación.

El procedimiento utilizado en dicha investigación, fue el siguiente:

1. Estructuración del cuestionario.
2. Visita a las Medianas Empresas ferreteras que conformaron la muestra.
3. Análisis de los datos recopilados en la entrevista, a través del cuestionario.
4. Procesamiento de los datos recopilados en dicha investigación.
5. Análisis e interpretación de la información obtenida.

3.3 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE AUDITORÍA INTERNA.

En este apartado, del presente capítulo, se procedió a evaluar el sistema de Auditoría Interna, que manejan en la actualidad las medianas empresas dedicadas a la comercialización de productos de ferretería, del departamento de Santa Ana.

Dicha evaluación se realizó de acuerdo a los datos obtenidos en la investigación de campo efectuada, y que consistió como ya se dijo en pasar un cuestionario escrito en las distintas empresas que conforman la muestra, el cual fue contestado por las personas más involucradas en el funcionamiento del control interno de estas unidades comerciales, que en nuestro caso, los más adecuados para proporcionar dicha información fueron el contador, el gerente o en algunos casos los propietarios de las mismas.

3.3.1 Organización

Características.

- De acuerdo con la investigación realizada, de las 10 empresas encuestadas, el 100% están organizadas en departamentos, es decir, esta dividido por departamento de compra, de venta, contabilidad, despacho, bodega.
- Las 10 empresas tienen dentro de sus departamentos funciones principales, las cuales son: jefes, vendedores, secretarias, supervisores, motoristas, bodeguero, etc.

- En el 70% de las empresas, se considera que la división de funciones va de acuerdo al tipo de organización, mientras que en las otras, 30%, no.
- El 30% de empresas, cuentan con sucursales aparte de la casa matriz y un 70% solo cuenta con la casa matriz.

3.3.2 Control Interno.

Características.

- Del 100% de las empresas, tienen bien definidos los objetivos un 90%, mientras que un 60% también cuentan con estrategias, misión, visión, y las metas; y con un 50% tienen además de los objetivos, las políticas, sin embargo, todas están enfocadas solo en cumplir objetivos (ver anexo 3, pregunta N°4).
- El 100% de empresas, cuentan con dos documentos escritos que serian: los manuales de contabilidad y reglamento interno (ver anexo 3, pregunta N°7).

- Solo en una de las diez empresas investigadas no cuenta con un control de asistencia de personal.
- De las 10 de empresas, hay 7 que si aplican herramientas de control las cuales son: los presupuestos, la rotación de inventario y el volumen de compras, estas herramientas son aplicadas, y revisadas generalmente cada mes porque son consideradas como políticas (ver anexo 3, pregunta N°10).
- El 70% de los presupuestos que más se utilizan, son: el de compras, ventas y el de los gastos (ver anexo 3, pregunta N°12).
- De las 10 empresas, 9 poseen oportunamente los fondos necesarios para realizar el pago de planillas, y una 1 empresa no los posee. (ver anexo 3, pregunta N°32).

3.3.2.1 Políticas y normas de Control Contable.

Características.

- Todas las empresas encuestadas, llevan contabilidad formal, de manera cronológica y debidamente organizada, de acuerdo con normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.
- En cuanto a la forma de registrar la información contable, el 90% lo hace de forma computarizada o mecanizada, 10% lo hace de forma manual (ver anexo 3, pregunta N°34).
- El 90% de las empresas, utilizan procedimientos contables, tales como la conciliación de los registros que lleva contabilidad con los de otras áreas como por ejemplo, con el departamento de ventas, de compras o de despacho, lo que hace posible que la información proporcionada sea real, oportuna y eficiente (ver anexo 3, pregunta N°35).
- El 90% de negocios, el control de los costos de la

mercadería, está a cargo del departamento de contabilidad en un 50% de entidades y en un 40% a cargo del kardista (ver anexo 3, pregunta N° 37).

- Además de las funciones principales que realiza el contador, este también participa en un 70% de entes en otras actividades, las cuales son: pagos, remesas diarias al banco, autorizar créditos a clientes, y en un 60% de negocios, en firmar cheques (ver anexo 3, pregunta N° 38).
- De los problemas que se dan en las empresas, especialmente en contabilidad es que en un 40% de los entes no se evalúan bien las cuentas; en un 30% existen atrasos en los registros contables, situaciones que no logran ser controladas por dicho departamento.

3.3.2.2 Políticas y normas de Control del Efectivo.

Características.

- El 100% de estas empresas, En relación al control del efectivo, manejan un estricto control en sus entradas y salidas, para evitar posibles fraudes o desfalcos (ver anexo 3, pregunta N°13).
- El 100% de las empresas encuestadas, manejan un fondo de caja chica para hacer frente a sus pagos pequeños, como por ejemplo, la compra de papelería, pagos de energía eléctrica, entre otras cosas (ver anexo 3, pregunta N° 14).
- 7 de 10 empresas, realizan como políticas, arqueos de caja, en cambio el 30% no aplican; las que practican esta herramienta de control, realizan sus arqueos a diario (ver anexo 3, pregunta N°15).
- Las 10 empresas que conforman la muestra realizan remesas al banco de la siguiente forma: un 40% lo realiza a diario, un 30% cada semana, el 10% lo hace quincenalmente, y un 20% lo hace mensualmente (ver

anexo 3, pregunta N°19).

- El 80% de las empresas, no firman cheques en blanco para evitar posibles robos a la hora de cobrarlos, y además se necesita de la firma de una o dos personas para que sean autorizados (ver anexo 3, pregunta N°22).
- Respecto a los créditos otorgados, El 100% de las encuestas arrojan que, llevan un estricto control para registrar el pago de los clientes, es decir, que generan reportes mensuales para hacer más efectivo ese control, pero aun así no se logra evitar de que existan cuentas de dudosa recuperación, porque según los datos obtenidos, entre un 25% y 50% de los clientes, no hacen efectivo sus pagos a tiempo.
- Solamente dos de las empresas encuestadas, no realizan sus respectivas conciliaciones entre la cuenta bancos y la contabilidad.
- Las 10 empresas realizan un inventario físico, cada seis meses o cada año, lo que permite controlar qué

falta en el inventario y qué se tiene disponible.

3.3.2.3 Segregación de Funciones.

Características.

- En relación a faltantes de efectivo, un 70% de las empresas manifestó que estas no son importantes y para evitar dichos faltantes, las personas que registran las entradas de efectivo, no son las mismas que realizan las remesas (ver anexo 3, pregunta N°21).
- Según lo observado, se detectó que: en cada división de la organización, existen un encargado de actividades específicas, es decir, que una persona encargada de realizar una actividad no hace otra relacionada con la misma transacción.
- A su vez, las personas encargadas de facturar un producto, no son las mismas que reciben el dinero y que al mismo tiempo el producto lo entregan al cliente.
- Igualmente que, para verificar el recuento del

inventario físico, existe una persona encargada de su revisión, en la mayoría de los casos, 70% de negocios, es el contador el encargado de supervisarlos.

3.3.2.4 Responsabilidades de cada Puesto de Trabajo.

Características.

- De acuerdo a lo observado en la investigación, se puede decir que el 60% de las empresas tienen definida la responsabilidad de cada puesto de trabajo, es decir, que para cada actividad realizada, existe una persona responsable que pueda dar seguridad de que la hizo de la manera adecuada.
- En lo que a control de efectivo se refiere, en el 80% de las empresas encuestadas existe una persona responsable de los faltantes que pudieran existir en la caja chica. (Ver Anexo 3, pregunta 17)
- Existen diferentes personas encargadas de una misma operación, el propósito es evitar fraudes o malversaciones de fondos, en el caso de una venta, existe alguien que motiva al cliente a comprar, una

distinta persona que recibe el pago, otra que extrae el producto de bodega y finalmente, entrega al cliente, luego de haber sido cancelado.

3.3.2.5 Supervisión Interna.

Características.

- En relación a la auditoría interna, del 100% de las empresas, hay un 20% en donde existe un departamento de auditoría interna encargada de la realización y verificación de datos, lo cual lleva a que en un 80% su control es más deficiente; consecuentemente, se les hace difícil tomar decisiones.
- El 70% de las empresas mejor prefiere contratar un auditor interno eventual, para la revisión de sus operaciones y otras actividades; en cambio el 30% piensa que es mejor tener un auditor interno con plaza fija.
- En cuanto al tiempo para realizar actividades de auditoría, el 20% de empresas dicen que cada mes, un 50% cada 6 meses y un 30% las prefiere cada año.

- Independientemente de la forma de cómo contraten o ya tengan en su división organizacional los servicios de auditoría interna, en un 40% de empresas sus administraciones se hayan satisfechas por la labor efectuada por el auditor interno; mientras que en el 60% restante de los negocios, no se encuentran satisfechas por dicha labor; pues se pudo notar que en ese 60% de entes, existen deficiencias en los controles y falta de revisiones en otros rubros, dado a la falta de continuidad.

3.3.2.6 Formularios de Control.

Características.

- Del 100%, un 80% de empresas, utilizan formularios para corroborar los ingresos del día, y su control es eficiente; mientras que el restante 20% no (ver anexo 3, pregunta N° 29).
- Del 100% de empresas encuestadas, el 70% llevan formularios para registros de Ingresos Diarios, lo cual permite verificación y control de lo que se esté haciendo, y que a su vez sea acorde a los formularios;

el 30% restante, utilizan solo formularios relacionados con actividades de bodegas (ver anexo 3, pregunta N°30).

- El 100% de las empresas expresó que la persona encargada de facturación, es una persona distinta a la de contabilidad, despacho de mercadería y cobranza.

3.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

3.4.1 Conclusiones.

Las presentes conclusiones son el resultado del diagnóstico o evaluación del sistema de auditoría interna, descrito en el numeral 3.3 de este capítulo. En ese sentido, a continuación se expresan los siguientes juicios de valor:

A- CONCLUSIÓN GENERAL.

Que el control interno del área de efectivo de las medianas empresas ferreteras, del departamento de Santa Ana, es deficiente en su implementación, por falta de una supervisión sistemática en dicha área.

B- CONCLUSIONES ESPECÍFICAS.

1- Las administraciones de estos negocios no tienen conocimiento de los riesgos existentes al darse los siguientes hechos:

a) Los ingresos de efectivo, no son reportados diariamente al banco.

b) No se paga oportunamente a los proveedores, por falta de fondos.

c) Se dan dificultades en el pago de planillas a empleados.

d) Todo lo anterior, es el resultado de la no existencia de una persona encargada de controlar las entradas y salidas del efectivo y equivalente, por un lado; y por el otro, la falta de una supervisión en ese rubro, son deficientes.

2- Las prácticas de buenas normas para el resguardo y custodia de los activos, para el caso:

a) Se acumulan importantes montos en concepto de mora en las cuentas por cobrar.

b) No se acostumbra efectuar conciliaciones entre el libro banco y los registros contables.

c) No existen formularios para corroborar los ingresos de dinero diario.

Todas estas conclusiones específicas, proporcionan bases sólidas a la conclusión general, en razón a que en forma explícita e implícita, inducen a una sola causal, que es: la falta de una supervisión o auditoría interna en las medianas empresas ferreteras del Departamento de Santa Ana.

3.4.2 Recomendaciones.

En respuesta a las conclusiones ya descritas, se externan las siguientes recomendaciones:

A- RECOMENDACIÓN GENERAL

Se sugiere, como solución global a las medianas empresas comercializadoras de productos de ferretería, del departamento de Santa Ana, el establecimiento de un sistema de auditoría interna enfocado a las áreas de efectivo y equivalentes; con el propósito de subsanar en la medida de lo posible las deficiencias mostradas en el diagnóstico. Que el referido sistema sea elaborado como un manual escrito, a efecto de que guie a los lectores y/o aplicadores, en su aspecto procedimental.

B- RECOMENDACIONES ESPECIFICAS

1- Es recomendable que los negocios de este tipo crean condiciones favorables de control con el fin de que sea supervisada su implementación, por medio de una auditoría interna sistemática, entre las referidas

condiciones se citan:

- a) Diseñar un organigrama de control interno.
- b) Segregación de funciones en los empleados involucrados en el control de efectivo.
- c) Establecer algunas políticas y procedimientos de control de efectivo y equivalentes.

2- Que el documento escrito propuesto, de a conocer los lineamientos o actividades a seguir por parte de auditoría interna:

- a) Como conocer el negocio
- b) Que datos debe recolectar el auditor interno.
- c) Visitar a las unidades involucradas.
- d) Técnica para recolección de datos.
- e) Informes a la gerencia.

Con las conclusiones y recomendaciones planteadas, queda establecida la seriedad y objetividad con la cual se condujo este estudio, esperando contribuir a las empresas examinadas, en ser parte de la solución a su problemática general.

CAPITULO IV

“ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE AUDITORIA
INTERNA ENFOCADO A LAS AREAS DEL EFECTIVO Y
EQUIVALENTES, EN LAS MEDIANAS EMPRESAS DEDICADAS A
LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS DE FERRETERIA DEL
DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.”

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA EN LAS AREAS DEL EFECTIVO

Y EQUIVALENTE

INDICÉ.

I. GENERALIDADES DEL INSTRUCTIVO.

- e. Introducción.
- f. Objetivos
- g. Alcance.
- h. Instrucciones.

II. FASES METODOLOGICA

FASE A. Establecimiento de Condiciones de Control Interno.

FASE B. Metodología de auditoría interna para el conocimiento del negocio

2. Conocer La Estructura Organizacional.

a) División de Funciones.

3. Identificar y Determinar factores.

d) Importancia relativa

e) Riesgos de Control.

f) Determinación de Evidencias.

FASE C. Recolección de Datos.

4. Información General de la Empresa.
5. Segregación de Funciones sobre políticas y Procedimientos.
6. Procedimientos de auditoría.

FASE D. Visita a las Unidades Involucradas.

FASE E. Técnicas para la Obtención de Datos.

4. Cuestionarios de Control.
5. Listado de Funciones de empleados.
6. Manual de Procedimientos.
7. Recepción de formularios.

III. INFORMACIÓN A LA GERENCIA.

I- GENERALIDADES DEL INSTRUCTIVO.

A. Introducción.

Como derivado de las recomendaciones hechas en el III capítulo del apartado 3.4.2, surgidas de las investigaciones efectuadas, a continuación se expone el manual de auditoría interna en las áreas, del efectivo y equivalente, como un medio de colaborar, en cierta medida, en la problemática actual por las que atraviesan este tipo de Empresas Ferreteras, del Departamento de Santa Ana.

El presente manual, tiene como propósito que en las empresas en referencia, se desarrollen sus operaciones relacionadas con el efectivo de una manera ordenada, oportuna y eficaz. Por lo ya expuesto, a continuación se presentan sus generalidades y desarrollo.

B. Objetivos.

I- General

El objetivo de este manual es, servir de herramienta de supervisión, a las máximas autoridades de la institución, para el control del efectivo y equivalente.

II- Especifico

Que esta herramienta de auditoría interna escrita, sea un instructivo que facilite su comprensión y aplicación de sus diversos contenidos.

C. Alcance.

El alcance de este manual va desde el establecimiento de condiciones sobre el control interno, pasando por la metodología que la auditoría interna implementará para conocer el negocio, la recolección de datos; hasta el uso de ciertas herramientas para obtener información.

D. Instrucciones.

Con el fin de hacer comprensible los contenidos que incluye este manual, se organizó su estructura, metodológicamente, así: se identifican con un número romano, los apartados más importantes del manual; con letra mayúscula del alfabeto, las áreas o aspectos importantes incluidos en cada número romano; con un número arábigo, todas las subdivisiones de las letras mayúsculas; por su parte, con una letra minúsculas, las subdivisiones de los números arábigos; con romano minúsculo, las

subdivisiones de letras minúsculas; y las subdivisiones de los romanos minúsculos, con un índice.

II- FASES METODOLOGICAS.

FASE A. Establecimiento de Condiciones previas de Control Interno.

El Auditor Interno es el responsable de analizar y evaluar el Sistema de Control Interno, de suministrar información sobre el trabajo y comportamiento del personal administrativo y operativo de la entidad, y de proponer mejores métodos de trabajo que contribuyan al desarrollo de la institución. Por lo tanto, es un factor determinante para garantizar la efectividad de su labor y el aprovechamiento óptimo de sus servicios.

De ahí que se tomaron en cuenta una serie de aspectos, con el fin de que la mediana empresa ferretera pueda tomar sus propias decisiones. Los principales aspectos considerados como condiciones previas de control interno, son:

1- Que el auditor interno goce de libertad de actuación en el desempeño de sus funciones. Para ello es necesario proporcionarle:

a) Total independencia con respecto a los objetivos que persigue y el alcance de sus pruebas.

b) Acceso a todas las áreas de la Institución, sin restricciones de ninguna naturaleza.

c) Libre albedrío en la aplicación de los procedimientos de auditoría.

d) Libertad para realizar las auditorias conformes al programa preparado por el auditor.

e) Ágiles canales de comunicación para reportar los resultados.

2- Suficiente nivel de autoridad y clara delimitación de responsabilidades, de acuerdo a lo siguiente:

a) Asignación de tareas específicas y aceptación sobre la autoridad que al auditor le corresponde ejercer.

b) No atribuirle poder sobre otras autoridades; es decir, que no se le debe otorgar autoridad lineal ni funcional; y

c) Debe depender del nivel jerárquico más adecuado, con el fin de eliminar conflictos de mando y asegurar que las revisiones, informes y juicios del Auditor Interno sean imparciales.

3- Alto grado de independencia, para lo cual es preciso otorgarle:

a) Libertad de actuación profesional.

b) Independencia con respecto a las otras funciones de la institución; es decir, que el auditor no intervenga en los procesos operativos o administrativos, ni que realice actividades rutinarias o permanentes de control.

- c) No participación en la elaboración de procedimientos y métodos de control, ya que el auditor interno debe evitar ser juez y parte de los sistemas establecidos. Él debe concretarse a asesorar, definir y recomendar las normas básicas de control, y
- d) Por lo anterior se recomienda, que la ubicación ideal de la Auditoría Interna dentro de la estructura organizacional de la Empresa, sea a nivel de asesoría, dependiendo directamente de la Gerencia General.

**FASE B. Metodología de auditoría interna para el
conocimiento del negocio**

Adquirir el conocimiento del negocio es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los Estados Financieros.

Dicho conocimiento es usado por el auditor para evaluar los riesgos inherentes y de control, así como para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. También incluirá el conocimiento particular del ente, un conocimiento general de la economía y la industria.

En primer lugar, el auditor deberá obtener un conocimiento preliminar de la empresa y de los dueños, administración y operaciones, ya que es un marco de referencia dentro del cual el auditor ejerce su juicio profesional. Comprender el negocio y usar esta información apropiadamente ayuda al auditor para:

- Evaluar los riesgos e identificar problemas.
- Planear y desempeñar la auditoría en forma efectiva y eficiente.
- Evaluar evidencia de auditoría.
- Proporcionar mejor servicio al cliente.

Posteriormente, el Auditor hace juicios sobre muchos asuntos a lo largo del curso de la auditoría, en los que el conocimiento del negocio es importante, por ejemplo:

- Evaluar el riesgo inherente y el control del negocio.
- Considerar los riesgos del negocio y la respuesta de la administración al respecto.
- Desarrollar el plan global de auditoría y el programa de auditoría.
- Determinar un nivel de importancia relativa y evaluar si ese nivel de importancia relativa que se escogió, sigue siendo apropiado.
- Determinar un nivel de importancia relativa y evaluar si el nivel de importancia relativa que se escogió sigue siendo apropiado.

Al aplicar pruebas de control Según las NIA'S significa, obtener evidencia de auditoría sobre la adecuación del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno.

Y continúan diciendo las normas, que al obtener la evidencia de auditoría de las pruebas de control, el auditor debería considerar la suficiencia y propiedad de la evidencia de auditoría, para soportar el nivel evaluado de riesgo de control.

Las pruebas de control, expresan las normas, se desarrollan para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad, de:

- (a) El diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, es decir, si están diseñados adecuadamente para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa; y
- (b) La operación de los controles interno a lo largo del período.

1- Conocer La Estructura Organizacional.

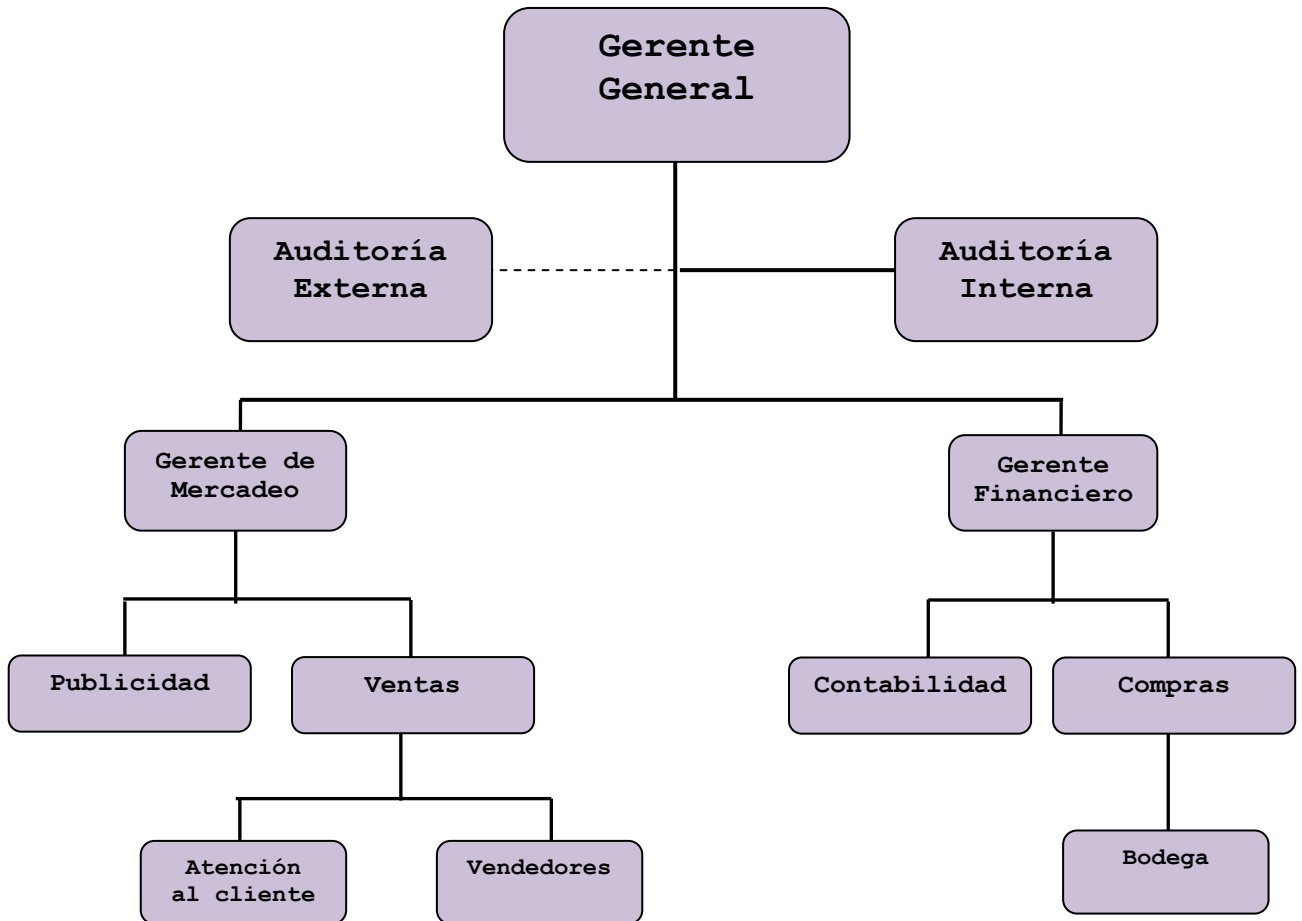
Se presenta a continuación la propuesta de organización que debe tener la mediana empresa, para contar con una estructura organizacional formal.

Para tal situación se requiere de una estructura organizativa debidamente definida; en tal sentido, la investigación realizada, demostró que la estructura organizativa de la Mediana Empresa ferretera en el Departamento de Santa Ana, es la adecuada para iniciar con una implementación de delegación de funciones, ya que la característica principal de estas unidades económicas es la centralización de cargos, la cual recae regularmente en el dueño del negocio.

A continuación se presenta la estructura organizativa que sería idónea para que una mediana empresa pueda descentralizar sus actividades y de esta manera poder generar una mejor forma de actuar en su relación empresarial, y así generar un crecimiento, y a la vez, implementar herramientas de gestión que a la fecha le son difíciles de implementar por su manera de actuar.

a) División de Funciones.

ORGANIGRAMA



Explicación.

En este organigrama la unidad de auditoría interna está representada con una línea llena porque depende de las disposiciones de la administración, y son empleados de la empresa a los cuales se les paga un salario, en relación al informe el auditor interno no puede dictaminar solo puede

dar un informe sobre los Estados Financieros y sirve como apoyo de la administración para la toma de decisiones.

2- Identificar y Determinar factores.

a) Importancia relativa

La importancia relativa de la empresa comprenderá, no solamente su plan de organización, sino también el conjunto de métodos y procedimientos adoptados por los superiores para salvaguardar los recursos institucionales, verificar la exactitud y confiabilidad de la información, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas y normas prescritas. Para lo anterior, el auditor interno debe realizar las siguientes actividades de auditoría:

- i. El auditor interno observará los principios de independencia, integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional.

- ii. Comunicar a la Gerencia el resultado de los trabajos realizados y emitir recomendaciones para mejorar la estructura de control interno.

- iii. Verificar que los empleados responsables de los Departamentos, donde se generen los informes de auditoría, tomen las medidas apropiadas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.

- iv. Verificar que las disposiciones emitidas por la Gerencia, cualquiera que sea su naturaleza, se cumplan conforme a lo establecido, mediante un seguimiento adecuado de las mismas.

b) Riesgos de Auditoria.

Según la NIA 110, el riesgo de auditoría es el riesgo que la auditoría atribuye a una opinión de auditoría inapropiada, cuando los Estados Financieros están representados en forma sustancialmente erróneos. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: el riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

El manejo de las cuentas que tienen que ver con los recursos en efectivo o en los bancos, toma una gran importancia en la gestión que realiza el administrador financiero sobre las fuentes de financiación en el corto plazo.

La tarea del auditor es verificar que estos rubros presenten el menor riesgo posible en su utilización.

La medición del riesgo hecha por parte del auditor debe realizarse en base a las normas de auditoría, es por ello que en este manual se pretenden mostrar algunas de las pruebas que el profesional contable debe aplicar y las posibles salidas que tiene al encontrar fallas en el manejo del disponible.

i. Riesgo Inherente

Cuando se conduce una Auditoría, se deberá considerar la importancia relativa y su relación con el riesgo de auditoría.

Este riesgo inherente, resulta de la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones o una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados, por ejemplo:

ORIGEN DEL RIESGO INHERENTE	POSIBLE SOLUCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
Se han realizado ingresos y egresos de fondos significativos de efectivo.	Realizar análisis detallado de las operaciones relevantes.
Se han recibido montos significativos de efectivo.	Comprobación del origen y destino de los fondos.
Los movimientos entre bancos son frecuentes y poco significativos.	Efectuar detallado análisis conciliatorio.
Son frecuentes las transferencias electrónicas de fondos.	Hacer mayor grado de análisis de las evidencias para comprobar la integridad de las operaciones de transferencia.

<p>Uno de los bancos con el cual opera la empresa parece financieramente débil, lo cual puede afectar la disponibilidad de los fondos.</p>	<p>Realizar esfuerzos para comprobar la recuperación de los fondos.</p>
--	---

Para realizar el examen, el auditor puede llevar a cabo reflexiones y algunos cuestionamientos sobre los principios de contabilidad que deben ser aplicados a las operaciones de la empresa, en cuanto a los recursos en efectivo.

Con estas actividades de auditoría el auditor puede bajar los niveles de riesgo inherente.

ii. De Control

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o

detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Una manera de darle tratamiento a este aspecto, es de la forma como se representa en este cuadro, por ejemplo:

ORIGEN DEL RIESGO DE CONTROL	POSIBLE SOLUCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
Si las protecciones físicas del efectivo en caja no son adecuadas.	Incremento de pruebas de saldos para verificar la integridad de los mismos.
Los cheques pendientes y los depósitos en tránsito no son adecuadamente controlados.	Realizar esfuerzos para comprobar la veracidad e integridad de las transacciones.
Las transacciones rechazadas no son identificadas, analizadas y corregidas en forma oportuna.	Revisar en forma oportuna la realización de las transacciones, para evitar divergencias en los controles.
La administración no revisa frecuentemente los saldos en libros.	No se puede confiar en controles gerenciales e independientes.

Los resultados obtenidos en este examen, pueden darse por las fallas o el cumplimiento que presenta la buena aplicación de las medidas de control, propuestas por los gerentes, administradores y auditores de la empresa.

La auditoría debe basarse en pruebas que apliquen los fundamentos de las normas de auditoría y los principios de contabilidad de general aceptación. Ahora, el auditor debe determinar el grado de riesgo frente al manejo del disponible, con el análisis hecho de los factores de riesgos anteriores.

iii. De Detección:

Según NIAS 110, es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que exista en el saldo de una cuenta o clase de transacciones que pudiera ser importante, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clase.

Para la obtención de evidencia suficiente y apropiada, debe determinarse por medio del muestreo estadístico o no

estadístico, la naturaleza oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

Al determinar el nivel de pruebas sustantivas requeridas, el Auditor Interno debe tener en cuenta:

- La evaluación del riesgo inherente; y
- La conclusión sobre riesgos de control a la que se llega luego de las pruebas de cumplimiento.

Cuanto más exhaustiva es la evaluación del riesgo inherente y de control, mayor es la evidencia de auditoría que debería obtener el Auditor Interno mediante la ejecución de los procedimientos sustantivos de auditoría.

Además, se debe documentar, en los papeles de trabajo, de entre otros aspectos, lo siguiente:

- Una descripción de la metodología de evaluación de riesgos utilizada.
- La identificación de exposiciones significativas y los riesgos correspondientes.

- Los riesgos y exposiciones que la auditoría se propone abordar.
- La evidencia de auditoría utilizada para respaldar la evaluación de riesgos del Auditor Interno.

c) Determinación de Evidencias.

La evidencia como Conocimiento, pasa de algo abstracto a concreto. No obstante, ésta definición cambia cuando hablamos de evidencia en el campo de la auditoría, pues aquí nos encontramos con una definición distinta, ya que se define como evidencia de auditoría, según NIA 110, a la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá los documentos fuentes y los registros de contabilidad subyacentes a los Estados Financieros, y la información confirmatoria de otras fuentes.

Es de todos conocidos que la evidencia es la base fundamental de una auditoría, ya que las conclusiones y las recomendaciones que se comuniquen en el informe de auditoría, están basadas en ella. Consecuentemente, los

auditores deben pensar cuidadosamente sobre la naturaleza y cantidad de evidencia recogida. En tal sentido, es importante tener presente los atributos de las mismas:

- **Relevancia o pertinencia.**

Este atributo significa que, la evidencia debe ser relevante en relación con el objetivo de la auditoría, el cual es dar una opinión sobre los Estados Financieros, y que el auditor está sometiéndolas a prueba antes de que pueda ser convincente.

La pertinencia está referida a la relación que existe entre la evidencia y su utilización. Es decir, que la evidencia que se utilice para demostrar o refutar una transacción, será pertinente si guarda una relación directa y lógica con la misma. Si no es así, será irrelevante y no deberá ser considerada como evidencia y por consiguiente ser retirada de los papeles de trabajo de la auditoría.

- Competencia

La evidencia es competente si es conforme a la realidad. Es decir, que la evidencia sea válida. Para ser competente, la evidencia se debe obtener de una fuente confiable. En este contexto, la competencia es un sinónimo de confiabilidad. Hay acuerdo general en las siguientes maneras de determinar la confiabilidad de la evidencia, sirvan como ejemplo, los siguientes:

- i. La evidencia obtenida de una fuente creíble e independiente, genera más convicción de confiabilidad que la evidencia generada de forma subjetiva;
- ii. La evidencia desarrollada bajo un buen sistema de control interno, es probable que sea más confiable que la evidencia obtenida donde está insatisfactorio o inexistente tal control;
- iii. La evidencia directa generada con la observación o el análisis, es más confiable que la evidencia indirectamente obtenida;

- iv. La corroboración de la evidencia es una técnica poderosa para aumentar la confiabilidad. Esto implica que, el auditor busque diversos tipos de evidencia en diversas fuentes;
- v. La evidencia documentada es considerada usualmente más confiable que la evidencia oral;
- vi. La evidencia oral que es corroborada por escrito, es más confiable que la evidencia oral por sí sola;
- vii. Los documentos originales son más confiables que las fotocopias (sí los originales son fotocopiados, el auditor debe anotar la fuente del original y la fecha de la copia, y sí es preciso hacerlos legalizar);
- viii. La evidencia testimonial obtenida bajo condiciones en que las personas pueden hablar libremente, es más confiable que la evidencia obtenida bajo compromiso o condiciones de coacción;

ix. La evidencia testimonial obtenida de alguien que es imparcial y tiene conocimiento completo del área, es más confiable que la evidencia testimonial de alguien que es poco confiable o tiene solamente conocimiento parcial.

- **Suficiencia**

La suficiencia se refiere a la cantidad de evidencia requerida, para emitir una opinión sobre el objetivo de la auditoría. Para el caso, los auditores deben preguntarse si ellos tienen suficiente evidencia para demostrar a la administración o una persona, de la validez de los hallazgos de auditoría.

Por ejemplo, ¿Se tiene la suficiente evidencia de que existe un faltante de efectivo?, si es así, entonces se procede a informar sobre el hecho, de lo contrario se debe investigar más.

Sirva como ejemplo, lo siguientes factores para determinar la suficiencia.

- i. La calidad de la evidencia recolectada;
- ii. El nivel de la materialidad o significado de los hallazgos;
- iii. El grado del riesgo asociado que viene de una opinión incorrecta;
- iv. La experiencia ganada en exámenes anteriores de la auditoría, en cuanto al grado o la confiabilidad de los expedientes y de las representaciones de la auditoría;
- v. La evidencia persuasiva de la auditoría; y
- vi. El costo de obtener la evidencia relativa de los beneficios en términos del soporte de hallazgos.

- Oportunidad

La oportunidad de las evidencias de auditoría es referida al momento en que son recopiladas o al período que abarca la auditoría. Generalmente, las evidencias son más

convincientes cuando se obtienen lo más cerca posible de la fecha del balance.

Esto quiere decir, que la evidencia obtenida sirva de base a las observaciones y conclusiones, debe ser actual para ser tomada como fundamento que las soporte.

- Efecto combinado

La credibilidad de las evidencias sólo se evalúa después de considerar la combinación de la relevancia, competencia, suficiencia y oportunidad.

Finalmente, se exponen, las siguientes Clases de Evidencia:

- i. Evidencia Física
- ii. Evidencia Testimonial
- iii. Evidencia Documental
- iv. Evidencia Analítica.

i. **Evidencia Física**

Se obtiene la evidencia física por medio de una inspección u observación directa de:

- Las actividades ejecutadas por las personas.
- Los documentos y registros.
- Hechos relacionados con el objetivo del examen.

Tal evidencia debe documentarse en memorándums que resuman los asuntos revisados u observados, que muestran la naturaleza y alcance de la inspección y fotografías, cuadros, mapas u otras representaciones gráficas.

El obtener y utilizar evidencia gráfica es una forma eficaz de explicar o describir una situación, ya sea en un informe o en una presentación verbal. Por ejemplo, una fotografía de una bodega de almacenaje que ilustra prácticas inapropiadas o ineficientes, tiene un impacto mucho mayor que palabras que explican dichas prácticas.

ii. Evidencia testimonial

La evidencia testimonial es la información obtenida de otros a través de cartas o cualquier medio escrito.

Declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o por medio de entrevistas. Los registros de entrevistas efectuadas por el auditor, pueden constituir memorándums basados en notas tomadas durante las entrevistas, preferiblemente firmados por las personas entrevistadas, o transcripciones Registradas de todas las conversaciones.

La declaración verbal o escrita de un funcionario de la entidad acerca de, por ejemplo, la cantidad y estado de los inventarios, tiene un valor limitado como evidencia, dichas declaraciones se tornan más importantes y útiles; si están corroboradas por revisiones de los registros y de pruebas físicas.

iii. Evidencia documental

La forma más común de evidencia en la auditoría consiste

en documentos clasificados, como:

- Externos: aquellos que se originan fuera de la entidad (por ejemplo, facturas de vendedores y correspondencia que se recibe).

- Internos: aquellos que se originan dentro de la entidad (por ejemplo, registros contables, correspondencia que se envía, guías de recepción y comunicación interna).

iv. **Evidencia Analítica**

Se obtiene la evidencia analítica al analizar o verificar la información. La evidencia analítica puede originarse de los resultados de:

- Computaciones

- Comparaciones con:
 - Normas prescritas;
 - Operaciones anteriores;
 - Otras operaciones, transacciones o rendimiento;
 - Leyes o reglamentos;
 - Decisiones legales.
 - Análisis de la información decidida en sus

componentes.

El juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, le orienta y facilita el análisis.

FASE C. Recolección de Datos.

En este apartado, el auditor interno debe recopilar toda aquella información que de acuerdo a su plan de auditoría, sea la más pertinente.

Si la auditoría es por primera vez, la información estará basada en aspectos generales del ente económico; y deberá efectuarse, así:

1. Información General de la Empresa.

Por ejemplo:

a) Características Jurídicas.

Nombre Comercial	: Henríquez Hnos. de C.V.
Tipo de Persona	: Sociedad de Personas.
Fecha de inscripción escritura:	05 - Diciembre- 1978
Libro de Registro N°	: Pág. 232 Folio 290-298
Inscripción N°	: Pág. 31

En los oficios del Notario : Napoleón García Ramírez.
Naturaleza de la Empresa : Ferretería.
Razón Social : Henríquez Hermanos de C.V.
Dirección del establecimiento : 2ª. Calle Ote. # 25
Tamaño de la entidad : Mediana (34 empleados)

b) Característica Fiscales

Número de inscripción del IVA : 3698-6
NIT : 0614-051278-001-0
Clase de impuesto a que esta
Sometida la empresa : L.I.S.R., IVA, Pago a cuenta,
Impuestos Municipales.
Matricula de Comercio : Comercial Social N° 4061

c) Características Comerciales

Giro de la Empresa : Ferretería.
Artículos principales Vendido : Ventas Generales
Forma de venta : De Contado y Crédito (30-90
días)
Volumen de ventas promedio año: \$917,835.54

d) Características Contables

Método para el Registro : Analítico o pormenorizado.
Documentación soporte : CF, FACTURA, POLIZAS DIARIO.
Tipo de contabilidad : Computarizada.
Libros que ocupan para
Registro : Diario Mayor, Actas, Estados
Financieros, auxiliares,
Compras, Ventas.
Ciclo de Operaciones : 1 Año.

e) Situación Laboral

N° de empleados : 34
Forma de selección de personal: Solicitud.
Prestaciones de Ley : Lo establecido en la LEY.

2. Segregación de Funciones sobre políticas y procedimientos

La finalidad que se persigue con la segregación de funciones es la de no asignarle a un empleado dentro de una empresa, tareas que sean compatibles con el cargo o puesto que desempeña, a fin de proteger los activos y evitar, en lo posible, el mal manejo y uso de los mismos. Dicho en

otras palabras, la segregación de funciones comprende la división de las actividades o tareas en diferentes fases, y la asignación de cada una de éstas fases a personas distintas, con el propósito de poder verificar su correcta realización, evitar errores y actos irregulares o fraudulentos.

Por ello, las funciones de autorización, ejecución y contabilización de las transacciones, así como la custodia de recursos, deben separarse dentro del plan de organización de cada entidad, para que ninguna persona pueda ejercer, por si sola, funciones que sean compatibles y que vuelvan ineficiente los mecanismos de control.

3. Procedimientos de Auditoria.

Con el propósito de que se cumpla con el fin de ver si se está custodiando y salvaguardando los activos de la empresa deberá efectuar las siguientes pruebas o procedimientos de auditoría; sirvan nada más como ejemplos, los siguientes:

- a)** Después de haber recibido de la administración la encomienda de realizar auditoria dentro de la empresa, el auditor efectuará un plan de entrevista con los jefes de las unidades.
- b)** Presentarse a cada uno de los jefes de las unidades y darles a conocer la encomienda recibida de la administración, a efecto a que estos presten la colaboración relativa a la información que el auditor interno necesita. Aquí entrevistara a los jefes y a empleados que se relacionen con las actividades de las cuales necesitan información.
- c)** Posteriormente a las entrevistas y dado que ya tiene elementos aunque generales de cómo operan las unidades del negocio, el auditor diseña un programa de auditoría con el propósito de considerar todos los aspectos reflejados en la FASE B de este manual; desde luego comenzando desde el inicio de dicha fase.
- d)** Al poner en práctica el programa de auditoría, el auditor interno deberá tener presente que al encontrar

cualquier irregularidad bien de control, del sistema contable u operativo, deberá informar oportunamente a la administración y a los jefes involucrados sobre el hallazgo.

- e)** Iniciar la información que deberá preparar a la administración, a nivel de borrador.

- f)** Realizar visitas a las unidades organizativas con el objeto de hacer conocimiento a los jefes sobre el borrador de auditoría, a efecto de que estén consiente sobre las posibles irregularidades encontradas. Con esto el auditor interno logra afinar el informe por cuanto pueda suceder que el enfoque con el que el auditor a tratado algunos aspectos no sea el adecuado.

- g)** En este momento el auditor está en la capacidad suficiente para elaborar el informe definitivo a la administración.

FASE D. Visita a las Unidades Involucradas.

Las visitas deben hacerse al menos cada cuatro meses, es decir, tres veces al año, el encargado de Auditoría Interna debe presentar un programa de actividades a desarrollar a sus autoridades, con el fin de que se lo analicen, valúen y aprueben.

1- Programación de actividades.

En términos generales, este documento debe contener las siguientes actividades:

- a) La administración tuvo que haberle realizado una actividad al supervisar en el área.

- b) Presentarse a cada uno de los jefes de las unidades.

- c) Desarrollar el programa de auditoría que él ha efectuado considerando todos los aspectos que inicia desde la FASE B de este sistema.

- d) De encontrar algunas irregularidades oportunamente a la administración y al jefe.

e) Iniciar información global de la auditoria.

f) Informar a cada uno de los jefes de las unidades los hallazgos de la auditoria con el objeto de que dichos jefes estén consientes de los referidos hallazgos.

g) Elaborar el informe con copia a cada una de las unidades involucradas de las actividades de auditoría.

2- Revisión y corroboración de cuentas.

Verificar efectivamente que el Sistema Contable de la Entidad sea adecuado, y que a la vez estén relacionados en los rubros correspondientes.

3- Revisión de transacciones.

Que sería corroborar que los movimientos de las cuentas estén correctos, y que hayan sido aplicadas en los rubros correspondientes, según su naturaleza.

FASE E. Técnicas para la Obtención de Datos.

Las técnicas para recopilar información son muchas, pero la que más reúne condiciones de eficiencia es el cuestionario escrito para examinar el control, y que es de fácil aplicación. A continuación se expone un ejemplo:

1. Cuestionarios de Control.

Este cuestionario es de fácil manejo porque sólo se contesta un sí o un no. Si acaso, cualquiera de las respuestas estuviera sujeta a dudas, entonces se hacen observaciones.

ÁREA DE ORGANIZACION

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
1	¿Es obligatorio que todos empleados disfruten de vacaciones anuales y sean reemplazados en sus funciones durante ese periodo?	X		
2	¿Cuenta la empresa con un organigrama actualizado?	X		

3	¿Existe manuales de funciones para determinar las responsabilidades de cada uno de los empleados?	X		
4	¿Existen políticas de desarrollo para el personal dentro de la empresa?	X		
5	¿Son sometidas y a concurso las plazas vacantes para el reclutamiento de personal?	X		
6	¿Se realizan reuniones interdepartamentales para analizar las necesidades de la empresa?	X		
7	¿Existe un periodo de entrenamiento para ambientarse al trabajo?	X		
8	¿Se realizan reconocimientos de meritos por parte de la	X		
				30 Días

	administración?			
9	¿Se pagan mensualmente las matriculas de comercio y establecimiento?	X		
10	¿La empresa está debidamente registrada en:			
	1. Alcaldía Municipal.	X		
	2. Ministerio de Trabajo.	X		
	3. Dirección General de Estadísticas y Censos.	X		
11	4. ISSS.	X		
	5. Otros.	X		
12	¿Cuenta la empresa con un auditor externo?	X		

ÁREA CONTABILIDAD

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
1	¿Cuenta la empresa con un catalogo de cuentas autorizado	X		
2	¿Se llevan los siguientes libros contables?			
	b. Libro Diario	X		El libro mayor solamente en la computadora
	c. Libro Mayor	X		
	d. Libro de Estados Financieros	X		
	e. Libros Auxiliares.	X		
	f. Otros	X		
3	¿Están los libros contables al día?	X		
4	¿Las cuentas del libro mayor proporcionan un control real?	X		

5	¿Se aprueban los comprobantes contables antes de registrarlos en los libros correspondientes?	X		
6	¿Se concilian los registros auxiliares con los del mayor pero lo menos una vez por mes?	X		
7	¿Se investigan las diferencias entre los auxiliares y el mayor?	X		
8	¿Elaboran balances mensuales de comprobación?	X		
9	¿Los Estados Financieros se elaboran basándose en los saldos del libro mayor?	X		
10	¿Se proporciona a la gerencia una información adecuada, oportuna y útil para la toma de decisiones?	X		

ÁREA DE EFECTIVO

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACION
1	¿Desempeña el encargado de caja otras labores además de las relativas a su cargo?	X		maneja caja chica
2	¿Se utiliza maquinas registradoras para el control del efectivo?	X		
3	¿Se efectúan un corte de cada diario de los ingresos?	X		
4	¿El corte de caja lo realiza una persona diferente al responsable de caja?	X		
5	¿Se remesa a diario e íntegramente al banco todos los ingresos?	X		

6	¿Son contabilizados todos los ingresos realmente recibidos a la fecha?	X		
7	¿El encargado de caja tiene acceso a los registros Contables?		X	Gerente
8	¿Quién es el Jefe Inmediato del encargado de caja?	X		
9	¿Los desembolsos de efectivo están debidamente respaldados por comprobantes (factura, recibo, etc.)?	X		
10	¿Se cancela todos los documentos que cubren desembolsos con un sello fechador que se lea "PAGADO"?	X		Gerente y/o Contador.

11	¿Es política de la empresa firmar cheques en banco para hacer pagos en ausencia de las personas autorizadas para firmarlos?		X	
12	¿Cuando una de las personas autorizadas para firmar cheques se encuentra ausente, Existen personas autorizadas para firmarlos?	X		
13	¿Inspeccionan las personas autorizadas para firmar cheques, los documentos respectivos, a desembolsos al tiempo de firmar los cheques?	X		
14	¿Los cheques sin usar están debidamente guardados de tal manera que se evite sean usados sin autorización?	X		

15	¿Se encuentran debidamente archivados en orden numérico las copias o tacos de los cheques expedidos y se revisa mes a mes que coincida la numeración contra los registros de cuentas bancarias?	X		
16	¿Los cheques anulados son apropiadamente cancelados y archivados?	X		
17	¿Se mutilan los cheques anulados de manera que no puedan unirse nuevamente?	X		
18	¿Los cheques recibidos son remesados oportuna e íntegramente?	X		
19	¿Están registradas las cuentas bancarias a nombre de la empresa?	X		
20	¿Se hacen arqueos periódicamente, por alguna persona autorizada o el gerente?	X		

21	¿Se concilian mensualmente los saldos de las cuentas bancarias según los libros, con los estados de cuenta recibidos del o de los bancos?	X		Departamento de Contabilidad
22	¿Los estados de cuentas bancarias se entregan a la persona autorizada que hace las conciliaciones sin haber sido abierto d sobre que los contiene?	X		
CAJA CHICA				
23	¿Mantiene un fondo de caja chica?	X		
24	¿Se ha establecido un máximo para las cantidades que puedan ser pagadas con el fondo de caja chica?	X		Matriz \$115 Sucursal \$57.5
25	¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?	X		

26	¿Están debidamente enumerados los comprobantes de caja chica?			
27	¿Se presentan los comprobantes a las personas autorizadas para firmar cheques, cuando estas firman el cheque de reembolso?	X		
28	¿Se cancelan los comprobantes que amparen los desembolsos de caja chica con un sello fechador que se lea "Pagado" una vez que se firma el cheque de reembolso?		X	
29	¿Quién o quienes autorizan los desembolsos que se hagan con el fondo de caja chica?			Gerente y/o contador
30	¿Tiene el encargado de caja chica acceso al efectivo recibido?	X		Es la misma persona de caja general

31	¿Se hacen arqueo de caja chica periódicamente por una persona autorizada?	X		
32	¿Se archivan los detalles relativos a los arqueo?	X		

AREA CUENTAS POR COBRAR

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe un encargado de llevar un control de las cuentas por cobrar?	X		
2	¿Trabaja de encargado de las cuentas por cobrar bajo la supervisión del cajero?		X	

3	¿Se archivan y custodian debidamente los documentos y facturas por cobrar?	X		
4	¿Se comparan los documentos y facturas por cobrar con los saldos de las cuentas por cobrar?	X		
5	¿Se concilian periódicamente los auxiliares de cuentas por cobrar, con los saldos del mayor?	X		
6	¿Ha habido diferencia entre las relaciones del registro del auxiliar con los saldos de la cuenta de mayor?, ¿Cómo se han aclarado estas diferencias, en caso de haber existido?		X	

7	¿Se acostumbra cargar a las cuentas por cobrar antes de hacer la entrega de la mercadería?		X	
8	¿Los créditos son autorizados por una persona responsable?	X		En cargado de cuentas por cobrar y créditos.
9	¿Se fija un límite de crédito para cada cliente?			Matriz \$5,000 Sucursal \$1500
10	¿Se respetan los límites de crédito fijados?	X		
11	¿Son debidamente autorizadas todas las cancelaciones de cuentas por incobrables?	X		Gerente

12	¿Se preparan detalles de cuenta atravesadas para su revisión oportuna?	X		
13	¿Se provisiona sistemáticamente una estimación para cuentas de cobro dudoso? ¿Su Calculo?	X		5% sobre las ventas al crédito
14	¿Las cuentas incobrables canceladas se siguen vigilando?	X		
15	¿Están todas las entregas de mercaderías a los clientes amparadas con factura?	X		
16	¿Verifica periódicamente algún empleado de responsabilidad si existen cuentas cuyo límite de crédito se ha excedido?	X		Gerente

17	¿Se preparan periódicamente listas de clientes, indicando la antigüedad de las partidas que componen sus saldos y mostrando además el límite de crédito?	X		
18	¿Se acostumbra enviar a los clientes estados mensuales de sus cuentas?	X		
19	¿Acostumbra la empresa comunicarse periódicamente con sus clientes, solicitando la confirmación de los saldos que aparecen en los libros?	X		
20	¿Qué empleado prepara los estados de cuentas o en su caso, formula las solicitudes de confirmación de saldos?	X		En la matriz departamento de contabilidad y en la sucursal

21	¿Se continúan las gestiones de cobro después de que las cuentas incobrables son canceladas en la contabilidad?	X		el encargado de crédito y de cobro
22	¿Cuál es el sistema de cobro?			Personal
23	¿Cuáles son las precauciones tomadas para otorgar créditos por primera vez?	X		Referencias personales
24	Existe un control de los abonos efectuados por los clientes?			Se emite una nota de abono.
25	¿Los clientes pagan sus cuotas tal como fueron pactadas?		X	El crédito es para 90 días el cual se cobra entres cuotas.

AREA: INVENTARIOS

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Están segregadas las funciones de custodia y de contabilidad?	X		
2	¿Existen registros auxiliares de inventarios?		X	
3	¿Existe un encargado de bodega que lleva el control de entradas y salidas de mercaderías?		X	
4	¿Muestran los registros auxiliares de inventarios cantidades y valores?		X	
5	¿Quien lleva los registros auxiliares de inventarios?			bodega
6	¿Cuál es el método de valuación de los inventarios?			Promedio ponderado

7	¿Se practican recuentos físicos de inventarios cuando menos una vez al año?	X		Primer día de cada mes
8	¿Quien supervisa los recuentos físicos de inventarios?			El Contador
9	¿El resultado de los recuentos físicos es comparado con los registros respectivos auxiliares y mayor?	X		
10	¿Al haber diferencia en la comparación son ajustados los registros de acuerdo con los resultados de los inventarios físicos?	X		
11	¿Los ajustes son aprobados por algún funcionario autorizado que no pertenezca al personal de almacén?	X		Gerente

12	¿Al hacer el recuento físico, la Cia considera los artículos que deben ser dados de baja?	X		
13	¿Los detalles de los recuentos físicos son guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado dichos artículos?	X		
14	¿Las existencias están convenientemente protegidas contra deterioros físicos?	X		
15	¿El encargado de bodega rinde información sobre los artículos obsoletos, que tengan poco movimiento, o cuya existencia es excesiva?	X		
16	¿Salen las mercancías de bodega únicamente con una autorización escrita?	X		

17	¿Quién determina que mercancía esta fuera de uso?			Gerente
18	¿Cómo se dispone de la mercancía considerada como fuera de uso o de lenta realización?			Se vende al mejor precio posible

AREA: ACTIVO FIJO

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se llevan registros auxiliares del Activo Fijo en forma adecuada?	X		
2	¿Los registros del active fijo son revisados, por lo menos una vez al año?	X		
3	¿Existen personas encargadas de controlar d activo fijo?	X		Contabilida d

4	¿Se hace periódicamente un recuento físico de activo fijo y se compara con los registros individuales respectivos de cada activo fijo?	X		
5	¿Los recuentos físicos se hacen bajo la supervisión de empleados no responsables de cuidado y control de activo fijo?	X		
6	¿Las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los libros que lleva el departamento de contabilidad, se han informado a la gerencia?		X	
7	¿La venta de activo fijo, requiere la autorización previa de los directivos?	X		

8	¿Se lleva registros de activo totalmente depreciado y que aun se encuentra en uso cuando se haya dado de baja en los libros?	X		
9	¿Tiene la empresa terrenos, edificios, equipo, que no usa y se controlan en libros?		X	
10	¿El activo fijo está debidamente asegurado?	X		Únicamente contra incendios.
11	¿Se revisan periódicamente pólizas de seguros?	X		

AREA: NOMINAS

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	<p>¿Se cuenta con un adecuado sistema de contratación y selección de personal?</p> <p>a) Solicitud de empleo</p> <p>b) Entrevista</p> <p>c) Pruebas psicológicas y técnicas</p> <p>d) Referencias personales y de trabajo</p> <p>e) Curriculum</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
2	<p>¿Hay contratos individuales de trabajo?</p>	<p>X</p>		
3	<p>¿Muestran los registros de personal las firmas de los empleados?</p>	<p>X</p>		
4	<p>¿Se actualizan relojes marcadores y otros medios para registrar el tiempo de trabajo?</p>		<p>X</p>	

5	<p>¿Existe una separación definida de labores entre:</p> <p>a) Tomadores de tiempo</p> <p>b) Personal que prepara las nominas</p> <p>c) Personal que hace los pagos.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		
6	<p>¿La persona o personas que preparan las nominas son distintas de aquellas encargadas de contratación o despido de personal?</p>	<p>X</p>		
7	<p>¿Se revisan todos los cálculos de las nominas antes de efectuar los pagos?</p>	<p>X</p>		
8	<p>¿Se paga el sueldo de los empleados en efectivo o por medio de cheques?</p>	<p>X</p>		<p>Por medio de cheques</p>
9	<p>Los pagos son efectuados por empleados que:</p> <p>a) No tienen conexión con el control o preparación de las nominas.</p>	<p>X</p>		

	b) No están encargados de controlar, despedir personal			
10	¿Los sueldos se pagan con cheque?	X		
11	¿Si los sueldos se pagan en efectivo?			
	a) Se retira del banco el monto neto de las nominas.	X		
	b) Se toman las debidas precauciones para guardar el efectivo retirado del banco.	X		

ÁREA PASIVO CIRCULANTE

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe separación de funciones entre el encargado de compra, bodegas y autorización de pagos?	X		
2	¿Se revisan periódicamente las fechas de vencimiento, abonos realizados y saldos de las obligaciones?	X		
3	¿Se analizan las necesidades de crédito antes de solicitarse?	X		
4	¿Se pasa al encargado de la elaboración de los cheques Los documentos a tiempo para efectuar su pago?	X		
5	¿Recibe la empresa estados de cuenta mensualmente de sus proveedores?	X		Solo algunos proveedores

6	¿Se concilia mensualmente los estados de cuenta con los registros contables?	X		
7	¿Existe un auxiliar de Cuentas por Pagar?	X		
8	¿Se concilia mensualmente los estados de cuenta con los registros contables?	X		
9	¿Se tienen archivadas las cuentas por pagar y su acceso está restringido a personal no autorizado?	X		Se concilia en base a Los datos en la computadora

AREA: CAPITAL Y RESERVAS

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Es adecuado y razonable el cálculo de reservas fuera de las legales?	X		
2	¿La reserva legal cumple con el % y límite establecido?	X		
3	¿Los socios pueden tomar dinero cuando lo deseen, sin ninguna documentación soporte?		X	
4	¿El pago de los dividendos se cancela debidamente y se archivan cuando han sido pagados?	X		
5	¿Se llevan adecuados registros de los accionistas?	X		

7	¿Ha existido separación o exclusión de socios?	X		Separación
8	¿Están disponibles al menos la mitad de la reserva legal?	X		

AREA VENTAS

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Quién autoriza los envíos?	X		Gerente
2	¿Se hacen todos los envíos por medio de órdenes?	X		Notas de remisión
3	¿A quién remite el departamento de embarques o envíos la copia correspondiente de la orden de envío, cuando la Mercancía ha sido remitida?	X		

4	¿Existe separación de funciones entre el encargado de envíos, facturación, entrega de mercaderías, cobranza, recepción de devoluciones?	X		
5	¿Recibe el departamento de contabilidad oportunamente los correspondientes informes de venta para su registro?	X		
6	¿El encargado de entregar las mercaderías se asegura que esta coincida con la factura u orden de envío?	X		Firma
7	¿El encargado de envío se asegura que este haya sido autorizado?	X		
8	¿Se tiene control sobre los envíos en tránsito?	X		

AREA: COMPRAS

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Quién verifica la corrección aritmética de las facturas?	X		Contabilidad
2	¿Cuenta el sistema en uso la posibilidad de que la mercancía recibida se incluya en los inventarios antes de registrar el pasivo correspondiente?	X		
3	¿Se expiden las órdenes de compra por escrito y en formas especiales?	X		
4	¿Se aprueban las facturas de compra por el departamento de compras en cuanto a precios, descripción de las mercancías etc.?	X		
5	¿Se envían las facturas de compra al departamento en que se reciban los	X		

	materiales?			
6	¿Expide el departamento que recibe los materiales o mercancías los avisos respectivos sin conocer las órdenes de compra?	X		
7	¿En qué departamento se comparan los avisos de recibo de mercancías con las facturas de compras?			En Departamento de compras.
8	¿Los avisos de recibos de anexan con las facturas?	X		
9	¿Una vez recibida las mercancías, Se hace referencia con la orden de compra?	X		
10	¿Cómo se tramitan los faltantes en las mercaderías compradas?	X		Empresa por via telefonica.
11	¿Las funciones de compras están separadas de aquellas de			

	contabilidad, recepción y embarque de las mismas?			
12	¿Una copia del informe de recepción de mercaderías se envía directamente al departamento de contabilidad?	X		
13	¿El Departamento de Contabilidad guarda la copia del informe de recepción junto con la factura del proveedor?	X		
14	¿Se pasan las facturas y sus comprobantes junto con el cheque de pago a la persona que va a firmarlo?	X		
15	¿Se cancelan las facturas para evitar su doble pago?	X		
16	¿Existen procedimientos para asegurarse que las facturas se pagan en la fecha de su vencimiento o	X		

	antes, de tal manera la CIA pueda beneficiarse por descuento por pronto pago?			
17	¿Se piden cotizaciones a proveedores para todas las compras?	X		
18	¿Se presentan las reclamaciones por mercadería dañada o faltante de manera oportuna?	X		
19	¿Existe un control sobre la mercadería dañada y faltante mientras no se resuelve con el proveedor?	X		

ÁREA DE GATOS GENERALES

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se autorizan por escrito todos los gastos?	X		
2	¿Se aprueban debidamente todos los pagos de factura?	X		
3	¿Se verifican todas las facturas en lo relativo a precios, calculo de multiplicaciones y sumas?	X		
4	¿Se originan todos los recibos de gastos en un solo lugar?	X		
5	Se tiene control sobre los siguientes gastos: a) Seguro Social. b) Amortización de gastos. c) Las variaciones de los gastos de un mes a otro.	X		

6	¿Se verifica que las cuotas patronales y laborales están calculadas correctamente?	X		
7	<p>El control sobre los gastos de mantenimiento, equipo de transporte, mobiliario y equipo, etc. Contiene:</p> <p>a) Fechas.</p> <p>b) Características del bien separado.</p> <p>c) Detalle de los gastos de reparación.</p> <p>d) Autorización.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		<p>En</p> <p>Departamen</p> <p>to de</p> <p>compras.</p>

La información obtenida por este medio, debe complementarse con entrevistas personales, con empleados y con revisiones, de transacciones y atributos de documentos.

2. Listado de Funciones de empleados.

La administración deberá de entregar un listado de funciones a quien realice la auditoria para poder sacar un diagnóstico de los empleados, es decir, para indagar si están cumpliendo con lo establecido por la administración y al final, poder determinar si el empleado cubre los requisitos establecidos según sus funciones.

En lo relativo al área del efectivo y equivalente, como es uno de los recursos más valiosos para cualquier entidad se ve expuesto a riesgo, por lo tanto, uno de los más codiciados.

En ese sentido este activo corre permanentemente el riesgo de ser sustraído ilegalmente en cualquier momento, causando con ello serios perjuicios a la Empresa.

Por lo anterior, las funciones especiales que deberá realizar la Auditoría Interna, con el fin de lograr la protección y custodia del efectivo y otros rubros, son las siguientes funciones:

- a) Evaluar los informes financieros y administrativos preparados dentro de la empresa.
- b) Revisar y evaluar la eficiencia del control interno, de los sistemas de contabilidad y de los cambios en éstos.
- c) Verificar que los activos de la empresa estén registrados y protegidos contra pérdidas o daños de cualquier índole.
- d) Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- e) Evaluar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos establecidos para las operaciones financieras contables.
- f) Elaborar y ejecutar programas de auditoría.
- g) Efectuar arqueos y revisiones periódicas del movimiento de fondos y valores.
- h) Revisar periódicamente las cuentas de contabilidad.
- i) Supervisar las prácticas del inventario en general, así como verificar las existencias en las bodegas.

Evidentemente, en cada empresa, dependiendo de sus características particulares, el auditor interno empleará diferentes métodos y procedimientos de Control Interno.

Así, en el caso de la Mediana Empresa Ferretera, en el Departamento de Santa Ana, el control del Efectivo debe ejercerse sobre los ingresos y sobre los egresos en cada uno de los cargos que existen en estos negocios, por ejemplo.

Cajeros:

- El cajero se encarga de recibir y cobrar dinero, para ello posee un software cuyos requerimientos son básicamente de rapidez en la atención al cliente.
- Al final del día el cajero se encarga de imprimir el consolidado de caja en el cual figuran todos los ingresos del día incluidos los ingresos en efectivo y en tarjetas de crédito.
- Registrar todos los ingresos en forma inmediata. Para un mejor cumplimiento de esta norma, es conveniente que los registros sean adecuados, lo

cual permitirá establecer áreas de responsabilidad relativas al cuidado y protección del Efectivo.

- No mezclara los ingresos diarios de Efectivo con los Fondos Fijos de Caja.

Encargado de Cuentas por Cobrar y Créditos:

- El encargado de entregar al Cajero el efectivo o cheques recibidos por parte del cliente y los documentos que soportan el cobro.
- Es el encargado y responsable de cobros y autorización de créditos a clientes.
- Al momento de cualquier atraso de pago por parte del cliente informarlo a gerencia para la toma de decisiones.

Vendedor:

- Deberá de autorizar los recibos, y hacerlo pasar al cajero para su respectivo pago, y poder sacar el producto de bodega.
- El vendedor no podrá recibir dinero en ninguna manera.

- El vendedor no podrá tener ninguna relación directa con el cajero ni con el de bodega, por motivos de fraudes.
- Al faltar una firma del vendedor no podrán hacerse operaciones, ya que se necesita saber quién es el responsable que atendió al cliente.

3. Manual de Procedimientos.

El auditor deberá revisar este instrumento a efecto de entender cómo son efectuadas las operaciones de la empresa; estos procedimientos en dichos manuales también vienen de manera grafica, lo cual facilita el entendimiento de las actividades.

Este instructivo escrito, debe ser revisado por auditoría interna; en primer lugar, el auditor solicitará a la administración todos estos documentos escritos y detectará si se están cumpliendo o no los aspectos considerados, en el caso de que se cumplan, esto sirve de garantía al auditor para determinar, en cierta medida, si el sistema de control interno se está cumpliendo; en segundo lugar, el auditor hará combinaciones con otras

pruebas como las ya indicadas anteriormente; para luego concluir si se están aplicando o no dichos manuales.

Sirva como ejemplo los siguientes:

- **Procedimientos de ventas**
- **Forma gráfica de procedimientos de ventas**

Procedimientos de Ventas.

Este proceso empieza por la petición de un producto por parte de un cliente hasta que dicho producto llega a sus manos.

El procedimiento de venta en la empresa consta de tres etapas:

- a) Pedido y control de Mercadería.
- b) Elaboración y envío de la factura.
- c) Cobro de la factura.

a) Pedido y el control de la mercadería.

- Realización de la venta al cliente, formalización del pedido y envío del mismo.

- Comprobación de que el cliente se mantiene dentro de los límites establecidos en el caso de venta a crédito.
- El control del cliente es una operación previa a la entrega de mercancía en la venta a crédito.
- Transcurrido un determinado tiempo después de la entrega, la empresa está incurriendo en el cobro de efectivo por la mercancía entregada, por lo que es necesario conocer una serie de informaciones que limiten y controlen esos riesgos.

b) Elaboración y envío de la factura.

Es el proceso por el cual se documenta el importe total de la compra-venta de mercancías de productos de ferreterías.

c) Cobro de la factura.

Una vez emitida la factura y conformada por el cliente, éste procede al pago de la misma en las condiciones de fecha y forma establecidas.

El cobro de la factura puede realizarse mediante las siguientes formas:

- En efectivo;

- Cheque, que elabora el pagador contra una cuenta bancaria propia y entrega al cobrador.

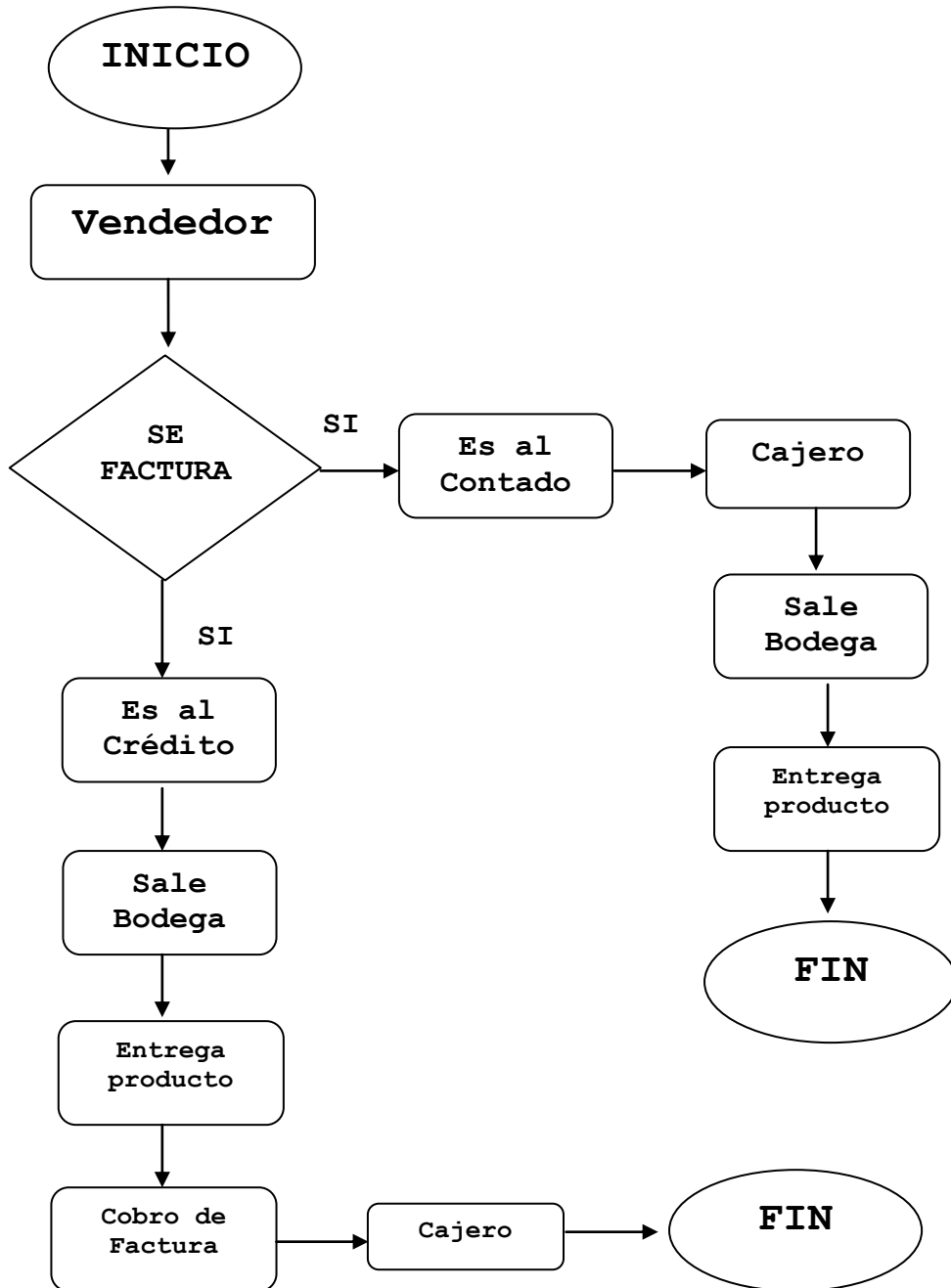
- Transferencia bancaria entre cuentas de pagador y cobrador.

- Letra de cambio, que es un documento de crédito que contiene una orden de pago. Elaborada por el vendedor y dirigida al comprador.

- Tarjetas de crédito y débito.

Tras realizar el cobro, especialmente si el pago es en efectivo o con cheque, la empresa emite un recibo, que es el documento que acredita el pago de la cantidad adeudada por el cliente.

Forma Gráfica de Procedimiento De Ventas



III- INFORMACIÓN A LA GERENCIA.

El auditor interno no efectúa opinión o dictamen, si no un informe en donde da a conocer a la gerencia todos los pormenores importantes que encontró en su actividad de auditoría.

Este tipo de informe debe ser elaborado considerando aspectos como los siguientes:

- Orden;
- Aseo;
- Sencillez;
- Brevedad; y
- Claridez.

Por su parte, en su contenido, el auditor interno debe expresar, el tipo de actividad de auditoría que está desempeñando, los objetivos del porqué se realizó la auditoría, la metodología empleada, los hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones. Todo ello a efecto de lograr contundencia en la información. Sirva como ejemplo el siguiente informe:

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL INFORME

Naturaleza limitada del informe.

Se han examinado los estados financieros de la Compañía XYZ, por el año que termina el 31 de diciembre 20X1 y se emitió el informe con fecha 23 de Febrero de 20X2, como parte del examen, se hizo el estudio y evaluación del sistema de control contable interno de la compañía, con la extensión que se considero necesaria para evaluar el sistema según lo requieren las normas de auditoría generalmente aceptadas. La finalidad de dicho estudio y evaluación fue determinar la naturaleza, el momento oportuno y amplitud de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros de la compañía. Este estudio y evaluación fueron más limitados que lo que habría sido necesario para expresar una opinión sobre el sistema de control contable interno tomado en conjunto.

Responsabilidad de la gerencia respecto al objetivo del control contable interno.

Corresponde a la gerencia de la compañía XYZ establecer y mantener un sistema de control contable interno. Al llenar esa responsabilidad, se requieren las estimaciones y juicios de la gerencia para valorar los beneficios previstos y los costos correspondientes de los procedimientos de control. Los objetivos de un sistema consisten en proporcionar a la gerencia una seguridad razonable, aunque no absoluta, de que el activo está protegido contra pérdida debidas al uso o retiro no autorizados, y de que las operaciones se llevan a cabo de acuerdo con la autorización de la gerencia y son debidamente registradas de manera que permitan la elaboración de estados financieros, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Limitaciones del control contable interno.

Debido a las limitaciones naturales de todo sistema de control contable interno, se pueden producir errores o

irregularidades que no serán detectados. Así mismo, la proyección a periodos futuros de cualquier evaluación del sistema, está sujeta al riesgo de que los procedimientos se vuelvan inadecuados debido a cambios ocurridos en las condiciones o al deterioro de la medida en que se cumple con los procedimientos.

Omisión de una opinión y resultados del estudio y evaluación (no se encontraron puntos débiles importantes).

Este estudio y evaluación, hechos con la finalidad limitada que se describe en el primer párrafo, no revelaran necesariamente todos los puntos débiles importantes del sistema. Por lo tanto, no expresa una opinión sobre el sistema de control contable interno de la compañía XYZ tomada en conjunto.

Sin embargo, el presente estudio y evaluación no revelaron una condición que al ser examinada constituya una deficiencia importante.

Indicación de puntos débiles importantes.

No obstante, este estudio y evaluación revelaron las condiciones siguientes que puedan dar lugar a un riesgo, relativamente no muy bajo, de que se produzcan errores o irregularidades, en cantidades que serían substanciales por lo que respecta a los estados financieros de la compañía XYZ, no detectables dentro de un periodo oportuno (aquí se insertaría una descripción de las deficiencias importantes encontradas por el auditor).

Relación de los puntos débiles con la auditoría.

Estas condiciones se tuvieron en cuenta al determinar la naturaleza, oportunidad y amplitud de las pruebas de auditoría que se aplicarían en el examen de los estados financieros de 20X1, sin que ellos afecten este informe sobre dichos estados financieros de fecha (fecha del informe).

Restricción al uso de este informe.

Este informe está destinado exclusivamente a ser usado por la gerencia (o por una dependencia reguladora y otra tercera persona específicas) y no deberá ser utilizado para ningún otro fin.

Si el informe de auditoría contiene una opinión con reservas debido a restricciones de alcance, esa restricción, lo mismo que su efecto en la evaluación del sistema, se debe exponer en el informe sobre el control contable interno. Si una parte de la auditoría fue practicada por otros auditores, el informe sobre el control contable interno emitido por el auditor principal debe contener una clara indicación de que no abarca las entidades examinadas por los otros auditores.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Eladio Zacarías Ortez
"Métodos para hacer una investigación Diagrama y
levantamiento de texto"
Edición 2000.

- ✓ Comité Internacional de
"Normas Internacionales de Auditoria, Practicas de
Auditoría
Edición", 2004.

- ✓ Hernández Sampieri, Roberto.
"Metodología de la Investigación".
2° Edición, México 2001.-

SITIOS WEB

- ✓ www.monografias.com
- ✓ www.elrincondelvago.com
- ✓ www.gestiopolis.com
- ✓ www.google.com.

ANEXOS

ANEXOS X1

Abrazaderas



Aceites



Adhesivos



Alambre



Aldaba



Alicates



Aplicques para luz



Amoladoras



Arandelas



Arcos de segueta



Arcos de sierra



Aspiradores



Bisagras



Candados



Carretillas



Cerraduras



Clavos



Cuerdas



Destornilladores



Espatulas



Espejos



Ganchos



Grapadoras



Guantes



Hachas



Hembrillas



Imanes



Jaboneras



Lijas



Limadoras



Linternas



Llaveros



Llaves



Lubricantes



Mamparas



Martillos



Martillo perforador



Cajas mecanismos



Nudos



Pegamentos



Pinturas



Repisas



Serruchos



Sierras



Taburetes



Tachuelas



Taladros



Tenazas



Timbres



Tornillos



ANEXO 2

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
CUESTIONARIO DIRIGIDO A MEDIANAS EMPRESAS FERRETERAS
EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.



OBJETIVO: Obtener información para conocer el manejo de aspectos generales sobre el control interno de las medianas empresas ferreteras, específicamente su organización y control en el área de efectivo y equivalentes.

A- ÁREA DE ORGANIZACIÓN

1. ¿Está organizada la empresa en las siguientes divisiones?

- a) Departamentos
- b) Unidades
- c) Secciones
- d) Otros.

Explique _____

2. ¿En cada división de la empresa, cuáles cargos existen?

- a) Gerente
- b) Jefe
- c) Empleados
- d) Secretaria
- e) Contador
- f) Supervisor
- g) Motorista
- h) Otros

Explique _____

3. ¿La división de funciones es acorde con el tipo de organización?

SI NO

4. ¿Cuáles de los siguientes aspectos tienen definidos en la empresa?

- | | | | |
|-----------|--------------------------|-------------|--------------------------|
| Visión | <input type="checkbox"/> | Misión | <input type="checkbox"/> |
| Objetivos | <input type="checkbox"/> | Estrategias | <input type="checkbox"/> |
| Metas | <input type="checkbox"/> | Políticas | <input type="checkbox"/> |
| Otros | <input type="checkbox"/> | | |

Explique _____

5. ¿Existe un organigrama o gráfico de la organización actual?

SI NO

6. ¿Si existe, define con claridad los siguientes aspectos?

a) Línea de autoridad

b) Líneas de responsabilidad

c) Líneas de dependencia

d) Otros

Explique _____

7. ¿Cuáles de los siguientes instrumentos escritos existen en la empresa?

a) Manual de Organización

b) Manual de instructivo de personal

c) Reglamento interno

d) Manual de contabilidad

e) Otros

Explique _____

8. ¿Posee la empresa un control de asistencia del personal?

SI NO

9. ¿La empresa posee sucursales?

SI NO

10. ¿Cuáles de las siguientes herramientas de control utilizan en la empresa?

Presupuesto Volumen de Ventas

Rotación de Inventarios Nivel de Utilidades

Rotación de Personal Nivel de Cuentas por Cobrar

Volumen de Compras Nivel de Inversiones

11. Si poseen algunos de los controles anteriores, ¿cada cuánto tiempo los revisan?

Cada mes Cada dos meses

Cada tres meses Cada seis meses

Al año

12. ¿Maneja la empresa un presupuesto para alguna de las siguientes áreas?

Ventas

Compras

Gastos

Utilidades

B- AREA DE CONTROL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES

13. ¿Existe un control de entradas y salidas de efectivo?

SI NO

14. ¿Existe un fondo de caja chica para los pagos pequeños en efectivo?

SI NO

15. ¿Se realizan arquezos de caja?

SI NO

16. ¿Si su respuesta anterior es si, cada cuánto tiempo se realizan los Arquezos de Caja?

Cada 6 horas Cada día

Cada Semana Cada 15 días

17. ¿Recae la responsabilidad de los faltantes de fondos en la o las personas que manejan caja chica?

SI NO

18. ¿Los ingresos recibidos son remesados diariamente al banco?

SI NO

19. ¿Si los ingresos no son remesados diariamente al banco, se lleva un control estricto para evitar los faltantes?

SI NO

20. ¿Quién realiza las remesas al banco?

a) Cajero

b) Contador

c) Encargado de compras

d) Gerente

e) Otros

Explique _____

21. ¿Se firman cheques en blanco?

SI NO

22. ¿Cuántas firmas se requiere para autorizar un cheque?

- a) Una firma
- b) Dos firmas
- c) Tres firmas
- d) Otros

Explique _____

23. ¿Cada cuanto tiempo recibe la empresa el pago de los clientes?

- | | | | |
|--------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| Crédito de 15 días | <input type="checkbox"/> | Créditos de 90 días | <input type="checkbox"/> |
| Crédito de 30 días | <input type="checkbox"/> | Créditos de 6 Meses | <input type="checkbox"/> |
| Crédito de 60 días | <input type="checkbox"/> | Créditos de 1 Año | <input type="checkbox"/> |

24. ¿Existe procedimiento para asegurar el registro de los pagos?

SI NO

25. ¿Se registran contablemente las diferencias resultantes en el efectivo?

SI NO

26. ¿Posee la empresa fondos necesarios en efectivo para pagar puntualmente a los proveedores?

SI NO

27. ¿Efectúa la empresa conciliaciones entre el libro bancos y la contabilidad?

SI NO

28. ¿Utiliza la empresa algún tipo de formularios para corroborar los ingresos del día?

SI NO

29. ¿Si su respuesta anterior es si, mencione que tipo de formulario utilizan?

- a) Para sacar productos de bodega
- b) Para registrar ingresos diarios
- c) Para reintegrar dinero de caja chica

30. ¿Existen personas específicas encargadas de cuidar y controlar?

- a) El efectivo
 - b) La mercadería
 - c) La cartera de cuentas por cobrar
 - d) El personal del negocio
 - e) Documentos y libros de la empresa
 - f) El activo fijo
 - g) Otros
- Explique _____
-

31. ¿Posee la empresa fondos suficientes para efectuar el pago de planillas en el periodo que corresponde?

SI NO

C- AREA DE CONTABILIDAD

32. ¿Llevan contabilidad formal?

SI NO

33. ¿Si contesto sí, de qué manera la llevan?

- a) Manual
- b) Mecánica
- c) Computarizada
- d) Otros

Explique _____

34. ¿Existen políticas y procedimientos contables?

SI NO

35. ¿Concilia contabilidad sus registros contables con las otras áreas?

SI NO

36. ¿Quién lleva el registro y el control de los costos de la mercadería?

- a) Contabilidad
- b) El kardista
- c) Bodeguero
- d) Otros

Explique _____

37. ¿Qué otras actividades hace contabilidad además de llevar la contabilidad?

- a) Firmar cheques
- b) Llevar ingresos diarios al banco
- c) Efectuar pagos
- d) Autorizar créditos a clientes
- e) Otros

Especifique _____

38. ¿La información contable es real, oportuna y eficiente?

SI NO

39. ¿Cuáles de los siguientes problemas se dan en contabilidad?

- a) No se evalúan bien las cuentas
- b) Atrasos en los registros contables
- c) La información no es oportuna
- d) No se deprecia el activo fijo
- e) Algunos registros no se documentan
- f) Otros

Especifique _____

D - AREA DE CUENTAS POR COBRAR

40. ¿Generan reportes para control de los clientes?

SI NO

41. Si su respuesta anterior es si. ¿Cómo realizan los reportes para control de los clientes?

- g) Diariamente
- h) Semanalmente
- i) Mensualmente
- j) Otros

Especifique _____

42. ¿Llevan un registro de Cuentas por Cobrar de dudosa recuperación?

SI NO

43. En el caso de ventas al crédito, ¿Todos los clientes efectúan su pago en el periodo convenido?
- SI NO
44. ¿Qué porcentaje de clientes no hacen efectivo su pago en el plazo fijado?
- a) Entre el 1% y 25%
- b) Entre el 25% y 50%
- c) Entre el 50% y 75%
- d) Entre el 75% y 100%
45. ¿Las personas encargadas de facturación son distintas de las de contabilidad, despacho o cobranza?
- SI NO
46. ¿Las facturas de ventas son controladas numéricamente de acuerdo a su número de serie?
- SI NO
47. ¿En el caso de que su respuesta anterior sea afirmativa, quién efectúa ese control?
- a) El cajero
- b) El gerente
- c) El contador
- d) Otros
- Especifique _____
- _____
48. ¿Se comparan las facturas contra las órdenes de despacho, para verificar que todos los artículos enviados hayan sido facturados?
- SI NO
49. ¿Se revisa las facturas en cuanto a su exactitud en cantidad, precio y calculo?
- SI NO

E - AREA DE INVENTARIO

50. ¿Se usa un sistema de registro de inventarios?

SI NO

51. Si su respuesta anterior es si ¿Qué tipo de sistema utiliza?

Explique:

52. ¿Se utiliza un método de valuación para el inventario?

SI NO

53. ¿Qué Método para la valuación de Inventario utilizan?

Explique:

54. ¿Se registran los documentos, las entradas y salidas de mercaderías de bodega?

SI NO

55. ¿Efectúa con frecuencia inventario físico?

SI NO

56. ¿Cada Cuanto Tiempo Realizan Inventario Físico?

Cada 15 días	<input type="checkbox"/>	Cada 3 Meses	<input type="checkbox"/>
Cada 30 días	<input type="checkbox"/>	Cada 6 Meses	<input type="checkbox"/>
Cada 60 días	<input type="checkbox"/>	Cada 1 Año	<input type="checkbox"/>

57. ¿Hay algún encargado para la supervisión de inventarios?

SI NO

58. ¿Es supervisada la toma física de inventario por el contador de la empresa?

SI NO

ANEXO 3

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
 CUESTIONARIO DIRIGIDO A MEDIANAS EMPRESAS FERRETERAS
 EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.

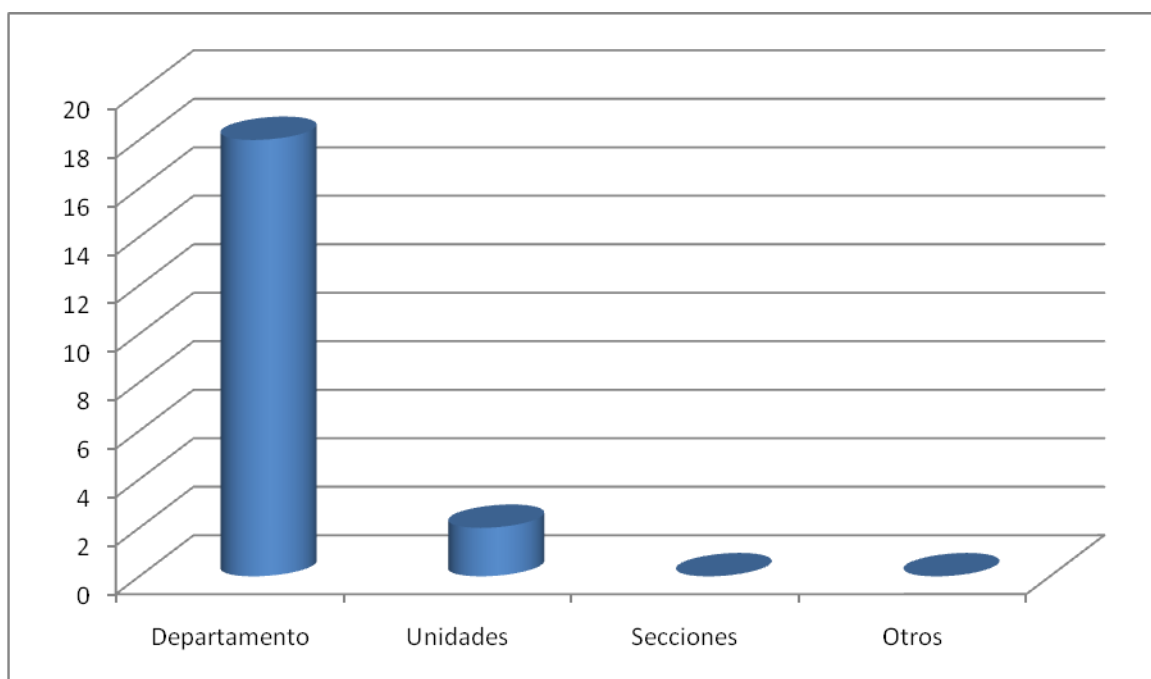


OBJETIVO: Obtener información para conocer el manejo de aspectos generales sobre el control interno de las medianas empresas ferreteras, específicamente su organización y control en el área de efectivo y equivalentes.

A- ÁREA DE ORGANIZACIÓN

1. ¿Está organizada la empresa en las siguientes divisiones?

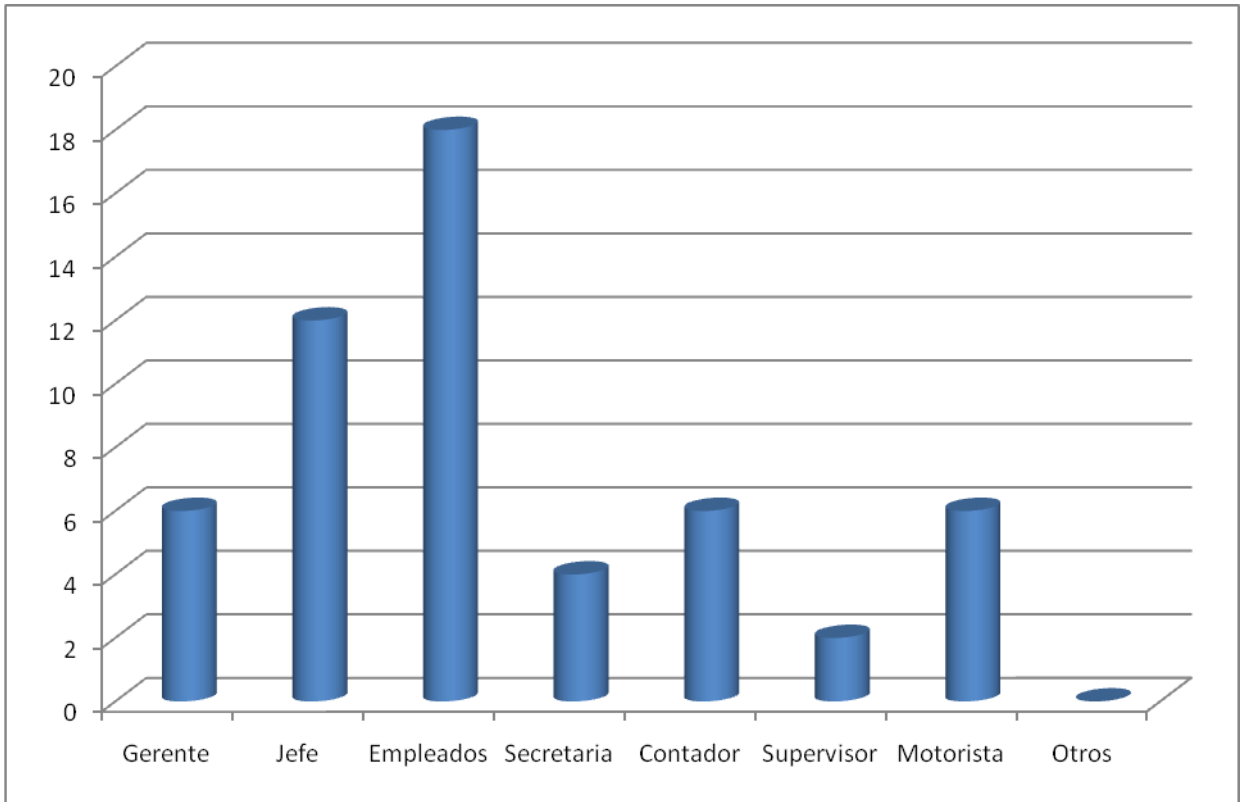
Alternativas	Frecuencia
Departamento	18
Unidades	2
Secciones	0
Otros	0



2. ¿En cada división de la empresa, cuáles cargos existen?

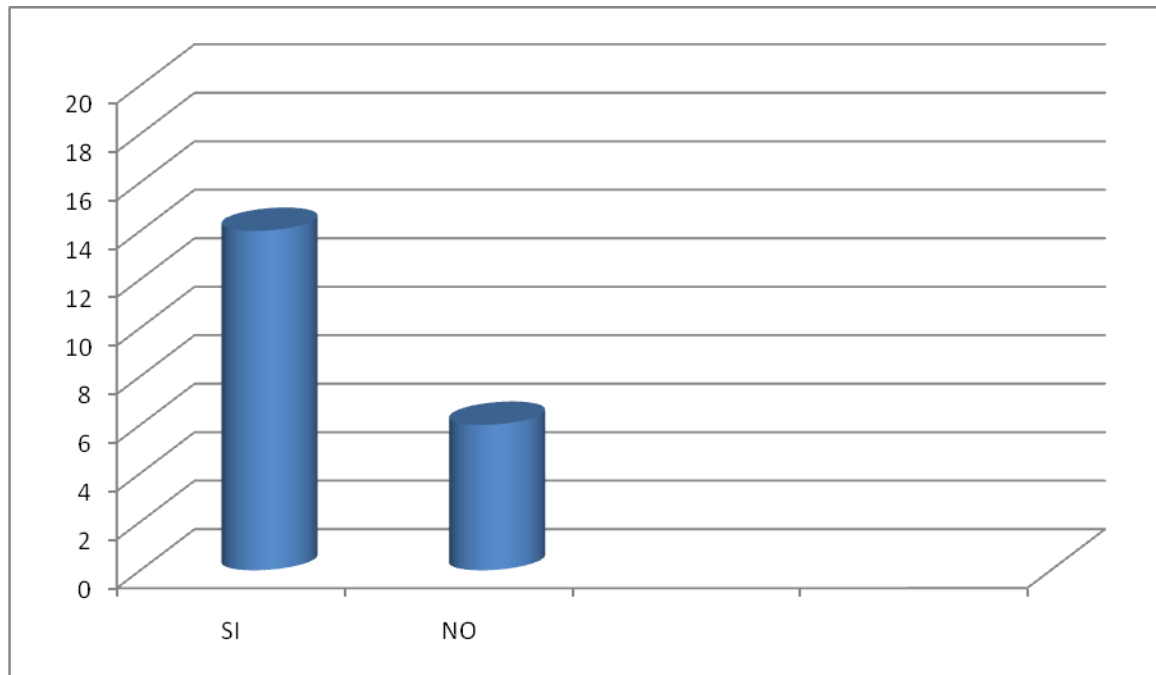
Alternativas	Frecuencia
Gerente	6
Jefe	12
Empleados	18
Secretaria	4
Contador	6
Supervisor	2

Motorista	6
Otros	0



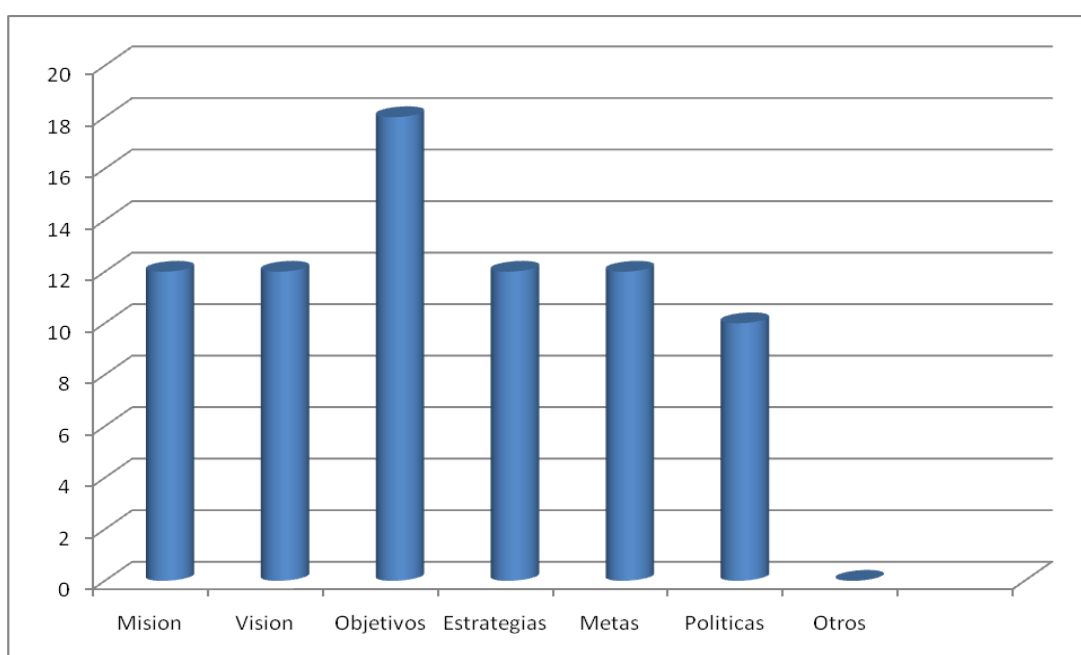
3. ¿La división de funciones es acorde con el tipo de organización?

Alternativas	Frecuencia
SI	14
NO	6



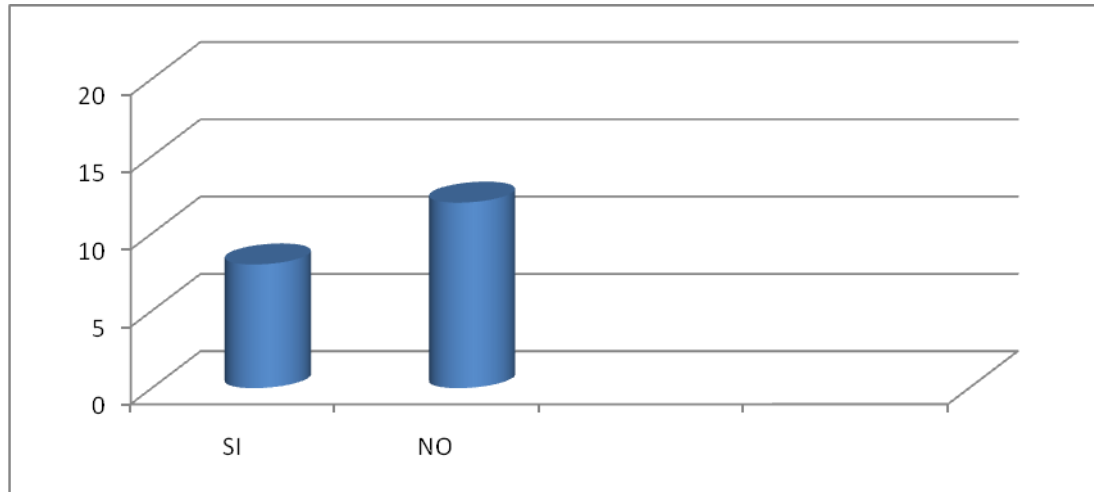
4. ¿Cuáles de los siguientes aspectos tienen definidos en la empresa?

Alternativas	Frecuencia
Misión	12
Visión	12
Objetivos	18
Estrategias	12
Metas	12
Políticas	10
Otros	0



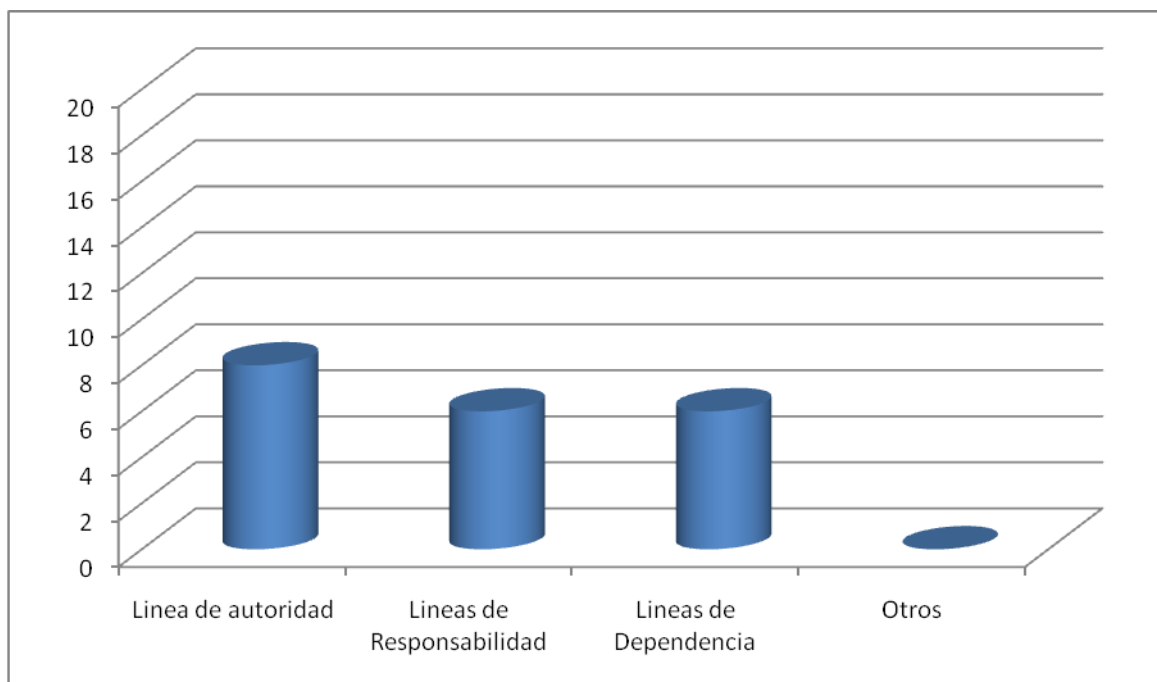
5. ¿Existe un organigrama o gráfico de la organización actual?

Alternativas	Frecuencia
SI	8
NO	12



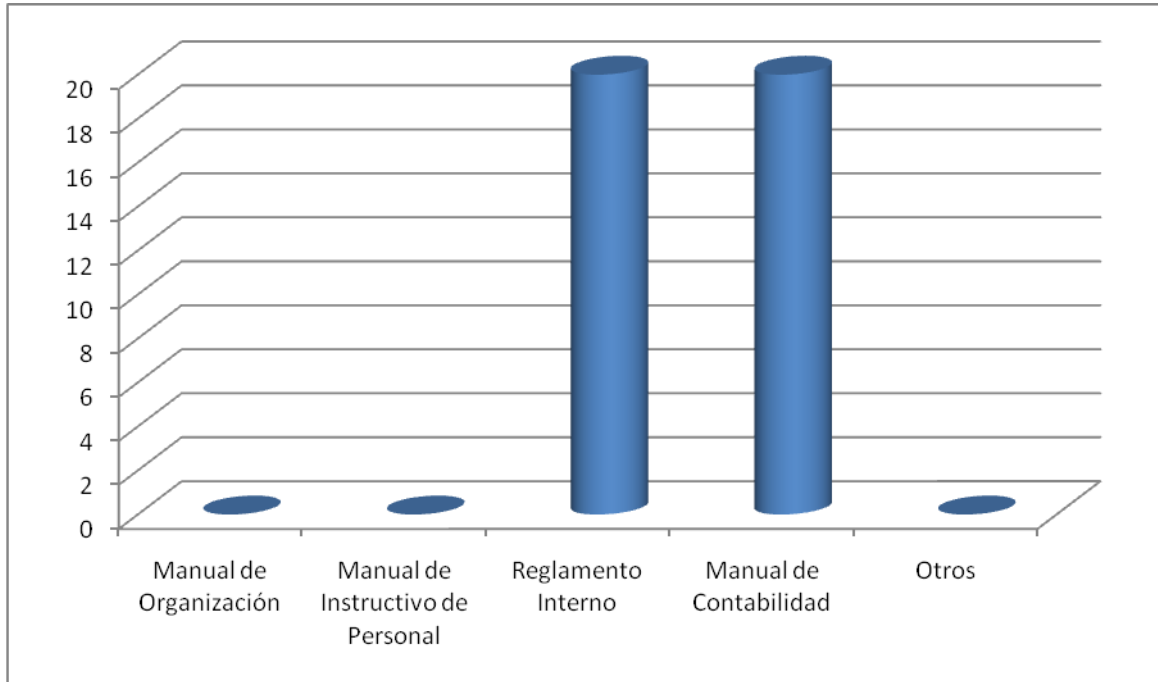
6. ¿Si existe, define con claridad los siguientes aspectos?

Alternativas	Frecuencia
Línea de Autoridad	8
Líneas de Responsabilidad	6
Líneas de Dependencias	6
Otros	0



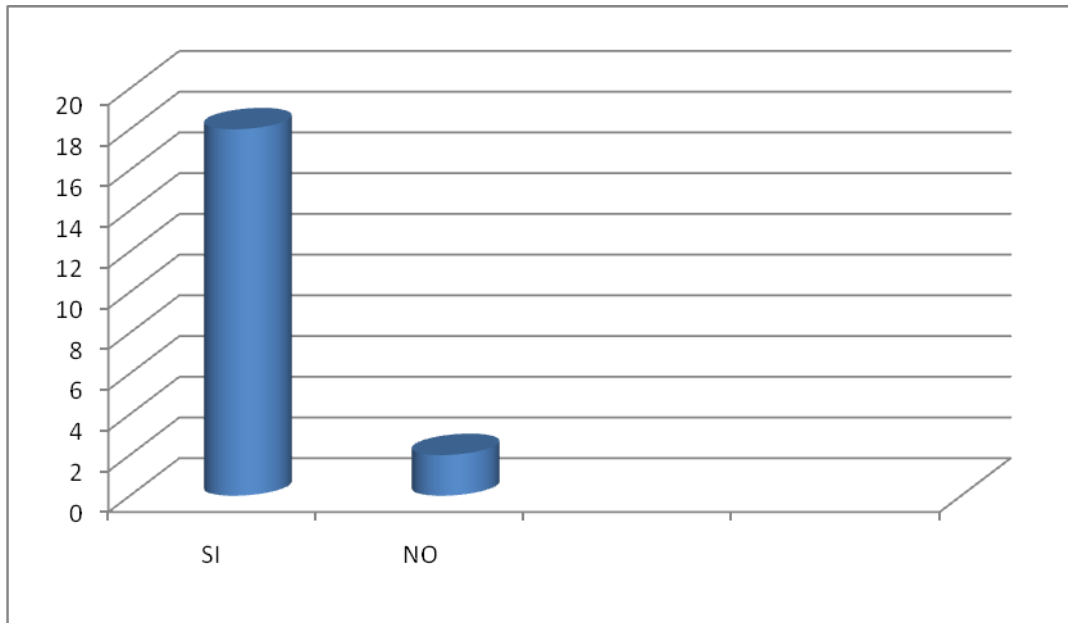
7. ¿Cuáles de los siguientes instrumentos escritos existen en la empresa?

Alternativas	Frecuencia
Manual de Organización	0
Manual de Instructivo de Personal	0
Reglamento Interno	20
Manual de Contabilidad	20
Otros	0



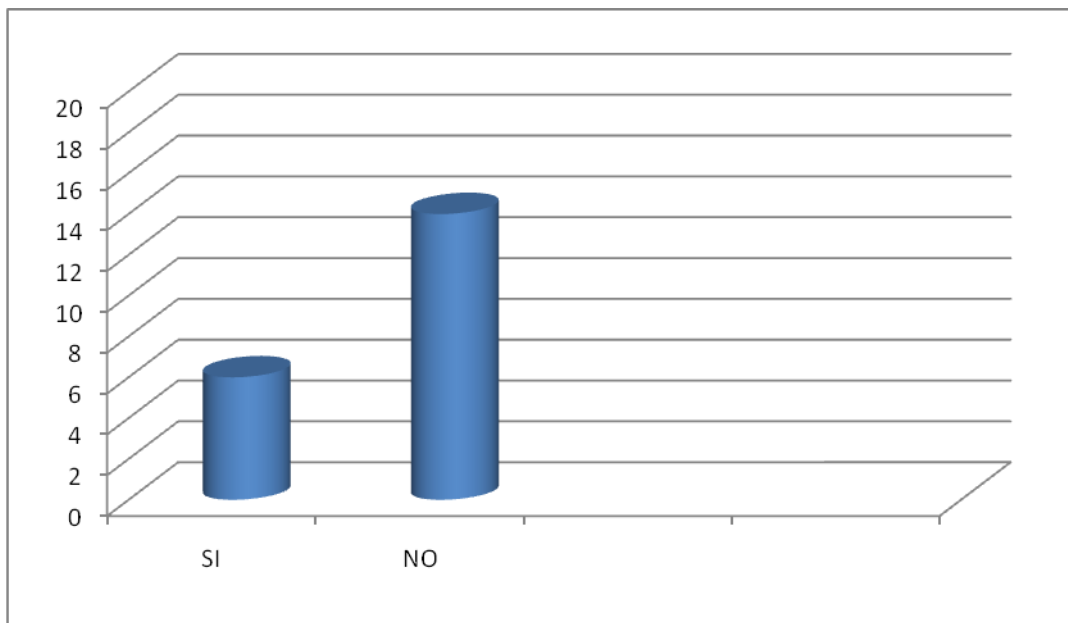
8. ¿Posee la empresa un control de asistencia del personal?

Alternativas	Frecuencia
SI	18
NO	2



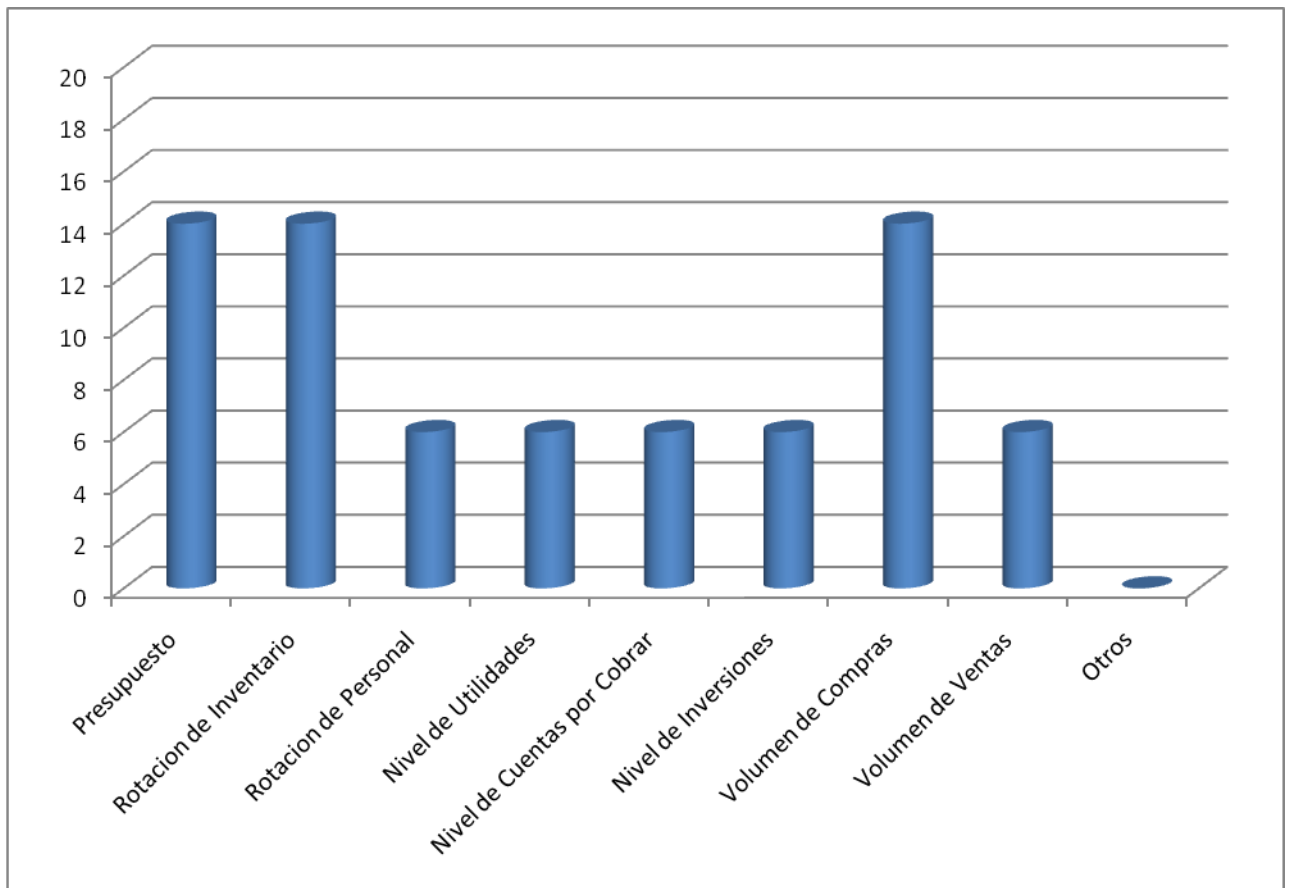
9. ¿La empresa posee sucursales?

Alternativas	Frecuencia
SI	6
NO	14



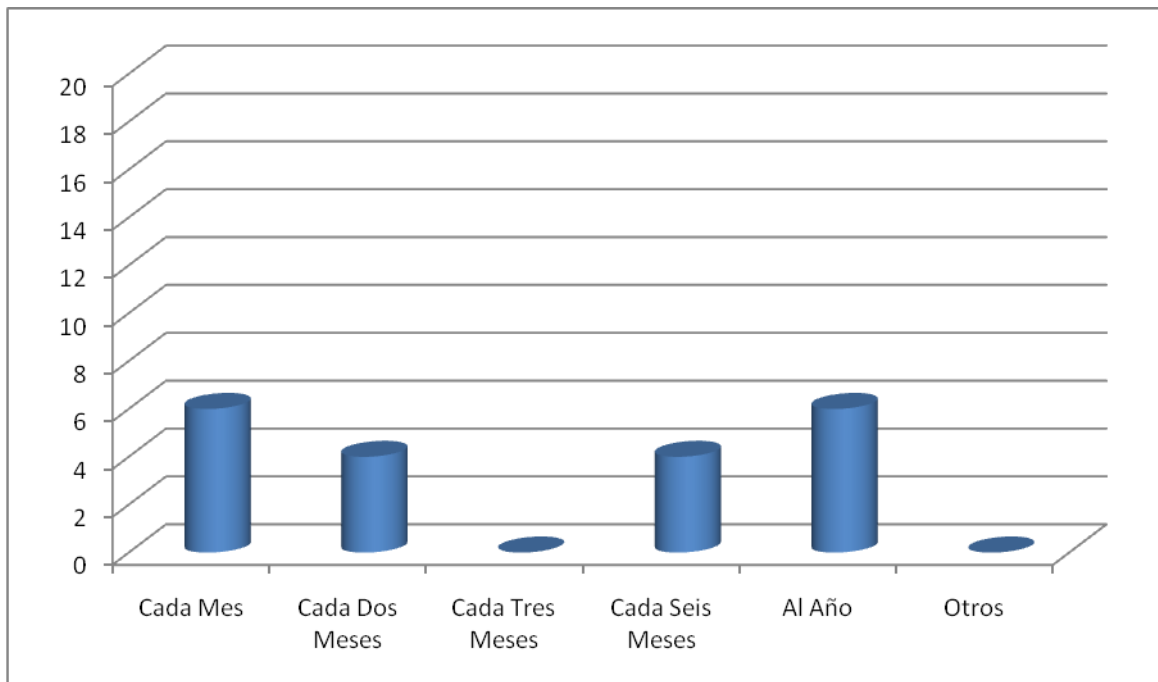
10. ¿Cuáles de las siguientes herramientas de control utilizan en la empresa?

Alternativas	Frecuencia
Presupuesto	14
Rotación de Inventario	14
Rotación de Personal	6
Nivel de Utilidades	6
Nivel de Cuentas por Cobrar	6
Nivel de Inversiones	6
Volumen de Compras	14
Volumen de ventas	6
Otros	0



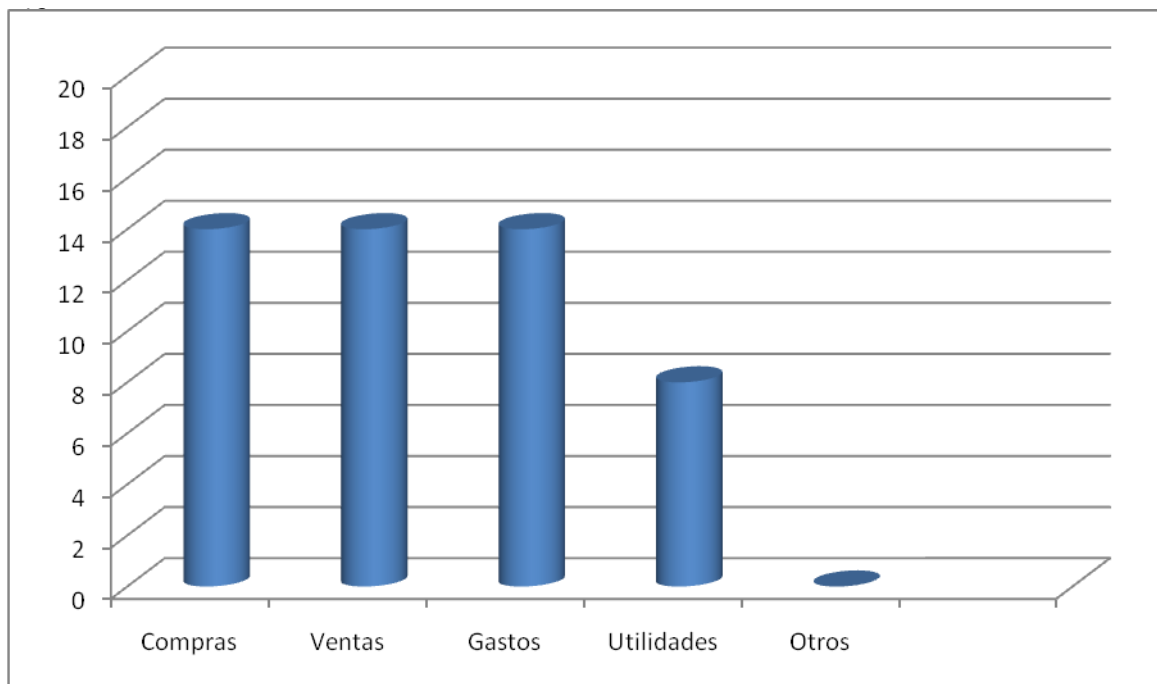
11. Si poseen algunos de los controles anteriores, ¿Cada cuánto tiempo los revisan?

Alternativas	Frecuencia
Cada Mes	6
Cada dos Meses	4
Cada Tres Meses	0
Cada Seis Meses	4
Al Año	6
Otros	0



12. ¿Maneja la empresa un presupuesto para alguna de las siguientes áreas?

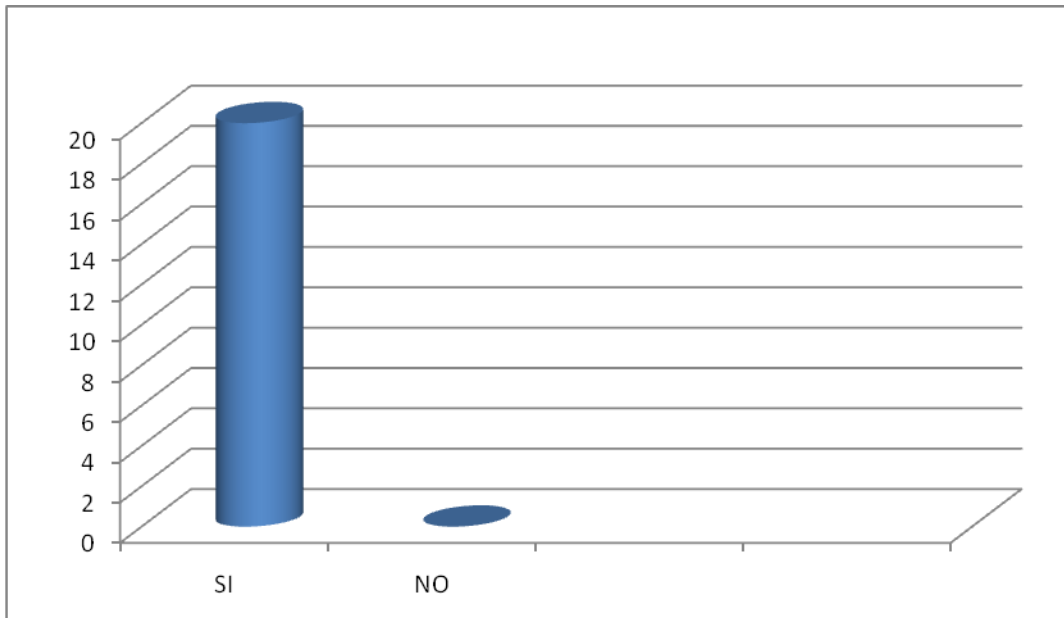
Alternativas	Frecuencia
Compras	14
Ventas	14
Gastos	14
Utilidades	8
Otros	0



B- AREA DE CONTROL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES

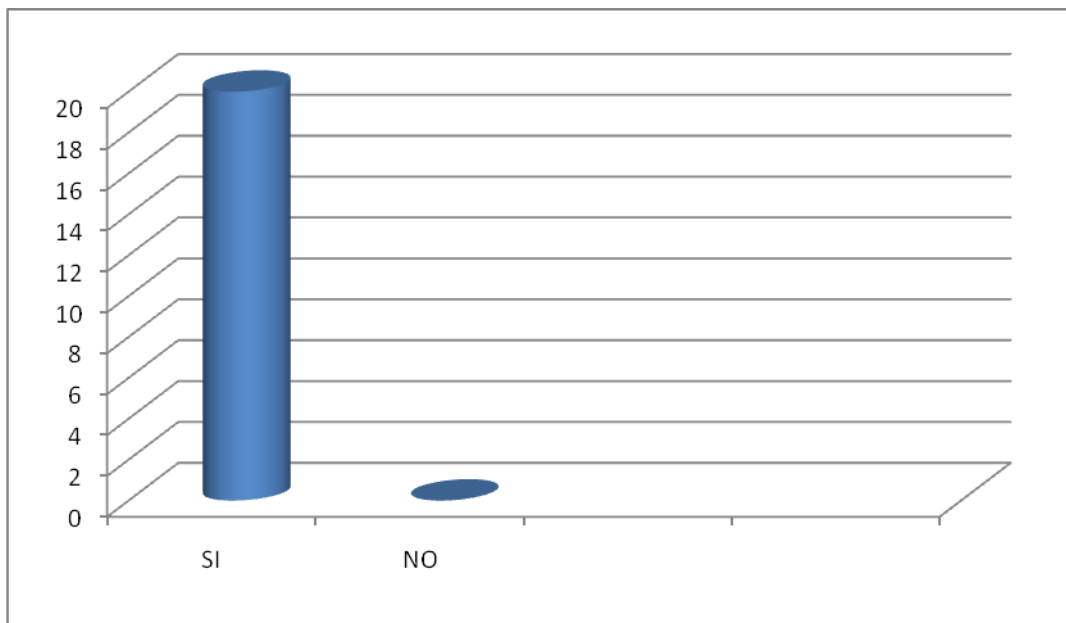
7. ¿Existe un control de entradas y salidas de efectivo?

Alternativas	Frecuencia
SI	20
NO	0



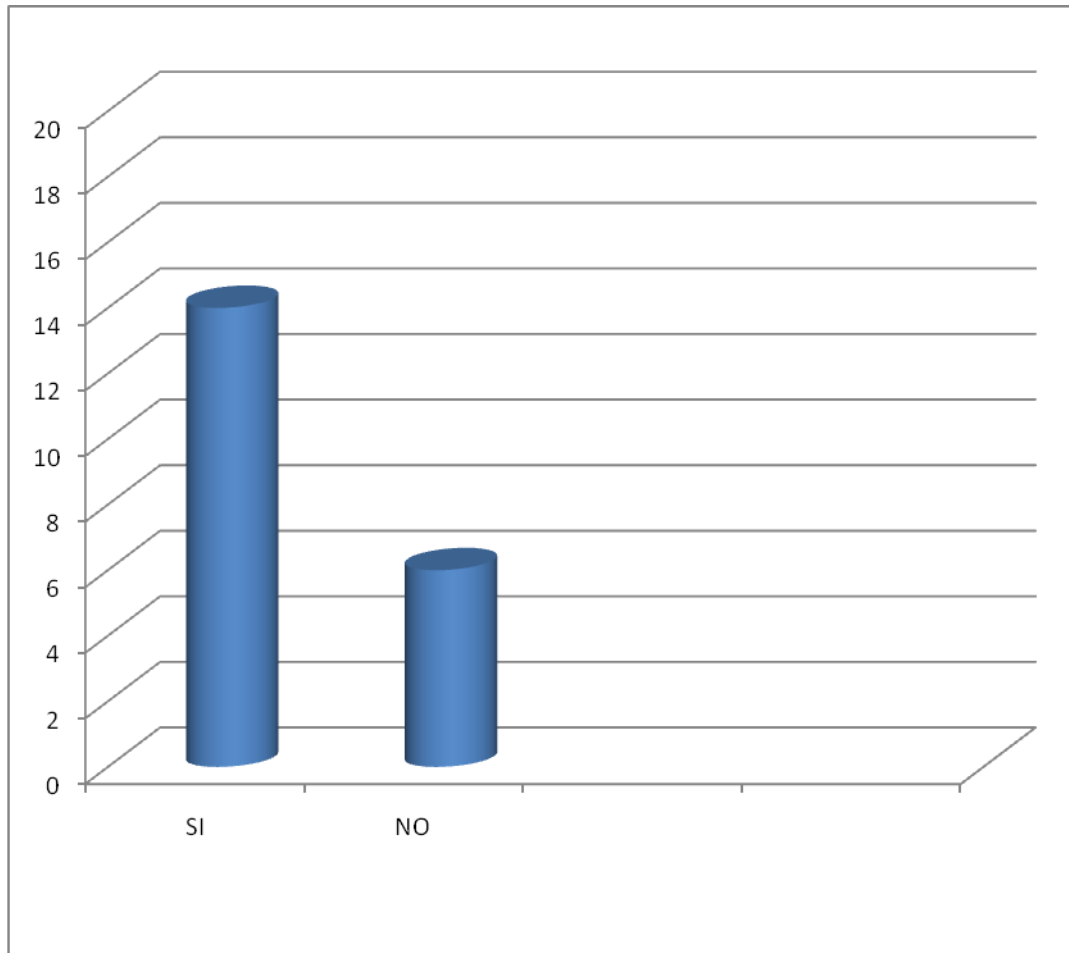
14. ¿Existe un fondo de caja chica para los pagos pequeños en efectivo?

Alternativas	Frecuencia
SI	20
NO	0



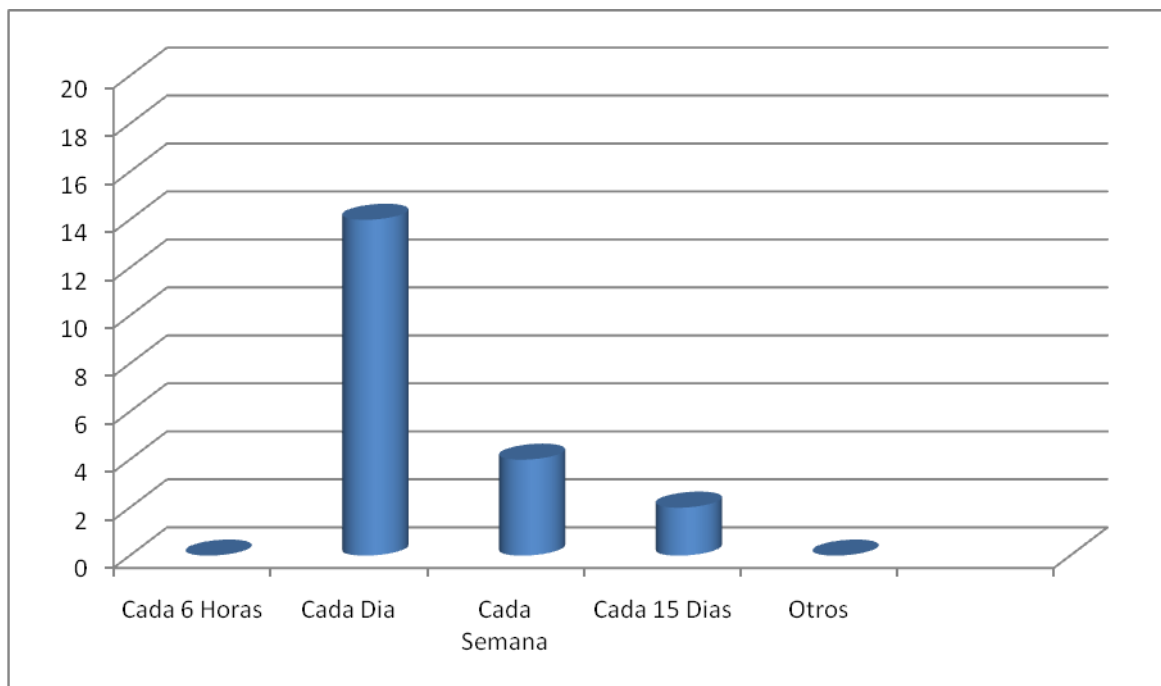
15. ¿Se realizan arqueos de caja?

Alternativas	Frecuencia
SI	14
NO	6



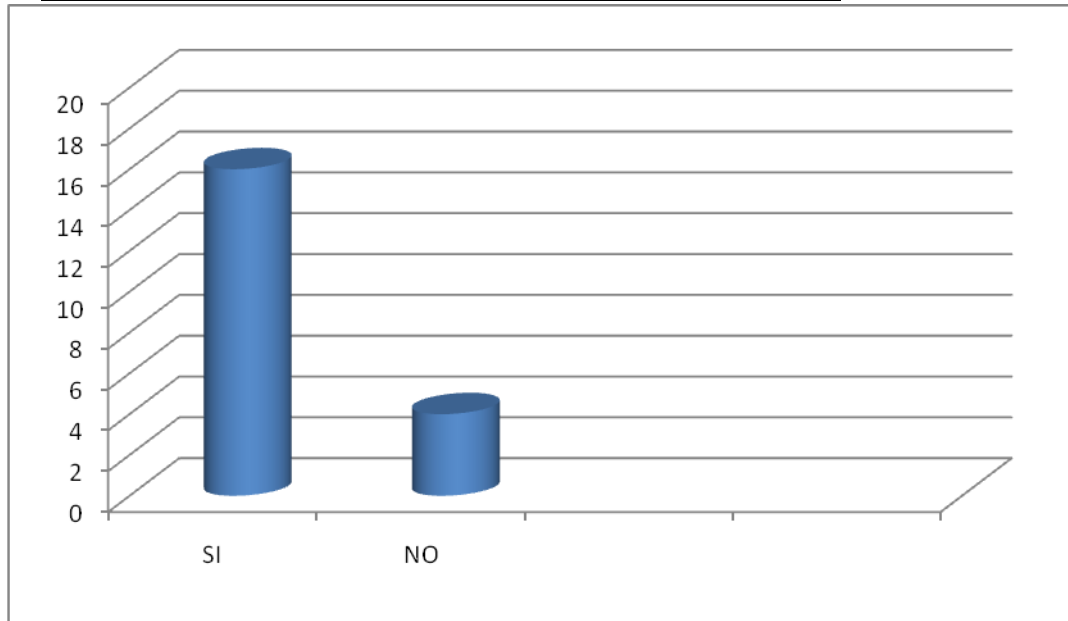
16. Si su respuesta anterior es si, ¿Cada cuánto tiempo se realizan los Arqueos de Caja?

Alternativas	Frecuencia
Cada 6 Horas	0
Cada Día	14
Cada Semana	4
Cada 15 Días	2
Otros	0



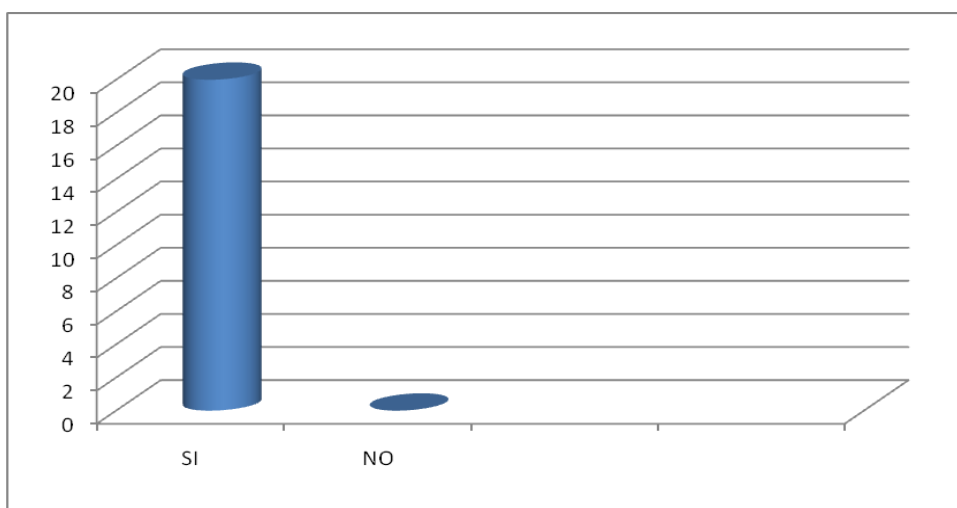
17. ¿Recae la responsabilidad de los faltantes de fondos en la, o las personas que manejan caja chica?

Alternativas	Frecuencia
SI	16
NO	4



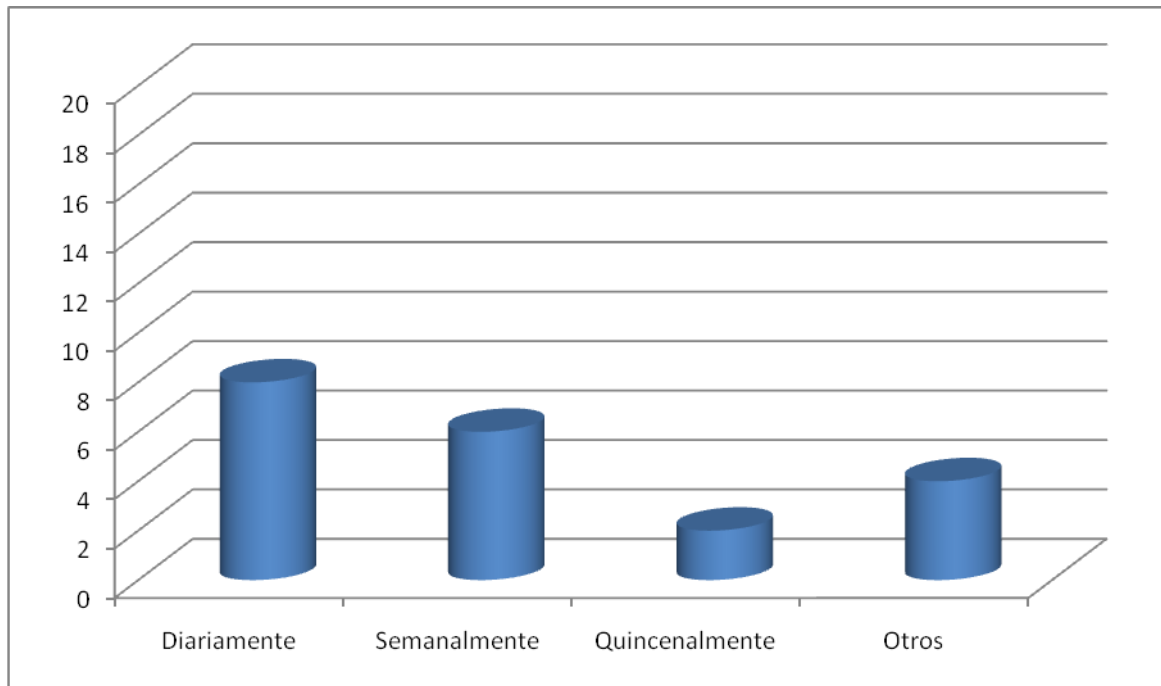
18. ¿Los ingresos que percibe la empresa, son remesados al banco?

Alternativas	Frecuencia
SI	20
NO	0



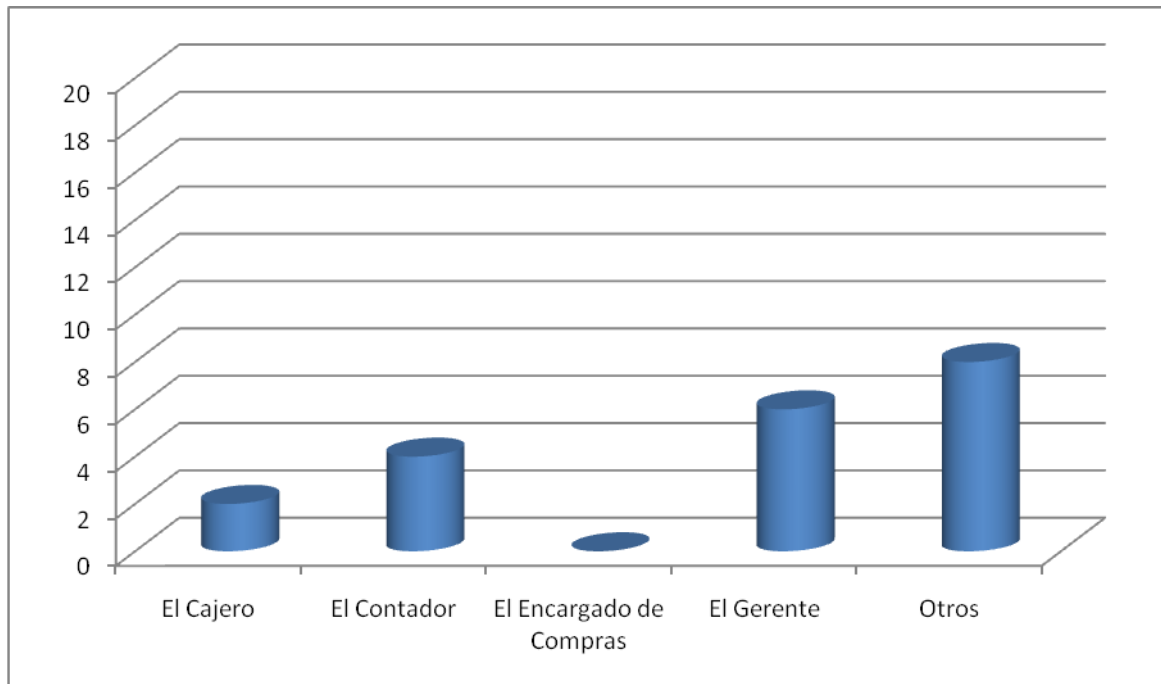
19. Si su respuesta es afirmativa, ¿Cada cuanto tiempo las realizan?

Alternativas	Frecuencia
Diariamente	8
Semanalmente	6
Quincenalmente	2
Mensualmente	4



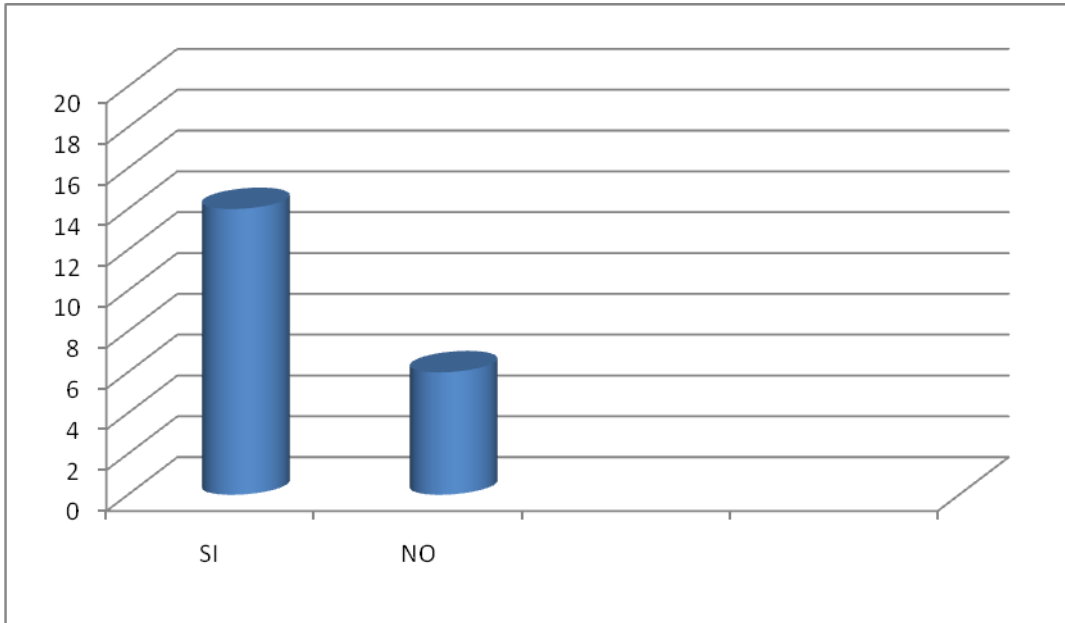
20. ¿Quién realiza las remesas al banco?

Alternativas	Frecuencia
El Cajero	2
El Contador	4
El Encargado de Compras	0
El Gerente	6
Otros	8



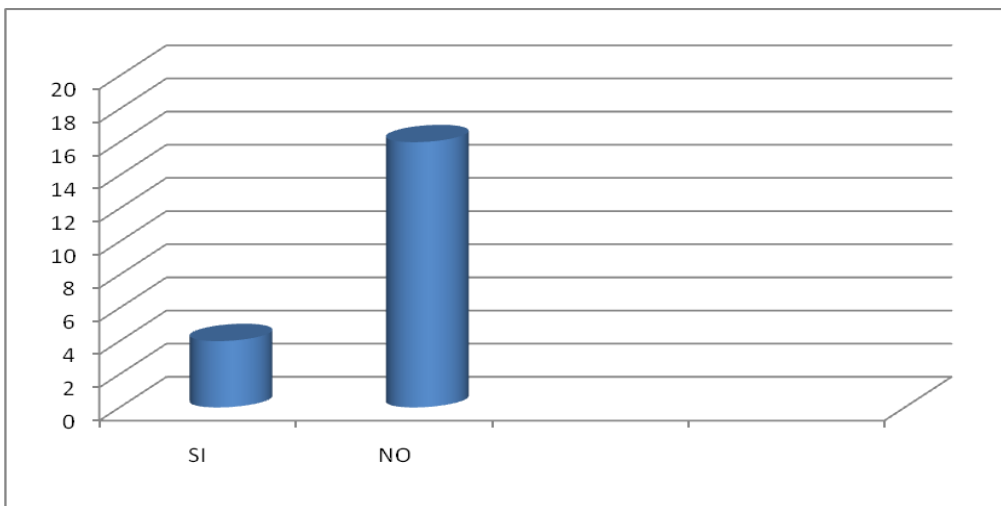
21.¿Si los ingresos no son remesados diariamente al banco, se lleva un control estricto para evitar los faltantes?

Alternativas	Frecuencia
SI	14
NO	6



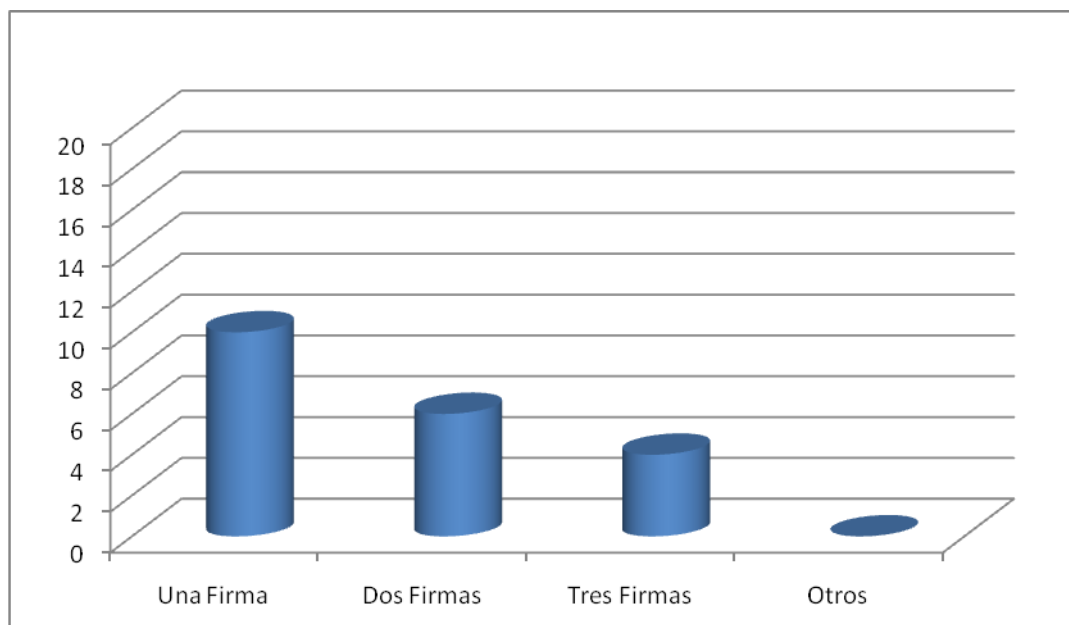
22.¿Se firman cheques en blanco?

Alternativas	Frecuencia
SI	4
NO	16



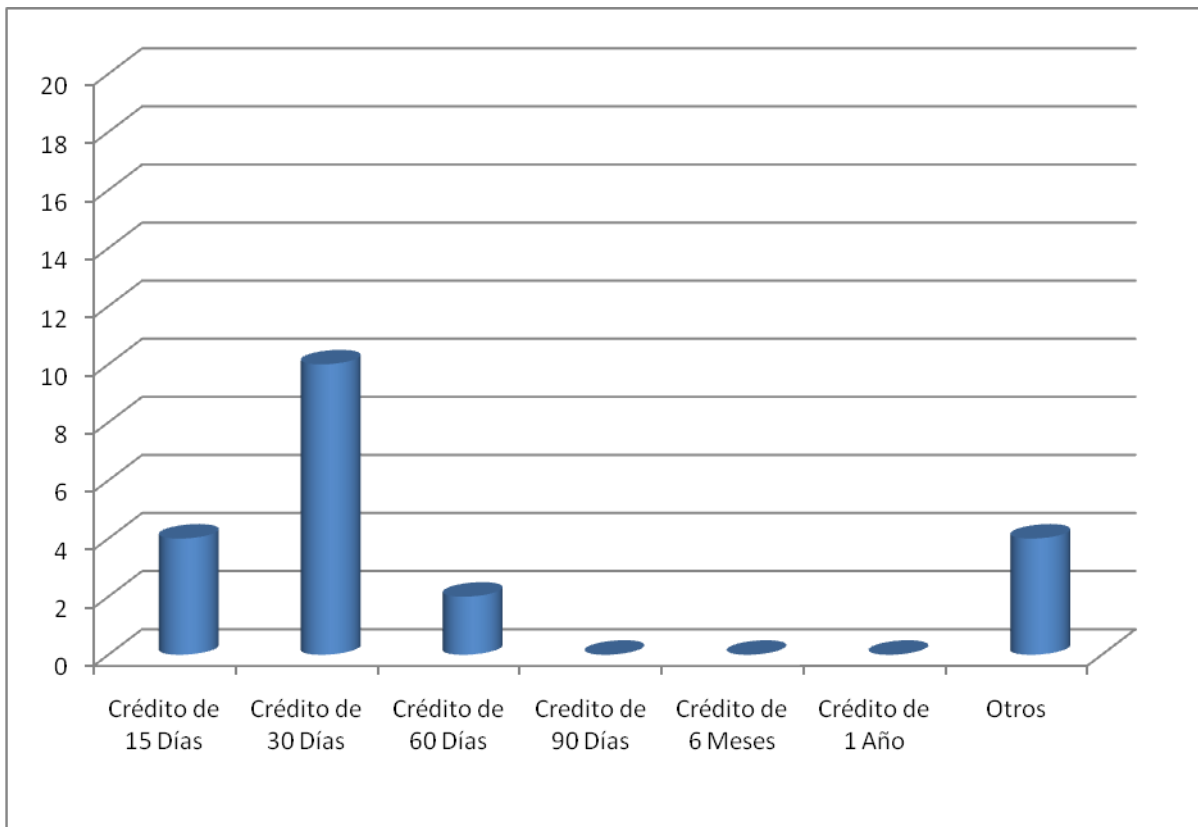
23. ¿Cuántas firmas se requiere para autorizar un cheque?

Alternativas	Frecuencia
Una Firma	10
Dos Firmas	6
Tres Firmas	4
Otros	0



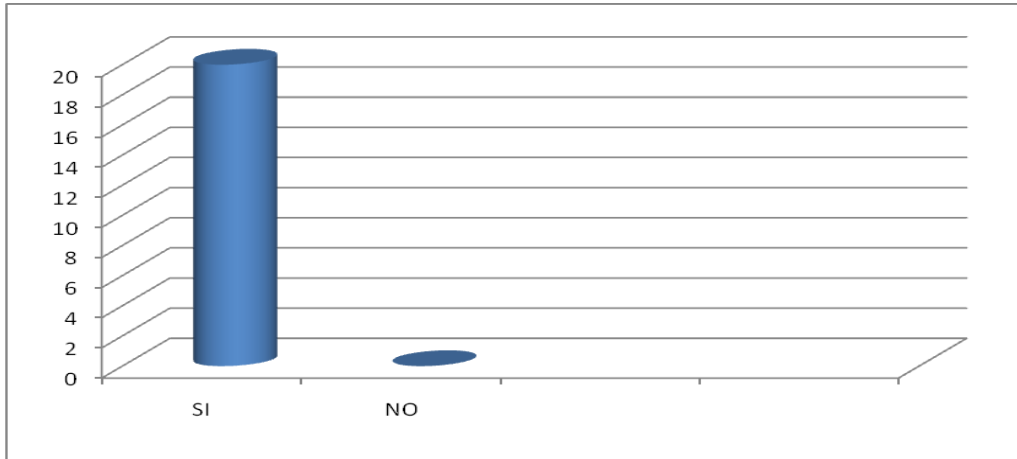
24.¿Cada cuanto tiempo recibe la empresa el pago de los clientes?

Alternativas	Frecuencia
Crédito de 15 Días	4
Crédito de 30 Días	10
Crédito de 60 Días	2
Crédito 90 Días	0
Créditos de 6 Meses	0
Crédito de 1 Año	0
Otros	4



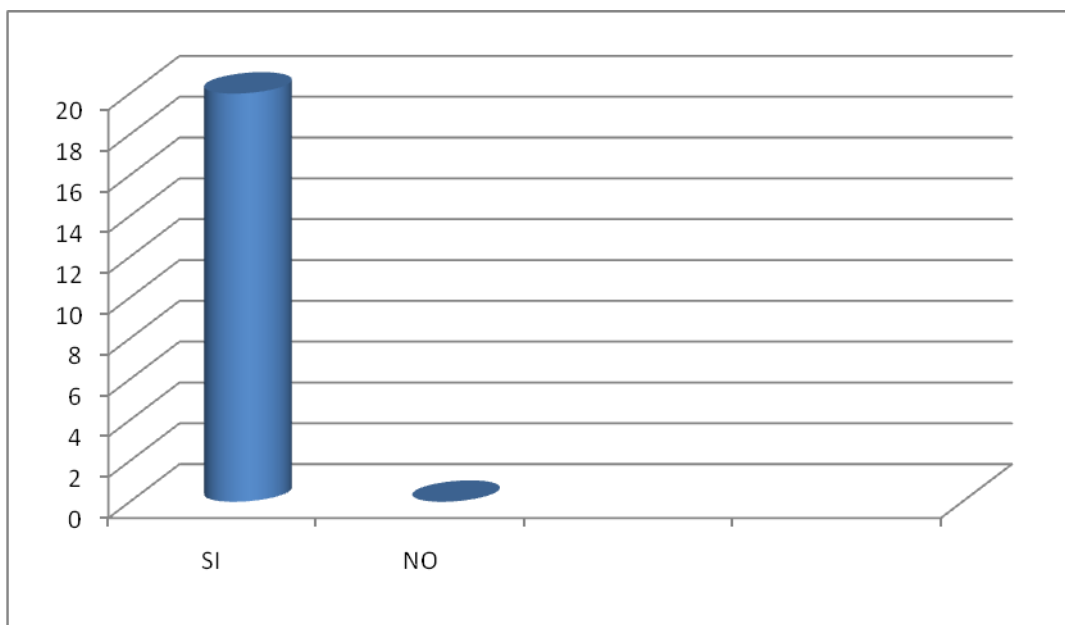
25. ¿Existe procedimiento para asegurar el registro de los pagos?

Alternativas	Frecuencia
SI	20
NO	0



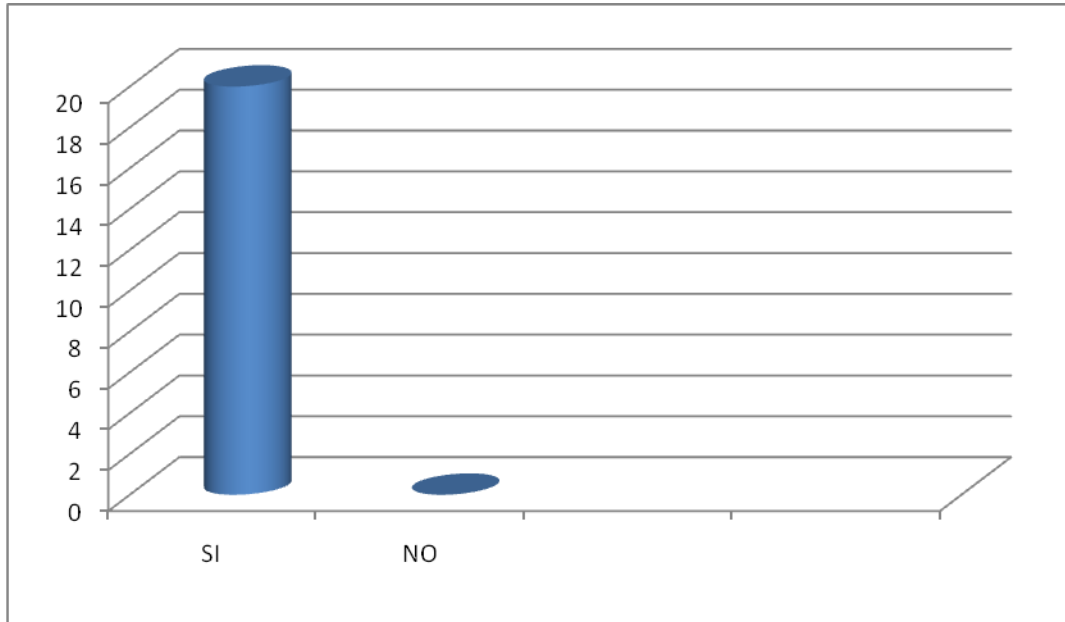
26. ¿Se registran contablemente las diferencias resultantes en el efectivo?

Alternativas	Frecuencia
SI	20
NO	0



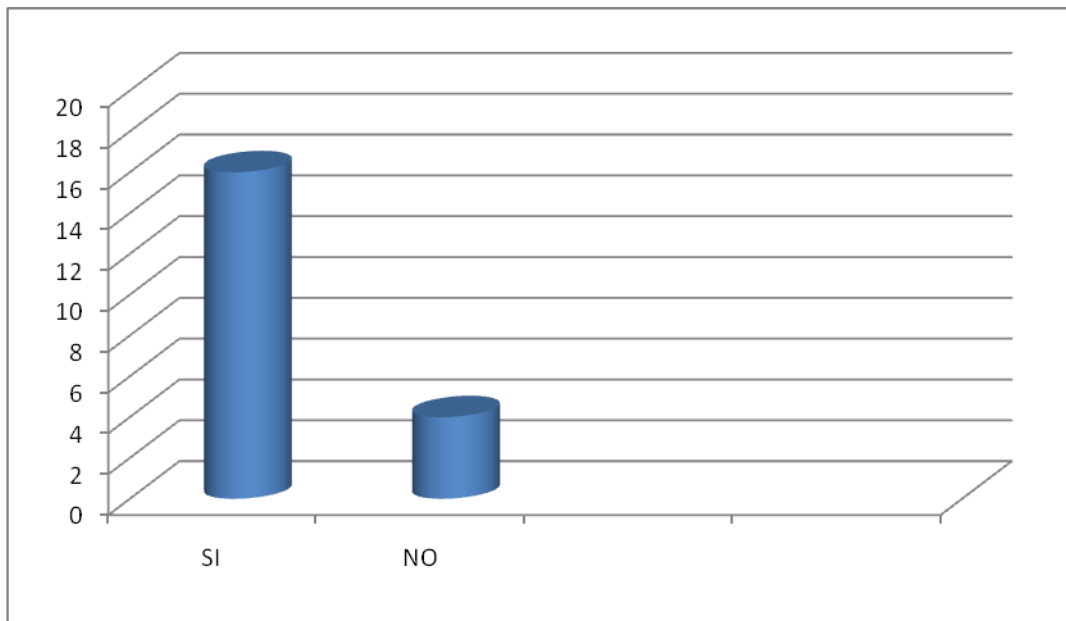
27. ¿Posee la empresa fondos necesarios en efectivo para pagar puntualmente a los proveedores?

Alternativas	Frecuencia
SI	20
NO	0



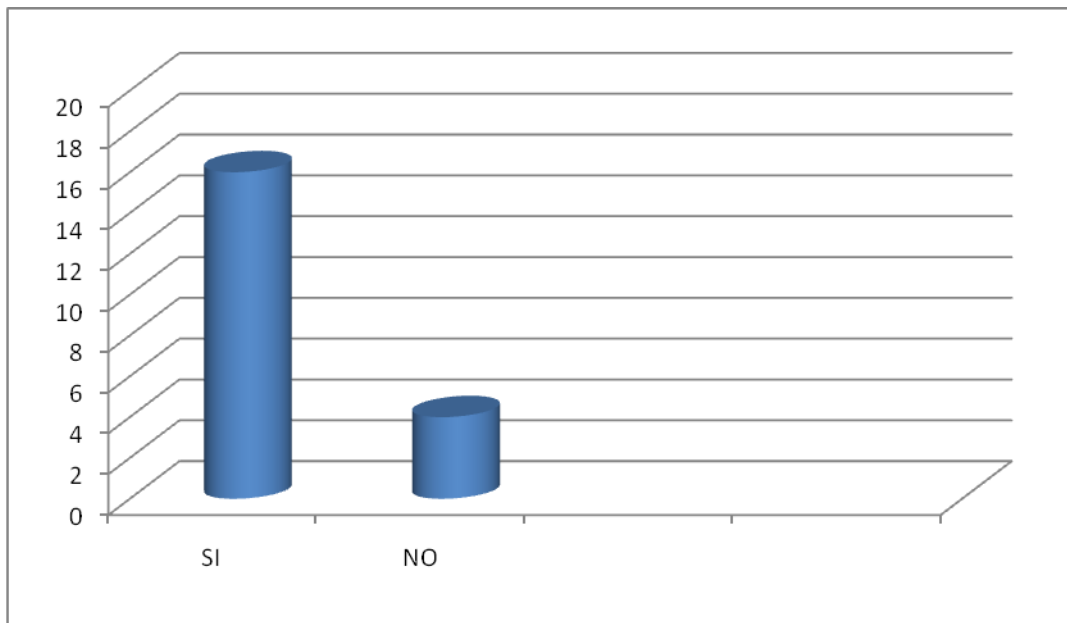
28. ¿Efectúa la empresa conciliaciones entre el libro bancos y la contabilidad?

Alternativas	Frecuencia
SI	16
NO	4



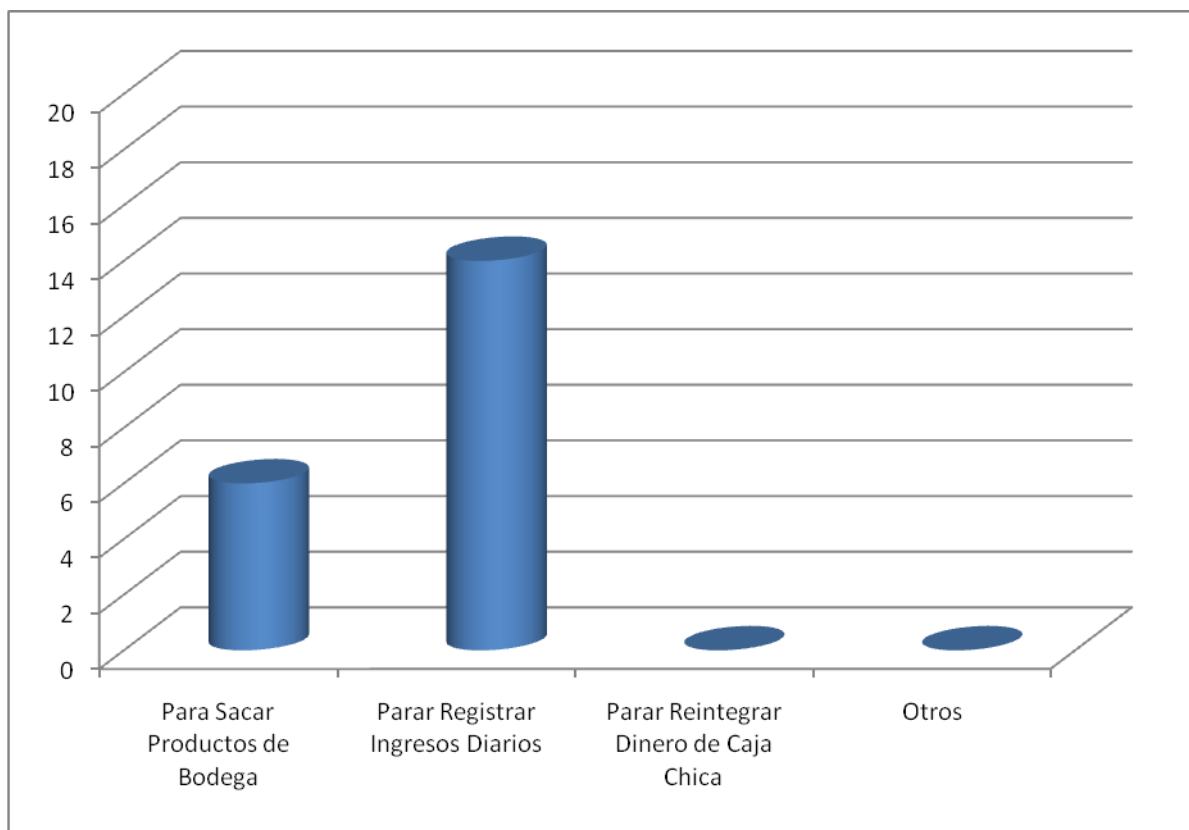
29.¿Utiliza la empresa algún tipo de formularios para corroborar los ingresos del día?

Alternativas	Frecuencia
SI	16
NO	4



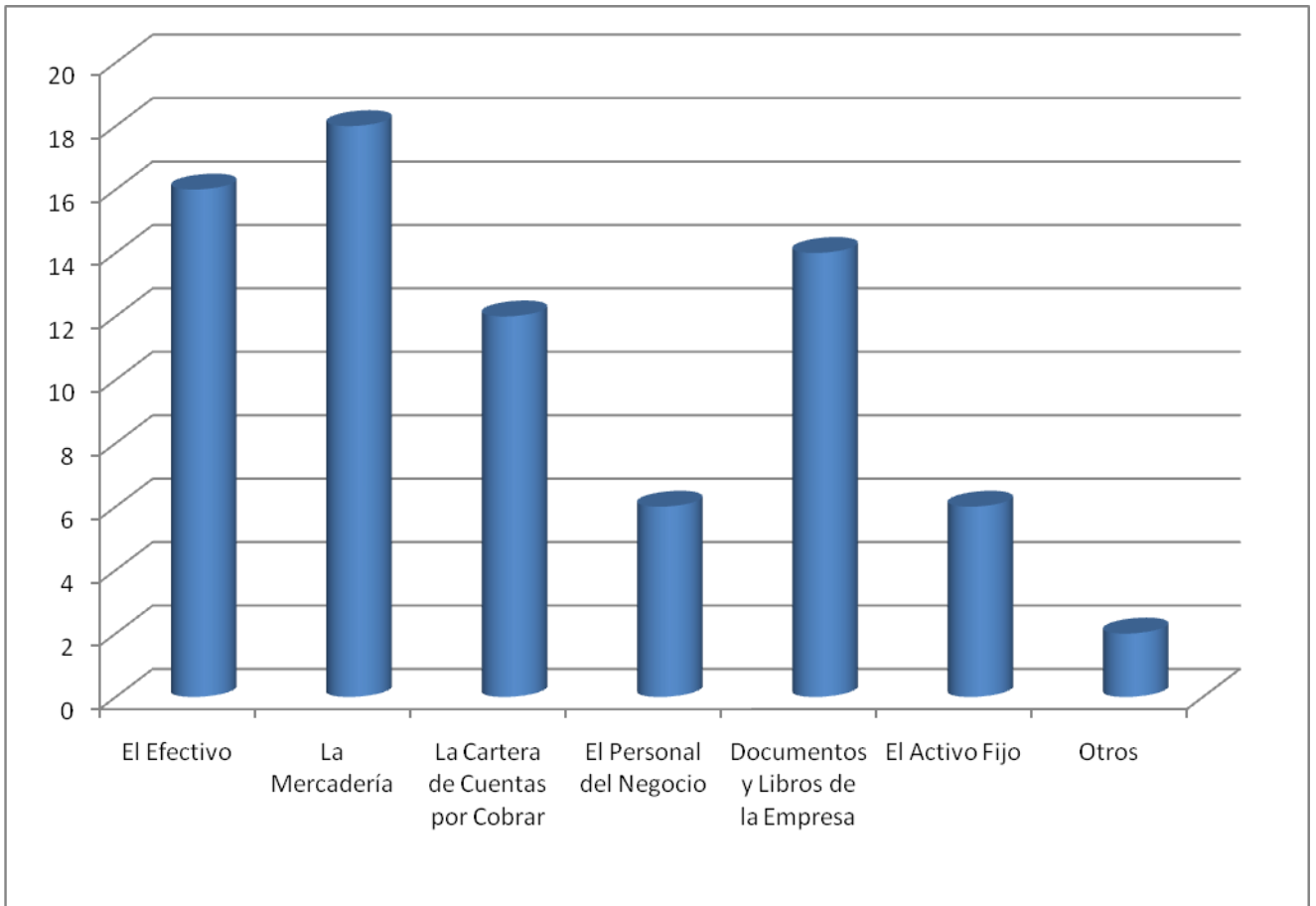
30. Si su respuesta anterior es si, ¿Qué tipo de formulario utilizan?

Alternativas	Frecuencia
Para sacar Productos de Bodega	6
Para Registrar Ingresos Diarios	14
Para Reintegrar Dinero de Caja Chica	0
Otros	0



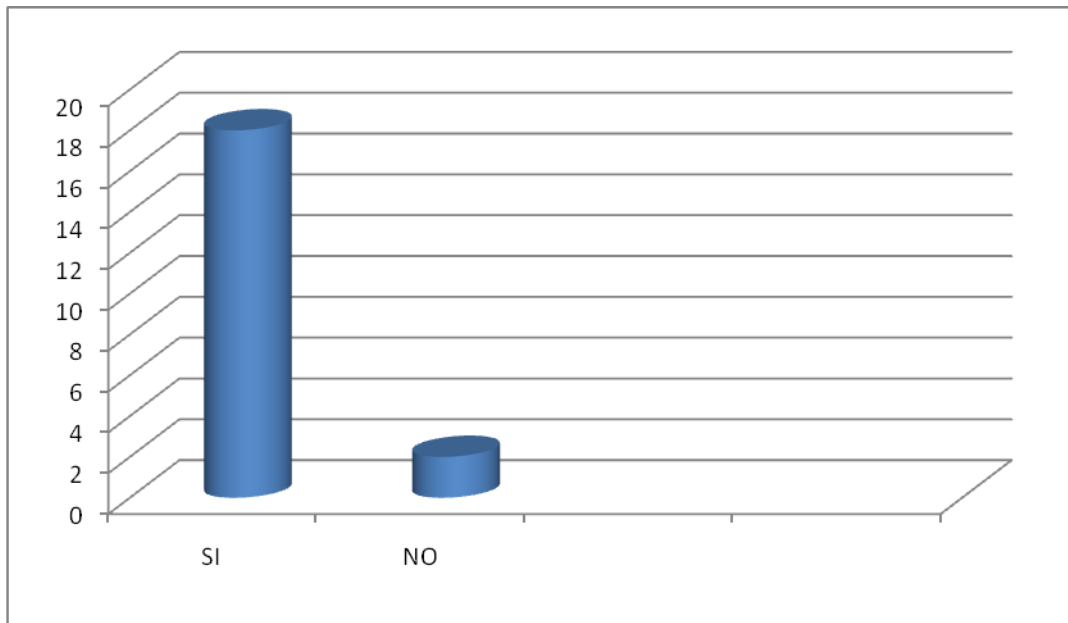
31.¿Existen personas específicas encargadas de cuidar y controlar?

Alternativas	Frecuencia
El Efectivo	16
La Mercadería	18
La Cartera de Cuentas por Cobrar	12
El Personal del Negocio	6
Documentos y Libros de la Empresa	14
El Activo Fijo	6
Otros	2



32. ¿Posee la empresa fondos suficientes para efectuar el pago de planillas en el periodo que corresponde?

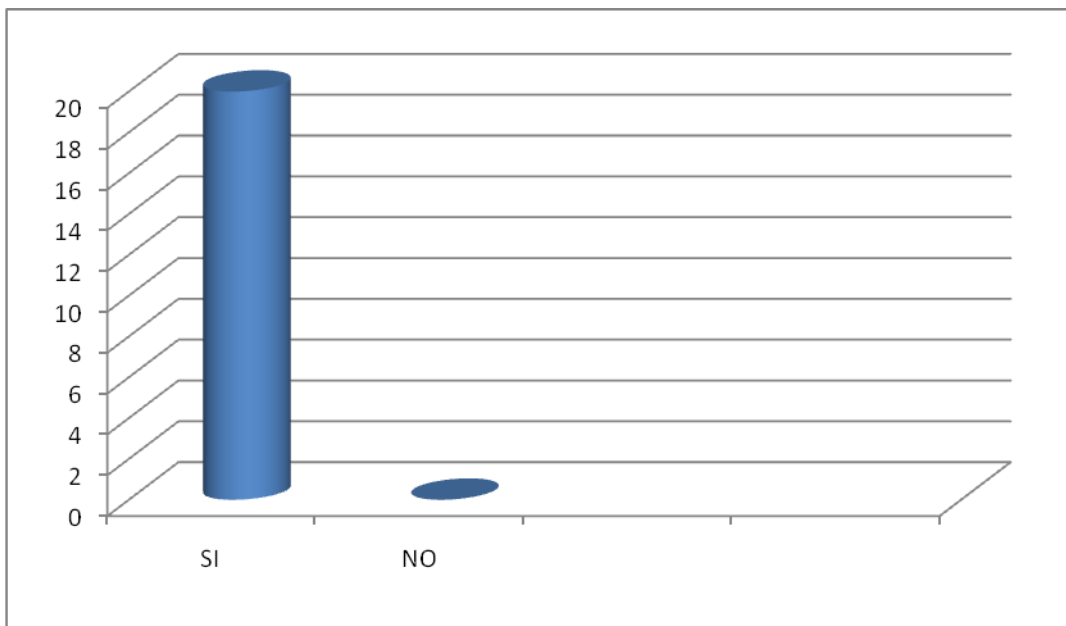
Alternativas	Frecuencia
SI	18
NO	2



C- AREA DE CONTABILIDAD

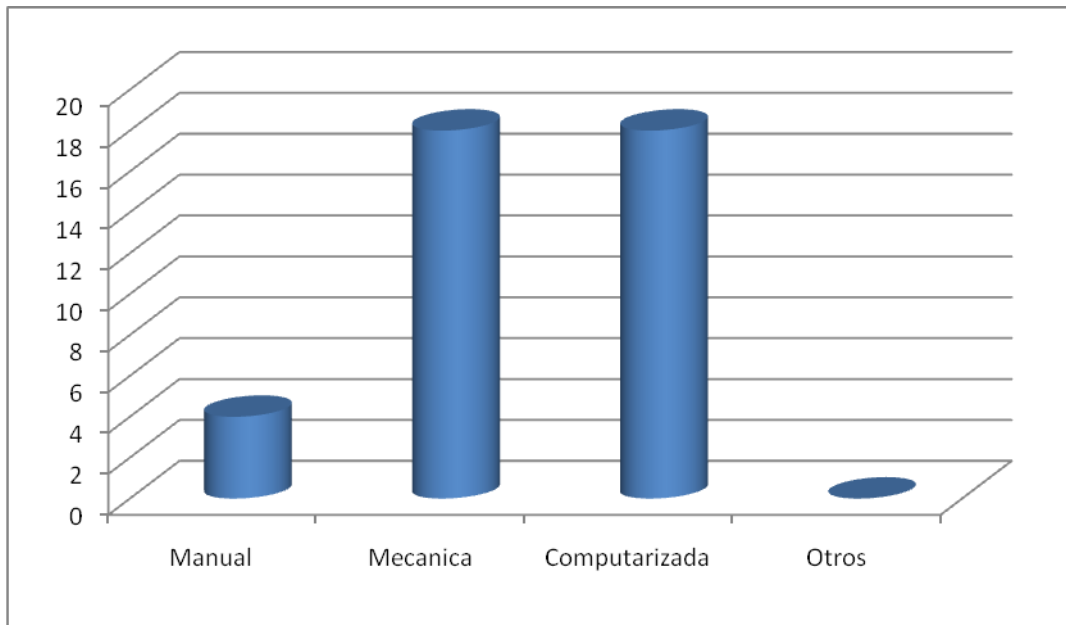
33.¿Llevan contabilidad formal?

Alternativas	Frecuencia
SI	20
NO	0



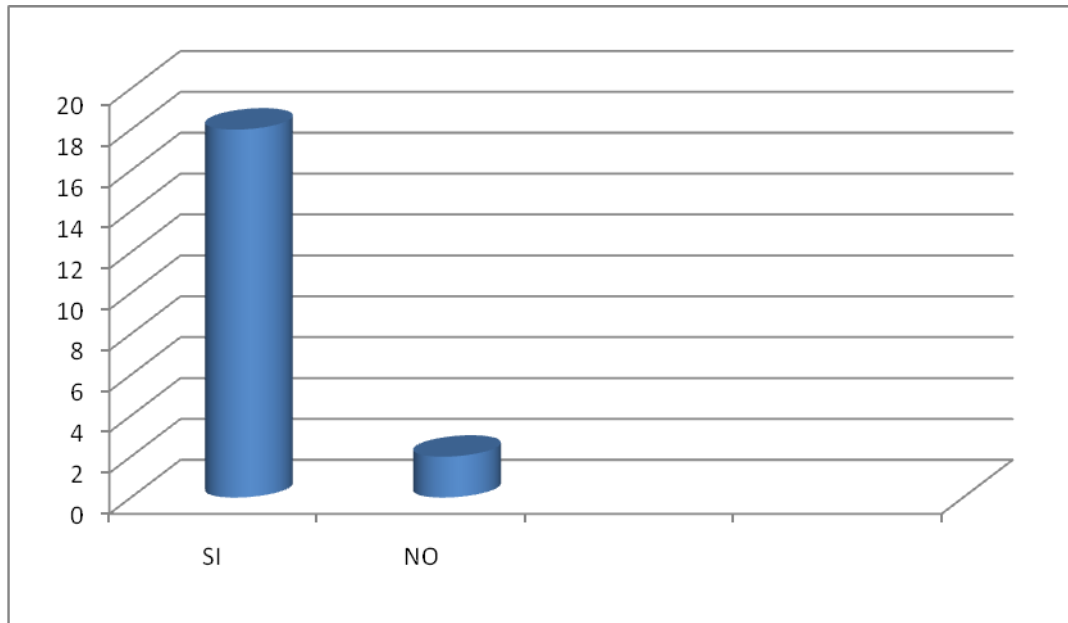
34.¿Si contesto sí, de qué manera la llevan?

Alternativas	Frecuencia
Manual	4
Mecánica	18
Computarizada	18
Otros	0



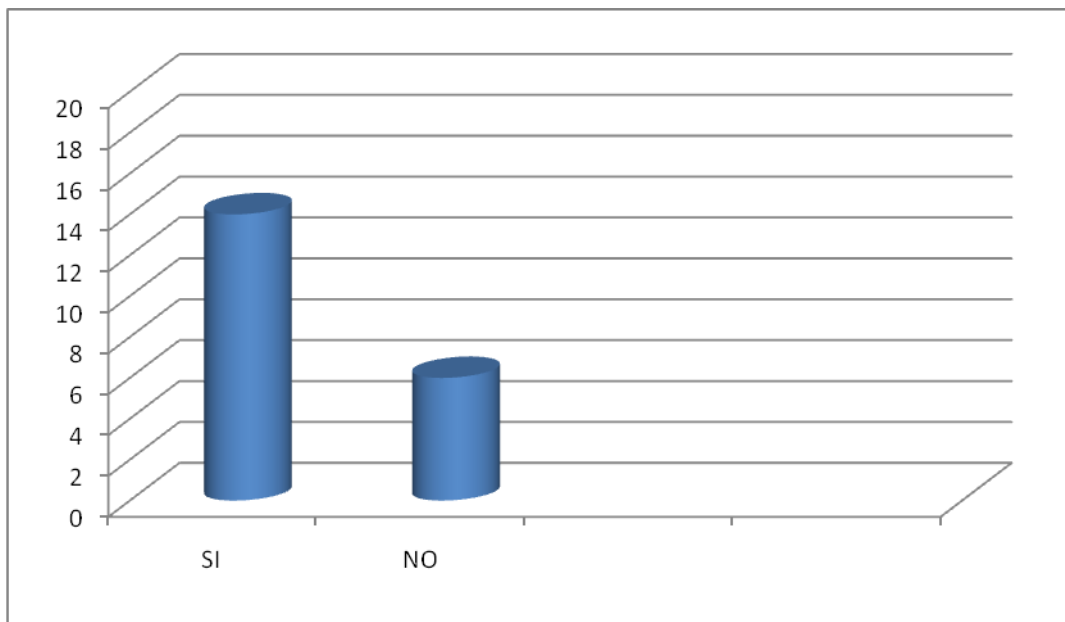
35. ¿Existen políticas y procedimientos contables?

Alternativas	Frecuencia
SI	18
NO	2



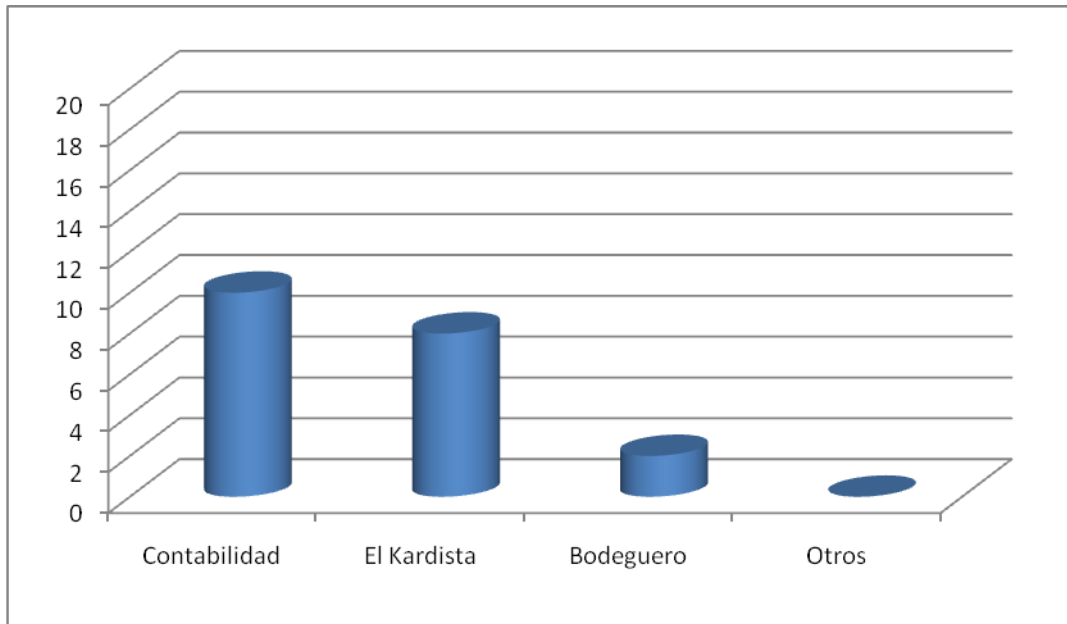
36. ¿Concilia contabilidad sus registros contables con las otras áreas?

Alternativas	Frecuencia
SI	14
NO	6



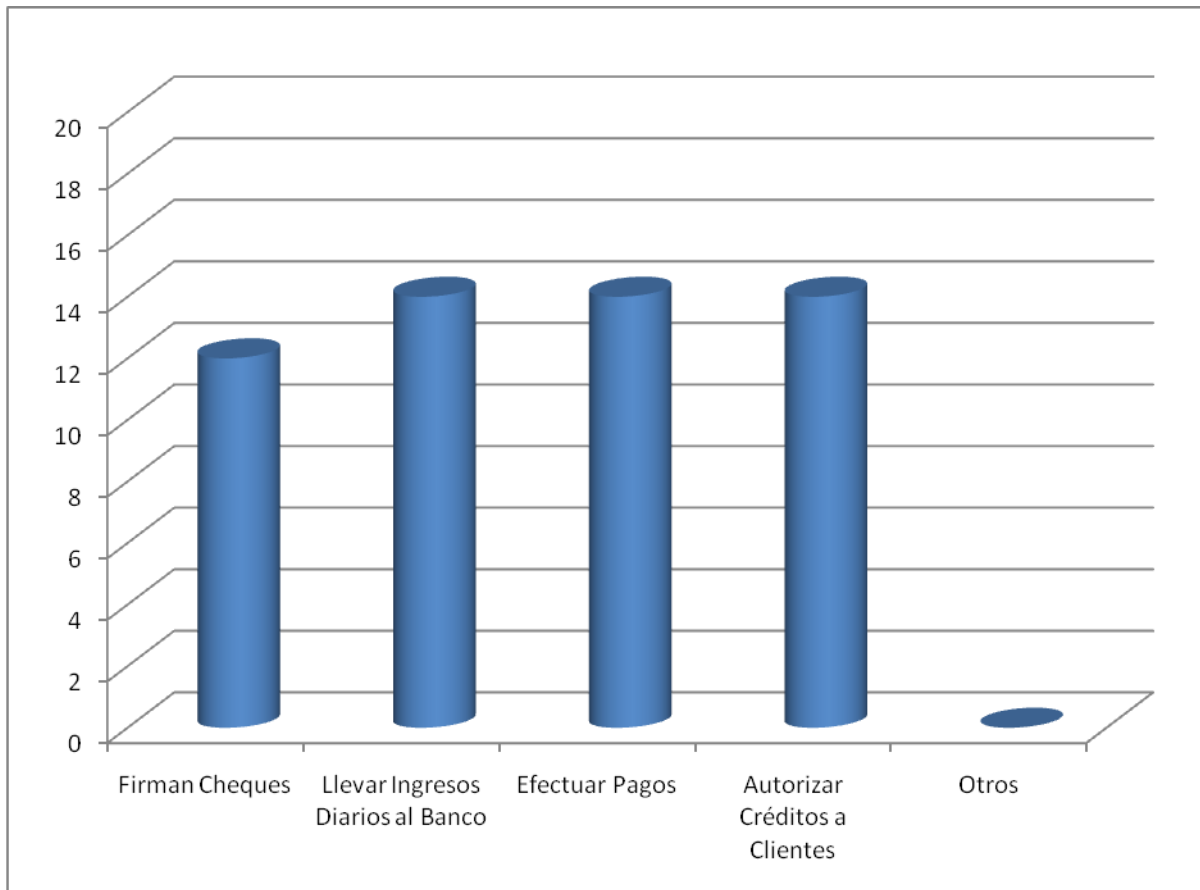
37. ¿Quién lleva el registro y el control de los costos de la mercadería?

Alternativas	Frecuencia
Contabilidad	10
El Kardista	8
Bodeguero	2
Otros	0



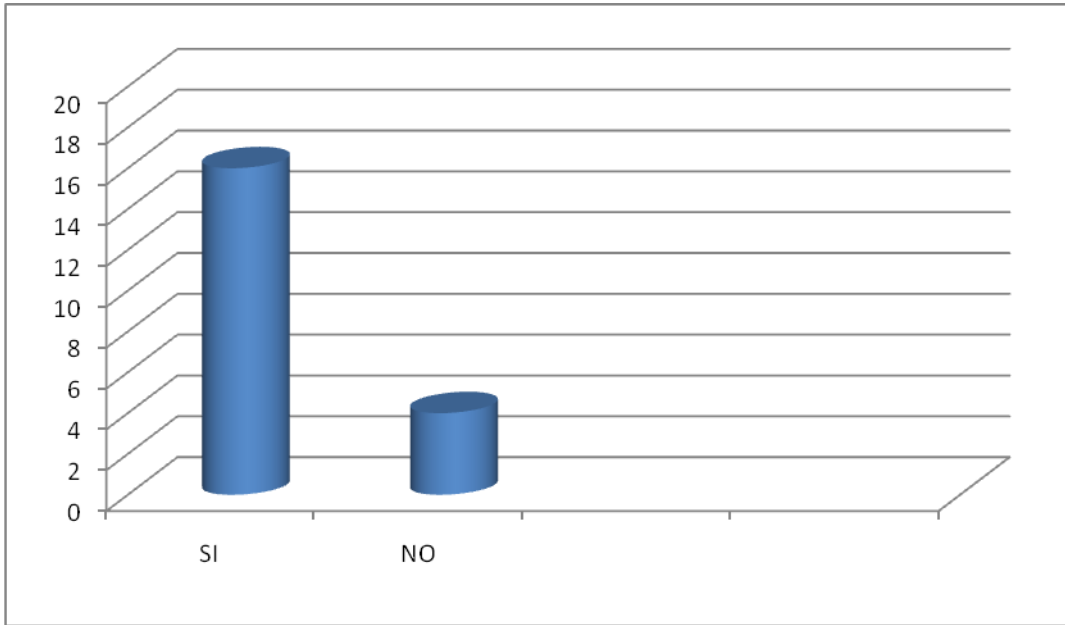
38. ¿Qué otras actividades hace contabilidad además de llevar la contabilidad?

Alternativas	Frecuencia
Firman Cheques	12
Llevar Ingresos Diarios al Banco	14
Efectuar Pagos	14
Autorizar Créditos a Clientes	14
Otros	0



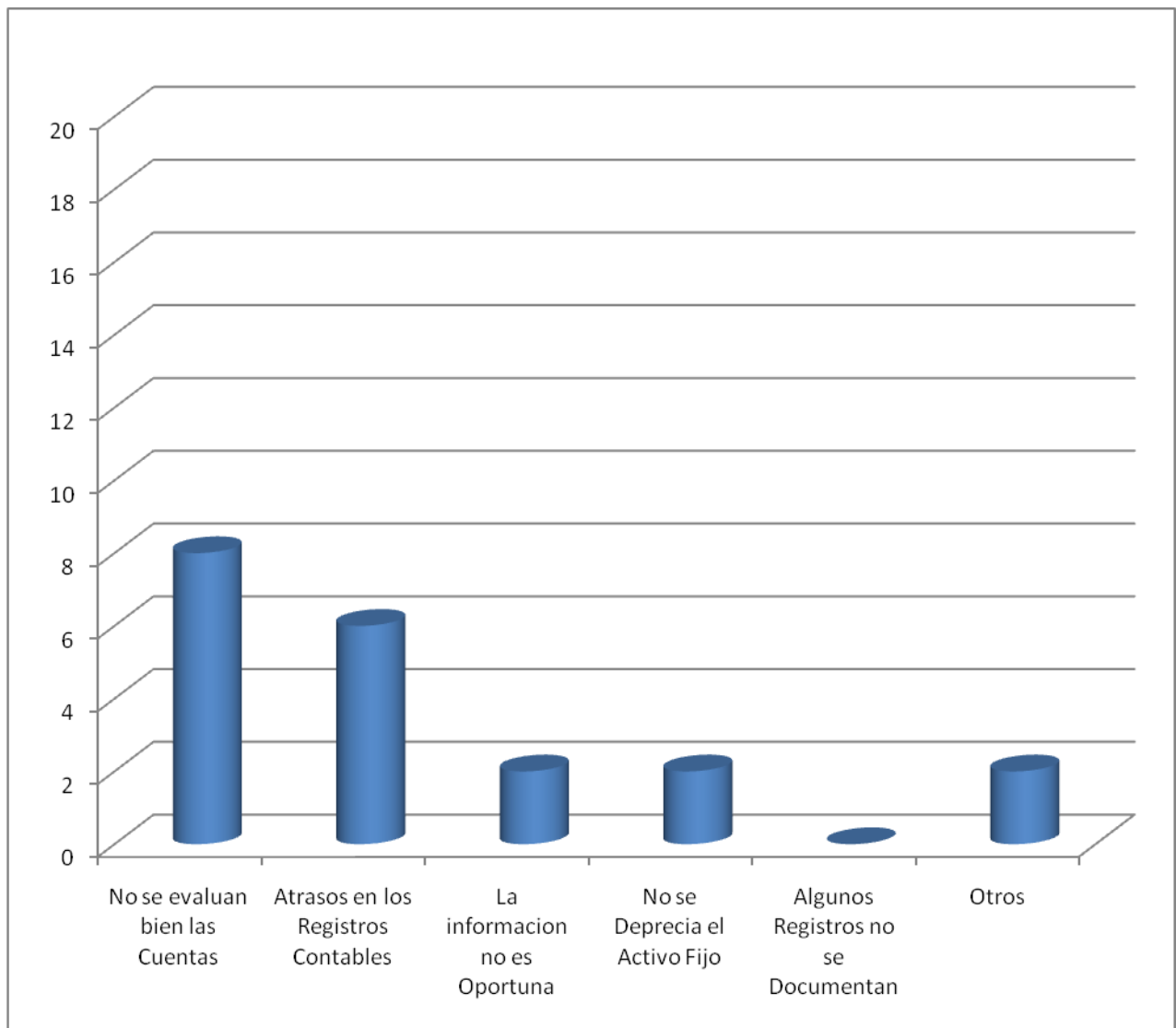
39.¿La información contable es real, oportuna y eficiente?

Alternativas	Frecuencia
SI	16
NO	4



40. ¿Cuáles de los siguientes problemas se dan en contabilidad?

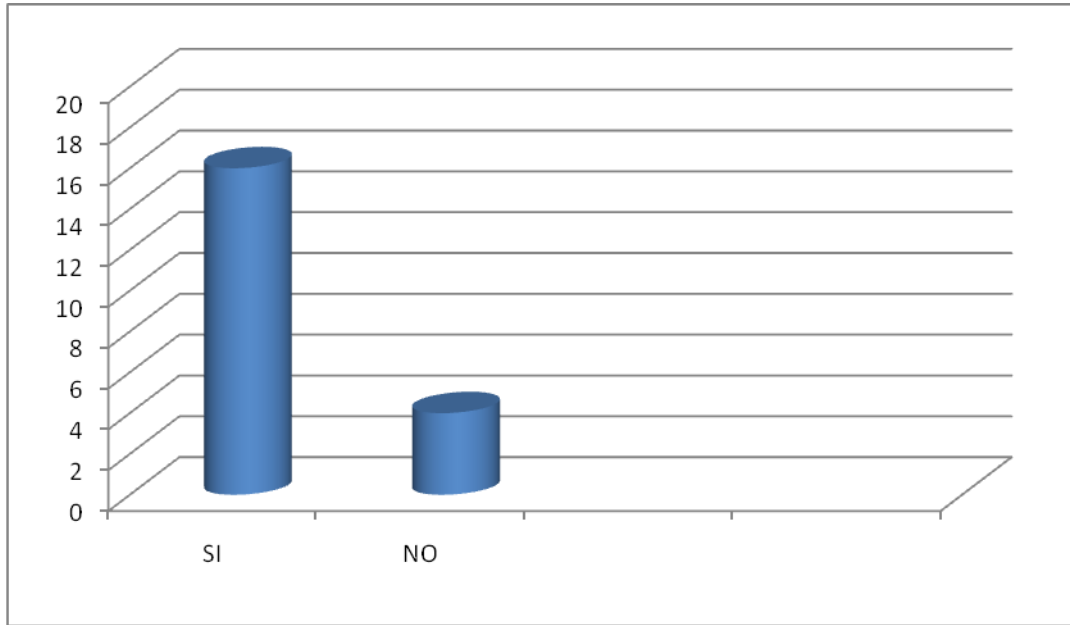
Alternativas	Frecuencia
No se evalúan bien las Cuentas	8
Atrasos en los Registros Contables	6
La Información no es Oportuna	2
No se Deprecia el Activo Fijo	2
Algunos Registros no se Documentan	0
Otros	2



D - AREA DE CUENTAS POR COBRAR

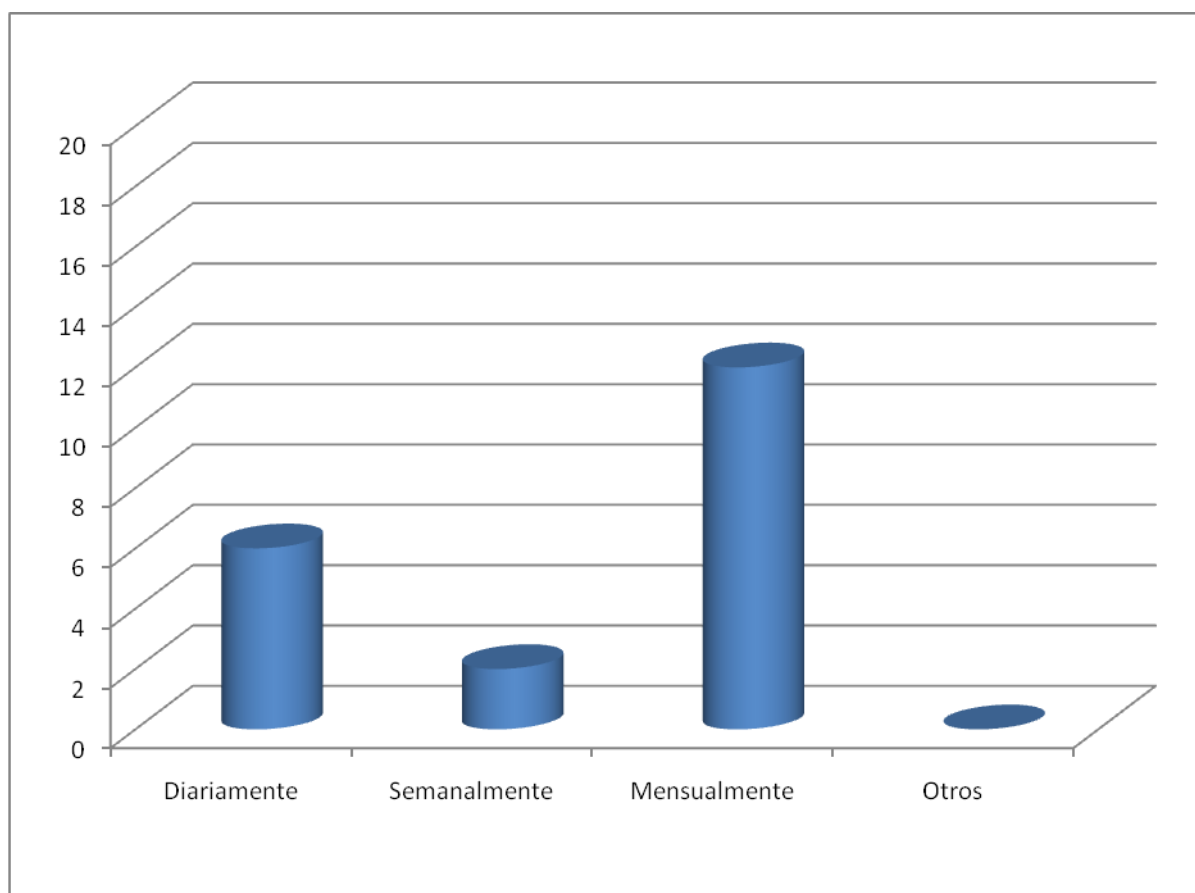
41.¿Generan reportes para control de los clientes?

Alternativas	Frecuencia
SI	16
NO	4



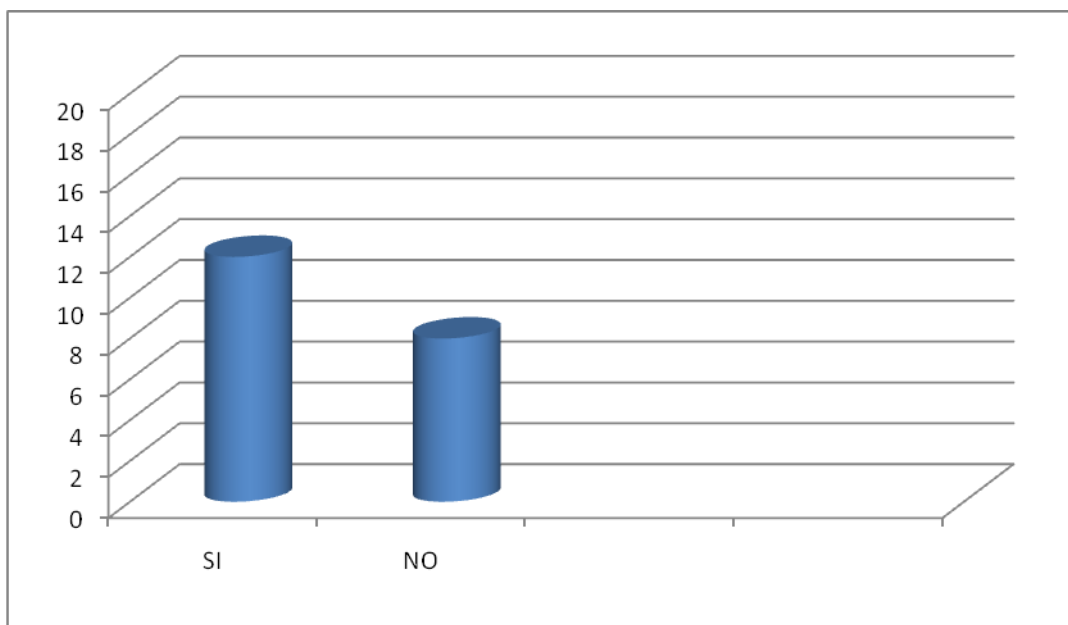
42.Si su respuesta anterior es si. ¿Cómo realizan los reportes para control de los clientes?

Alternativas	Frecuencia
Diariamente	6
Semanalmente	2
Mensualmente	12
Otros	0



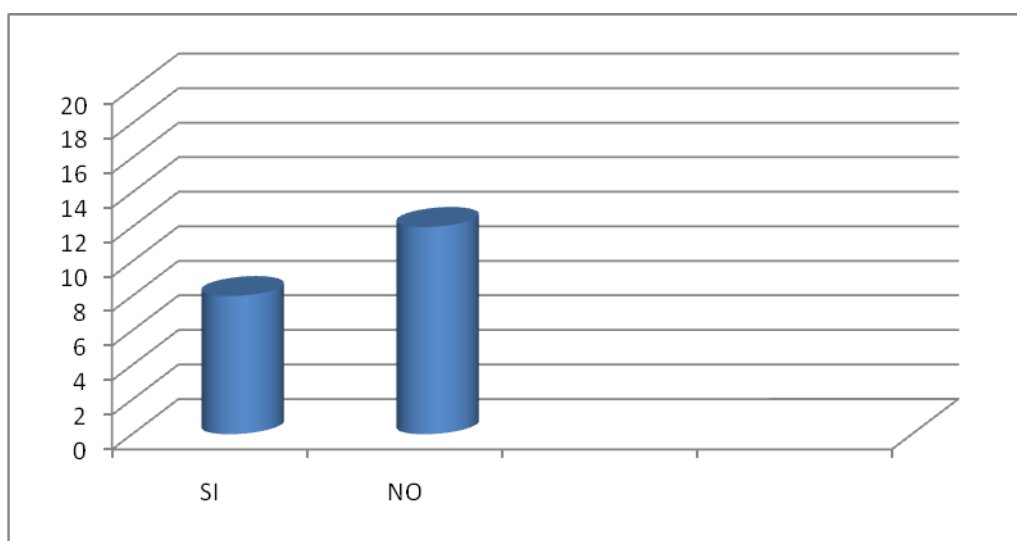
43.¿Llevan un registro de Cuentas por Cobrar de dudosa recuperación?

Alternativas	Frecuencia
SI	12
NO	8



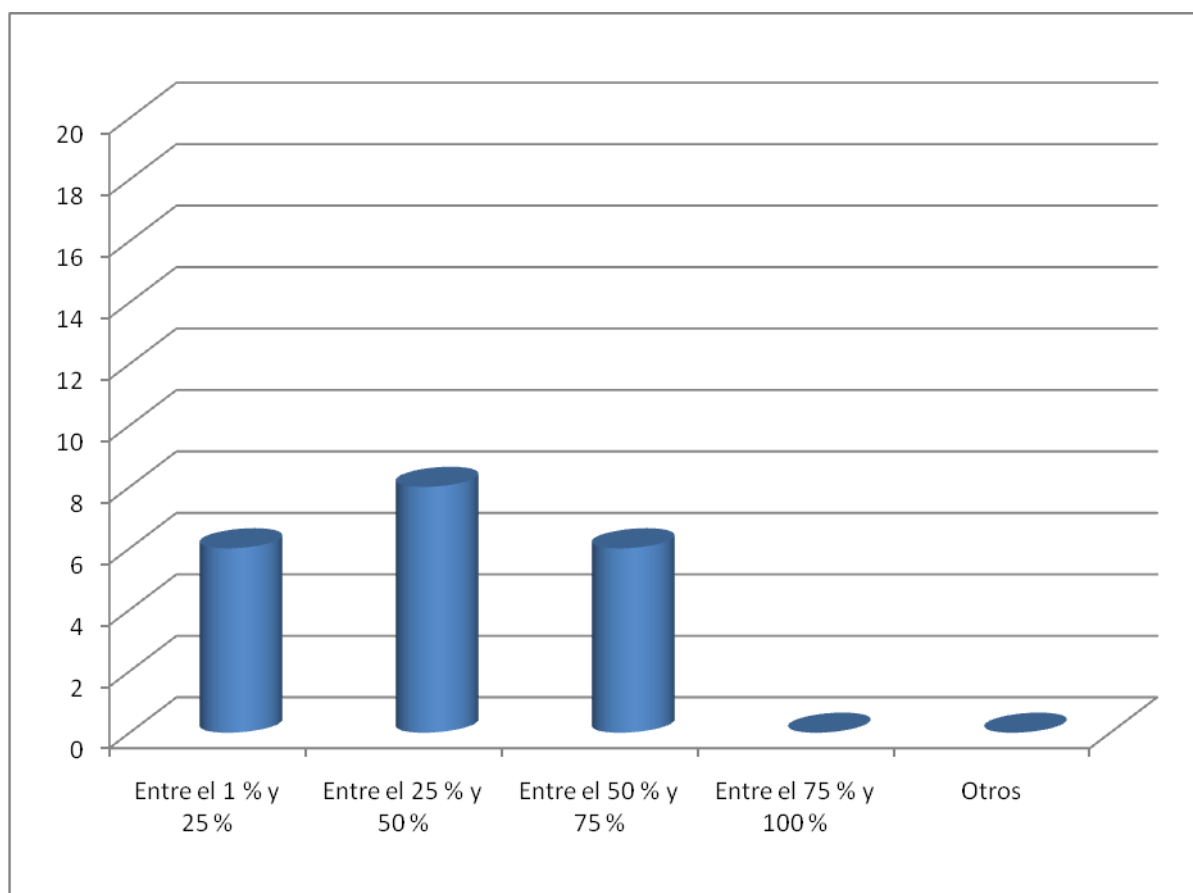
44.En el caso de ventas al crédito, ¿Todos los clientes efectúan su pago en el periodo convenido?

Alternativas	Frecuencia
SI	8
NO	12



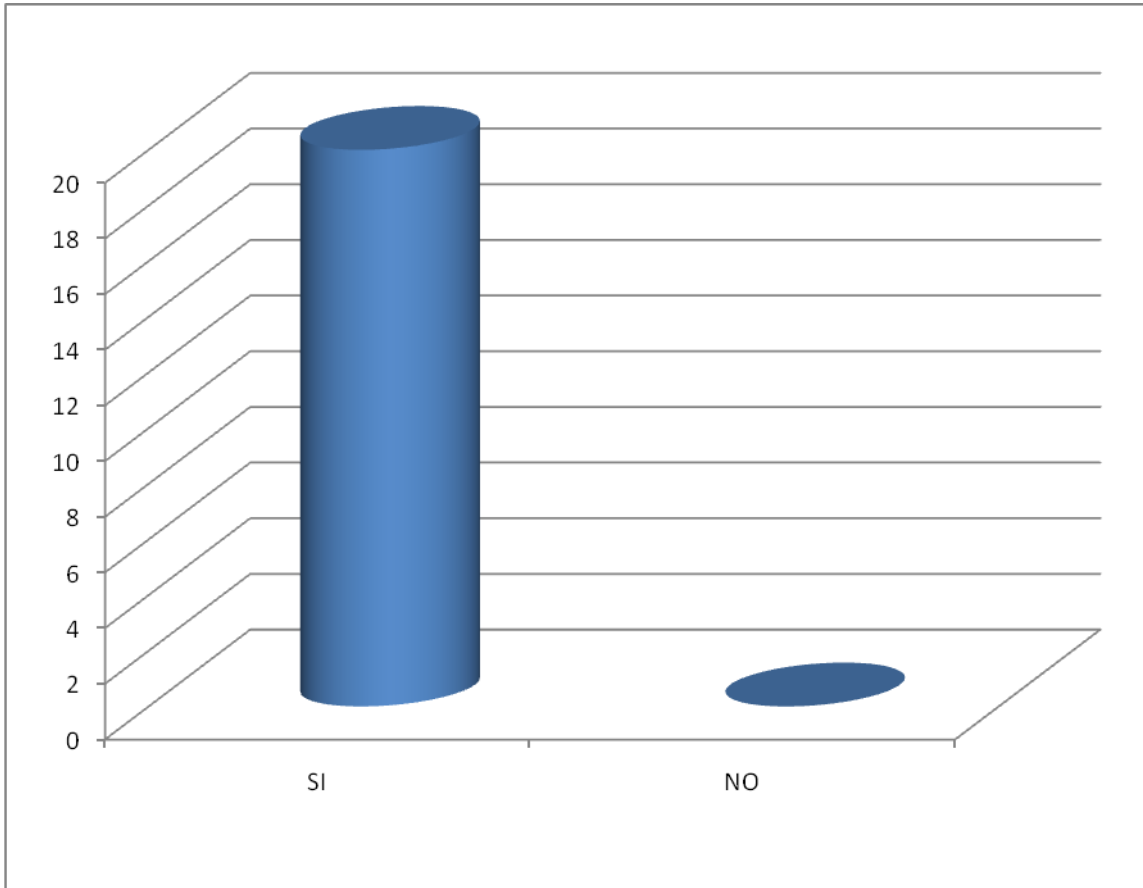
45. ¿Qué porcentaje de clientes no hacen efectivo su pago en el plazo fijado?

Alternativas	Frecuencia
Entre el 1 % y 25 %	6
Entre el 25 % y 50 %	8
Entre el 50 % y 75 %	6
Entre el 75 % y 100 %	0
Otros	0



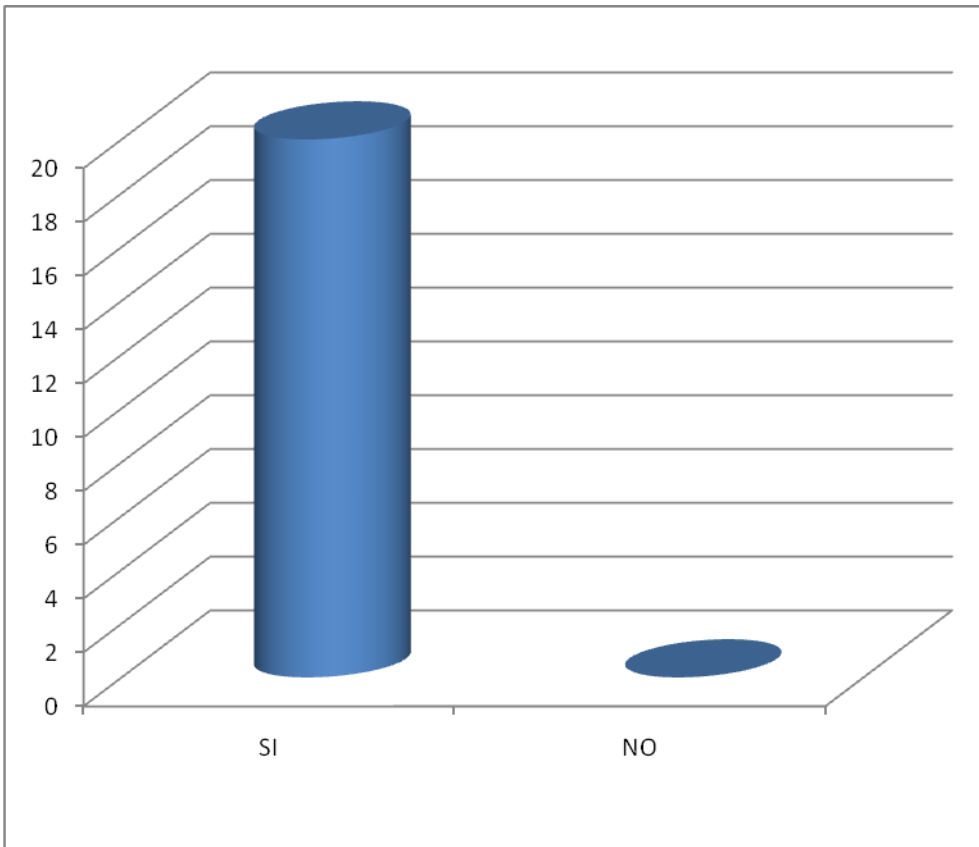
45. ¿Las personas encargadas de facturación son distintas de las de contabilidad, despacho o cobranza?

Alternativas	Frecuencia
SI	20
NO	0



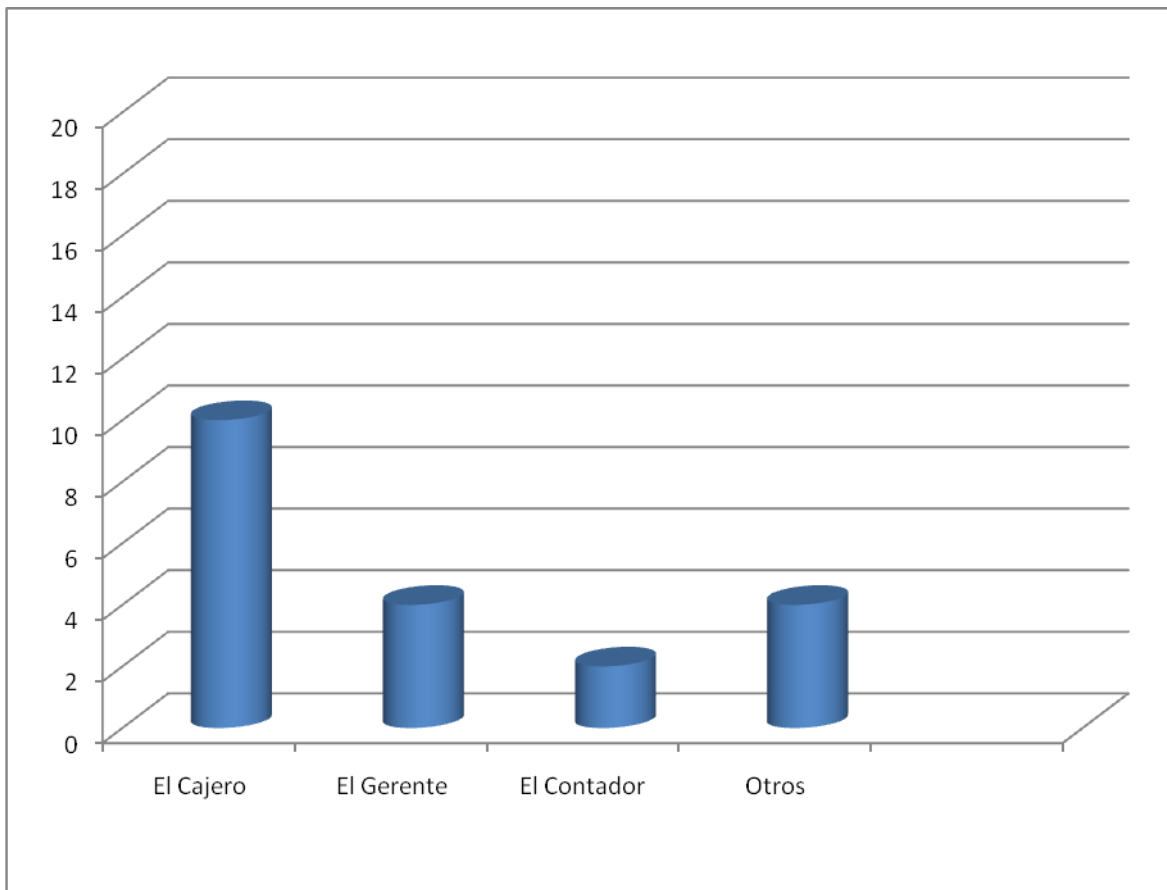
46. ¿Las facturas de ventas son controladas numéricamente de acuerdo a su número de serie?

Alternativas	Frecuencia
SI	20
NO	0



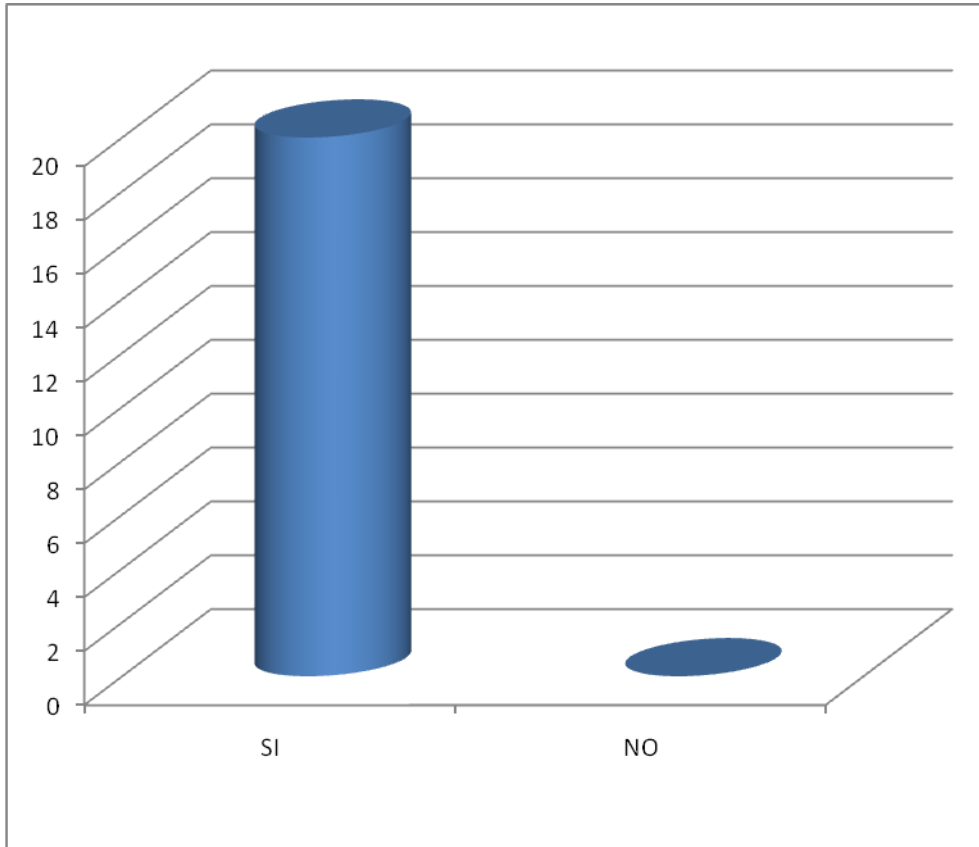
¿En el caso de que su respuesta anterior sea afirmativa, quién efectúa ese control?

Alternativas	Frecuencia
El Cajero	10
El Gerente	4
El Contador	2
Otros	4



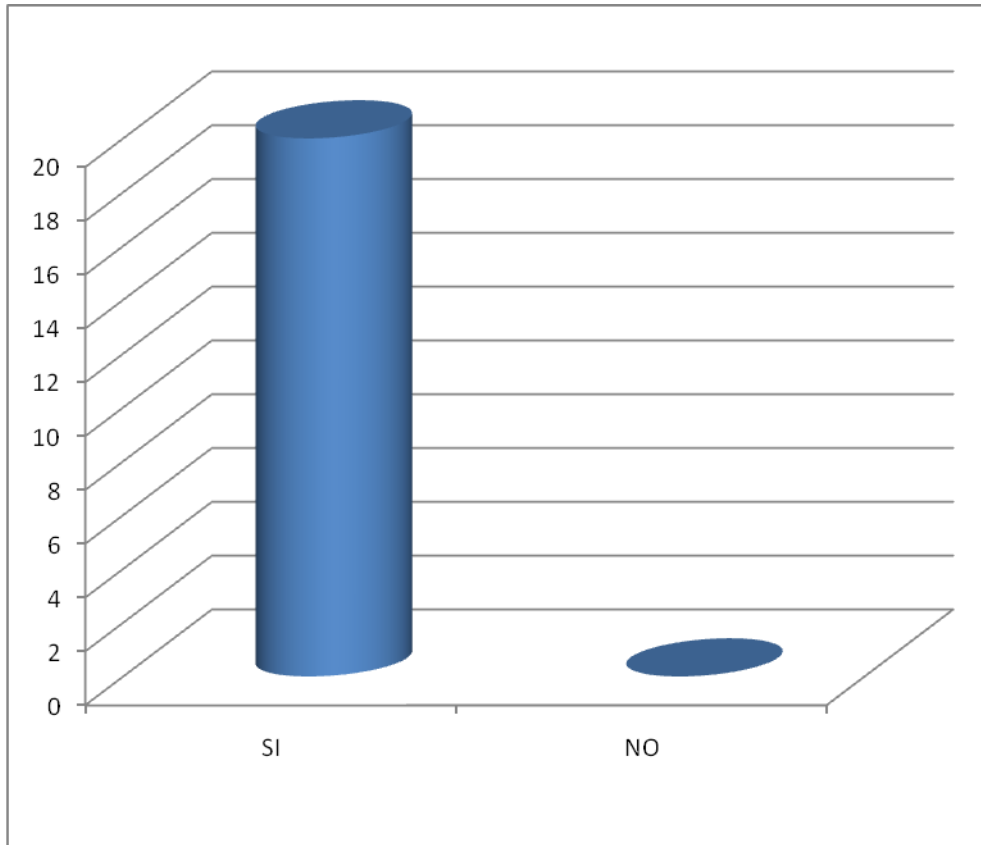
47. ¿Se comparan las facturas contra las órdenes de despacho, para verificar que todos los artículos enviados hayan sido facturados?

Alternativas	Frecuencia
SI	20
NO	0



48. ¿Se revisa las facturas en cuanto a su exactitud en cantidad, precio y calculo?

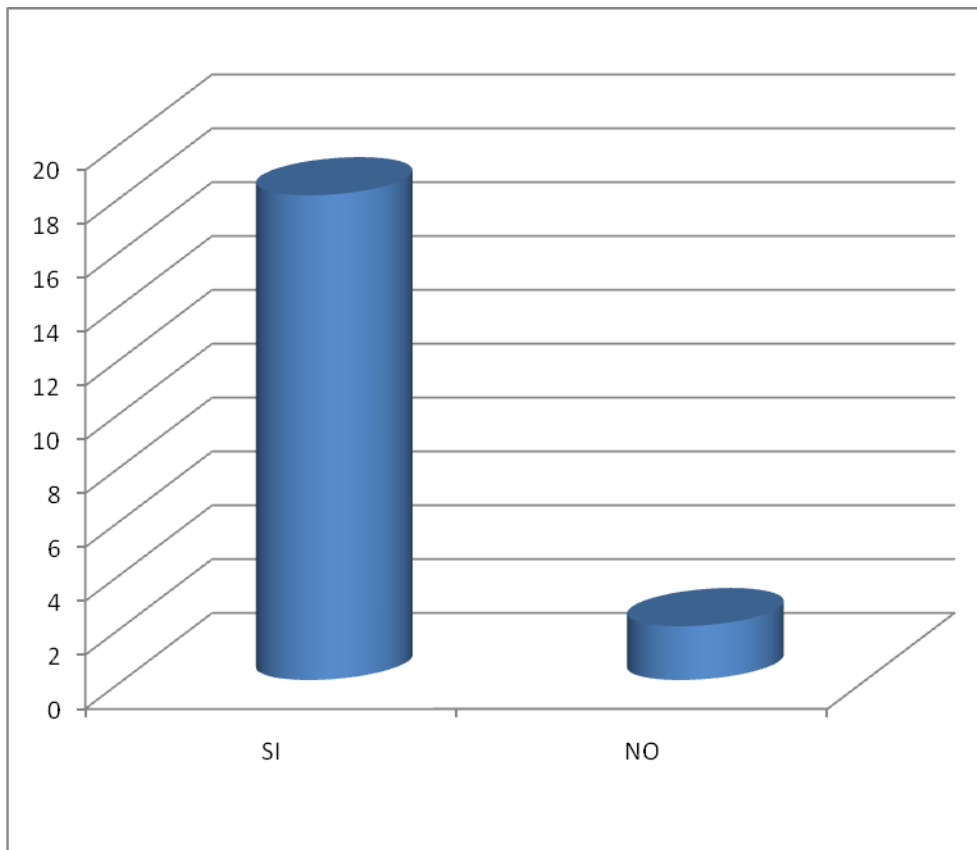
Alternativas	Frecuencia
SI	20
NO	0



E - AREA DE INVENTARIO

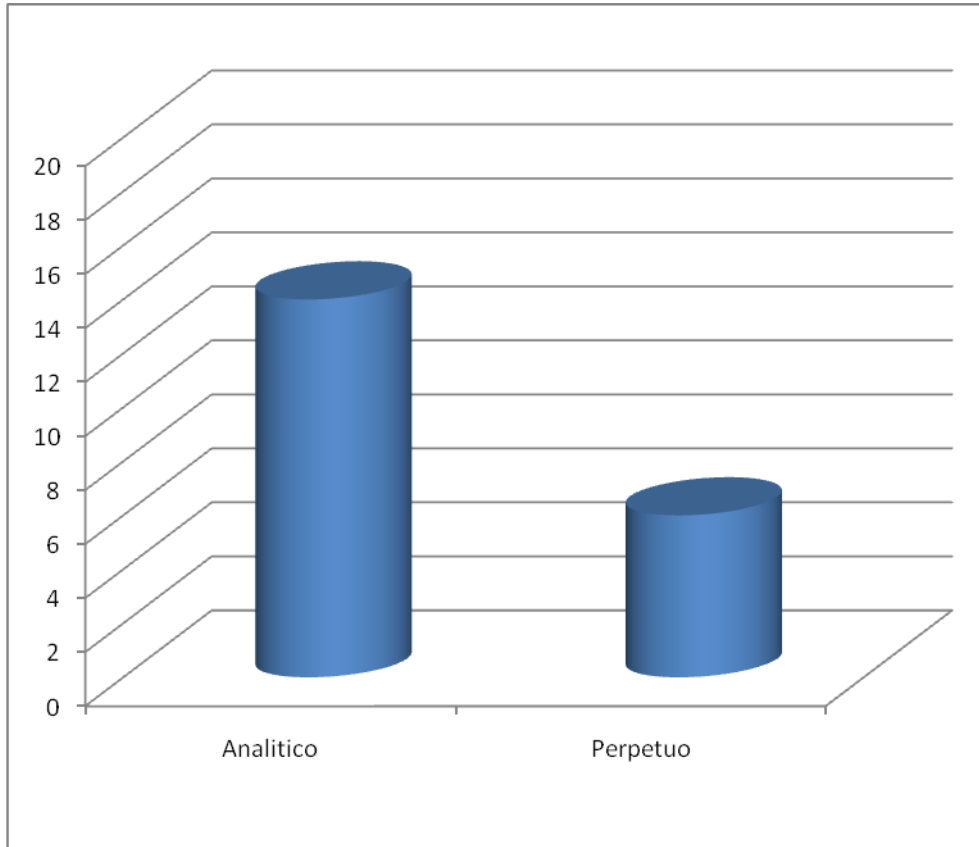
49. ¿Se usa un sistema de registro de inventarios?

Alternativas	Frecuencia
SI	18
NO	2



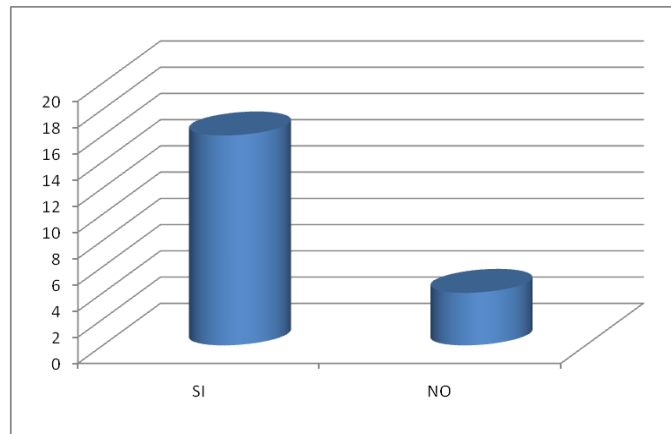
50. Si su respuesta anterior es si ¿Qué tipo de sistema utiliza?

Alternativas	Frecuencia
Analítico	14
Perpetuo	6



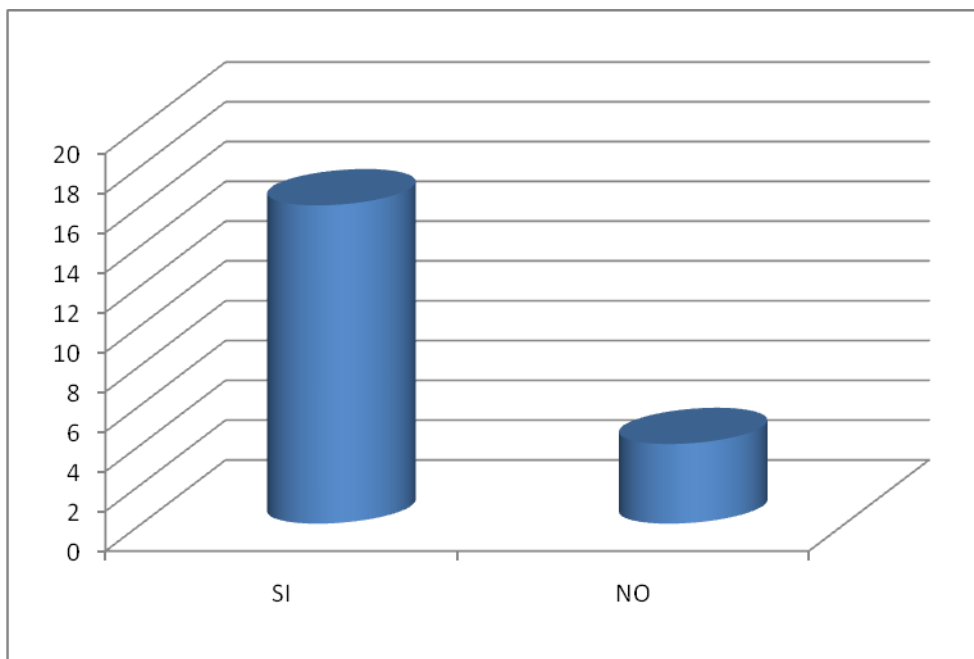
¿Se registran los documentos, las **entradas** y salidas de mercaderías de bodega?

Alternativas	Frecuencia
SI	16
NO	4



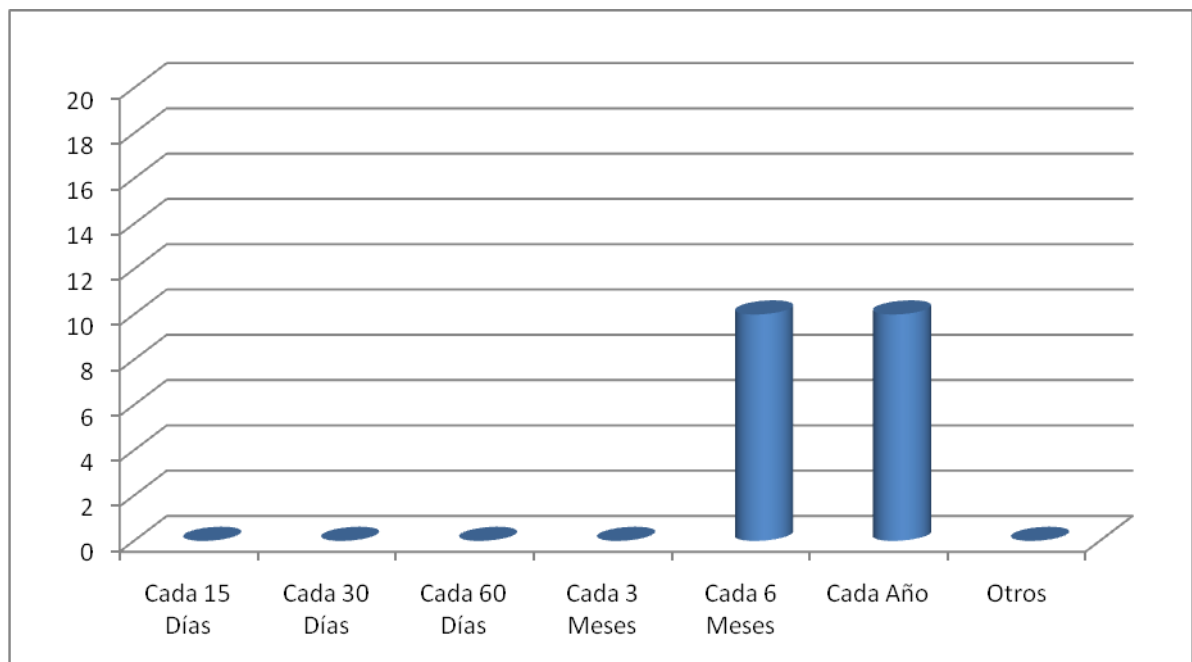
51. ¿Efectúan con frecuencia inventario físico?

Alternativas	Frecuencia
SI	14
NO	6



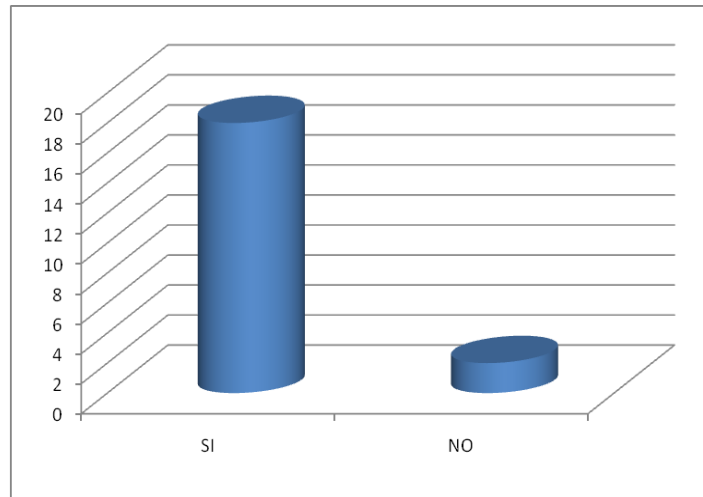
¿Cada Cuanto Tiempo Realizan Inventario Físico?

Alternativas	Frecuencia
Cada 15 Días	0
Cada 30 Días	0
Cada 60 Días	0
Cada 3 Meses	0
Cada 6 Meses	10
Cada Año	10
Otros	0



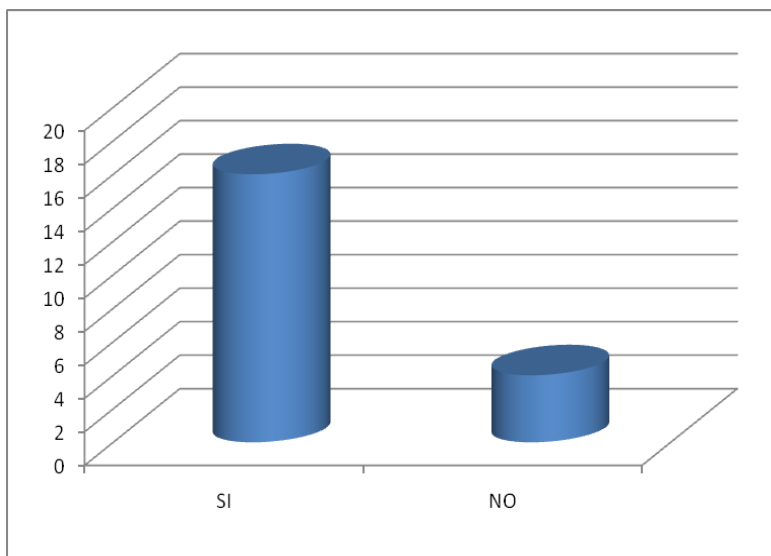
52. ¿Hay algún encargado para la supervisión de inventarios?

Alternativas	Frecuencia
SI	18
NO	2



53. supervisada la toma física de inventario por el contador de la empresa u otro financiero?

Alternativas	Frecuencia
SI	16
NO	4



Si su respuesta fue si, ¿Quién de los siguientes empleados lo hace?

Alternativas	Frecuencia
El Contador	12
Auditor Interno	2
Auditor Externo	4
Otros	2

