

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**Facultad de Ciencias Económicas**

**Escuela de Contaduría Pública**



**“ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CON  
ENFOQUE COSO EN LA FASE DE PLANEACIÓN DE LA  
AUDITORÍA INTEGRAL PARA LA MEDIANA EMPRESA DEL  
SECTOR INDUSTRIA DEL AREA METROPOLITANA DE SAN  
SALVADOR”**

**Trabajo de Graduación Presentado por:  
SILVIA ANA MARIA HERNÁNDEZ CORNEJO  
MIGUEL OSMIN SANTOS LEIVA**

**Para Optar al Grado de:  
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**Noviembre 2004  
San Salvador, El Salvador, Centro América**



**©2004, DERECHOS RESERVADOS**

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento,  
sin la autorización escrita de la Universidad de El Salvador

<http://virtual.ues.edu.sv/>

**SISTEMA BIBLIOTECARIO, UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**RECTORA**

**DOCTORA MARIA ISABEL RODRÍGUEZ**

**SECRETARIA**

**LICENCIADA LIDIA MARGARITA MUÑOZ VELA**

**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**LICENCIADO EMILIO RECINOS FUENTES**

**SECRETARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**LICENCIADA VILMA YOLANDA VASQUEZ DE DELCID**

**ASESOR DEL TRABAJO**

**MSC. CARLOS ROBERTO GOMEZ CASTANEDA**

**TRIBUNAL EVALUADOR**

**MSC. CARLOS ROBERTO GOMEZ CASTANEDA**

**LIC. EDDIE GAMALIEL CASTELLANOS LOPEZ**

**NOVIEMBRE DE 2004**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA**

## SILVIA ANA MARIA

Agradezco a mi padre DIOS, por darme salud y sabiduría, porque sin su voluntad no habría culminado esta meta.

A mi mami, Ana Gertrudis Cornejo, por el amor que me ha dado siempre, por haber estado en todos los momentos de mi vida, por su ánimo, ayuda; y especialmente haber confiado en mí, ya que sin ella no habría logrado tantas satisfacciones.

A Guillermo Blanco, mi esposo quien siempre me dio su comprensión, confianza, y siempre creyó que lo lograría.

Al Licenciado Carlos Roberto Gómez, por proporcionarnos la guía que necesitábamos, por el tiempo que invirtió, así como su paciencia.

## OSMIN SANTOS

Agradezco a DIOS todopoderoso por darme sabiduría, salud y capacidad de luchar día a día por lograr lo que me propuse al iniciar este sueño profesional.

A mis padres Saturnino Santos e Inora Leiva por ser la base fundamental de mi formación por su dedicación, confianza y apoyo incondicional para no desmayar y seguir adelante.

A mis hermanos todos en igual grado de importancia por compartir conmigo un sueño Aída, Ismael, José y Claudia.

Al Licenciado Carlos Roberto Gómez por habernos guiado de la mejor manera, por su tiempo y paciencia para culminar con éxito esta meta.





1.2.3.6.5	Procedimientos para obtener evidencia en la Auditoría Integral	25
1.2.3.6.6	Documentación	25
1.2.3.6.7	Archivo General	26
1.2.3.6.8	Archivo Papeles de Trabajo	27
1.2.3.6.9	Archivo Permanente	27
1.2.3.6.10	Objetivo Papeles de Trabajo	28
1.2.3.6.11	Papel del Auditor en la Auditoría Integral	28
1.2.4	Criticas a la metodología del trabajo del auditor	29
1.2.5	Aspectos que el auditor debe agregar en su trabajo para brindar un valor agregado	30
1.2.6	Proceso de Auditoria Integral	32
1.2.7	Control Interno	33
	1.2.7.1 Ejecución del Control Interno	33
1.2.8	Enfoque COSO	34
1.2.9	Componentes Enfoque COSO	36
	1.2.9.1 Entorno Interno	36
	1.2.9.1.1 Integridad y Valores Éticos	36
	1.2.9.1.2 Compromiso de Competencia Profesional	37
	1.2.9.1.3 Consejo de Administración y Comité de Auditoría	37
	1.2.9.1.4 La Filosofía de Dirección y Estatus de Dirección	37
	1.2.9.1.5 Estructura Organizativa	37
	1.2.9.1.6 Asignación de Responsabilidades y Autoridades	37
1.2.9.2	Definición de Objetivos	37
	1.2.9.2.1 Objetivos Operacionales	38
	1.2.9.2.2 Objetivos Estratégicos	38
	1.2.9.2.3 Objetivos Relacionados	39
	1.2.9.2.4 Objetivos Seleccionados	39
	1.2.9.5 Apetito por el riesgo	40
1.2.9.3	Identificación de Eventos	40

1.2.9.3.1	Eventos	40
1.2.9.3.2	Factores que influyen en la estrategia y objetivos	40
1.2.9.3.3	Metodología y Técnicas	40
1.2.9.3.4	Interdependencia entre los eventos	40
1.2.9.3.5	Categoría de Eventos	40
1.2.9.3.6	Riesgos y Oportunidades	40
1.2.9.4	Valoración del Riesgo	40
1.2.9.4.1	Objetivos Globales de la Entidad	41
1.2.9.4.2	Objetivos Específicos para cada Actividad	41
1.2.9.4.3	Gestión de Cambio	42
1.2.9.5	Exposición al Riesgo	42
1.2.9.5.1	Identificación de las respuestas al riesgo	42
1.2.9.5.2	Evaluación de las posibles respuestas al riesgo	42
1.2.9.5.3	Selección de respuestas	42
1.2.9.5.4	Punto de vista de portafolio	42
1.2.9.6	Actividades de Control	42
1.2.9.6.1	Segregación o separación de funciones	43
1.2.9.6.2	Análisis realizado por la dirección	44
1.2.9.6.3	Documentación	44
1.2.9.6.4	Niveles definidos de autorización	44
1.2.9.6.5	Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos	45
1.2.9.6.6	Acceso restringido a los recursos, activos y registros	45
1.2.9.6.7	Rotación del personal en las tareas claves	45
1.2.9.6.8	Control del sistema de información	46
1.2.9.6.9	Controles físicos	46
1.2.9.6.10	Indicadores de desempeño	46
1.2.9.6.11	Función de auditoría interna Independiente	47
1.2.9.7	Monitoreo	47
1.2.9.7.1	Supervisión Continuada	48
1.2.9.7.2	Sistema de control interno	48

1.2.9.7.3 Evaluaciones puntuales	48
1.2.9.8 Información y Comunicación	48
1.2.9.8.1 Información	48
1.2.9.8.2 Comunicación	48
1.2.10 Generalidades de la Mediana Empresa en El Salvador	49
<b>CAPITULO II</b>	
<b>2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN Y DIAGNOSTICO</b>	<b>51</b>
2.1 Objetivos de la investigación	51
2.1.1 Objetivo General	51
2.1.2 Objetivos Específicos	51
2.2 Importancia de la investigación	51
2.3 Diseño Metodológico	52
2.3.1 Metodología de la Investigación	52
2.3.2 Método de investigación	52
2.3.3 Investigación de campo	52
2.3.4 Unidad de análisis	53
2.3.5 Métodos e instrumentos de recopilación de datos	55
2.4 Diagnostico de la investigación	55
<b>CAPITULO III</b>	
<b>3. MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO</b>	<b>58</b>
3.1 Área de Inventarios	59
3.2 Procedimientos para evaluar el control interno del área de inventarios	60
3.3 Hoja para documentar entrevistas	72
3.4 Documento de Análisis de Procedimientos	74
3.5 Documento de Análisis de Riesgos	80
3.6 Caso Practico	83
3.7 Desarrollo Caso Practico	88
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1 Conclusiones	102
4.2 Recomendaciones	105

## **CAPITULO V**

### **5. BIBLIOGRAFIA**

5.1 Bibliografía

106

### **ANEXOS**

Área Legal

ANEXO 1

Área de Propiedad, Planta Y Equipo

ANEXO 2

Área de Recursos Humanos

ANEXO 3

Área de Ventas Producción

ANEXO 4

Tabulación e Interpretación de Datos

ANEXO 5

## RESUMEN

Para el desarrollo de la profesión de la Contaduría Pública se requieren altos niveles de destreza y capacidad para ejecutar el trabajo de la mejor manera, tomando en cuenta elementos indispensables para el éxito de esta profesión como son la responsabilidad y ética en el desempeño de la auditoría. Por lo cual es necesario dotar al profesional de la contaduría pública de herramientas necesarias e indispensables que le permitan obtener los resultados acordes a las especificaciones determinadas por el cliente.

Por tanto la Universidad de El Salvador a través de la Facultad de Ciencias Económicas en la Escuela de Contaduría Pública, para contribuir con el propósito de apoyar en la actualización e innovación en el campo de la profesión de la Contaduría Pública, se presenta un trabajo orientado a fortalecer y consolidar los conocimientos que se tiene relacionados con el campo de la auditoría, específicamente para la fase de la Planeación de la Auditoría Integral con enfoque COSO.

Por tal razón se identifico la necesidad de realizar una investigación orientada a recopilar información relacionada con la Auditoría y su enfoque en un marco integrado de control interno con enfoque coso, y su aplicación directamente a la fase de la planeación, que corresponde a una de las etapas de mayor importancia por su impacto en los resultados a través del trabajo ejecutado por el profesional a cargo. Para el logro de este marco integrado de control interno se tomaron como parámetros de gran valor los ocho componentes que el enfoque coso nos permite identificar elementos y factores valiosos que se convierten en las herramientas idóneas para que el trabajo desempeñado por el profesional cubra las áreas de forma mas completa y quede la seguridad que se desarrollo con elementos de calidad.

Unificada toda la metodología de la información recopilada se presentan herramientas que le permitirán al profesional de la contaduría pública, desarrollar y ejecutar un mejor trabajo por medio de los indicadores, y técnicas para la adecuada evaluación del control interno, permitiendo esto los resultados que se esperan presentar al cliente y posesionar a la profesión de la contaduría pública como una de las que deben gozar de credibilidad y ética en el trabajo desempeñado.

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación contiene información relacionada con la investigación denominada “Estudio y evaluación del Control Interno con enfoque COSO en la Fase de Planeación de la Auditoría Integral, para la mediana empresa del sector industria del área Metropolitana de San Salvador”

El trabajo se puede describir brevemente de la siguiente manera:

**Marco Teórico y Conceptual :** El marco teórico contiene las generalidades sobre aspectos conceptuales de la auditoría en general llegando a la auditoría integral y la fase de planeación específicamente, contiene además la parte teórica de lo que es el enfoque coso que es la base de aplicación en la ejecución de la investigación y forman parte del trabajo final.

**Metodología de la Investigación y Diagnostico :** Presenta un panorama detallado de la metodología utilizada durante la investigación, se determina los objetivos en donde se enmarca el área de estudio y los resultados que se espera obtener, así como la puntualización de propósitos específicos considerados ejes problemáticos en el desarrollo del trabajo, la metodología de la investigación define las técnicas, métodos e instrumentos que se han de utilizar en la recolección de la información necesaria para la sustentación del trabajo.

**Marco Integrado de Control Interno:** contiene el desarrollo de la propuesta para que los controles relacionados con la evaluación del control interno, se realicen de una forma mas completa las áreas específicas a evaluar, los procedimientos e indicadores para que la evaluación del control interno logre los objetivos establecidos.

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

**Bibliografía:** en este apartado se presenta la bibliografía que se consulto durante la investigación para sustentar de manera solvente la información que contiene este trabajo relacionado con la Auditoria en la Fase de Planeación de la Auditoria Integral con enfoque COSO.

**Anexos:** en los anexos se encuentran reflejados los procedimientos y procesos para la evaluación del control interno comprendiendo las áreas Legal, Propiedad, planta y equipo, Recurso humano y Ventas producción, así como los formularios en los cuales se procesara la información recopilada en el proceso de planeación de la auditoria.

## **CAPITULO I**

### **MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

Si tuviésemos que caracterizar el entorno económico en el que se mueve la empresa en la actualidad, lo podríamos hacer con una sola palabra: dinamismo. Los cambios que el contexto esta sufriendo son de tal magnitud que la nueva situación a la que deben enfrentarse las empresas las obliga a desarrollar mecanismo de adaptación y buscar nuevas maneras de operaciones que les permita sobrevivir. La implantación de un sistema de control interno ha adquirido especial importancia y ha ido ampliando sus ámbitos de aplicación. En la medida en que el incremento de la dimensión empresarial ha supuesto un distanciamiento por parte de los propietarios, en el control día a día. A partir de este momento la implantación del sistema de control interno tiene como principal finalidad la protección de los activos contra perdidas que se deriven de errores intencionales o no intencionales en el procesamiento de las transacciones y manejo de los activos correspondientes.<sup>1</sup>

El Marco Integrado de Control Interno (MICI) tiene como objetivo principal constituirse en un instrumento (documento) de difusión de los conceptos modernos de control interno en un esquema amplio sugerido por los promotores del estudio y por los resultados obtenidos por los investigadores. Se pretende disponer de un documento de referencia y de fácil acceso que permita crear un marco de rendición de cuentas para todos los funcionarios y servidores públicos y privados, tanto en el nivel ejecutivo como en el operativo, así como entre los responsables de los procesos de control y evaluación. El objetivo es emplear este marco de manera disciplinada para promover la eficiencia, la eficacia y transparencia en la gestión de las organizaciones.

Los actores principales de esta iniciativa son la Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI), conjuntamente con la Asociación Interamericana de Contabilidad, a través de la Comisión de Auditoría Interna, que se han interesado en una posible adaptación y/o adopción de los criterios de control interno desarrollados y difundidos por

---

<sup>1</sup> Manual de Normas Generales de Control Interno

el Informe COSO, a las condiciones y necesidades de los países de América Latina. Ambos organismos manifestaron su apoyo, participando en el proceso de revisión y difusión a partir de sus respectivas conferencias anuales. Esperamos que el MICI se constituya en un documento de referencia para el diseño y funcionamiento del control interno integrado en las operaciones de las empresas privadas y en las instituciones públicas.

El Marco Integrado de Control Interno (MICI) puede enfocarse a escala global y específica. A escala global: hacia los poderes de un Estado, a los sectores importantes de la economía, a las entidades públicas específicas, a las diferentes actividades de las empresas privadas, a las organizaciones de la sociedad civil y a las municipalidades. A escala específica: puede ser enfocado hacia las unidades de operación y/o a las principales actividades consideradas en el modelo genérico de organización.

## **1.2 CONCEPTUALIZACION ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORIA**

### **1.2.1 Auditoría**

La Auditoría es el proceso de obtener y evaluar objetivamente en un periodo determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y al manejo de una entidad, con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre ellos y los criterios e indicadores establecidos o los comportamientos generalizados.<sup>2</sup>

### **1.2.2 Fases de Auditoría**

- ❖ **Planeación**
- ❖ **Ejecución**
- ❖ **Presentación de Informes**

#### **1.2.2.1 Fase de Planeación:**

Esta consiste en desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. De modo que el auditor planea desempeñar el proceso de auditoría de una manera eficiente y oportuna, lo cual visto desde el enfoque de auditoría integral es la más importante, porque es donde se centrara toda la

---

<sup>2</sup> Nuevos Conceptos de Control Interno; Informe COSO

atención en cuanto a un mejor conocimiento del cliente, detectar sus riesgos, debilidades, entre otros, para que de esta manera se pueda dar una asesoría adecuada al cliente y que exista una retroalimentación con la gerencia del cliente desde esta fase hasta la emisión del dictamen de auditoría.<sup>2</sup>

La planeación es necesaria en la auditoría y ha sido establecida en las normas de auditoría relativas a la ejecución del trabajo.

La planeación en auditoría ofrece entre otros los siguientes beneficios:

- a. Facilita la organización y precisión respecto a los objetivos de auditoría.
- b. Se concentra en la identificación y evaluación de lo importante, especialmente con relación a los riesgos existentes o posibles que requieren especial atención.
- c. Establece el alcance y las fuentes existentes para obtener la satisfacción de auditoría que se requiere.
- d. Utiliza el conocimiento de auditoría acumulado, como factor de mayor eficiencia.
- e. Establece un plan de auditoría que coordina las tareas realizadas por los diversos miembros del equipo de trabajo.
- f. Permite la racionalización de los recursos técnicos y humanos.
- g. Proporciona una visión global del Banco y consecuentemente la evaluación más coherente del control interno.

#### **1.2.2.1.1 Importancia de la Planeación**

La planeación es la fase más importante de la auditoría, ya que en ella se establecen las bases que le permitirán alcanzar los objetivos, por ejemplo: Obtener un entendimiento del negocio del cliente, la industria, riesgos, controles y procesos claves; diseñar procedimientos necesarios en cuanto a su naturaleza, oportunidad y alcance; determinar el personal especializado que se requerirá; realizar el trabajo de manera eficiente; enfocado directamente hacia los aspectos y objetivos de importancia para el proceso de auditoría y satisfacer las expectativas del cliente:

La importancia de la planeación se manifiesta en los siguientes aspectos:

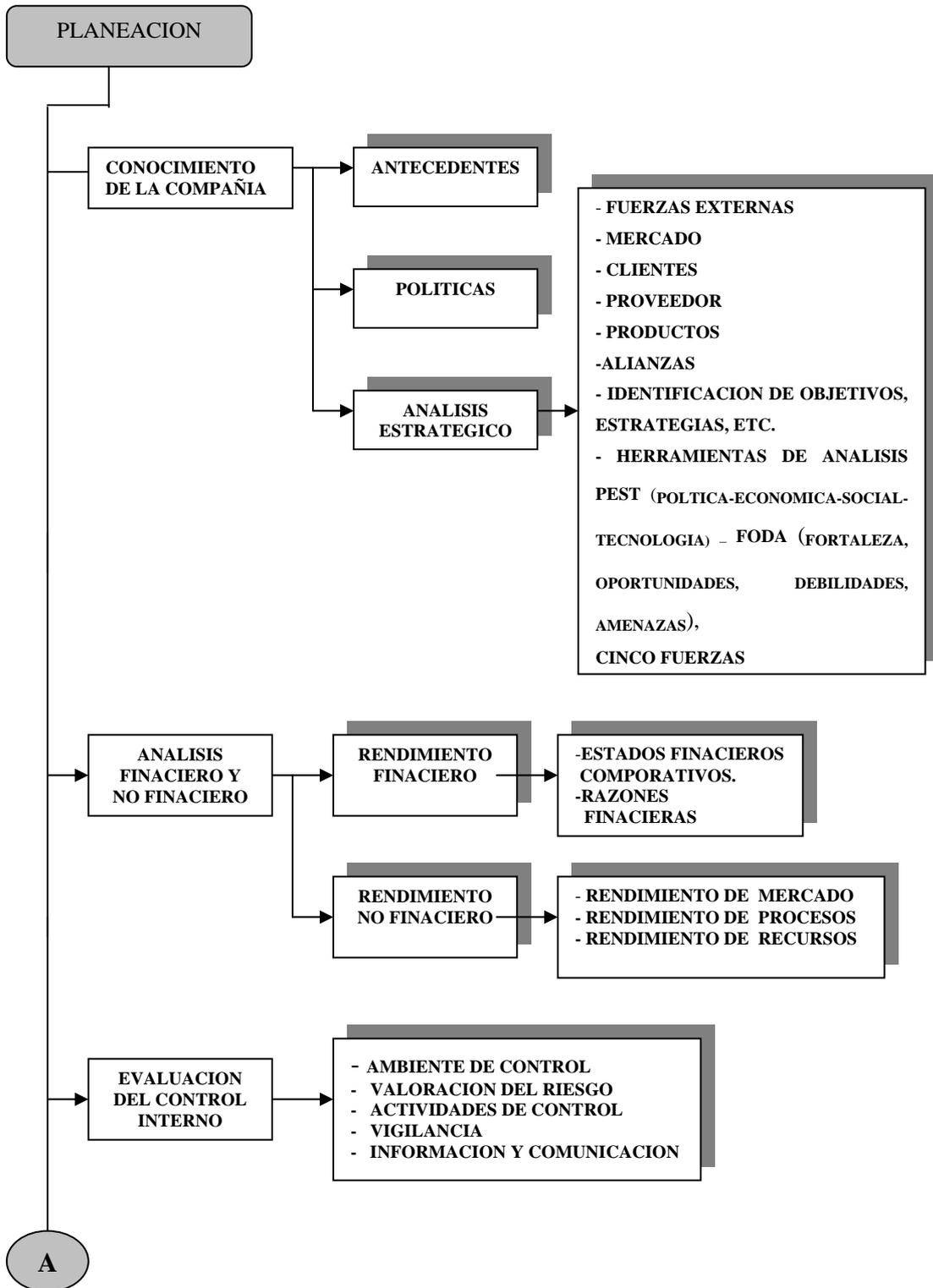
- ❖ Asegura que se preste atención adecuada en áreas importantes para efectos de la auditoría.
- ❖ Identificar problemas potenciales tanto para la auditoría como para el negocio.
- ❖ El trabajo se realiza en forma más eficiente.

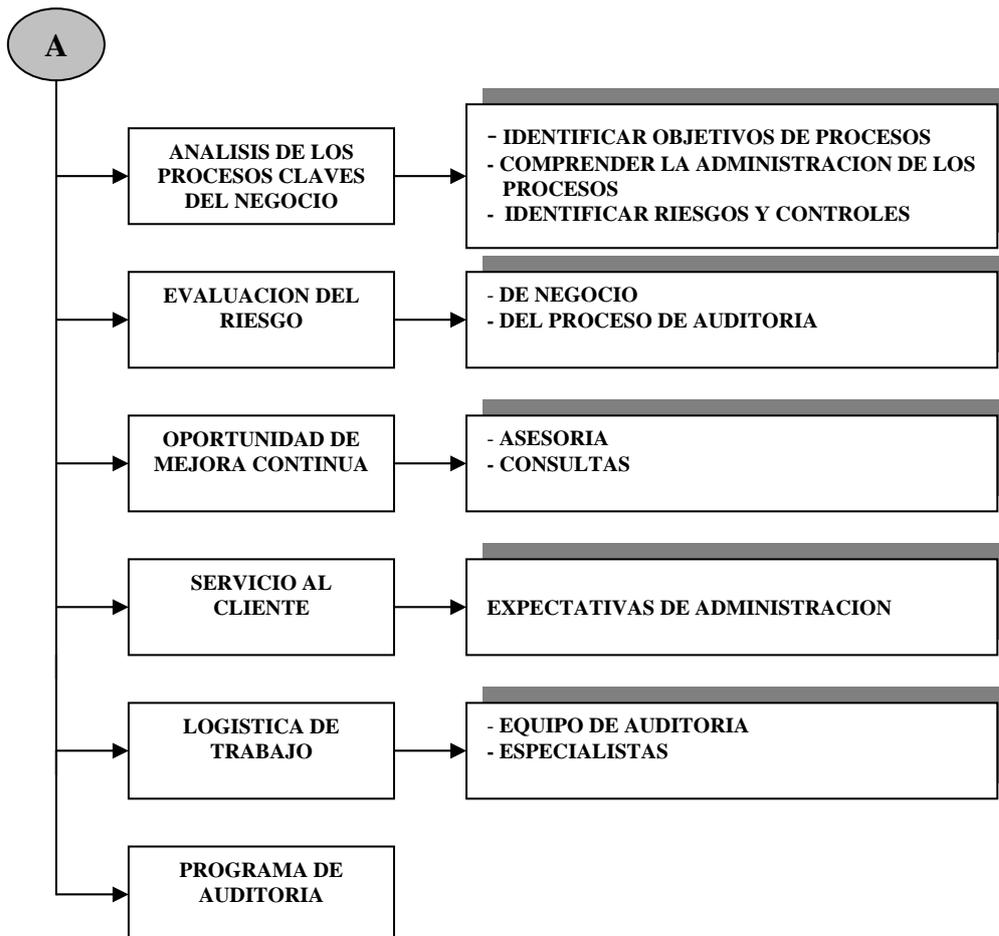
---

<sup>2</sup> Nuevos Conceptos de Control Interno; Informe COSO

- ❖ Ayuda a la adecuada asignación del trabajo en el equipo de auditoría
- ❖ Permite coordinar el trabajo que será realizado por otros auditores y especialistas
- ❖ Se enfoca el negocio en su conjunto y no únicamente al área financiera.

La planeación en la Auditoría , ser divide en nueve actividades básicas:





Al comparar estas actividades con las realizadas por el enfoque tradicional, se puede decir que algunas de ellas han sido modificadas, ampliadas o adicionadas como por ejemplo:

- ❖ La evaluación de riesgo que busca identificar los riesgos del negocio y relacionarlos al de los estados financieros
- ❖ La oportunidad de mejora continua, porque el auditor se interesa en ofrecer asesoría al cliente.
- ❖ Aspectos de servicio al cliente en la cual el auditor no solo busca la información para emitir un dictamen, si no satisfacer las necesidades del empresario.
- ❖ El análisis estratégico que a diferencia del enfoque tradicional, profundiza en la repercusión que tendrá sobre el funcionamiento del negocio; el análisis de procesos claves, lo cual se convierte en una de las más importantes en la auditoría, porque de ello depende la evaluación del riesgo del negocio y los procedimientos de auditoría que se aplican.

Para mayor entendimiento a continuación se desarrollan cada una de las etapas:

#### **1.2.2.1.2 Conocimiento del Negocio**

Esta es una de las actividades más importantes realizadas en la auditoría en la fase de planeación, aunque es necesario indicar que el conocimiento del negocio no solo se obtiene en ella, sino que es una actividad continua que se completa con las demás fases de auditoría.

En el nuevo enfoque de auditoría un mayor conocimiento del negocio permitirá al auditor lo siguiente:

- ❖ Concentrarse en la totalidad del negocio como tal, identificando las áreas de mayor riesgo, los objetivos críticos de auditoría y los procesos claves del negocio.
- ❖ Obtener eficientemente evidencia de auditoría de todos los procesos y actividades del negocio.
- ❖ Disminuir el trabajo en áreas que no lo requieren.
- ❖ Centrarse en los asuntos de interés para la gerencia y de esa manera, proveer un servicio de valor agregado al cliente.

Para obtener un conocimiento del negocio deben considerarse los siguientes elementos: antecedentes, políticas generales del cliente y análisis estratégico.

#### **1.2.2.1.3 Antecedentes**

Comprende una breve historia del negocio del cliente, que puede incluir aspectos como fecha de constitución de la compañía, finalidad, domicilio, transacciones con entes relacionados ( si aplica ), accionistas, miembros de la Junta Directiva, cambios importantes ocurridos en el negocio a través del tiempo y cualquier otra información que contribuya a obtener un mejor entendimiento del negocio del cliente.

#### **1.2.2.1.4 Políticas Generales del Cliente**

Es importante conocer los lineamientos que la compañía posee e implementa para alcanzar sus metas y objetivos contenidos en las diferentes políticas establecidas por la entidad tales como: financieras, administrativas, ventas, mercadeo, servicio, etc. A fin de estar en la capacidad de conocer los parámetros sobre los cuales es guiada la compañía y proporcionar a su administración una asesoría de calidad, que permita evaluar no solo los riesgos de auditoría centrado en los posibles errores e irregularidades de los estados financieros si no también los riesgos de negocio, involucrados.

#### **1.2.2.1.5 Análisis Estratégico**

El análisis del planteamiento estratégico del negocio es necesario para que el equipo de auditoría comprenda los objetivos del negocio, sus estrategias y riesgos asociados.

Además, ayuda a evaluar las acciones de la Administración ante el entorno económico y la industria donde compite, los planes específicos para lograr su visión y los procesos claves del negocio donde compite, los planes específicos para lograr su visión y los procesos claves del negocio que son esenciales para que la compañía administre sus riesgos; es decir, este exige una investigación por parte del equipo de servicio de auditoría en áreas que no se consideran en la tradicional revisión contable y financiera.

Al realizar el análisis estratégico de una compañía se pretende alcanzar una comprensión y evaluación como mínimo de los siguientes aspectos:

- Fuerzas externas
- Mercadeo
- Clientes
- Proveedores
- Productos y servicios
- Alianzas
- Identificación de objetivos, estrategias, riesgos, controles y procesos claves del negocio del cliente
- Aplicación de herramientas de análisis estratégico de negocios para lograr un conocimiento interno y externo de la compañía.

#### **1.2.2.1.6 Fuerzas externas**

Existen muchos factores que afectan a la entidad, por lo tanto las decisiones que la administración de una compañía tome se ven afectadas por las amenazas y oportunidades que se afrontan debido a los mismos. Dentro de las fuerzas externas que afectan en diferentes grados a un negocio se pueden mencionar las siguientes: políticas, sociales, competitivas, tecnológicas, legales, económicas.

#### **1.2.2.1.7 Mercadeo**

Es el conjunto de los diferentes segmentos de una industria aplicables al negocio de una compañía. Es importante conocer el tipo de mercado que una empresa persigue, ya que este presenta diferentes problemas a la gerencia. La identificación del mercado y su entendimiento proveen una base para asistir a la administración de la compañía a adaptarse a los cambios en el mercado con las amenazas y oportunidades que existan en el medio.

#### **1.2.2.1.8 Clientes**

Estos son los compradores de los productos y servicios que una empresa produce o comercializa. Y al igual que el entendimiento de los mercados, se necesita un entendimiento de los clientes y los canales de distribución utilizados.

#### **1.2.2.1.9 Proveedores**

Son las diferentes compañías que proveen los productos para la comercialización o las materias primas básicas para la elaboración de un producto. En esta parte se analiza los diferentes proveedores, costos de cambiar de proveedor y presencias de proveedores sustitutos.

#### **1.2.2.1.10 Productos y servicios**

Son los que una entidad ofrece a sus consumidores para satisfacer sus necesidades. Para el auditor es importante un conocimiento de los mismos a fin de evaluar las estrategias de mercado que utiliza el cliente.

#### **1.2.2.1.11 Alianzas**

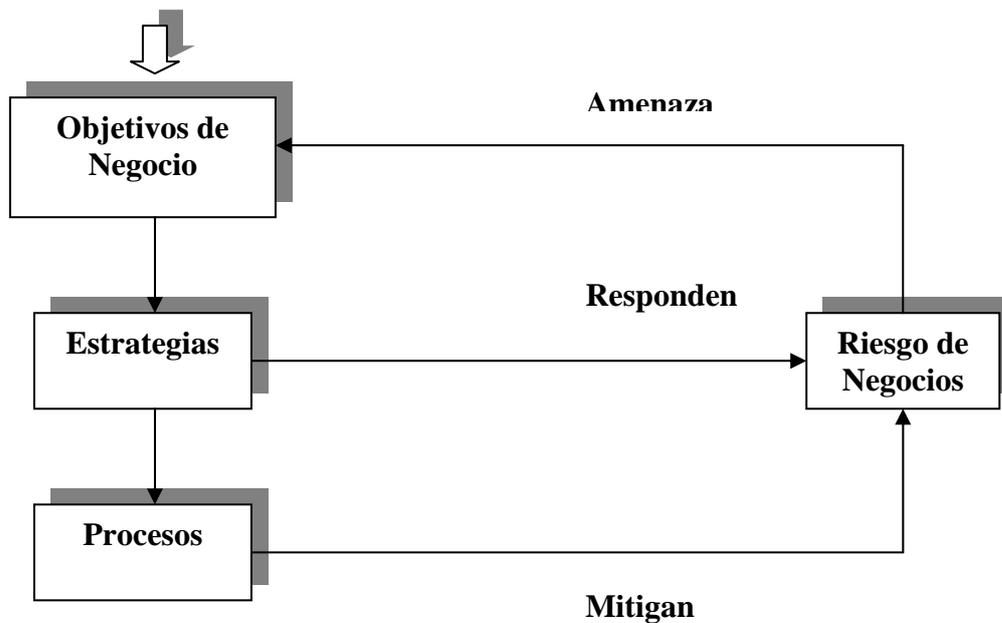
En el ambiente actual, es común que se formen alianzas con otros negocios que ofrezcan productos o servicios complementarios; estas alianzas contribuyen a la expansión de los segmentos del mercado, alcanzar los objetivos, ampliar las oportunidades, reducir o transferir los riesgos del negocio.

#### **1.2.2.1.12 Identificación de Objetivos, Estrategias, Riesgos, Controles y Procesos Claves del Negocio del Cliente.**

Todo negocio debe tener un conjunto de objetivos que se establecen claramente y comuniquen dentro de la organización, que se defina un tiempo para alcanzarlos y que puedan medirse.

La estrategia formulada por la gerencia define como la compañía planea alcanzar la misión, metas y objetivos de la organización. Es importante comprender las estrategias de la administración ya que esto permitirá que el auditor establezca sus expectativas sobre los estados financieros de la compañía, de tal manera que pueda evaluar si los resultados obtenidos corresponden a los objetivos planeados por la gerencia.

Existe interrelación entre los objetivos de negocios, estrategias, y procesos del cliente, y la forma en que estos afectan el riesgo de negocios. A continuación se presenta un esquema que ilustra dicha interrelación:



Es importante indicar que para comprender totalmente los riesgos debe antes entenderse los objetivos, estrategias y procesos.

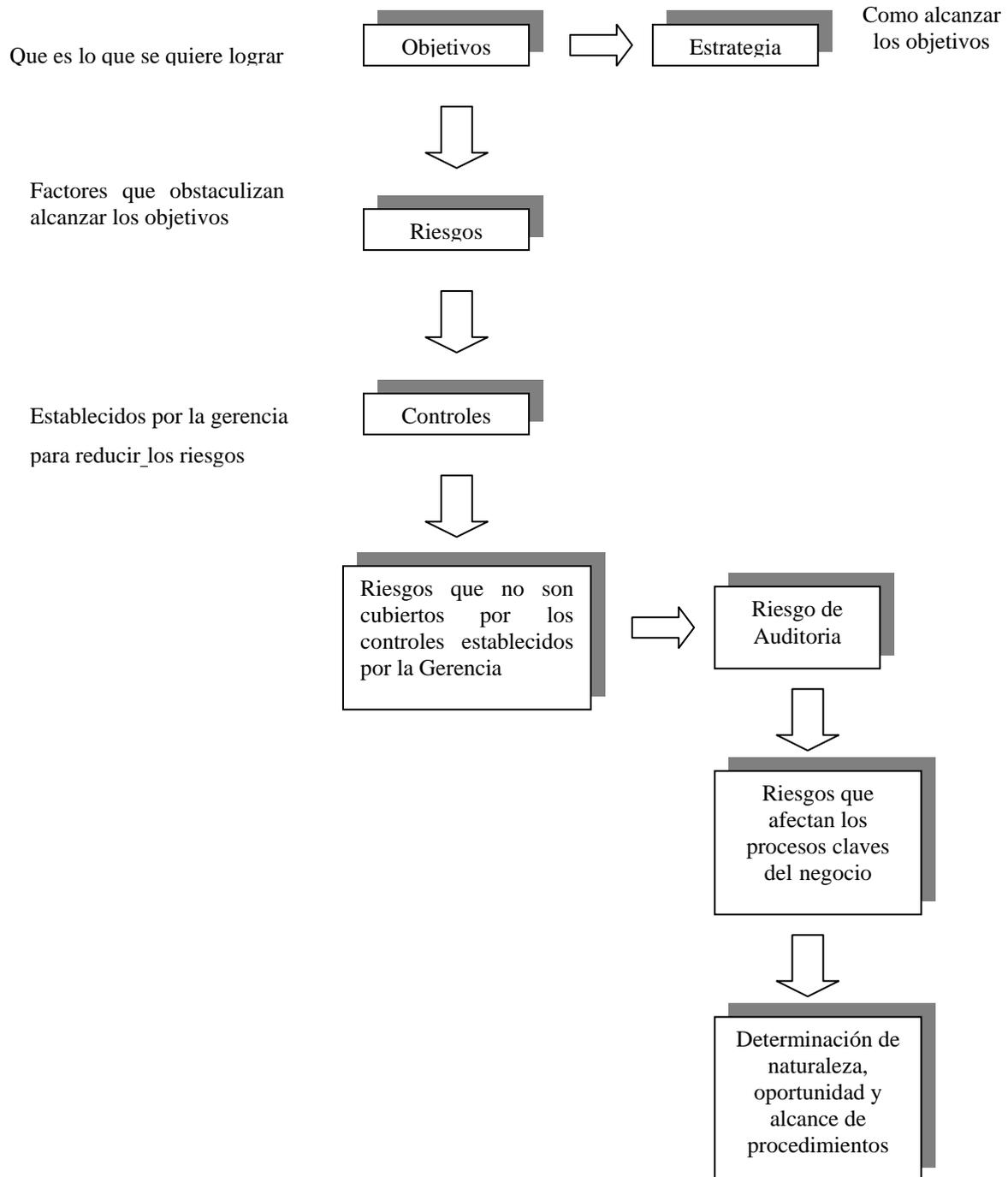
Todas las organizaciones están expuestas a riesgos, y por lo tanto ninguna puede eliminarlos completamente. Una vez identificados y analizados los riesgos del negocio, la gerencia decide como manejarlos, lo que exige comparar los costos de la reducción del riesgo contra los costos de una posible perdida resultante del mismo.

En la administración del riesgo de negocios, la clave es un equilibrio eficaz entre el riesgo y el control. Lo anterior implica que la administración implemente un sistema de control apropiado para reducir el riesgo. El auditor debe evaluar dichos controles, con el propósito de determinar si estos son suficientes para reducir los riesgos enfrentándose a dos condiciones básicas dentro del proceso de auditoría:

- ❖ Los controles establecidos por la gerencia son suficientes para mitigar los riesgos de negocio. En este caso no existe un riesgo de auditoría.
- ❖ Los controles establecidos por la gerencia no son suficientes para mitigar los riesgos de negocio. Ante esta condición, el auditor debe analizar los procesos claves que son afectados con tales riesgos y centrar su atención realizando la mayor parte de su trabajo en los mismos.

Los elementos analizados anteriormente podrían resumirse en el esquema siguiente:

DIAGRAMA DEL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, RIESGOS, CONTROLES Y PROCESOS CLAVES DEL NEGOCIO



### 1.2.2.1.13 Herramientas de Análisis Estratégicos de Negocios

La auditoría integral debe apoyarse en herramientas que permitan lograr un análisis más amplio del negocio, adquiriendo un conocimiento a fondo del macroentorno y el ambiente de la industria donde opera la entidad, con el propósito principal de obtener una seguridad razonable de que el cliente ha identificado todos los riesgos estratégicos potenciales y entre las herramientas más importantes que pueden ser utilizadas para el propósito mencionado están:

#### Análisis PEST ( Factores Políticos, Económicos, Sociales y Tecnológicos)

Es una herramienta que contribuye a obtener un entendimiento del ambiente externo que afecta la industria en la que opera la compañía y como ciertos factores externos pueden afectar su negocio. Los factores a considerar son:

<b>Políticos</b>	<b>Económicos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Regulación de la industria</li><li>▪ Legislación social</li><li>▪ Aranceles</li><li>▪ Impuestos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Inflación</li><li>▪ Tasas de interés</li><li>▪ Desempleo</li><li>▪ Tasas de cambio</li><li>▪ Gastos del consumidor</li></ul>
<b>Sociales</b>	<b>Tecnológicos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Crecimiento/ cambio de población</li><li>▪ Trabajo / tiempo libre/ calidad de vida</li><li>▪ Salud / educación / bienestar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Información / comunicaciones</li><li>▪ Sistemas de computación</li><li>▪ Producción</li><li>▪ Distribución</li></ul>

#### Análisis FODA ( Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

Se puede utilizar esta herramienta para identificar riesgos. Es importante porque evalúa como la gerencia puede perder las fortalezas existentes, no explotar las oportunidades, no remediar las debilidades y no reaccionar a las amenazas, que ocasiona riesgos para el negocio.

#### Análisis de las Cinco Fuerzas

Considera todas las fuerzas que influyen una organización, su industria y su mercado y determina su rentabilidad. Los factores a considerar son:

#### **1.2.2.1.14 Análisis de la información financiera y no financiera**

Hemos mencionado anteriormente que la auditoría de estados financieros no se limitara a emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, si no que analizara a la empresa como un todo, esto implica hacer un análisis del rendimiento, tanto financiero como no financiero.

En la auditoría, el auditor obtiene el rendimiento financiero mediante la aplicación de ratios, con la finalidad de ampliar el conocimiento del cliente y evaluar su capacidad de liquidez, capital de trabajo, rendimientos, etc. La novedad del enfoque integral es el análisis más amplio y su relación con el rendimiento no financiero, para obtener una medición de negocio. Esto permite considerar si los estados financieros reflejan razonablemente el rendimiento de la empresa.

#### **1.2.2.1.15 Rendimiento Financiero**

Consiste en hacer una evaluación de los estados financieros para determinar el desempeño de la empresa en función de su estrategia y objetivos definidos. Como los estados financieros son la base para la medición del rendimiento de la compañía, se evalúan las políticas contables, financieras y estimaciones del cliente, para identificar factores críticos y de riesgo del negocio.

Para realizar el análisis sobre el rendimiento financiero, se desarrollan varias herramientas de análisis:

- Estados financieros
- Razones financieras
- Análisis contable
- Análisis prospectivo

#### **1.2.2.1.16 Estados Financieros Comparativos**

Consiste en comparar las cifras de los estados financieros con las del año anterior o con los del año base para obtener fluctuaciones y hacer un análisis de la causa y si el efecto posterior es positivo. Este se utilizara para identificar la dirección, velocidad y amplitud de las tendencias de las cifras de los estados financieros y aplicar medidas que mejoren las condiciones no satisfactorias identificadas.

#### **1.2.2.1.17 Análisis Razones Financieras**

Este es un procedimiento analítico que incluye la comparación de ratios para uno o varios periodos. Es importante mencionar que la validez de las razones financieras depende de la precisión de la información financiera.

Los ratios por si solos no son significativos y son utilizados al compararlos con:

- Ratios anteriores de la misma compañía
- Ratios estándar predeterminado
- Ratios de otras compañías en la misma industria

Las principales clases de razones financieras son:

- Liquidez a corto plazo: mide el grado en que se cumplan las obligaciones a corto plazo
- Flujos de efectivo: evalúa las consecuencias de la solvencia a largo plazo y comprende la relación a través del tiempo entre el ingreso neto y el flujo de efectivo proveniente de operaciones
- Estructura del capital y solvencia a largo plazo: utilizado para evaluar la posibilidad de las empresas de cumplir con sus pagos de intereses y principal de deudas a largo plazo y obligaciones.
- Rendimiento de la inversión: indica la eficacia y habilidad de la gerencia para ganar satisfactoriamente por el capital empleado y para crear valor a sus accionistas
- Rendimiento Operativo: evalúa los elementos del ingreso y del gasto.
- Utilización de activos: mide la rentabilidad obtenida por las ventas y la utilización de activos.

#### **1.2.2.1.18 Análisis Contable**

Su objetividad es evaluar el grado en que el sistema contable de una empresa capta su realidad económica subyacente. El auditor debe identificar las áreas donde hay flexibilidad contable y evaluar si las normas y las situaciones contables de una empresa son apropiadas para determinar el grado de distorsión de las cifras contables.

El resultado del análisis es la evaluación de la calidad del sistema contable, en el cual pueden detectarse factores que afecten la calidad de la información:

- ❖ La distorsión de la información producida por la rigidez de los principios contables.
- ❖ Los errores ocasionados por los pronósticos.
- ❖ Opciones sistemáticas de información financiera tomadas por los gerentes de empresas, para lograr objetivos específicos.

#### **1.2.2.1.19 Análisis Prospectivo**

Este incluye dos tareas la proyección y la valoración que en conjunto representan métodos de resumir en forma explícita las percepciones del auditor con miras al futuro.

### **1.2.2.1.20 Rendimiento no Financiero**

Las mediciones no financieras proporcionan un entendimiento de cómo se desempeñan las empresas, las cuales pueden ser muy eficaces en guiar la implementación estratégica de la compañía, pero si no se miden en forma adecuada los objetivos del negocio, pueden llevar a comportamientos erróneos. En la medición del rendimiento no financiero hay suficientes beneficios, ya que se amplía el entendimiento del ámbito competitivo y proporciona al auditor una base de mejor conocimiento para juzgar la imparcialidad de los estados financieros y revelaciones pertinentes.

El análisis del rendimiento no financiero consiste en comprender las relaciones de causa y efecto entre las mediciones financieras y no financieras. Este análisis es importante porque proporciona discernimiento respecto a la eficacia de sus sistemas de medición.

Las diferentes categorías de medición son:

- Rendimiento del recurso
- Rendimiento del proceso
- Rendimiento del mercado

### **1.2.2.1.21 Rendimiento del Recurso**

Los procesos de manejo de recursos proporcionan la infraestructura y los recursos apropiados, que permitan a otros procesos del negocio lograr sus objetivos; por esta razón es importante que el auditor realice una evaluación del rendimiento de los recursos. Los procesos significativos de manejo de recursos incluye:

- Los recursos humanos
- El manejo de información
- El manejo de las instalaciones

En el enfoque de auditoría es importante este análisis porque se ha concluido que el rendimiento de una compañía en cuanto a procesos del negocio, mercados y resultados depende mucho del rendimiento de los recursos.

En cuanto al proceso de recursos humanos algunos de los objetivos son:

- La productividad de los empleados, evaluando el ingreso por empleado
- La satisfacción de los empleados, que se logra recibiendo una sugerencia de ellos
- La retención de los empleados, evaluando las tasas de rotación y de ausentismo de empleados
- Las capacidades de los empleados, que depende en parte de las horas anuales de capacitación por empleado.

En cuanto al manejo de la información algunos objetivos son: confiabilidad, precisión, y oportunidad.

En cuanto al manejo de las instalaciones los objetivos son:

- El auditor evalúa la eficacia de planificación y adquisición de instalaciones, por ejemplo el porcentaje de utilización de las instalaciones.
- Alto nivel de utilización, por ejemplo los costos de capital por unidad de producción.
- Mantenimiento eficaz de las instalaciones, por ejemplo un programa de mantenimiento preventivo en el equipo y maquinaria.

#### **1.2.2.1.22 Rendimiento del Proceso**

Para comprender la condición financiera de la compañía y el rendimiento de las operaciones, es necesario conocer los procesos del negocio tanto en el área contable, financiera, administrativa, producción, informática, ventas, etc. y como estos se desempeñan. Se evalúa como las empresas están tratando de mejorar en calidad, reducir los ciclos, aumentar los rendimientos, maximizar la producción y bajar los costos de los procesos del negocio. Para realizar este rendimiento se utilizan mediciones de tiempo, costo y calidad.

#### **1.2.2.1.23 Rendimiento del Mercado**

Se refiere a los segmentos de clientes y de mercado elegidos como objetivos, que representan las fuentes de ingreso necesarias para lograr los objetivos financieros de la compañía. Las dimensiones de la medición incluyen: satisfacción, lealtad, retención, adquisición y rentabilidad.

#### **1.2.2.1.24 Evaluación del Control Interno**

El control interno es un proceso ejecutado por la junta directiva, la gerencia y el resto del personal de una entidad, diseñado para proveer una certeza razonable con respecto al logro de los objetivos, en cuanto a efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de los informes financieros, el cumplimiento de las leyes y las regulaciones que apliquen.

La importancia del control interno en la auditoría radica principalmente en la relación que existe entre este y los riesgos del negocio, debido a que la gerencia establece una estructura de control interno con el objetivo de reducir dichos riesgos.

Es importante recordar que tal como se mencionó anteriormente, el riesgo es inevitable y no se puede eliminar completamente, sin embargo, el control puede ser administrado por la gerencia de tal forma que brinde una seguridad razonable de que los errores e irregularidades sean prevenidos, detectados y corregidos, mas no que el control interno

puede evitar equivocaciones en las decisiones de la gerencia y mucho menos prevenir decisiones o sucesos externos que ocasionen que la entidad no alcance sus objetivos de operación.

Los controles pueden clasificarse en preventivos y detectivos, los primeros están diseñados para anticiparse a los errores, irregularidades u otras condiciones que resulten de algún suceso, y los segundos están diseñados para detectar errores, irregularidades u otras condiciones después de ocurridas con el fin de corregir la condición. En cada uno de estos hay generales y específicos de acuerdo al alcance que logren cubrir de los procesos claves del negocio que requiera controles.

#### **1.2.2.2 Fase de Ejecución:**

Es la aplicación de los diferentes procedimientos de auditoría que fueron diseñados en la fase de planeación, con el propósito de obtener la mayor parte de evidencia que soportara la opinión del auditor sobre la razonabilidad de los estados financieros. El trabajo de auditoría estará centrado en aquellas áreas de mayor riesgo, que afectan los procesos claves del negocio, tomando en cuenta el control interno del cliente. La evidencia de auditoría puede ser obtenida mediante pruebas de control, procedimientos analíticos y pruebas de detalle.

Además como su nombre lo indica, se ejecutan o desarrollan los procedimientos planeados para obtener evidencia válida, suficiente y competente para sustentar la opinión consignada en los diferentes informes. Todos los elementos de juicio se consignan en papeles de trabajo que constituyen la documentación y evidencian las intervenciones realizadas.<sup>3</sup>

#### **1.2.2.3 Fase de Informes:<sup>2</sup>**

En esta fase el auditor debe analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros. Este análisis y evaluación implica considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo con un marco conceptual para informes financieros aceptables, ya sea las Normas Internacionales de contabilidad (NIC), o normas o prácticas nacionales relevantes. Es entonces en esta fase que se emite el dictamen del auditor el cual deberá contener una clara expresión de opinión escrita sobre los estados financieros tomados como un todo. Adicionalmente, bajo un enfoque de Auditoría Integral, se considera importante la emisión de otros informes como parte de un valor agregado al cliente, los cuales serán proporcionados por medio de cartas a la gerencia y que podrían emitirse en cada una de las fases de la auditoría, conforme estas se vayan desarrollando. Por ejemplo, en la fase de planeación podrían presentarse los siguientes informes:

---

<sup>3</sup> Maria Alejandra Marín de Guerrero Metodología del Trabajo de Auditoría

<sup>2</sup> Nuevos Conceptos de Control Interno; Informe COSO

- Informes sobre la Evaluación del Riesgo
- Informe de la Evaluación de Control Interno y Análisis de Procesos Claves
- Informe sobre Análisis Financiero y no Financiero
- Otros

Los informes anteriores son el resultado de las evaluaciones realizadas a la compañía, sobre la estructura de control interno establecida, los procesos diseñados para realizar las actividades necesarias para materializar las estrategias del negocio, el análisis de la posición financiera de la compañía; Es decir, todos aquellos eventos internos o externos que podrían afectar el logro de los objetivos del negocio.

Los tipos de informes mencionados son algunos de los que pueden emitirse dependerá de las necesidades específicas de cada compañía el que se presenten otros informes.

### **1.2.3 Tipos de Auditoría <sup>3</sup>**

En la auditoría tradicional, se aplica únicamente un enfoque contable-financiero, cuyo objetivo es emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros. Si en la entidad se requiere otro servicio es desarrollado por una auditoría especial, es así como se origina la formación de diferentes tipos de auditoría; pero, debido a las exigencias del cliente en nuevos servicios y recibir un valor agregado, se ve la necesidad de aplicar el enfoque de la auditoría integral, que interrelaciona estos tipos de auditoría, combinándolos con otros elementos.

Para efectos didácticos se presenta cada uno de los tipos de auditoría por separado, haciendo énfasis en los elementos que la auditoría integral retoma para su aplicación.

#### **1.2.3.1 Auditoría Financiera**

La auditoría financiera, consiste en la revisión o examen de los estados financieros, por parte de un auditor distinto del que preparo la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el auditor otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, la credibilidad de la gerencia que los preparo.

---

<sup>3</sup> Maria Alejandra Marín de Guerrero, Metodología del Trabajo de Auditoría

### **1.2.3.1.1 Objetivo**

En la auditoría financiera, el auditor se interesa solo en la comprensión de las políticas y de los sistemas de contabilidad y control interno, la evaluación del riesgo de control y el riesgo inherente; determinando así el riesgo de detección apropiado, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas afirmaciones.

Al considerar el riesgo de auditoría como uno de los elementos más importantes de la auditoría financiera, a continuación se detalla su definición y sus componentes.

**Riesgo de Auditoría:** Significa el riesgo de que el auditor de 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:** es la susceptibilidad del saldo de unas cuentas o clase de transacciones a una representación errónea que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

**Riesgo de Control:** es aquel en 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.

**Riesgo de Detección:** es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una presentación 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

### **1.2.3.2 Auditoría de Cumplimiento**

Es la comprobación o examen de las operaciones financieras, económicas, administrativas y de otra índole, de una entidad; para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y procedimientos que le son aplicables.

#### **1.2.3.2.1 Objetivo**

Determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con normas que le son aplicables y si operan de manera efectiva y adecuada para el logro de los objetivos de la entidad, mediante la revisión de los documentos que soportan de forma legal, técnica, financiera y contable las operaciones.

Siendo la administración la responsable de asegurar que las operaciones de la entidad estén de acuerdo con leyes y reglamentos, las siguientes políticas y procedimientos, pueden

ayudar a la administración para controlar dicha responsabilidad de la prevención y detección de incumplimiento:

- Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñadas para cumplirlas
- Implementar sistemas apropiados de control interno
- Desarrollar y seguir un código de ética profesional
- Contratar asesores legales para auxiliar en vigilancia de los requisitos legales.
- Mantener un compendio de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de su industria particular

Para que el auditor lleve a cabo este tipo de auditoria es necesario que obtenga una comprensión general de leyes y reglamentos, para lo cual tiene que:

- Usar los conocimientos existentes de la industria y negocio de la entidad.
- Identificar las leyes y regulaciones que debe cumplir la entidad tales como leyes fundamentales sobre las operaciones de la entidad
- Discutir con la administración las políticas o procedimientos adoptados para identificar, evaluar y contabilizar las demandas de litigios y las evaluaciones de los mismos.

### **1.2.3.3 Auditoría de Control Interno**

Es la evaluación de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad, Con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación tiene el alcance necesario para dictaminar sobre el control interno y por lo tanto no se limita a determinar el grado de confianza que pueda conferirse para otros propósitos.

#### **1.2.3.3.1 Objetivo**

Determinar que todas las transacciones y operaciones se ejecuten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en el manual de control interno o que a juicio del auditor debe operarse.

#### **1.2.3.3.2 Conceptos Importantes**

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, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen e informan transacciones y otros eventos.

Sistema de Control Interno: Comprende todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad, para ayudar a lograr sus objetivos; así como asegurar,

tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, salvaguarda de activos, prevención y detección de fraude y errores, precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende el ambiente de control y procedimientos de control.

#### **1.2.3.4 Auditoría de Gestión**

Es el examen que se efectúa en una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión con los objetivos generales; su eficiencia como organización, actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la situación de la dirección.

##### **1.2.3.4.1 Objetivo**

Evaluar la eficiencia y eficacia de la dirección y la razonabilidad de las políticas y objetivos propuestos, así como los medios para su implementación y mecanismos de control. Además, determinar lo adecuado de la organización, verificar la existencia de planes objetivos, coherentes y realistas, vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas, comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.

##### **1.2.3.4.2 Conceptos Importantes**

**Gestión:** Es la actuación de la dirección y abarca la razonabilidad de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para su implementación y los mecanismos de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenidos.

**Eficiencia:** Este viene dado por la relación entre bienes adquiridos o producidos y los servicios prestados, por un lado y los recursos utilizados por otro. Una actuación eficiente es aquella que con recursos determinados se obtiene un resultado máximo, o que con recursos mínimos mantiene la calidad y cantidad de servicios determinados.

**Eficacia:** Cuando una determinada actividad o servicio obtiene los resultados esperados independientemente de los recursos utilizados para obtener dichos resultados.

#### **1.2.3.5 Auditoría de Sistemas**

Es la revisión y evaluación de los controles, sistemas, procedimientos de informática; de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad, de la organización que participan en el procesamiento de la información, a fin de que por medio del señalamiento

de recursos alternativos se logre una utilización más eficiente y segura de la información que servirá para una adecuada toma de decisiones.

#### **1.2.3.5.1 Objetivo**

La Auditoría en sistemas deberá comprender no solo la evaluación del equipo de computo o procedimiento específico, si no que además se debe evaluar los sistemas de información en general desde sus entradas, procedimientos, controles, archivos, seguridad y obtención de información. Ello debe incluir los equipos de computo, como la herramienta que permite obtener la información adecuada y la organización específica ( Departamento de computo, informática, gerencia de procesos electrónicos, etc.) que hará posible el uso de los equipos de computo.

Su campo de acción es la evaluación administrativa del departamento de procesos electrónicos, de sistemas, procedimientos, de la eficiencia que se tiene en el uso de la información, procesos de datos y equipos de computo.

#### **1.2.3.6 Auditoría Integral**

Es un proceso sistemático de auditoría continua, ejecutado por un equipo multidisciplinario o un equipo con amplio conocimiento, que en forma crítica y objetiva evalúa a un ente económico en su conjunto, identificando los riesgos del negocio, así como los controles necesarios para mitigarlos y los procesos claves que son afectados por los mismos; con el propósito de medir e informar sobre la utilización de sus recursos y el logro de sus objetivos de negocios, de manera económica y eficiente, proporcionándole un valor agregado al cliente y convirtiendo al auditor en un verdadero asesor de negocios.

##### **1.2.3.6.1 Principios Generales de Auditoría Integral**

Al hablar de los principios en general de la auditoría, estamos hablando de todas las conductas éticas que un auditor debe aplicar durante el proceso de auditoría, entendiéndose por principios las normas ideales de conducta ética presentada en términos filosóficos.

Los principios fueron formulados por la AICPA, como una de las cuatro secciones que forman el código de conducta profesional del auditor, el cual consiste en enunciados generales de una conducta ideal o en reglas específicas que definen lo que es una conducta inaceptable.

Los principios éticos fundamentales de una auditoría tradicional, que gobiernan la responsabilidad profesional del auditor son: <sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Fase de Planeación en la Auditoría Integral, importancia y aplicación en la Mediana Empresa del Sector Comercio de San Salvador

**Independencia**

**Integridad**

**Objetividad**

**Competencia y Cuidado Profesional**

**Confidencialidad**

**Aplicación de Normas Técnicas**

#### **1.2.3.6.1.1 Independencia**

Supone una actitud imparcial en la realización de pruebas de auditoría, evaluación de los resultados y emisión de informe, que permite al auditor hablar con libertad respecto a su juicio profesional.

No solo es esencial que los auditores conserven una actitud independiente en el cumplimiento de sus responsabilidades, si no que también es importante que los usuarios de los estados financieros tengan confianza en esa independencia. A menudo estos dos objetivos se identifican como independencia de hecho y de apariencia.

La independencia de hecho existe cuando el auditor en realidad puede conservar una actitud imparcial en toda la auditoría, en tanto que la independencia en apariencia es el resultado de las interpretaciones que hacen otros.

#### **1.2.3.6.1.2 Integridad**

Es la rectitud intachable en el ejercicio profesional, que obliga al auditor a ser honesto y sincero en la realización de su trabajo y en la emisión de su informe. En consecuencia, todas y cada una de las funciones que realiza deben estar precedidas por una honradez profesional irreprochable.

#### **1.2.3.6.1.3 Objetividad**

Implica el mantenimiento de una actitud imparcial en todas las funciones del auditor, para ello, debe gozar de una total independencia en sus relaciones con la entidad auditada. El auditor debe impedir que sus observaciones de los hechos queden subordinadas a sus deseos, simpatías o aseveraciones.

En el orden de la investigación, la objetividad comienza con un conocimiento de la realidad, que incluye la organización, coordinación y control de los valores, las operaciones y las actitudes de la empresa.

#### **1.2.3.6.1.4 Competencia y debido cuidado profesional**

Implica la obligación del auditor en mantener su nivel de competencia a lo largo de toda su carrera y desempeño profesional, esto conlleva a que el auditor solo deberá contratar

trabajos que él o la firma de auditores a que pertenece espere poder realizar, de acuerdo con su competencia profesional.

El auditor debe ser poseedor de un hábito de estudio mantenerse a la vanguardia de reformas o adiciones a todo lo relacionado con la profesión y las entidades a las que le presta servicios, y así al presentársele nuevas interrogantes, su respuesta no sea improvisada.

El debido cuidado impone la responsabilidad sobre auditores de apearse a las normas relativas a la ejecución del trabajo e informe. El ejercicio del debido cuidado requiere una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo ejecutado y del criterio empleado por aquellos que intervinieron en el examen.

#### **1.2.3.6.1.5 Confidencialidad**

Implica el respeto a la información que se maneja en el desarrollo del trabajo y no revelarla a terceros sin la autorización específica, solo se puede aceptar su incumplimiento cuando se debe brindar información absolutamente insustituible con relación a la defensa personal del auditor o cuando existe obligación legal.

#### **1.2.3.6.1.6 Aplicación de las normas técnicas**

El Auditor deberá conducir una auditoría de acuerdo con las declaraciones sobre normas de Auditoría (NAGA) y Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S) y demás normas técnicas que se emitan a nivel internacional y/o su país. Estas contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo o de otro tipo, todo esto de acuerdo a lo convenido en el trabajo que va a efectuar.

#### **1.2.3.6.2 Evidencia y Documentación de la Auditoría Integral**

En la auditoría tradicional la evidencia consiste en obtener y evaluar documentación relativa a las afirmaciones hechas por la gerencia a través de los estados financieros y opinar sobre la razonabilidad de los mismos. Esto se logra seleccionando una muestra de transacciones, probándola mediante las técnicas de inspección, observación, indagación, cálculo entre otras, para aplicar procedimientos analíticos que proporcionen, evidencia suficiente, competente y relevante que fundamente razonablemente los juicios y conclusiones del auditor.

En la auditoría integral las técnicas de obtención de evidencia no han cambiado, pero sí la orientación, el alcance, la oportunidad y procedimientos con respecto a la auditoría tradicional.

- En cuanto a la orientación, ya no solo se concentra en transacciones y estados financieros, si no en riesgos, controles y procesos claves de negocio.
- Con respecto al alcance, no basta con el conocimiento de las practicas contables y de la información financiera del ente, de las debilidades en el control interno y los cambios en la naturaleza o volúmenes de actividad o cambios contables; si no conocer también las actividades internas y externas que afectan a la entidad en su totalidad, con lo cual su trabajo no se limita a datos financieros. En consecuencia las áreas a examinar son las que presenten un alto riesgo de negocio y no únicamente un riesgo de auditoría (enfoque tradicional), con lo cual podría minimizar las áreas de trabajo.
- Con relación a la oportunidad, la obtención de evidencia ya no solo se concentra al final del año, en la etapa de ejecución; si no que es continua durante todo el proceso de auditoría, lo que permite que las soluciones sean preventivas y no correctivas.
- En cuanto a procedimientos analíticos, entendiéndose como evaluaciones de la información financiera realizadas a través del estudio de relaciones posibles entre datos financieros y no financieros, estos serán más complejos, entre los que tenemos análisis estratégicos, análisis de procesos básicos del negocio, análisis del proceso de administración de recursos y de la información.

La evidencia en la auditoría integral ha presentado cambios, porque implica ampliación de la misma en la etapa de planeación, lo cual permite que en esta etapa el auditor obtenga suficiente evidencia, que le permita ofrecer a la empresa la asesoría adecuada y a la vez respalde su opinión sobre los estados financieros.

#### **1.2.3.6.3 Evidencia Suficiente y Apropiada en la Auditoría**

Ambas características están interrelacionadas y se aplican a la evidencia en la auditoría obteniendo tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos. La “Suficiencia” se refiere a la cantidad de evidencia en la auditoría y lo “Apropiado” a la calidad. En la auditoría integral la evidencia suficiente y apropiada se obtiene al iniciar el contacto con la administración de la compañía auditada de manera económicamente justificada, mediante el uso apropiado de los recursos con los que el auditor cuenta, identificando oportunidades que aumentan el valor del servicio de auditoría para los clientes.

#### **1.2.3.6.4 Fuentes de Obtención de Evidencia**

Las fuentes de información pueden ser internas generadas por la entidad y/o externas las proporcionadas por terceras personas vinculadas con la operatividad de la entidad.

La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control, procedimientos sustantivos, análisis de proyecciones y análisis de los indicadores de eficiencia y eficacia.

#### **1.2.3.6.5 Procedimientos para obtener evidencia en la Auditoría Integral**

La evidencia de auditoría puede ser obtenida mediante tres tipos de pruebas:

- a) **Pruebas de Controles:** se refieren a la aplicación de procesos de auditoría para obtener evidencia sobre la eficacia del diseño y operación de las actividades que se encuentran en el marco del proceso de control del negocio.
- b) **Procedimientos Analíticos:** incluyen el uso de comparaciones, cálculos, indagaciones, inspecciones y observaciones. La información resultante se utiliza para preparar expectativas sobre las relaciones entre datos financieros y operativos, a fin de comparar con saldos de cuenta o de clases de transacciones registrada. Los tipos de procedimientos analíticos que se pueden aplicar son pruebas de razonabilidad, análisis de tendencias y relaciones.
- c) **Pruebas de Detalle:** consisten en aplicar una o más de las siguientes técnicas de auditoría:
  - **Inspección:** se aplica para examinar los registros, documentos, o activos tangibles.
  - **Observación:** consiste en presenciar un proceso que esta siendo realizado por otros.
  - **Interrogatorio:** permite buscar la información adecuada dentro y fuera de la organización del cliente, las interrogantes podrán variar desde las formales por escrito, dirigidas a terceras personas, hasta consultas informales orales, dirigidas a la dirección o al personal del cliente.
  - **Confirmación:** consiste en la respuesta o solicitud para corroborar la información, registros contables, tal como una circular o una muestra representativa de los deudores, para que confirmen los saldos vigentes que aparecen en los estados financieros.
  - **Calculo:** es comprobar directamente la exactitud aritmética de los documentos de origen y de los registros contables o desarrollar cálculos independientes.

#### **1.2.3.6.6 Documentación**

Esta comprende todo el material elaborado por el auditor, es decir los papeles de trabajo, los cuales tienen dos propósitos principales:

- a. Proporcionar el soporte principal del dictamen del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, etc. Con que respalda el cumplimiento de la norma de ejecución del trabajo, que esta implícito al referirse al dictamen a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- b. Ayudara al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo, con la visión del servicio al cliente que implica soportar la asesoria.

El auditor debe preparar papeles de trabajo o realizar la documentación que sean suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría realizada. Además, es necesario que registre entre ellos la planeación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados, y por lo tanto los resultados y conclusiones extraídas de la evidencia obtenida.

Algunos elementos que influyen en la elaboración de los papeles de trabajo son:

1. La naturaleza del trabajo
2. La naturaleza y complejidad del negocio
3. La naturaleza y condición de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad
4. Metodología y tecnología de auditoría específicas usadas en el curso del examen.

Los papeles de trabajo pueden agruparse en tres tipos de archivos:

#### **1.2.3.6.7 Archivo General**

Contiene información que evidencia que el trabajo ha sido planeado y el sistema de control interno ha sido suficientemente estudiado y evaluado. En este archivo se documenta principalmente lo siguiente:

- Memorando de planeación
- Análisis de planificación
- Documentación de los controles generales que posee la compañía
- Copia de cartas a la gerencia
- Carta de representación
- Certificado de actas
- Carta al Abogado
- Etc.

Dicha información es utilizada normalmente en el año en curso en el que es realizada la auditoría, sin embargo, con el propósito de hacer la auditoría más efectiva y eficiente, alguna de la información indicada debe utilizarse en los años subsiguientes.

Con el enfoque de auditoría integral, el contenido en este archivo cambia, principalmente porque se incluye una mayor información relativa al conocimiento del negocio e industria en que opera, relación de objetivos, riesgos y controles, oportunidades de mejoras, etc.

#### **1.2.3.6.8 Archivo de Papeles de Trabajo**

Contiene la evidencia de los procedimientos realizados (de acuerdo a los programas de Auditoría elaborados), así como las conclusiones a las que se llegó en el examen. En este archivo los cambios con la aplicación de la auditoría integral son de forma y Contenido, ya que para propósitos de documentar la evidencia no se requiere incluir todos los anexos que el cliente proporcione al auditor, si no que puede realizar un memorando en donde se detalle el propósito de la prueba, el tipo de procedimiento aplicado, el resultado obtenido y la conclusión del examen. Por ejemplo ya no es necesario dejar como parte de los papeles de trabajo, auxiliares de cuentas por cobrar, inventarios, cuentas por pagar, copias de todas las conciliaciones bancarias etc.

Gran parte del tiempo invertido por los auditores es utilizado en documentar el trabajo de auditoría en vez de realizarlo; lo que no es productivo debido a dos razones principales:

- No produce beneficio alguno para el cliente
- No se utiliza las habilidades que han desarrollado los auditores, con su experiencia, entrenamiento, etc.

Con la planeación de una auditoría integral, se busca lo siguiente en cuanto a la documentación en los papeles de trabajo:

- No ser “ esclavo del formato”, ya que el formato de documentación es flexible y se basan en el juicio del auditor
- Concentrarse en la calidad no en la cantidad
- Contener exclusivamente la información esencial
- Contener información que permita, si fuese necesario, reconstruir los detalles del trabajo.

#### **1.2.3.6.9 Archivo Permanente**

Se archiva información de tipo histórica que será utilizada no solo en el desarrollo de la Auditoría de un año sino en el próximo, por ejemplo: Escritura de constitución, organigrama de la compañía, catalogo de cuentas y manual de aplicaciones, autorización del sistema contable, extracto de actas, contratos, etc. En este archivo no existen cambios importantes con la planeación de la auditoría integral, debido principalmente al tipo de información que en el se documenta.

Los papeles de trabajo son archivados por el auditor, pues no son propiedad de la entidad, en este sentido se debe conservar un registro del trabajo efectuado en forma documental, cualquiera sea su medio. Los documentos que sustentan el trabajo deben contener información suficiente para permitir que un funcionario experimentado sin conexión previa con la auditoría, obtenga de ellos la misma evidencia que respalde las conclusiones y juicio significativo de los auditores.

La evidencia que se refleja en los papeles de trabajo se clasifica en física, documental, testimonial y analítica.

- **Evidencia Física:** Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos; esta evidencia puede presentarse en forma de memorándum, fotografías, gráficos, cuadros, mapas o muestras materiales.
- **Evidencia Documental:** Consiste en la información elaborada por la administración relacionada con su desempeño, como la contenida en cartas, contratos, registros, facturas, etc.
- **Evidencia Testimonial:** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.
- **Evidencia Analítica:** Comprende cálculos, comparaciones, razonamiento y separación de la información en sus componentes.

#### **1.2.3.6.10 Objetivos de los Papeles de Trabajo**

1. Auxiliar en la planeación y desempeño de la auditoría, proporcionando posteriormente esta información a la gerencia, para que pueda ser considerada en la toma de decisiones.
2. Auxiliar en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría en una forma continua.
3. Registrar la evidencia en la auditoría resultante del trabajo realizado, para apoyar el informe del auditor.

#### **1.2.3.6.11 Papel del Auditor en la Auditoría Integral**

Tradicionalmente, los trabajos adoptados por el auditor consisten principalmente en:

- Validación de los controles internos y contables
- Revisión limitada de los estados financieros que se ejecuta trimestral, semestral o anualmente

- Verificación del cumplimiento de norma legales, fiscales, reguladoras y otras exigencias requeridas por el cliente.

En los últimos años, el concepto y la practica de auditoria han cambiado significativamente, por las siguientes razones:

- a) La saturación del mercado de auditoría financiera ha originado cambios en la demanda de los clientes hacia la exigencia de nuevos servicios
- b) Los factores externos como la presión por concentrarse en el cliente, el ambiente competitivo y las tecnologías de la información.
- c) La necesidad de cambiar el enfoque de una auditoría centrado en u conjunto de estados financieros y su respectivo informe anual, a otra que se centra en un conjunto de información financiera y no financiera en tiempo real, acompañada por seguridad continua.

Adicionalmente, hoy en día la administración espera mayor información para la toma de sus decisiones y requiere de un mejor control para ser guiados sin obstáculos, ya que la velocidad de los cambios a los que se adapta le obligan a un constante análisis de la realidad y de planes concretos, a desarrollar una labor de control efectivo en la áreas criticas de la empresa, por lo general se caracterizan por absorber un alto porcentaje de recursos.

#### **1.2.4 Criticas a la Metodología del trabajo del auditor**

En la actualidad existen muchas criticas entorno al auditor debido a la insatisfacción de las siguientes expectativas de sus clientes:

- Falta de detección de fraude y otros actos ilegales
- Identificación de problemas económicos, legales, tributarios, financieros y de mercados, entre otros, por ejemplo: liquidez, perdidas recurrentes de la compañía, caída de los precios de los productos, pérdida de clientes y proveedores importantes y otros.
- Sugerencias para prevenir riesgos de negocio e irregularidades.
- Fallas en el uso efectivo del conocimiento obtenido en una auditoría para ofrecer mayor valor a los clientes. Los usuarios consideran que los auditores conocen mucho mas que lo que expresan.
- Inoportunidad en la presentación de informes

Debe tenerse presente que los empresarios no quieren saber solo sobre los estados financieros, si no desean que la empresa sea auditada como un todo; este es un factor

determinante para la aplicación de la auditoría integral, y forma parte de la evaluación natural del trabajo del auditor.

Frente a estas expectativas el trabajo del auditor ya no solo se debe centrar en la presentación de una auditoría tradicional, ahora el auditor se ve en la necesidad de renovar la naturaleza, alcance, orientación y aplicación de sus procedimientos a un enfoque de Auditoría Integral, proporcionando un asesoramiento global y una consultaría más constructiva a los negocios del cliente.

Hoy en día el auditor debe realizar un análisis de gran profundidad, que inicia con la adquisición de conocimientos en informática, reingeniería, calidad total y otros; de lo contrario, tendrá que seguir apoyándose en especialistas de otras profesiones, a fin de cubrir todas las necesidades del cliente, llevándolo a perder mercado de trabajo.

Con el nuevo enfoque, el auditor evalúa a la empresa en su totalidad, visualizándola como un sistema que tiene una finalidad y que cuenta con una serie de elementos disponibles, reconociendo a la empresa como un sistema organizado y definido en el cual se observan las relaciones entre las diversas áreas o subsistemas como un ente único y particular.

El contexto de una visión integral, permite al auditor el acceso a toda la información que requiere, colocándolo en una posición ventajosa y volviéndolo un líder en la asesoría para la alta dirección de la empresa, ya que esto le permite una correcta evaluación del ámbito global de la empresa.

### **1.2.5 Aspectos que el auditor debe agregar en su trabajo para brindar un Valor Agregado.**

El valor agregado surge en respuesta a exigencias tales como un mejor servicio al mismo costo, entrega de informes en el menor tiempo y un servicio continuo. Este valor no se encuentra en el dictamen de estados financieros ( porque este es un producto definido de acuerdo a Normas Internacionales), si no en los servicios adicionales que se brindan al cliente, entre los cuales se mencionan:

1. Realización de la auditoría y entrega de los informes en un menor tiempo, porque la administración los necesita oportunamente para la toma de decisiones.
2. Apoya al cliente para la solución de problemas. El auditor debe anticiparse a las necesidades del cliente a través de un enfoque que le permite detectar riesgos, no solo de auditoría si no del negocio mismo, para que sean comunicados con oportunidad y genera una retroalimentación cliente-auditor, para lograr una solución preventiva que con seguridad se tornara en un valor agregado al servicio.

3. Servicio y comunicación continua. Para dar un servicio con calidad es necesario cambiar la cronología de las visitas tradicionales al cliente, es decir se requiere una presencia continua del auditor, llevándole información periódica de los diferentes asuntos del ambiente económico y de negocio relacionados con sus actividades, de tal forma que el cliente perciba que el auditor lo asista en sus necesidades.

En la XVIII Jornada de Ciencias Económicas, realizada en noviembre de 1996 en Mar de Plata, Argentina, se destacaron ciertos puntos que en su conjunto forman la respuesta que los auditores buscan para dar a sus clientes, partiendo de un trabajo útil y eficaz que contribuya fundamentalmente a la gestión administrativa.

Las propuestas antes mencionadas son las siguientes:

1. El auditor debe poseer un amplio conocimiento del negocio de sus clientes, de lo contrario se vuelve difícil brindar una asesoría.
2. El auditor debe ser parte de un equipo de trabajo de alta calidad, con el objeto de obtener una amplia visión del negocio y del mercado en que se desenvuelve y así entregar resultados de alto nivel.
3. Debe reconocer las necesidades de los usuarios internos y externos, de tal forma, que el mismo trabajo cubra las expectativas de información de ambos usuarios.
4. La contabilidad debe ser la base del proceso informativo, es decir, que el auditor debe disponer de un verdadero banco de datos de la empresa, de modo que exista una consistencia y credibilidad de información.
5. Debe tener en cuenta que la oportunidad de la información es un factor importante, tanto para el usuario interno como externo. La información contable debe ser confiable y completa, de otra forma será información inoportuna y por lo tanto información inútil.
6. El auditor debe conocer el tipo de usuario externo al que se está informando; tomando en cuenta que las empresas tienen socios o accionistas minoritarios que individualmente no ejercen poder alguno, si embargo, como grupo llegan a formar bloques importantes en el contexto de las empresas, esta identificación puede ser de mucha utilidad para la empresa puesto que el auditor puede prestar un servicio inestimable para ella y para los usuarios externos.
7. El auditor debe proporcionar a los usuarios externos información elaborada basándose en su juicio profesional, así como aquella que la entidad produzca dentro de su proceso de información, para satisfacer la necesidad de credibilidad que demandan los usuarios externos.

8. Un auditor debe demostrar a los usuarios externos una independencia incuestionable, y esto debe quedar evidenciado en todas las formas.
9. Los usuarios internos necesitan de una mayor cantidad de información para la toma de decisiones, por otra parte el auditor como consultor de negocios debe contribuir decisivamente al alcance de sus objetivos.

El Reto del auditor en la Auditoría Integral.

Para satisfacer las exigencias y necesidades de las empresas, en las vísperas del siglo XXI, el auditor tiene el reto de actualizarse en cuanto a su educación profesional continua se refiere, entendiéndose esta como el compromiso con la calidad que implica para el auditor enfrentarse con la globalización de las empresas, innovación tecnológica en computación y telecomunicaciones, problemas ecológicos y sociales, aumento de la complejidad de los negocios, etc. Ya que hoy en día la auditoría no solo se considera una necesidad por reglamento si no un medio oportuno de adquirir valiosa asesoría externa para las empresas. Las nuevas tecnologías en sistemas de informática para el auditor el reto de usarlas como herramientas para mejorar la eficacia y eficiencia de su labor, convirtiéndose así en el profesional altamente competitivo. Así mismo debe tener mayor responsabilidad social y pleno respeto a las normas jurídicas y tributarias entre otras.

### **1.2.6 Proceso de Auditoría Integral**

El desarrollo del proceso de una auditoría implica la planeación individual de sus fases acorde con sus operaciones e informes. Por esta razón el proceso metodológico de trabajo no incluye una lista estándar de procedimientos de auditoría, debido a que la clave esta en el diseño específico del enfoque, para cada clase de trabajo, el cual se crea mediante el conocimiento preeliminar, juicios específicos y la toma de decisiones en una secuencia lógica del auditor. Para esto, el proceso de auditoría debe ser desarrollado en su totalidad y sin delimitar la iniciativa y creatividad del auditor como resultado del trabajo en equipo.

En el proceso de Auditoría Integral se aplican las mismas fases de la auditoría tradicional: Planeación, Ejecución del Trabajo e Informe, las cuales se desarrollan continuamente y no siempre en secuencia; pero la cronología en cada una de ellas ha variado, entendiéndose por cronología al tiempo asignado para la realización de cada fase del proceso de auditoría. La novedad de la Auditoría Integral es que durante la realización del trabajo debe hacerse una evaluación del riesgo del negocio, con el fin de visualizar las áreas de mayor riesgo para aplicar las pruebas analíticas y de detalle, así como brindar la asesoría necesaria al cliente que le permita un mayor rendimiento económico y financiero.

Las ventajas que ofrece el nuevo enfoque al proceso de auditoría son:

- Enfoque de arriba hacia abajo, es decir que el trabajo no comenzara en los estados financieros, sino en sus estrategias y procesos.
- El análisis se orienta hacia los procesos del negocio.
- Vinculo entre el riesgo del negocio y el riesgo de auditoría.
- Formación de equipo multidisciplinario.

### 1.2.7 Control Interno <sup>5</sup>

El control interno constituye, esencialmente, una herramienta útil para que la administración activa dirija su gestión y obtenga una seguridad razonable de que las actividades se están conduciendo al logro de los objetivos institucionales, por ello; también brinda elementos al jerarca, a los titulares subordinados y, en general, a todo funcionario, para cumplir con su obligación de rendir cuentas en torno a su gestión respecto a los recursos.

El control interno no acaba en el mantenimiento de registros contables correctos y la detección de fraudes; sino que además sirve como elemento facilitador y orientador para que la administración conduzca la institución efectivamente hacia el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos. Tales como: la identificación de un estado futuro deseado, la creación de un ambiente que propicié un trabajo entusiasta con miras a ese estado futuro, y la definición de criterios y parámetros que permitan conocer, por una parte, los logros de la institución y por otra parte los modos como diversas variables internas y externas propician su avance o lo dificultan, de tal suerte que sea posible introducir cambios sobre la marcha para reencausar una ejecución desviada o estimular los factores que propicien un cumplimiento exitoso de lo previsto.

#### **1.2.7.1 Ejecución del Control Interno**

No puede dejarse de lado el hecho de que el control es efectuado por personas, por lo que la institución debe esforzarse por obtener un recurso humano que cuente con características idóneas para el cumplimiento de sus labores, incluyendo la aceptación de la responsabilidad que le compete por la práctica y la ejecución de los controles aplicables a su área específica de trabajo y por procurar que aquellos funcionen de modo eficaz y vayan perfeccionando.

En relación con lo anterior se debe considerar, que por la naturaleza fiable intrínseca al ser humano, el control interno esta sujeto a la probabilidad de ser mal entendido o mal ejecutado, por el desconocimiento o actitudes como el descuido y la apatía, estados como

---

<sup>5</sup> Lic. Fernando Bravo Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora de las Organizaciones

la fatiga o acciones como la colusión, así como la imposibilidad práctica de establecer sistemas de control interno que cubran todos los posibles riesgos que enfrente la organización. Estas situaciones provocan que el control interno solo pueda rendir una seguridad razonable y nunca una certeza absoluta, acerca del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Como parte de la evaluación de las condiciones institucionales distintivas, se hace referencia al análisis del costo frente al beneficio como criterio adicional para decidir si la operación de un mecanismo de control determinado podría beneficiar a la institución, tomando en cuenta que no es lógico ni aceptable implantar controles cuyo costo sea mayor que el beneficio que pueda esperarse de ellos. En tal caso, lo que procedería, entre otros, es que la administración instale controles adicionales y complementarios, y aumente la supervisión sobre los procesos involucrados, procurando siempre que los controles diseñados e implantados agreguen valor a los procesos institucionales y no se conviertan en un obstáculo.

#### 1.2.8 Enfoque COSO

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

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

- El alcance y el tamaño de la entidad se ha hecho tan complejo y amplio que la administración deberá de confiar en innumerables reportes y análisis para controlar efectivamente las operaciones.
- La verificación y revisión inherente a un buen sistema de control interno proporcionan protección contra las debilidades humanas y reducen la posibilidad de que ocurran errores e irregularidades.
- Para los auditores resulta impracticable realizar auditoría en la mayor parte de las compañías sin rebasar las restricciones de honorarios si no se tiene el apoyo de un buen sistema de control interno del cliente.

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

- Es de suma importancia para poder evitar información financiera fraudulenta el “tono fijado por la alta gerencia” que influye en el entorno de la compañía dentro del cual ocurre la información financiera.
- Todas las compañías cuyas acciones se cotizan en bolsa deberán mantener controles internos que proporcionen una seguridad razonable de que la información financiera fraudulenta se impida o que su detección sea oportuna.
- Las organizaciones que patrocinan la Comisión incluyendo el Auditing Standard Board (ASB), deben cooperar para desarrollar directrices adicionales dentro de sistemas de control interno.

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

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

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

El grupo<sup>6</sup> estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- Asociación Americana de Contabilidad
- Instituto Americano de Contadores Públicos
- Instituto de Ejecutivos Financieros
- Instituto de Auditores Internos
- Instituto de Administración y Contabilidad

Proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables

## **1.2.9 Componentes del COSO**

- Entorno Interno
- Definición de Objetivos
- Identificación de Eventos
- Valoración del Riesgo
- Exposición al Riesgo
- Actividades de Control
- Monitoreo
- Información y Comunicación

### **1.2.9.1 Entorno Interno:**

El entorno o ambiente de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del Control Interno.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo el resto de los empleados, con relación a la importancia del Control Interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

#### **Importancia**

El entorno de control es la base o andamiaje de todo sistema de Control Interno. Determina las pautas de comportamiento en la organización e influye en el nivel de concientización del personal respecto del control. No obstante, su trascendencia radica en que como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento, o debilidad de políticas y procedimientos en una organización.

#### **Factores que lo constituyen**

Los principales factores del ambiente de control son:

- Integridad y valores éticos
  - Compromiso de Competencia profesional
- Consejo de Administración y comité de Auditoría
- Filosofía y estilo de dirección
  - Estructura Organizativa
  - Asignación de autoridades y responsabilidades

### **1.2.9.1.1 Integridad y valores éticos**

La Dirección ha de transmitir el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los empleados deben captar y

entender ese mensaje. La dirección ha de demostrar continuamente, mediante sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos.

#### **1.2.9.1.2 Compromiso de competencia profesional**

La dirección ha de especificar el nivel de competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducir los niveles requeridos de competencia en conocimientos y habilidades imprescindibles.

#### **1.2.9.1.3 Consejo de Administración y Comité de Auditoría**

Un consejo de administración activo y efectivo, o comités del mismo, es un elemento de control importante. Dado que la dirección tiene la posibilidad de eludir los sistemas de control, el consejo tiene un papel importante para asegurar un control interno efectivo.

#### **1.2.9.1.4 La Filosofía de Dirección y el Estilo de Gestión**

La filosofía de dirección y el estilo de gestión suelen tener un efecto omnipresente en una entidad. Estos son, naturalmente, intangibles pero no se pueden buscar indicadores positivos o negativos.

#### **1.2.9.1.5 Estructura organizativa**

La estructura organizativa no deberá ser tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la empresa ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los ejecutivos deben comprender cuáles son sus responsabilidades de control y poseer la experiencia y los niveles de conocimientos requeridos en función de sus cargos.

#### **1.2.9.1.6 Asignación de responsabilidades y autoridades**

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas ofrecen una base para el seguimiento de las actividades y el sistema de control y establecen los papeles respectivos de las personas dentro del sistema. Así también las políticas de recursos humanos son esenciales para el reclutamiento y el mantenimiento de personas competentes que permitan llevar a cabo los planes de la entidad y así lograr la consecución de sus objetivos.

#### **1.2.9.2 Definición de Objetivos:**

El establecimiento de los objetivos de la empresa, es una condición previa a la evaluación de los riesgos. La dirección debe fijar primero los objetivos, y luego determinar cuáles serán los riesgos que pueden afectar su consecución para poder tomar las medidas que se consideren oportunas. El establecer objetivos es un requisito previo para un control interno eficaz. Los mismos son metas medibles hacia donde una entidad puede desarrollar sus actividades. Sin embargo, aún cuando debería existir una seguridad razonable que estos

objetivos puedan cumplirse, no siempre existe la seguridad que algunos de ellos puedan cumplirse.

Esta actividad es una fase clave de los procesos de gestión, y si bien no constituye estrictamente un componente del control interno, es un requisito que permite garantizar el funcionamiento del mismo.

Los procesos mediante los que se establecen objetivos en una organización, pueden ser muy estructurados o formales o por el contrario informales. Asimismo, los objetivos pueden encontrarse claramente identificados o bien, ser implícitos (por ej., intentar mantener el mismo nivel de costos fijos que el período anterior).

En una entidad, al menos en forma anual, se establece o refresca cuál es su misión, su función, los valores que la empresa considera prioritarios. Estos lineamientos, apoyados en un análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del entorno (entre otros aspectos), llevan a definir una estrategia global. Esta estrategia, como su nombre lo indica, apunta a determinar una asignación de recursos entre las distintas unidades de negocio y determina prioridades a escala global. Los objetivos específicos, nacen de la estrategia global de la entidad. Así pues, coexisten en la organización objetivos globales y particulares o específicos. Estos últimos se encuentran integrados y estrechamente ligados a los primeros. Al establecer objetivos globales y por actividad, se está en condiciones de identificar los factores críticos de éxito, en otras palabras, se trata de definir cuáles son las condiciones que se deben dar para que los objetivos se cumplan.

#### **1.2.9.2.1 Objetivos Operacionales**

Estos objetivos constituyen la razón de ser de las empresas y van dirigidos a la consecución del objetivo social. Son básicamente, un elemento de gestión y no un elemento de control interno. Cada entidad tiene sus propios objetivos operacionales muy diferenciados a otras, ya que los mismos están muy relacionados con las prioridades, el juicio y el estilo de gestión de la gerencia, mientras que los otros dos grupos de objetivos a pesar de tener distintos matices para cada entidad, son aplicables a todas las entidades. Es fundamental que este tipo de objetivos y de estrategias estén claramente definidos y coordinados con los objetivos y estrategias específicos, ya que es sobre los objetivos de cumplimiento donde la organización dirige una parte sustancial de sus recursos.

#### **1.2.9.2.2 Objetivos Estratégicos**

Estos objetivos son aquellos que contribuyen de forma directa a alcanzar la visión que tiene la empresa.

### 1.2.9.2.3 Objetivos Relacionados

Este objetivo se refiere a la preparación de estados contables confiables sean estos finales o intermedios, como así también, todo dato contable filtrado o seleccionado proveniente de estados contables que esté dirigido a terceros. La información financiera es un elemento importante para la gestión interna, aunque aquí nos ocuparemos de la información financiera exterior, dirigida a entidades de crédito, inversores, proveedores, clientes, etc. El término “fiabilidad” implica la preparación de dichos estados según principios contables generalmente aceptados y otros principios y regulaciones contables que sean relevantes y apropiadas.

La presentación adecuada de la información contable requiere:

- ❖ Principios contables aceptados y apropiados a las circunstancias.
- ❖ Información financiera suficiente y apropiada, resumida y clasificada en forma adecuada.
- ❖ Presentación de hechos, transacciones y acontecimientos de tal forma que los estados financieros reflejen adecuadamente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de orígenes y aplicaciones de recursos en forma apropiada y razonable.

Estos requisitos se apoyan en una serie de aseveraciones implícitas que soportan los estados contables:

**Existencia:** Los activos y pasivos existen a la fecha del balance y las transacciones contabilizadas representan acontecimientos que ocurrieron en ese mismo período.

**Totalidad:** Todas las transacciones y acontecimientos ocurridos durante un período determinado han sido efectivamente reflejadas en los registros contables.

**Derechos y obligaciones:** Los activos son los derechos y los pasivos las obligaciones efectivas de la entidad a una fecha determinada.

**Valoración:** El importe de los activos y pasivos y el de los ingresos y gastos han sido determinados y contabilizados con criterios adecuados de conformidad con principios contables generalmente aceptados.

**Presentación:** La información financiera presentada en los estados financieros es suficiente, adecuada y está correctamente descrita y clasificada.

### 1.2.9.2.4 Objetivos Seleccionados

Toda entidad debe desarrollar su actividad en el marco de normas legales y reglamentarias que regulan los más diversos aspectos de las relaciones sociales (normativa mercantil, civil, laboral, financiera, medio ambiente, seguridad, etc.).

Los antecedentes de una sociedad en cuanto al cumplimiento de las leyes y normas, pueden incidir tanto positiva como negativamente, en su reputación dentro de la comunidad.

#### **1.2.9.2.5 Apetito por el Riesgo**

El apetito por el riesgo esta relacionado con el estilo de dirección y liderazgo de la persona que esta al frente de la administración, ya que de esto dependerá los riesgos a los cuales estará expuesto el negocio.

#### **1.2.9.3 Identificación de Eventos**

Componente del control interno que permite a la administración de la compañía tener control y estar alerta ante todas los eventos que sean de magnitud mayor a lo que generalmente ocurre.

##### **1.2.9.3.1 Eventos**

Los eventos son parte integral dentro del proceso administrativo ya que esto permite saber de que manera las actividades programadas por la administración se están desarrollando con la programación establecida

##### **1.2.9.3.2 Factores que influyen en la estrategia y en los objetivos**

Los factores son parte importante para la elaboración de las estrategias y objetivos dentro de las empresas ya que son puntos evaluadores presentes tanto internamente como externamente.

##### **1.2.9.3.3 Metodologías y Técnicas**

La metodología y técnicas son un recurso propio de la administración y de la institución en si, porque es aquí donde se establecen las herramientas y mecanismos a seguir para el desempeño y evaluación de los controles

##### **1.2.9.3.4 Interdependencias entre los eventos**

La interdependencia entre los eventos es necesario tenerla definida ya que de ello depende el que no se pierda la objetividad para cada uno de ellos, por medio de fechas, eventos, y las actividades que incorpora.

##### **1.2.9.3.5 Categorías de Eventos**

La categoría de eventos permite a la administración realizar una clasificación de cada uno de ellos, las áreas en las cuales se determino, su impacto dentro de la organización.

##### **1.2.9.3.6 Riesgos y Oportunidades**

Consiste en la audacia de la administración para estar siempre alerta ante los riesgos posibles que la compañía pueda presentar y a la vez evaluar de manera oportuna y objetiva como contrarrestar este riesgo y potenciarlo en una oportunidad

#### **1.2.9.4 Valoración del Riesgo:**

La valoración es la identificación y análisis de los riesgos asociados al logro de los objetivos, definidos en planes estratégicos y anuales. Dado que un riesgo es algo que pone en peligro el logro de un objetivo, una aproximación hacia su identificación, podría surgir de simples preguntas: ¿que podría salir mal?; ¿qué recursos necesitamos proteger?

Son factores clásicos de alto riesgo potencial: los programas o actividades complejas, el manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal o el establecimiento de nuevos servicios. La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia del auditor y del gestor, en función de los siguientes criterios:

1. El impacto del área auditable cuando no logra los objetivos de la organización.
2. La competencia, integridad y suficiencia del personal
3. La cuantía de los activos, liquidez o volumen de transacciones
4. La complejidad o volatilidad de las actividades
5. La suficiencia de los controles internos en la propio área
6. El grado en que el área depende de los sistemas informáticos

Cada uno de los anteriores criterios se cuantifica según una escala, de 1 a 3, que asigna un valor descriptivo a cada uno de los factores de riesgo más importantes:

1 = Riesgo bajo.

2 = Riesgo medio.

3 = Riesgo alto.

##### **1.2.9.4.1 Objetivos globales de la entidad**

Para que una entidad tenga un control eficaz, debe tener unos objetivos establecidos. Los objetivos globales de la entidad incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes. Describir los objetivos globales de la entidad y las estrategias claves que se han establecido.

##### **1.2.9.4.2 Objetivos específicos para cada actividad**

Los objetivos específicos surgen de los objetivos y estrategias globales y están vinculados con ellos. Los objetivos específicos suelen expresarse como metas a conseguir, con unos fines y plazos determinados. Deberían establecerse objetivos para cada actividad importante, siendo estos objetivos específicos coherentes los unos con los otros.

#### **Riesgos**

El proceso de evaluación de los riesgos de una entidad, debe identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la entidad como para cada una de las

actividades. Dicho proceso ha de tener en cuenta los factores externos e internos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos, debe efectuar un análisis de los riesgos y proporcionar una base para la gestión de los mismos.

#### **1.2.9.4.3 Gestión del cambio**

Los entornos económico, industrial y legal cambian y las actividades de las entidades evolucionan. Hacen falta mecanismos para detectar tales cambios y reaccionar ante ellos.

#### **1.2.9.5 Exposición al Riesgo**

Es un componente que la administración debe considerar ya que toda entidad siempre esta sujeta al riesgo, aunque hay etapas en las cuales esto es mucho mas apremiante.

##### **1.2.9.5.1 Identificación de las respuestas al riesgo**

Es de gran importancia el que la administración pueda realizar una identificación de las respuestas al riesgo ya que esto le permite dar respuestas inmediatas a posibles eventos no contemplados.

##### **1.2.9.5.2 Evaluación de las posibles respuestas al riesgo**

La evaluación de las posibles respuestas al riesgo sirve como herramienta para seleccionar de manera adecuada y oportuna la decisión mas adecuada para dar cumplimiento a la evaluación de las respuestas al riesgo.

##### **1.2.9.5.3 Selección de respuestas**

La selección de respuestas representa el paso inmediato luego de realizada la correspondiente evaluación, esta selección debe ser realizada por personas con el carácter idóneo y que cumplan con los lineamientos que la empresa a establecido para dicho procedimiento.

##### **1.2.9.5.4 Punto de vista de portafolio**

Corresponde a esta área del control interno la evaluación de aspectos relacionados con la cartera de cuentas por cobrar, pagar entre otras que posee la compañía.

#### **1.2.9.6 Actividades de Control**

Las actividades de control abarcan una gran variedad de políticas y los procedimientos correspondientes de implantación que ayudan a asegurar que se siguen las directrices de la dirección. Ayudan a asegurar que se llevan a cabo aquellas acciones identificadas como necesarias para afrontar los riesgos y así conseguir los objetivos de la entidad.

#### **Importancia de las actividades de control**

Las actividades de control constituyen el núcleo de los elementos de control interno. Apuntan a minimizar los riesgos que amenazan la consecución de los objetivos generales de la organización.

Es menester que cada control esté en consonancia con el riesgo que previene, teniendo presente que los controles exagerados son tan perjudiciales como el riesgo excesivo, y reducen la productividad.

### **¿Quiénes las llevan a cabo?**

Se ejecuta en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión. Partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, se disponen los controles destinados a:

- prevenir su ocurrencia;
- minimizar el impacto de sus consecuencias, o
- procurar el restablecimiento del sistema en el menor tiempo posible.

### **Categorías**

Los controles pueden agruparse en tres categorías según sea el objetivo de la entidad con el que estén relacionados.

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

Algunos tipos de control se relacionan solamente con un objetivo o área específica, pero en muchos casos las actividades de control pensadas para un objetivo, suelen contribuir a la consecución de otros. Por ejemplo: los operacionales suelen contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información contable, y éstos a su vez con el cumplimiento de normas y leyes, y así sucesivamente.

A su vez, en cada categoría, existen distintos tipos de control:

- Preventivos / Detectivos / Correctivos
- Manuales / Automatizados o Informáticos
- Gerenciales / Operativos

Tal como se aprecia en esta última categoría, en todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control. Por ello es menester que cada agente, conozca cual o cuales son las que les compete, debiéndose para ello, explicitar claramente tales funciones.

### **Mecanismos de control**

A continuación se exponen algunos de los mecanismos de control utilizables, sin que esta enumeración sea abarcativa de todos los posibles mecanismos de control que se pueden desarrollar en una organización.

#### **1.2.9.6.1 Segregación o separación de funciones**

Las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción, deben quedar, en la medida de lo posible, claramente segregadas y diferenciadas. Este es uno de

los mecanismos de control interno más importante y efectivo. Ejemplo: quien custodia los fondos de una empresa, no deberá ser la misma persona que registra los movimientos de tales fondos, ni ser la misma persona que autoriza la disposición de ellos.

#### **1.2.9.6.2 Análisis realizados por la dirección**

Puesto que la información oportuna y apropiada constituye en la mayoría de los casos la primera base para la correcta toma de decisiones, es fundamental verificar la confiabilidad de la misma, por ejemplo:

- La comparación de datos actuales con datos históricos referidos a los mismos períodos.
- Información real versus pronosticada.
- Fuentes de información diversa o cruzada, etc.
- Seguimiento de campañas comerciales, programas de mejora de procesos productivos, proyectos de reducción de costos, etc.

Son algunas de las herramientas utilizadas para lograr este cometido.

#### **1.2.9.6.3 Documentación**

La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados, y la documentación debe estar disponible para su verificación.

Todo organismo debe contar con la documentación referente a su sistema de control interno y a los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos.

La información sobre el sistema de control interno puede figurar en su formulación de políticas, y, básicamente, en el respectivo manual. Incluirá datos sobre objetivos, estructura y procedimientos de control.

La documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa y exacta, y posibilitar el seguimiento y verificación por parte de directivos y fiscalizadores, de todas las operaciones que ella (la documentación) refleja.

#### **1.2.9.6.4 Niveles definidos de autorización**

Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de sus competencias.

La autorización es la forma idónea de asegurar que sólo se llevan adelante actos y transacciones que cuentan con la conformidad de la dirección. Esta conformidad supone su ajuste a la misión, la estrategia, los planes, programas y presupuestos.

La autorización debe documentarse y comunicarse explícitamente a las personas o sectores autorizados. Estos deberán ejecutar las tareas que se les ha asignado, de acuerdo con las directrices, y dentro del ámbito de competencias establecido por la normativa.

#### **1.2.9.6.5 Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos**

Las transacciones y los hechos que afectan a un organismo deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.

Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o en el más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción, desde su inicio hasta su conclusión.

Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables e inteligibles, facilitando a directivos y gerentes la adopción de decisiones.

#### **1.2.9.6.6 Acceso restringido a los recursos, activos y registros**

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de su custodia y utilización.

Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pases para acceso, etc.

Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación, depende del nivel de vulnerabilidad del activo.

Estos mecanismos de protección cuestan tiempo y dinero, por lo que en la determinación de nivel de seguridad pretendido, deberán ponderarse los riesgos emergentes, entre otros: robo, despilfarro, mal uso, destrucción, contra los costos del control a incurrir.

#### **1.2.9.6.7 Rotación del personal en las tareas claves**

Ningún empleado debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado, las tareas que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades. Los empleados a cargo de dichas tareas deben, periódicamente, abocarse a otras funciones.

Si bien el sistema de control interno debe operar en un ambiente de solidez ética y moral, es necesario adoptar ciertas protecciones para evitar hechos que puedan conducir a realizar actos reñidos con el código de conducta del organismo.

En tal sentido, la rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo de probada eficacia, y muchas veces no utilizado por el equivocado concepto del "hombre imprescindible".

#### **1.2.9.6.8 Control del sistema de información**

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar la confiabilidad del procesamiento de transacciones.

La calidad del proceso de toma de decisiones en un organismo descansa fuertemente en sus sistemas de información.

Un sistema de información abarca información cuantitativa, tal como los informes de desempeño que utilizan indicadores, y cualitativa, tal como la atinente a opiniones y comentarios.

El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que abarquen o alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas.

El sistema de información debe ser flexible, susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la Dirección en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes. El sistema ayuda a controlar todas las actividades del organismo, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros.

Las actividades de control de los sistemas aplicación, están diseñadas para controlar el procesamiento de las transacciones dentro de programas de aplicación e incluyen los procedimientos manuales asociados.

#### **1.2.9.6.9 Controles físicos**

Los activos de naturaleza tangible son susceptibles de recuentos físicos. Estos controles, muy efectivos, comparan los resultados del recuento o arqueo, con las cifras que figuran en los registros contables correspondientes.

#### **1.2.9.6.10 Indicadores de desempeño**

Todo organismo debe contar con métodos de medición de desempeño que permitan la preparación de indicadores para su supervisión y evaluación.

La información obtenida se utilizará para la corrección de los cursos de acción y el mejoramiento del rendimiento.

La dirección de un organismo, programa, proyecto o actividad, debe conocer cómo marcha éste hacia los objetivos fijados, para mantener el dominio del rumbo, es decir, ejercer el control.

Un sistema de indicadores elaborados desde los datos emergentes de un mecanismo de medición del desempeño, contribuirá al sustento de las decisiones.

Los indicadores no deben ser tan numerosos que se tornen ininteligibles o confusos, ni tan escasos que no permitan revelar las cuestiones claves y el perfil de la situación que se examina.

Cada organismo debe preparar un sistema de indicadores ajustado a sus características, es decir, tamaño, proceso productivo, bienes y servicios que entrega, nivel de competencia de sus funcionarios y demás elementos diferenciales que lo distinguen.

El sistema puede estar constituido por una combinación de indicadores cuantitativos, tales como los montos presupuestarios, y cualitativos, como el nivel de satisfacción de los usuarios.

Los indicadores cualitativos deben ser expresados de una manera que permita su aplicación objetiva y razonable. Por ejemplo: una medición indirecta del grado de satisfacción del usuario puede obtenerse por el número de reclamos.

#### **1.2.9.6.11 Función de auditoría interna independiente**

La función de Auditoría Interna en las organizaciones debe depender de la autoridad superior de los mismos y sus funciones y actividades deben mantenerse desligadas de las operaciones sujetas a su examen.

Las unidades de Auditoría Interna deben brindar sus servicios a toda la organización. Constituyen un “mecanismo de seguridad” con el que cuenta la autoridad superior para estar informada, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de su sistema de control interno.

La Auditoría Interna, al depender de la autoridad superior, puede practicar los análisis, inspecciones, verificaciones y pruebas que considere necesarios en los distintos sectores del organismo con independencia de estos, ya que sus funciones y actividades deben mantenerse desligadas de las operaciones sujetas a su examen.

Así, la Auditoría Interna vigila, en representación de la autoridad superior, el adecuado funcionamiento del sistema, informando oportunamente a aquella sobre su situación. Por su parte, los mecanismos y procedimientos del Sistema de Control Interno protegen aspectos específicos de la operatoria, para brindar una razonable seguridad del éxito en el esfuerzo por alcanzar los objetivos organizacionales.

#### **1.2.9.7 Monitoreo:**

El objetivo del monitoreo es asegurar que el sistema está funcionando adecuadamente y de que va adaptándose a las necesidades y cambios de circunstancias. La dirección debe

disponer de los instrumentos necesarios para asegurarse de que esto es realmente así. La supervisión puede llevarse a cabo de dos formas: a través de actividades y evaluaciones recurrentes o bien a través de actividades y evaluaciones específicas. Cuanto más importantes sean las actividades recurrentes, menos necesidad habrá de actividades específicas y esporádicas

#### **1.2.9.7.1 Supervisión continuada**

La supervisión continuada se produce en el transcurso normal de las operaciones e incluye las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal a realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

#### **1.2.9.7.2 Sistema de Control Interno**

Esta área de la administración del control interno esta enfocada a dar cumplimiento al manejo y verificación de que el manejo de los sistemas de control interno estén en las optimas condiciones y siempre actualizados.

#### **1.2.9.7.3 Evaluaciones puntuales**

Resulta útil examinar el sistema de control interno de vez en cuando, enfocando el análisis directamente a la eficacia del sistema. El alcance y la frecuencia de tales evaluaciones puntuales dependerán principalmente de la evaluación de los riesgos y de los procedimientos de supervisión continuada.

Comunicación de las deficiencias de control interno, las deficiencias de control interno deberían ser comunicadas a los niveles superiores y las más significativas deben ser presentadas a la alta dirección y al consejo de administración.

#### **1.2.9.8 Información y Comunicación:**

Que comprenden los sistemas de información y comunicación existentes en la institución, los cuales deben permitir la generación, la captura, el procesamiento y la transmisión de información relevante sobre las actividades institucionales y los eventos internos y externos que puedan afectar su desempeño positiva o negativamente.

#### **1.2.9.8.1 Información**

Se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información. La información pertinente incluye los datos del sector y los datos económicos y de organismos de control obtenidos de fuentes externas así como la información generada dentro de la organización.

### **1.2.9.8.2 Comunicación**

La comunicación es inherente al proceso de información. La comunicación también se lleva a cabo en un sentido más amplio, en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos.

La comunicación debe ser eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la organización.

### **1.2.10 Generalidades de la Mediana Empresa en El Salvador <sup>5</sup>**

Considerando que el presente trabajo de investigación se delimita a la aplicación de la auditoría integral en la mediana empresa del área metropolitana de San Salvador a continuación se conceptualiza el término de empresa, mediana empresa y los parámetros para su clasificación.

La empresa mercantil está constituida por un conjunto coordinado de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos, con el objeto de ofrecer al público, con el propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios.

Mediana Empresa se define como la unidad económica, jurídica y social formada por recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, bajo la dirección o responsabilidad de una persona, cuya función es la creación de utilidades mediante la producción y/o comercialización de bienes o servicios y cuyos objetivos vendrán determinados por el sistema económico en el que se encuentran inmersos.

Mediana Empresa, son unidades económicas de empresas del sector formal de la economía, cuyos factores productivos se encuentran jurídica y administrativamente organizados, con dominios de medios y recursos para la producción de bienes y servicios, su producción se basa en tecnología transferida y son apoyados por gobiernos y bancos.

Las empresas en El Salvador se clasifican en tres categorías económicas: industria, servicio y comercio. Para los efectos del presente trabajo se define el sector industria, que es el conjunto de unidades cuya actividad económica es la producción de mercadería de una línea específica de producto para su posterior venta en el mercado nacional.

Según la magnitud de sus operaciones las empresas salvadoreñas se clasifican en grande, mediana, pequeña y microempresa.

Los parámetros disponibles para clasificar a la empresa en mediana son:

Numero de Empleados:

De 20 a 99 empleados

Total de Activos

---

<sup>5</sup> Fase de Planeación en la Auditoría Integral. Importancia y Aplicación en la Mediana Empresa del Sector Comercio de San Salvador

De \$ 114,285.83 hasta \$ 400,000.00

#### Características de la mediana empresa

Las características que presenta este sector durante el periodo de 1995 al 2000 en el medio ambiente económico, financiero, comercial, social, etc. Son los siguientes:

- Existe una activa participación del propietario y/o gerente en el manejo cotidiano de la empresa, lo que implica que el administración se encuentre centralizada en un número limitado de personas.
- En su mayoría son empresas de tipo familiar, por lo que en ocasiones no se respeta el principio de entidad, confundiendo las metas personales de los propietarios con las de la empresa.
- Difícil acceso al sistema financiero, porque la mediana empresa no esta en las condiciones para ofrecer el tipo de garantía requerida.
- Los competidores extranjeros constituyen una gran presión sobre las empresas nacionales porque generalmente ofrecen sus productos a igual o menor precio y con mayor calidad.
- Competencia desleal, porque algunos empresarios venden sus productos a precios por debajo de los precios de sus competidores.
- Poca experiencia en el área financiera y contable, es decir que no poseen los conocimientos suficientes de administración del negocio que contribuyen a la maximización de su rendimiento.
- La mediana empresa no tiene la capacidad instalada y económica para estar a la vanguardia de los cambios tecnológicos.
- La administración no demuestra mayor apertura al cambio, generalmente son más tradicionales en la forma de conducir su negocio.
- Normalmente carecen de manuales de políticas, procedimientos, funciones y responsabilidades.
- La mayoría de las empresas no participa en gremios que les de poder de negociación, para protagonizar cambios o el establecimiento de políticas de interés sectorial.
- Poco acceso a estudios de mercadeo que les permita identificar nichos de mercados más lucrativos.

## **CAPITULO II**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN Y DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA**

#### **2.1. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **2.1.1 OBJETIVO GENERAL:**

Elaboración de un marco integrado del estudio y evaluación de Control Interno con enfoque COSO, que le permita al profesional contable una mejor aplicación y desarrollo de la fase de planeación de una auditoría integral

##### **2.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Esquematizar los procesos de la fase de planeación de una auditoría integral con un marco integrado del estudio y evaluación del control interno con enfoque COSO orientado a un mejor desempeño del profesional contable.

Contribuir con una metodología para el profesional contable orientada a la fase de planeación de la auditoría integral con un marco integrado del estudio y evaluación del control interno con enfoque COSO.

La definición, estudio y evaluación del control interno con enfoque COSO para la fase de planeación de una Auditoría Integral.

#### **2.2. IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN**

Es en la fase de planeación en que el auditor obtiene la información básica para la estructuración de todo el proceso de auditoría, porque evalúa los objetivos y estrategias del cliente y considera los riesgos fundamentales del negocio asociados con su estrategia y capacidad para ejecutarla, así como el conocimiento de los controles generales y específicos que la compañía utiliza en sus operaciones cotidianas.

Por lo anterior se considera necesario desarrollar un trabajo de investigación delimitado a la fase de planeación porque es una de las más importantes en el desarrollo completo de la auditoría integral debido a que se enfoque al negocio en su conjunto y no únicamente al área financiera, identificando problemas potenciales tanto para la auditoría como para el negocio en conjunto. Esto permite identificar la importancia y beneficios que ofrecen a los involucrados en el tema, como son: estudiantes, profesionales, universidades y empresarios ya que en el país las empresas están demandando servicios adicionales que la auditoría tradicional no ofrece.

## **2.3. DISEÑO METODOLOGICO**

### **2.3.1 Metodología de Investigación**

En toda investigación existen aspectos de suma importancia, entre ellos esta el tipo de estudio hipotético deductivo, el cual es el que se utilizo durante la investigación ya que se partió de lo general a lo particular, por tanto se dará conocer las áreas a evaluar para una adecuada planeación de auditoría integral con enfoque COSO, los pasos a seguir para que los controles establecidos no fallen. Lo mencionado anteriormente fue la metodología que se utilizo en la investigación para desarrollar el marco integrado de control interno en la fase de planeación de la auditoría integral con enfoque coso.

### **2.3.2 Método de Investigación.**

El método de investigación que se utilizo fue el hipotético deductivo, pues la información se recolecto mediante la técnica, de la entrevista, obteniendo resultados reales que permitieron dar una sustentación de lo que se investigó.

### **2.3.3 Investigación de Campo.**

Para el desarrollo de la investigación de campo se realizaron entrevistas con formularios prediseñados a los profesionales de la contaduría publica (sobre base de nuestro muestreo ) que poseía una serie de preguntas, de forma abierta, previamente estudiadas y considerando un orden lógico para cumplir con el propósito deseado y obtener información real , confiable ordenada y suficiente.

La información obtenida de la investigación sirvió para establecer el grado de importancia y alcance que tendrá el marco integrado de control interno en la fase de planeación de la auditoría integral con enfoque coso.

#### **2.3.4 Unidades de Análisis**

Constituyeron las unidades de análisis para este trabajo de investigación, los profesionales de la contaduría pública inscritos en el Consejo de Vigilancia de Contaduría Pública para determinar en que medida ayudara a resolver un marco integrado de control interno con enfoque coso en la fase de planeación de auditoría integral la deficiencia y dificultad que existe en el proceso de estudio y evaluación de control interno.

##### **- Universo**

En la investigación se considero como población a seiscientos veinticinco profesionales de la contaduría pública inscritos en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública

##### **- Muestra**

El tamaño de la muestra que se analizo en la investigación son treinta y tres profesionales de la contaduría pública. Para determinar la muestra se partió de una población finita, considerando los procedimientos estadísticos para el desarrollo, tomando un margen de error del 5% y un coeficiente de confianza del 95%.

El tamaño de la muestra para los profesionales de la contaduría pública se obtuvo mediante la siguiente formula:

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

En donde:

n = Tamaño de la muestra

- Z = Nivel de confianza 95% (1.96 en áreas bajo la curva normal)
- P = Probabilidad de éxito de que la elaboración un marco integrado para evaluar el control interno con enfoque COSO permitiría una mejor aplicación y desarrollo de la fase de planeación de una auditoría integral (0.90)
- Q = Probabilidad de fracaso de que la elaboración de un marco integrado para evaluar el control interno con enfoque COSO permitiría a los auditores externos contar con una herramienta para llevar a cabo dicha evaluación (0.10)
- N = Población Universo
- E = Error máximo que estamos dispuestos ha aceptar en el intervalo de confianza (0.10)

Sustituyendo:

$$n = \frac{(1.96)^2(0.90)(0.10)(625)}{(625 - 1)(0.10)^2 + (1.96)^2 (0.90)(0.10)}$$

$$n = \frac{216.09}{6.585744} = 33 \quad \text{Profesionales Contables a encuestar}$$

El resultado de la muestra son las unidades de análisis las cuales fueron determinadas mediante el procedimiento de selección de elementos muestrales ordenando de forma alfabética y asignándole un número correlativo de uno en adelante a partir de un intervalo de selección dado por:

$$K = \frac{N}{n}$$

en donde:

K = Es el intervalo de selección sistemático

N = La Población

n = La muestra

$$K = \frac{625}{33} = 19$$

En el caso de que el elemento seleccionado no pudiese ser encuestado, fue sustituido por el inmediato superior en la lista.

### **2.3.5 METODOS E INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS**

Para la elaboración del presente trabajo se utilizaron diferentes técnicas de investigación de campo, entre ellas se puede mencionar las siguientes:

#### **- Entrevistas**

Para la realización de la investigación se entrevistaron a los profesionales de la contaduría pública que se encuentran inscritos en el Consejo de la Contaduría Pública a fin de conocer aspectos fundamentales relacionados con la auditoría. Por ejemplo: los últimos cambios que se han dado en la evaluación del control interno, con la finalidad de evaluar el proceso que se desarrolla en la fase de la planeación, por lo consiguiente la información recopilada será utilizada como base para el análisis de la investigación.

Las entrevistas fueron elaboradas en una forma sencilla y objetiva encaminada a la obtención de la información relacionada con los componentes y elementos de control interno, con el fin de facilitar la agrupación y el análisis de las mismas.

### **2.4. DIAGNOSTICO DE LA INVESTIGACIÓN REALIZADA**

Tomando como base e insumos, las respuestas obtenidas mediante las entrevistas efectuadas, ha sido posible darnos cuenta, de cuan necesario es que exista un marco integrado de control interno, ya que este proporciona una estructura de control que fortalece la gestión de la administración de una mediana empresa industrial. Sobre la base de las aseveraciones que cada uno de los componentes:

#### **Entorno Interno**

Los resultados obtenidos, determinan que los profesionales dan gran importancia al entorno interno como una parte fundamental en un sistema integrado de control interno. Ya que esto le da el tono a una organización influenciando la conciencia de control de sus

empleado, proporciona disciplina y estructura las bases para el sistema integrado de control interno.

#### Definición de Objetivos

La investigación permite determinar que la definición de objetivos es un elemento clave en una estructura de control interno integrada. De estos depende en gran parte los logros que la organización se ha planteado por ello es necesario considerarlos en la estructura y fortalecimientos al momento de diseñar un marco integrado de control interno .

#### Identificación de Eventos

La identificación de eventos es necesaria dentro de una estructura de control interno, basados en la investigación orientada al fortalecimiento del marco integrado de control interno, Es importante, porque es el motor de alerta para que los controles se desempeñen, así como para la implementación de nuevos controles y/o la modificación de los actuales. Incluyéndose de esta manera una herramienta mas que fortalece la mejor aplicación de los controles y su evaluación inmediata.

#### Valoración del Riesgo

El documentar la valoración del riesgo y aplicarlo es importante dentro de un marco integrado de Control interno, partiendo de la necesidad que los profesionales tiene de contar con herramientas claves como esta en el momento de determinar un riesgo, inmediatamente evaluar que tan alto puedes ser y de esta manera obtener soluciones puntuales, precisas y oportunas.

#### Exposición al Riesgo

La exposición al riesgo es parte importante dentro de un marco integrado de control interno, ya que esto permite a la compañía identificar que tan fuertes son sus controles así como las herramientas para poder enfrentar lo riesgos, ya que esta permite al profesional evaluar que tan fuertes pueden ser en un determinado momento las fortalezas de la empresa.

### Actividades De Control

Las actividades de control, constituyen una de las herramientas fundamentales dentro del marco integrado de control interno; sobre la base de las indagaciones realizadas a los profesionales de la contaduría pública ya que son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las actividades administrativas se lleven a cabo. Aseguran que se tomen las decisiones necesarias para orientar a los riesgos para la consecución de objetivos. Incluyen aprobaciones, autorizaciones, seguridad de activos.

### Monitoreo

Para la empresa el monitoreo es de considera importancia basados en la respuestas obtenidas, ya que este permite medir como se están desarrollando los controles y si están siendo cumplidos de acuerdo a lo establecido para el mejor logro de las metas de la institución. Herramienta que permite a la compañía brindar bienes o servicios de alta calidad sobre la base desempeño de los sistemas de control interno.

### Información y Comunicación

La información y comunicación sos componentes integrantes del control interno que deben existir desde los niveles inferiores hasta los superiores, ya que revisten de fuerza cada una de las áreas de la empresa para trabajar en sintonía y armonizar los esfuerzo globales con miras al éxito de la empresa en su conjunto. Ya que con la existencia de canales adecuados y óptimos en desempeño la comunicación y la información esta en el momento y en el lugar donde se necesita.

Lo anterior viene a comprobar la hipótesis planteada la cual es: “La elaboración de un marco integrado del estudio y evaluación de control interno con enfoque COSO permitirá una mejor aplicación y desarrollo de la fase de planeación de una auditoría integral”.

## **CAPITULO III**

### **MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO**

Con el objeto de resolver la problemática planteada, a continuación se presentan una herramienta para la evaluación del Control Interno utilizando el Enfoque COSO en una mediana empresa industrial.

Entre las principales actividades comprendidas en una evaluación de Control interno se tienen:

1. Conocimiento del Negocio del Cliente
2. Análisis Financiero y no financiero
3. Evaluación del Control Interno
4. Análisis de Procesos Clave del negocio
5. Evaluación del riesgo del negocio
6. Servicio al Cliente (Alcance de la auditoria, según los términos del contrato y trabajo a efectuar)
7. Programas de Auditoria
8. Comentarios sobre oportunidades de mejora

En el párrafo anterior se ha marcado las áreas en las cuales se hará énfasis en este trabajo.

## **Área de Inventarios**

Con relación a la evaluación del área de Inventarios de la compañía, se realizara de la manera siguiente:

1. Se llenara la guía de entrevista, basados en la lista de preguntas planteadas
2. Con base a esa información recabada se completara el documento de análisis de procesos, con la información clave de dicho proceso
3. Después de completado el documento de procesos y la guía de entrevista, se procederá a completar el documento de análisis de riesgos

Al haber completado estos 3 puntos los auditores podrán evaluar el control interno de la compañía.

<b>Elemento</b>	<b>Procedimientos a efectuar (Instrumentos)</b>
<b>Entorno interno</b>	Realice una entrevista con el encargado de la administración de inventarios y toque los puntos que se detallan para cada factor.
Integridad y valores éticos	<p>Pregunte al encargado de la administración de inventarios, si se les ha comunicado por parte de la gerencia los valores corporativos, las políticas de riesgos y control, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ En caso que la respuesta de él sea <b>NO</b>, pregunte de que manera se informan de la situación de la compañía con respecto a sus valores éticos.</li> <li>⊙ Si la respuesta es <b>AFIRMATIVA</b>, pregunte de que manera (medio o forma utilizada) se las comunican, por ejemplo: manuales, seminarios de auto evaluación, etc.</li> </ul> <p>Pregunte al encargado de la administración de inventarios, si la entidad documenta las sanciones por posibles incumplimientos, a reglas internas establecidas por la compañía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ En caso que la respuesta de él sea <b>NO</b>, pregunte de que forma se aseguran que los empleados del área de inventarios cumplan con los valores y políticas de la compañía.</li> <li>⊙ Quien es el encargado de realizar ese procedimiento y cada cuanto lo efectúa (con que periodicidad)</li> <li>⊙ Si la respuesta es <b>AFIRMATIVA</b>, pregunte de que manera la administración les</li> <li>⊙ informa sobre el incumplimiento incurrido y la respectiva sanción</li> </ul>

<p>Compromiso y competencia profesional</p>	<p>Durante la revisión que efectuó al Dpto. de Recursos Humanos solicita el archivo del encargado del área de administración de inventarios (jefe de esta) verificando aspectos tales como: Que posea título universitario, Que ha recibido capacitación relacionada con el cargo que desempeña, tratando de asegurarnos de su competencia técnica para el cargo, basados en el perfil del puesto.</p> <p>Adicionalmente verifique si se le han realizado evaluaciones de desempeño a esta persona, así como al resto de integrantes del departamento; si se han documentado los resultados que ellos obtuvieron de dichas evaluaciones, así como las competencias evaluadas.</p> <p>Si las evaluaciones reflejan un desempeño satisfactorio documente las principales fortalezas del evaluado.</p> <p>En caso de que las evaluaciones muestren resultados poco satisfactorios indague con el encargado de recursos humanos cual es el motivo por el cual se ha dado esta situación, y que medidas se toman para que estos superen dichas situaciones.</p> <p>Realice indagaciones con el jefe inmediato del encargado de la administración de los inventarios para así saber que tan comprometido esta el empleado con la organización</p>
<p>Consejo de Administración y Comité de Auditoría</p>	<p>Solicite un organigrama actualizado del área de inventarios de la entidad sujeta a revisión, verifique si el departamento esta compuesto de acuerdo a los cargos que indica el organigrama.</p> <p>Indague con el encargado de inventarios sobre si se realizan reuniones del departamento, que temas tratan, así como si se deja alguna agenda con las decisiones tomadas en esta. Solicite el libro de actas de las reuniones celebradas por el departamento en caso que existiesen.</p>

<p>La Filosofía de Dirección y Estatus de Dirección</p>	<p>No aplica</p>
<p>Estructura Organizativa</p>	<p>Verifique en el organigrama sí las plazas que aparecen para el área de inventarios están cubiertas (este procedimiento se efectúa tomando el organigrama con los nombres de las personas que ocupan los puestos e ir donde ellas a preguntarle cual es su puesto). En caso que alguna este vacante indague si se hacen gestiones para su contratación. (realice las indagaciones con el encargado de inventarios y con el departamento de Recursos Humanos)</p> <p>Indague con el encargado de inventarios si el personal con el que cuenta el departamento es suficiente para cubrir las obligaciones. En caso que no lo sea pregúntele si lo ha reportado a la gerencia general para que tome las medidas pertinentes.</p>
<p>Asignación de Responsabilidades y Autoridades</p>	<p>Indague con el encargado del departamento de administración de inventario, sobre el mecanismo utilizado para asignar las obligaciones a los miembros de ese departamento.</p> <p>Pregúntele cuál es la vía utilizada (medio escrito o de manera oral), adicionalmente para corroborar lo manifestado por él)</p> <p>Pregúntele si el mecanismo utilizado para la asignación de responsabilidades le es efectivo (funcionalidad)</p>
<p><b>Definición de Objetivos</b></p>	
<p>Objetivos Operaciones</p>	<p>Indague con el encargado de inventarios sobre si su departamento participa a en la elaboración de objetivos operacionales.</p> <p>En caso que la respuesta sea afirmativa, indague sobre cual es el procedimiento que se sigue para colaborar con la formulación de los objetivos operacionales.</p>

	Si la respuesta es NO, pregúntele como hace la entidad para tomar en cuenta al departamento en los objetivos planeados.
Objetivos Estratégicos	Indague con el encargado de inventarios sobre como participa su departamento en la elaboración de los objetivos estratégicos de la entidad.
Objetivos Relacionados	No aplica
Objetivos Seleccionados	No aplica
<b>Identificación de Eventos</b>	
Eventos	Consulte con el encargado de inventarios sobre si se han dado situaciones de aumento de en el volumen de compras de inventarios o disminuciones de estos. Documentando a razón de que se ha dado este hecho.
Metodologías y Técnicas	Consulte al encargado de inventario sobre cual es el método que tienen de manejo de Inventarios: Justo a tiempo, pedidos de acuerdo a la producción por unidades específicas, un stok mínimo de acuerdo a la experiencia de la compañía, compras de acuerdo a la producción por una estación en el año. Todo esto para conocer el control mas adecuado de acuerdo al tipo de inventario de la compañía.
Categorías de Eventos	No aplica
Riesgos y Oportunidades	Solicite al encargado de inventarios información referente a riesgos que se relacionan directamente a su departamento. Así como también indague con el, cuales son las principales oportunidades que considera que tiene el área para aprovechar todo de acuerdo a las fortalezas que el ha identificado.

<b>Valoración del Riesgo</b>	
Objetivos globales de la entidad	<p>Adicionalmente solicite la cartera de proveedores y verifique los volúmenes comprados a cada uno, elabore una matriz con una relación porcentual con respecto al total de compras a una determinada fecha (de preferencia una proyección con respecto a las compras del año anterior, y lo comprado durante el año a la fecha de la planificación de la auditoría) Con relación a los porcentajes resultantes proceda a identificar si existe concentración de las compra con uno, dos o tres proveedores; lo cual les podría dar poder de negociación o en algún momento no poder surtir el producto por razones diversas y hacer que la compañía tenga problemas de producción por no contar con un proveedor sustituto.</p> <p>En caso que este análisis refleje concentración de proveedores, consulte con el encargado de inventarios sobre cuales son los procedimientos o medidas que la entidad ha tomado para resolver esta situación a fin de distribuir las compras entre mas proveedores; Así también indague sobre si se cuenta con proveedores alternativos o sustitutos para una contingencia en la cual sus proveedores principales no le puedan surtir la materia prima, necesaria para la producción.</p>
Objetivos específicos para cada actividad	<p>Indague con el encargado de administración de inventarios, si tiene planteados objetivos específicos, como por ejemplo: Disminución de obsolescencia, mejor manejo del stok de inventario, que los pedidos se hagan de manera oportuna así como que lleguen a tiempo para la producción, mejor manejo de almacenaje (cuando se paga alquiler de bodegas para almacenar producto), disminución de obsolescencia de inventario, entre otros.</p>
Gestión del cambio	<p>Indague con el encargado de administración de inventarios sobre si se han dado cambios importantes con respecto a proveedores claves, documente por que razones se efectuó el cambio</p>

	<p>(precios – se encontró otro proveedor que diera el producto mas barato, volúmenes – proveedor que diera descuentos o mejores precios al manejar mayores volúmenes, Calidad – ofrece mayor calidad por igual o menor precio, Almacenaje - le provee almacenaje a la materia prima hasta que la compañía la use en la producción.)</p> <p>En caso que no se hayan dado cambios consulte con el encargado por que no se han dado, si se tienen planes de cambiar a algún proveedor o si está a gusto con el desempeño de los mismos.</p>
<b>Exposición al Riesgo</b>	
Identificación de las respuestas al riesgo	Indague sobre la manera en que el departamento de administración de inventarios contribuye a la identificación de las respuestas a los riesgos identificados en su área.
Evaluación de las posibles respuestas al riesgo	<p>Solicite al encargado de inventarios el manual de su área con el fin de asegurarse que lo posean para la respectiva consulta.</p> <p>Verifique en la lista de posibles respuestas al riesgo brindada por la administración sobre cuales son la respuestas a los riesgos planteadas por la entidad, versus los riesgos posibles manifestados por el encargado de inventarios, Elabore una matriz la cual le de cómo resultado que todos los posibles riesgos posean una respuesta por parte de la administración.</p>
Selección de respuestas	<p>Indague con la gerencia quien o quienes son los designados para asignar un procedimiento determinado, al momento de haber un problema (problemas de control), o si esta establecido en alguna guía, la forma de dar tratamiento a diversas situaciones.</p> <p>Indague con el encargado de inventarios si se han dado problemas de control y como los han manejado, Esto compárelo con lo que dice la guía de la administración y determine si se esta realizando de manera adecuada.</p>

Punto de vista de portafolio	No aplica
<b>Actividades de Control</b>	
Segregación o separación de funciones	<p>Indague con el administrador del área de inventarios sobre cual es el mecanismo utilizado para manejar los inventarios de la compañía, con respecto al personal. Por ejemplo la persona que realiza los pedidos no es la misma que los contabiliza. Por lo cual indague si una misma persona realiza actividades no compatibles, y si es así ( en caso de empresas con poco personal) que controles se realizan con el fin de asegurar que se mantenga el control.</p> <p>Elija un grupo de empleados de una misma del área de inventarios de manera aleatoria e indague con estos sobre sus funciones principales, con base a esta información documente sobre sí estos tienen segregadas sus funciones. Verifique si existe alguna persona que revise las funciones de otro, así como que se efectuó de manera adecuada; o sea que la supervisión se efectuó de manera efectiva.</p>
Análisis realizados por la dirección	No aplica
Documentación	Solicite al encargado del área de administración de inventarios una lista de los principales reportes que emite ya sea para análisis por parte de la gerencia, contabilización, etc.
Niveles definidos de autorización	Indague con el encargado de administración de inventarios, sobre quien es el encargado de autorizar las salidas y entradas de inventarios. Así como las compras de la materia prima y/o demás materiales.
Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos	Verifique sobre las fechas y los plazos que se tienen para sacar inventarios a la producción, registrar

	<p>las entradas – compras, etc.</p>
<p>Acceso restringido a los recursos, activos y registros</p>	<p>Verifique físicamente si la entidad tiene restringido el acceso físico a las bodegas de materias primas, materiales , etc.</p> <p>Esto lo puede verificar observando los procedimientos efectuados al momento de ingresar a las bodegas de la compañía, siendo el caso cuando desee ingresar cualquier persona ya sea de la compañía o no siempre y cuando no sea parte del departamento de administración de inventarios. Verifique cuales son los controles que tiene la compañía con respecto a los activos físicos, esto con el fin de asegurarnos que no sean sustraídos por personas que visitan la entidad.</p>
<p>Rotación del personal en las tareas claves</p>	<p>Indague con la gerencia general sobre el tema de rotación de personal, pregunte si se realizan rotaciones, en que puestos, en que funciones.</p> <p>En caso que no se efectúen pregunte a la administración cual es el motivo, y mediante que mecanismos se asegura que las personas se mantengan independientes en sus cargos.</p>
<p>Control del sistema de información</p>	<p>Verifique con la administración el funcionamiento correcto del sistema contable así como la confiabilidad en el procesamiento de las transacciones.</p> <p>Indague con el encargado de inventarios cual es el procedimiento que siguen para realizar el cambio de claves en su departamento, cada cuanto lo hacen, si poseen una clave por persona, etc. Todo con el objeto de constatar la información que nos proporcione sobre este punto el encargado de sistemas.</p> <p>Documente si los procedimientos básicos y/o claves del área de inventarios son efectuados dentro</p>

	<p>del sistema informatico, si este esta relacionado directamente con la contabilidad.</p> <p>Pregunte sobre que documentos ó reportes que resultan, se producen a raíz de los procesos realizados.</p>
Controles físicos	<p>Indague con la administración si se realizan recuentos físicos de los inventarios de la compañía, cuales son los procedimientos que se realizan a fin de asegurar que este se efectuó de la manera mas eficaz.</p> <p>Indague cuantas veces al año se realizan, quien los organiza y los supervisa.</p> <p>Con relación a las diferencias que pudiesen resultar proceda a indagar cuales son las medidas que se toman para investigar las diferencias así como para proceder al ajuste de los mismos.</p> <p>Este atento para participar en la toma física más próxima que se piense realizar dentro de la compañía</p> <p>Documente si la verificación de estos recuentos físicos, están acorde con las cifras que reflejan los estados financieros.</p>
Indicadores de desempeño	<p>Solicite al encargado de inventarios una lista de indicadores claves mediante los cuales es medido el desempeño de su departamento. Indague sobre la existencia de indicadores cualitativos y si son expresados de una manera que permita su aplicación objetiva y razonable para el área de administración de inventarios Por ejemplo: una medición indirecta de la rotación de inventarios y el grado de obsolescencia de los mismos.</p>
Función de auditoría interna independiente	<p>Consulte al encargado de inventarios si el área de auditoria interna participa en las tomas físicas</p>

	<p>efectuadas.</p> <p>Adicionalmente pregúntele sí el área de auditoría interna monitorea el trabajo del área de inventarios.</p>
<b>Monitoreo</b>	
Supervisión continuada	Indague con el encargado del área de inventarios que procedimientos de supervisión efectúa con sus subalternos y en que actividades específicas.
Sistema de control interno	<p>Verifique con el encargado del área de inventarios sobre los sistemas de control interno que su área posee y los mecanismos que les permiten verificar el comportamiento y cumplimiento de estos, al mismo tiempo determinar fallas o posibles incumplimientos a estos.</p> <p>Documente como son ejecutados y los medios por los cuales se comprueba el fiel cumplimiento de los sistemas de control interno, de igual manera quienes son los responsables de la verificación y cumplimiento de estos</p>
Evaluaciones puntuales	<p>Indague con el encargado de inventarios si se realizan evaluaciones puntuales con respecto al cumplimiento de indicadores clave, así como controles que se consideren de suma importancia;</p> <p>Quien realiza estos procedimientos de evaluación dentro de la entidad.</p>
<b>Información y Comunicación</b>	
Información	<p>Documente cuales son los principales canales (memorandums, emails, notificaciones, llamadas telefónicas, reuniones informativas, etc.) que la administración, y en su caso particular su departamento (área de administración de inventarios) utiliza para transmitir la información .</p> <p>Evalué si los canales que la compañía utiliza son adecuados, según la relación costo – beneficio; de</p>

acuerdo al tamaño del departamento, número de empleados y tipo de información a transmitir.

Indague con el encargado del Dpto. de administración de inventarios cada cuando elaboran y emiten reportes para la contabilidad, el análisis de los mismos; para futuras tomas de decisiones.

Indague sobre si el departamento hace uso de sistemas contables computarizados para procesar su información referente a la administración de inventarios.

En caso que la respuestas sea no indague como hace la administración para documentar los registros resultantes del área de inventarios.

Si la respuesta es afirmativa, documente el nombre del programa, en que ambiente esta elaborado (Windows, Fox, Data Base, etc), adicionalmente realice una reunión indagatoria con el encargado de sistemas de la entidad en la cual verifique controles generales de los mismos, tales como:

- Cada cuanto se realizan cambios de clave
- Hay acceso remoto al sistema
- Se tienen delimitados los accesos a los diferentes programas del sistema por parte de los usuarios, de acuerdo a sus funciones
- El servidor esta resguardado adecuadamente, para que no sea manipulado por personal ajeno al de sistemas
- Cada cuanto se hacen respaldos de la información
- Donde se resguardan dichos respaldos
- Existe un plan de inversión en Tecnología de Información
- Hay un plan contingencial en caso que los sistemas fallen.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada cuanto se le da mantenimiento a los sistemas de la compañía ( Hardware y Software)</li> <li>• Para el ingreso a la compañía hay restricciones (Ej. Vigilancia, puertas electrónicas, control manual, etc.)</li> </ul> <p>Verifique que los sistemas de información diseñados e implantados por la organización son acordes con las características y apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.</p> <p>Compruebe que los sistemas de información cuentan con los controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.</p>
Comunicación	<p>Documente las indagaciones efectuadas durante la parte de la información, sobre los instrumentos que se utilizan para la distribución comunicación.</p>

## Hoja para documentar entrevistas

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

Pregunta	Respuesta obtenida			Representación de fortaleza / debilidad de control*					
	Comentario	SI	NO	1	2	3	4	5	N/A

- Esta parte tiene como objetivo valorar de forma numérica las respuestas obtenidas con relación a la evaluación del control interno, la numeración significa lo siguiente:

1: Fortaleza significativa

2: Fortaleza moderada

3: Indiferente

4: Debilidad significativa

5: Debilidad moderada

N/A: En caso que la respuesta no provea una seguridad de una fortaleza o debilidad del control, sino solo provee información para el conocimiento del cliente, transacciones, etc.

## Documento de Análisis de Procesos

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

### Propósito

El propósito de este papel de trabajo es obtener un entendimiento de cómo la entidad administra los riesgos estratégicos del negocio y procesa las clases significativas de transacciones que llevaron a identificar el proceso como clave. En él se documentan:

- el entendimiento de la manera en que funciona cada proceso clave;
- el entendimiento de los riesgos y controles del negocio a nivel de procesos / en los estados financieros basados en el seguimiento de los riesgos estratégicos del negocio;
- el entendimiento de los riesgos y controles en los estados financieros basados en el seguimiento de las clases significativas de transacciones;
- la relación entre cada Documento de Análisis de Procesos y el objetivo u objetivos de auditoría relacionados.

Con este entendimiento se formulan los objetivos de auditoría, se efectúan evaluaciones preliminares del riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos con respecto a cada objetivo de auditoría, se respaldan las evaluaciones preliminares del riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos y se planean los procedimientos sustantivos de auditoría.

## I Planes para el Análisis de Procesos

Planee el análisis de procesos y prepare un resumen de los riesgos estratégicos del negocio y las clases significativas de transacciones que llevaron a determinar que el proceso era clave para consolidar el conocimiento existente identificado en la fase de análisis estratégico.

Además, antes de reunirse con los dueños de los procesos, planee la reunión y prepare las preguntas. Esto le ayudará a dialogar con el cliente, a guiar la entrevista y a concentrarse en las respuestas a los riesgos estratégicos del negocio y las clases significativas de transacciones identificados.

### Riesgo(s) estratégico(s) del negocio

Ref P/T	Descripción	Efecto potencial en los estados financieros (incluyendo la aseveración)
	[Escriba aquí la descripción]	

### Clases significativas de transacciones

Ref P/T	Descripción	Aseveración en los estados financieros
	[Escriba aquí la descripción]	

## II Operaciones del Proceso

Documente la forma en que funciona el proceso, incluyendo sus objetivos, los factores críticos del éxito y los indicadores clave del desempeño, los insumos, actividades y productos, así como los sistemas de información computarizados, estructurados en torno a los riesgos estratégicos del negocio y las clases significativas de transacciones que culminaron en la selección del proceso como clave.

### Objetivos

[Escriba aquí los objetivos]

### Factores críticos del éxito e Indicadores clave del desempeño

[Escriba aquí los CSF]

[Escriba aquí los indicadores clave del desempeño]

### Insumos, actividades y productos

[Escriba aquí los insumos, las actividades y los productos]

### Sistemas de información computarizados

[Escriba aquí los sistemas de información computarizados]

### III Riesgos y Controles a Nivel de Procesos

En base a la información obtenida sobre las operaciones de los procesos, analice los riesgos del negocio a nivel de procesos / en los estados financieros y determine los controles y riesgos residuales del negocio. Los riesgos del negocio a nivel de procesos / estados financieros identificados se estructuran en torno a los riesgos estratégicos del negocio que dieron lugar al proceso originalmente. Documente los controles que administran ese riesgo hasta su inclusión en los estados financieros. Incluya un resumen conciso de cada control relevante, así como una descripción detallada de cómo funciona el control y documente los procedimientos efectuados para comprobar el diseño<sup>1</sup> del control.

Riesgos del negocio a nivel de procesos / en los estados financieros	Se discutió con	Efecto potencial en los estados financieros (incluye aseveraciones)	Controles	Objetivo de auditoría
[Escriba aquí los y riesgos en los estados financieros]				

---

<sup>1</sup> Las pruebas de la eficacia operativa se documentan en los Programas de Auditoría.

#### IV Clases Significativas de Transacciones y Controles

En base al entendimiento obtenido de las operaciones del proceso relacionadas con las clases significativas de transacciones (SCOT), obtenga un entendimiento de los riesgos y los controles relacionados con los estados financieros y documente los controles. Incluya una descripción de cada control. Incluya un resumen conciso de cada control relevante, así como una descripción detallada de cómo funciona el control y documente los procedimientos efectuados para comprobar el diseño<sup>2</sup> del control.

Clases significativas de transacciones	Aseveración en los estados financieros	Controles	Objetivos de auditoría
[Escriba aquí las clases significativas de transacciones]			

---

<sup>2</sup> Las pruebas de la eficacia operativa se documentan en los Programas de Auditoría.

## V Resumen de los Hallazgos

### Observación(es) para mejorar el desempeño (opcional)

Resuma la(s) observación(es) para mejorar el desempeño (si hubiese) que se hayan identificado por medio del entendimiento del negocio de la entidad. Esa información se puede documentar a continuación o directamente en un Documento de Observaciones para Mejorar el Desempeño (y hacer referencia al mismo aquí).

Descripción	Número del comentario	Ref P/T
[Escriba aquí la descripción]		

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

### Propósito

El propósito de este papel de trabajo es analizar los riesgos estratégicos del negocio y los correspondientes efectos potenciales sobre los estados financieros, determinados durante la evaluación del control interno, y toda el área de planeación de la auditoría.

### Riesgos Estratégicos de Negocio

Entendimiento de los riesgos estratégicos del negocio				Efectos potenciales para los estados financieros			Proceso Clave
Ref de P/T	Descripción	Importancia del riesgo estratégico del negocio	Discutido con y Razonamiento <sup>1</sup>	Efectos potenciales para los estados financieros <sup>2</sup> , incluyendo la aseveración	Importancia del efecto potencial para los estados financieros	Razonamiento <sup>1</sup>	
	[Inserte la descripción del riesgo estratégico del negocio]	[S/NS]			[S/NS]		

<sup>1</sup> Proporcione la fuente de información, la fecha de discusión, el razonamiento y los efectos potenciales para los estados financieros únicamente para aquellos riesgos estratégicos del negocio que se consideren significativos.

<sup>2</sup> El efecto potencial para los estados financieros relacionado con un riesgo estratégico del negocio será principalmente una estimación contable y presentación/revelación.

### Clases Significativas de Transacciones<sup>3</sup>

Entendimiento de las clases significativas de transacciones			Efectos para los estados financieros		Procesos clave
Ref. de PT	Descripción	Aseveración en los estados financieros	Importancia de la clase de transacción	Razonamiento	
	[Inserte la descripción de la clase de transacción]		[Significativa/No Significativa]		

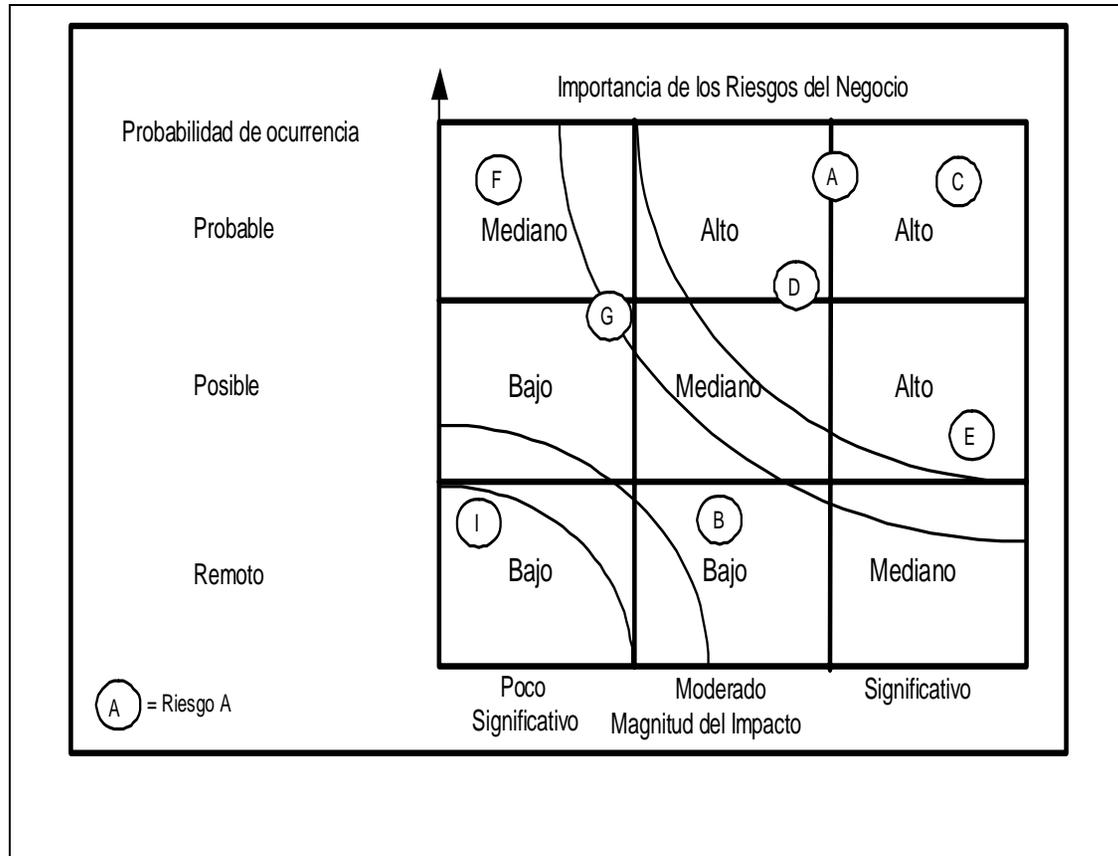
<sup>1</sup> Proporcione un razonamiento únicamente para aquellas clases de transacciones que se consideren significativas.

<sup>2</sup> La aseveración en los estados financieros relacionada con una clase significativa de transacciones se referirá principalmente a la integridad, existencia, exactitud y presentación y revelación.

<sup>3</sup> El análisis de las clases significativas de transacciones se debe hacer *después* del análisis de los riesgos estratégicos del negocio.

## Tecnica de la Grafica

Los equipos de auditoría pueden utilizar la siguiente técnica gráfica para entender y comunicar la importancia de los riesgos determinados durante su trabajo.



### 3.6 CASO PRÁCTICO

A continuación se presenta un caso práctico en el cual se completan los tres documentos sugerido durante la evaluación del Control Interno

#### 1- Guía de Entrevista

Esta se ha completado utilizando los cuestionamientos expuestos en el capítulo III para efectos prácticos, solo se ha completado el componente del Entorno Interno en el proceso de administración de inventario como puede observarse se ha valorado a cada una de las preguntas con el objetivo de valorar el Control Interno.

Supongamos que el total de preguntas efectuadas en la guía de entrevista fuese ochenta, y estas se reflejaron respuestas que se clasificaron de la manera siguiente:

<b>Positivo</b>	<b>Negativo</b>
1: 45	4: 15
2: 5	5: <u>15</u>
3: <u>50</u>	30
63%	37%

El proceso mediante el cual se determinó el porcentaje del 63% correspondiente a las respuestas positivas es dividiendo cincuenta entre ochenta (  $50/80$  ), igual proceso para las respuestas negativas.

Con dichos procesos siendo el auditor conservador se puede valorar el control interno como MODERADO

## 2- Documento de Análisis de Procesos

Este documento debe llenarse, para cada proceso que el auditor determine como básico para efectos de ilustración solo se completo el proceso de inventarios

El documento esta compuesto por cinco apartados

### Apartado I Planes para el Análisis de Procesos

En esta parte se describen los riesgos de negocio y en los Estados Financieros que se han detectado durante la entrevista efectuada, se pondrá una breve descripción del riesgo y el efecto potencial que tendrá en los Estados Financieros.

### Apartado II Operaciones del Proceso

Se detalla el proceso, porque elementos esta compuesto, como funciona, etc.

- ✚ En la parte de objetivos se describirá cual es el propósito del proceso y que hace básicamente.
- ✚ Factores críticos de éxito, aquí se describirán aquellos factores que afectan el logro del objetivo del proceso.
- ✚ Indicadores clave de desempeño aquí se anotaran los indicadores clave que se han determinado que miden adecuadamente el rendimiento del proceso.
- ✚ Insumos, actividades y productos en esta parte el auditor flujogramara el proceso completo.
- ✚ Sistemas de información computarizado, el auditor documentara el sistema computarizado que la entidad utiliza para administrar su inventario

## **Apartado III y IV Riesgos y Controles a Nivel de Negocio y Clases**

### **Significativas de Transacciones.**

Aquí se detallan los riesgos identificados dentro del proceso así como sus Controles

- ✚ Riesgo del Negocio: aquí se detalla el riesgo determinado
- ✚ Discusión con la Gerencia: aquí se anotara las indagaciones adicionales efectuadas a la gerencia general sobre el riesgo
- ✚ Efecto potencial en los Estados Financieros, se anotara el efecto que tendría el riesgo al llevarse a cabo en los Estados Financieros
- ✚ Controles, se describirán los controles que mitigan el riesgo identificado
- ✚ Objetivo de auditoria, se anota el objetivo de auditoria que se ve afectado con ese riesgo en particular

## **Apartado V Resumen de Hallazgos**

Se anotaran aquellas áreas que la compañía pudiese mejorar

### **Documento de Análisis de Riesgo**

Este documento resumirá los riesgos recabados al evaluar “todos” los procesos, cuenta con tres partes, las que se detallan a continuación:

**Riesgos Estratégicos del Negocio**, aquí se resumirán aquellos riesgos que afectan directamente a la entidad.

- ✚ Descripción: se anotara el riesgo determinado
- ✚ Importancia del riesgo: se evaluara si el riesgo es importante o no
- ✚ Discutido con y razonamiento: se anotara con que miembro de la entidad se discutió y cual es el razonamiento que da.

- ✚ Efectos potenciales en los Estados Financieros: se explicara el efecto que tendría el riesgo al ocurrir y que aseveración será afectada
- ✚ Razonamiento: el porque del efecto en los Estados Financieros
- ✚ Proceso clave: se anotara el proceso clave que administra el riesgo .

### **Clases significativas de Transacciones**

Se completara de la misma forma que el apartado anterior pero exclusivamente para las transacciones de los Estados Financieros

### **Técnica de la Grafica**

Sirve para valorar los riesgos, de acuerdo a la posibilidad de ocurrencia y el impacto que tendría al efectuarse Esta grafica consta de cinco áreas, las cuales se diferencian por la cantidad, tipo de pruebas, y el alcance de las mismas, estas (las áreas)han sido determinadas por cuatro curvas, que se determinan según lo planteado en la guía de entrevista, siendo

1: Fortaleza significativa,

2: Fortaleza moderada,

3: Indiferente,

4: Debilidad moderada,

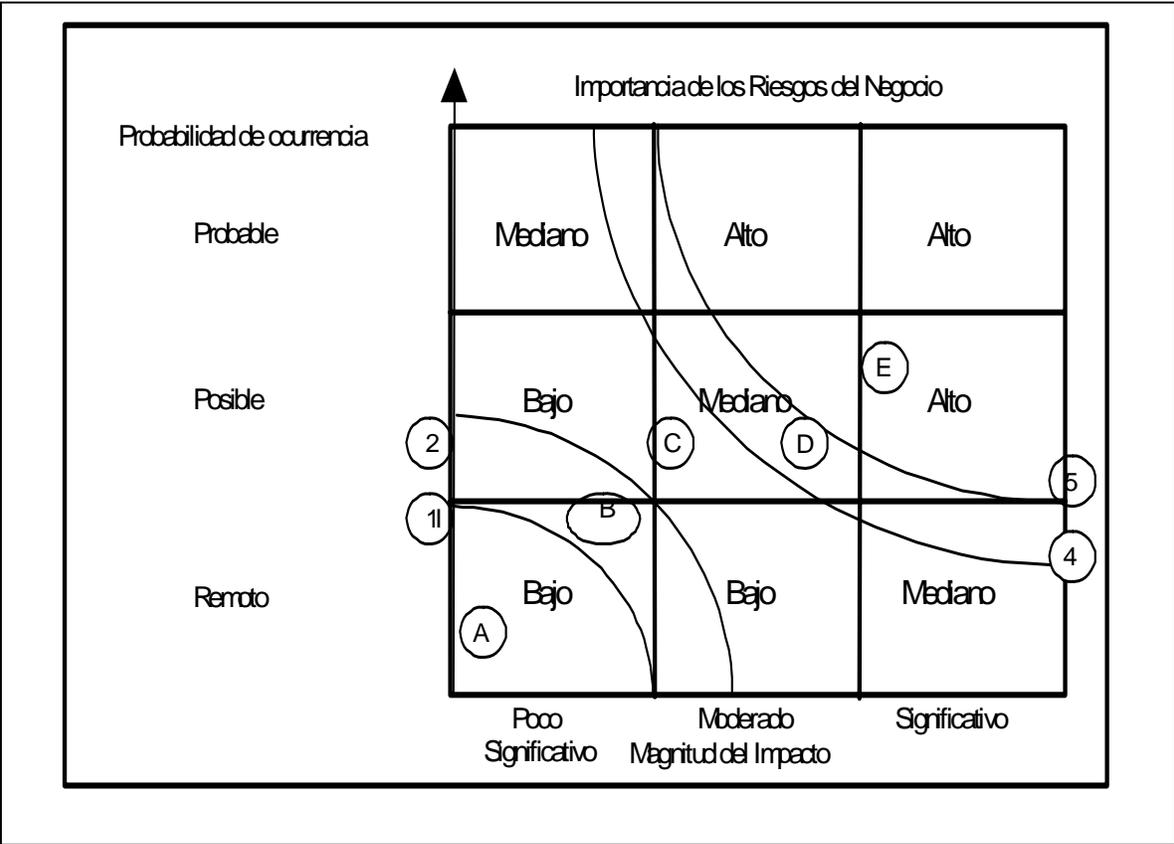
5: Debilidad significativa, según lo siguiente:

Área A: Es de riesgo bajo, para la cual los riesgos clasificados en esta área será suficiente efectuar pruebas de control.

Área B: Es siempre de riesgo bajo, pero será necesario ahondar más en las pruebas

Área C: Es de riesgo moderado, en estas complementaremos nuestras pruebas de control con pruebas sustantivas.

Área D y E: Estas solo se diferencian por el volumen de los exámenes en una la primera se harán un 20% menos de pruebas, pero en la última será un examen sumamente detallado y minucioso, ya que el riesgo que se determino es alto.



Al completar estos tres documentos el auditor podrá valorar de forma mas completa el control interno de la compañía

### 3.7 Hoja para documentar entrevistas

Cliente	XYZ, S.A. de C.V.		Período Terminado	31-12-03	
Preparado por	Lorenzo López	Fecha	Junio/03	Referencia de P/T	AG-1

#### AREA DE INVENTARIOS

Pregunta	Respuesta obtenida			Representación de fortaleza / debilidad de control*					
	Comentario	SI	NO	1	2	3	4	5	N/A
Pregunte al encargado de la administración de inventarios, si se les ha comunicado por parte de la gerencia los valores corporativos, las políticas de riesgos y control, entre otros.	Si se los han comunicado por reunión general del personal	✓		✓					
Pregunte al encargado de la administración de inventarios, si la entidad documenta las sanciones por posibles incumplimientos, a reglas internas establecidas por la entidad	Si depende del incumplimiento la sanción, pero solo es verbal la amonestación	✓			✓				
Realice revisión del archivo del encargado del área de inventarios dentro del departamento de Recursos Humanos	Se realizo revisión y el posee titulo universitario (en Ingeniería) y muestra competencias con relación a su puesto , así como resultados satisfactorios en la evaluación de desempeño hecha por su jefe inmediato				✓				

Pregunta	Respuesta obtenida			Representación de fortaleza / debilidad de control*					
	Comentario	SI	NO	1	2	3	4	5	N/A
Solicite un organigrama actualizado del área de inventarios y verifique si el departamento esta compuesto de acuerdo a los cargos que indica el organigrama	De acuerdo al organigrama el departamento debería estar integrado por quince personas actualmente solo cuenta con diez lo que podría originar saturación de actividades							✓	
Indague con el encargado de inventarios sobre si se realizan reuniones del departamento, que temas tratan, así como si se deja alguna agenda con las decisiones tomadas	El encargado manifiesta que si se realizan reuniones del departamento para coordinar el trabajo pero no queda en agenda					✓			
Indague sobre le mecanismo utilizado para asignar responsabilidades	Nos manifiesta que las responsabilidades se asignan verbalmente							✓	
Indague con el encargado de inventarios sobre si su departamento participa en la formulación de objetivos operacionales	El nos manifestó que no participan						✓		
Consulte con el encargado de inventarios sobre si se han dado situaciones de aumento en el volumen de compras de inventarios o disminuciones de estos.	Si se han dado aumento debido al lanzamiento de un nuevo producto					✓			

Pregunta	Respuesta obtenida			Representación de fortaleza / debilidad de control*					
	Comentario	SI	NO	1	2	3	4	5	N/A
Consulte al encargado de inventario sobre cual es el método que tienen de manejo de Inventarios: Justo a tiempo, pedidos de acuerdo a la producción por unidades específicas, un stock mínimo de acuerdo a la experiencia de la compañía, compras de acuerdo a la producción por una estación en el año.	Usan inventario justo a tiempo					✓			
Solicite al encargado de inventarios información referente a riesgos que se relacionan directamente a su departamento.	Nos manifestó que el principal riesgo que él conoce es 1 de inventario obsoleto					✓			

- Esta parte tiene como objetivo valorar de forma numérica las respuestas obtenidas con relación a la evaluación del control interno, la numeración significa lo siguiente:
  - 1: Fortaleza significativa
  - 2: Fortaleza moderada
  - 3: Indiferente
  - 4: Debilidad moderada
  - 5: Debilidad significativa

N/A: En caso que la respuesta no provea una seguridad de una fortaleza o debilidad del control, sino solo provee información para el conocimiento del cliente, transacciones, etc.

## Documento de Análisis de Procesos( Administración de Inventarios)

Cliente		Período Terminado
<b>XYZ, S.A. de C.V.</b>		<b>31-12-03</b>
Preparado por	Fecha	Referencia de P/T
<b>Luis López</b>	<b>Junio/03</b>	<b>AG-2</b>

### Propósito

El propósito de este papel de trabajo es obtener un entendimiento de cómo la entidad administra los riesgos estratégicos del negocio y procesa las clases significativas de transacciones que llevaron a identificar el proceso como clave. En él se documentan:

- el entendimiento de la manera en que funciona cada proceso clave;
- el entendimiento de los riesgos y controles del negocio a nivel de procesos / en los estados financieros basados en el seguimiento de los riesgos estratégicos del negocio;
- el entendimiento de los riesgos y controles en los estados financieros basados en el seguimiento de las clases significativas de transacciones;
- la relación entre cada Documento de Análisis de Procesos y el objetivo u objetivos de auditoría relacionados.

Con este entendimiento se formulan los objetivos de auditoría, se efectúan evaluaciones preliminares del riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos con respecto a cada objetivo de auditoría, se respaldan las evaluaciones preliminares del riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos y se planean los procedimientos sustantivos de auditoría.

## I Planes para el Análisis de Procesos

Planee el análisis de procesos y prepare un resumen de los riesgos estratégicos del negocio y las clases significativas de transacciones que llevaron a determinar que el proceso era clave para consolidar el conocimiento existente identificado en la fase de análisis estratégico.

Además, antes de reunirse con los dueños de los procesos, planee la reunión y prepare las preguntas. Esto le ayudará a dialogar con el cliente, a guiar la entrevista y a concentrarse en las respuestas a los riesgos estratégicos del negocio y las clases significativas de transacciones identificados.

Riesgo(s) estratégico(s) del negocio

<b>Ref P/T</b>	<b>Descripción</b>	<b>Efecto potencial en los estados financieros (incluyendo la aseveración)</b>
AG-1	Un único proveedor de la materia prima, lo que da indicios de poder de negociación por parte del proveedor.	Existencia de ingresos y Riesgo de Negocio en Marcha

Clases significativas de transacciones

<b>Ref P/T</b>	<b>Descripción</b>	<b>Aseveración en los estados financieros</b>
AG-1	Administración de Inventarios	Valuación

## II Operaciones del Proceso

Documente la forma en que funciona el proceso, incluyendo sus objetivos, los factores críticos del éxito y los indicadores clave del desempeño, los insumos, actividades y productos, así como los sistemas de información computarizados, estructurados en torno a los riesgos estratégicos del negocio y las clases significativas de transacciones que culminaron en la selección del proceso como clave.

### **Objetivos**

Administrar el inventario para suministrar al proceso de producción de la entidad
---

### **Factores críticos del éxito e Indicadores clave del desempeño**

La llegada oportuna de los inventarios
--

Rotación del Inventario (días)
--------------------------------

### **Insumos, actividades y productos**

Flujograma del Proceso ( Anexo )
----------------------------------

### **Sistemas de información computarizados**

Sistema Cobix con link en Contabilidad
--

### III Riesgos y Controles a Nivel de Procesos

En base a la información obtenida sobre las operaciones de los procesos, analice los riesgos del negocio a nivel de procesos / en los estados financieros y determine los controles y riesgos residuales del negocio. Los riesgos del negocio a nivel de procesos / estados financieros identificados se estructuran en torno a los riesgos estratégicos del negocio que dieron lugar al proceso originalmente. Documente los controles que administran ese riesgo hasta su inclusión en los estados financieros. Incluya un resumen conciso de cada control relevante, así como una descripción detallada de cómo funciona el control y documente los procedimientos efectuados para comprobar el diseño<sup>1</sup> del control.

<b>Riesgos del negocio a nivel de procesos / en los estados financieros</b>	<b>Discusión con la Gerencia</b>	<b>Efecto potencial en los estados financieros (incluye aseveraciones)</b>	<b>Controles</b>	<b>Objetivo de auditoría</b>
Proveedor Único	El cliente nos manifiesta que esta buscando mas alternativas de proveedores, nos mostró cotizaciones efectuadas con otros proveedores.	Existencia de Ingresos	La administración de la compañía tiene buenas relaciones con el proveedor, adicionalmente han firmado un contrato para proveer la materia prima durante un año.	Asegurarnos de la existencia de los ingresos, en caso que la compañía no pudiese producir por falta de materia prima.  Asegurarnos de la existencia de los inventarios.

<sup>1</sup> Las pruebas de la eficacia operativa se documentan en los Programas de Auditoría.

#### IV Clases Significativas de Transacciones y Controles

En base al entendimiento obtenido de las operaciones del proceso relacionadas con las clases significativas de transacciones (SCOT), obtenga un entendimiento de los riesgos y los controles relacionados con los estados financieros y documente los controles. Incluya una descripción de cada control. Incluya un resumen conciso de cada control relevante, así como una descripción detallada de cómo funciona el control y documente los procedimientos efectuados para comprobar el diseño<sup>2</sup> del control.

<b>Clases significativas de transacciones</b>	<b>Aseveración en los estados financieros</b>	<b>Controles</b>	<b>Objetivos de auditoría</b>
Inventarios / Compras	Valuación	Revisión Física Mensual sobre la rotación del inventario	Asegurarnos de la Valuación del Inventario

---

<sup>2</sup> Las pruebas de la eficacia operativa se documentan en los Programas de Auditoría.

## V Resumen de los Hallazgos

Observación(es) para mejorar el desempeño (opcional)

Resume la(s) observación(es) para mejorar el desempeño (si hubiese) que se hayan identificado por medio del entendimiento del negocio de la entidad. Esa información se puede documentar a continuación o directamente en un Documento de Observaciones para Mejorar el Desempeño (y hacer referencia al mismo aquí).

<b>Descripción</b>	<b>Número del comentario</b>	<b>Ref P/T</b>
Buscar proveedores Alternos	1	—

Cliente <b>XYZ, S.A. de C.V.</b>	Período Terminado <b>31-12-03</b>
Preparado por <b>Lorenzo López</b>	Fecha <b>Junio/03</b>
	Referencia P/T <b>AG-3</b>

**Propósito**

El propósito de este papel de trabajo es analizar los riesgos estratégicos del negocio y los correspondientes efectos potenciales sobre los estados financieros, determinados durante la evaluación del control interno, y toda el área de planeación de la auditoría.

*Riesgos Estratégicos de Negocio*

Entendimiento de los riesgos estratégicos del negocio				Efectos potenciales para los estados financieros			Proceso Clave
Ref de P/T	Descripción	Importancia del riesgo estratégico del negocio	Discutido con y Razonamiento <sup>1</sup>	Efectos potenciales para los estados financieros <sup>2</sup> , incluyendo la aseveración	Importancia del efecto potencial para los estados financieros	Razonamiento <sup>1</sup>	
AG-2	Proveedor Único (1)	Si	Se realizan gestiones por parte de la administración para tener proveedores alternativos	Afecta el negocio en marcha y los ingresos ( existencia de ingresos )	Moderado	Ya que la posibilidad de ocurrencia es moderada	Administracion de Inventario
AG-4	La compañía no ha obtenido la certificación de ISO9000, lo que	La importancia de este riesgo estratégico radica en que los	Durante el año el cliente ha realizado los procedimientos			Se sugerirá al cliente que	

<sup>1</sup> Proporcione la fuente de información, la fecha de discusión, el razonamiento y los efectos potenciales para los estados financieros únicamente para aquellos riesgos estratégicos del negocio que se consideren significativos.

<sup>2</sup> El efecto potencial para los estados financieros relacionado con un riesgo estratégico del negocio será principalmente una estimación contable y presentación/revelación.

Entendimiento de los riesgos estratégicos del negocio				Efectos potenciales para los estados financieros			Proceso Clave
Ref de P/T	Descripción	Importancia del riesgo estratégico del negocio	Discutido con y Razonamiento <sup>1</sup>	Efectos potenciales para los estados financieros <sup>2</sup> , incluyendo la aseveración	Importancia del efecto potencial para los estados financieros	Razonamiento <sup>1</sup>	
	podría significar menos competitividad para la compañía (2)	principales competidores de nuestro cliente ya están certificados, situación que provee mayor competitividad.	necesarios para obtener la certificación de ISO9000, y la espera ser certificada durante el mes de diciembre de 2003	Disminución en las ventas (existencia de los ingresos)	SI	realice las gestiones pertinentes para obtener la certificación de ISO9000	Ventas y Producción
AG-6	Despido de personal por causas injustificadas, sin pagar indemnizaciones (3)	Podría acarrear demandas que afecten la imagen de la compañía, así como hacerla incurrir en gastos excesivos en honorarios de abogados y compensaciones a los empleados despedidos.	El encargado de RRHH, nos mostró una provisión por 60% del pasivo laboral a fin de hacer frente a dicha obligación.	Aumento de gastos por pago de honorarios (para pago de abogados) Aumento de gastos por provisión para indemnizaciones.	Si	Se sugerirá al cliente que provisione el 75% del pasivo laboral (esto basados en la rotación del personal)	Administración del RRHH
AG-8	Poca inversión en propiedad, planta y equipo (4)	Afecta directamente la competitividad con relación a la innovación de los productos que produce.	Se discutió el tema con la gerencia, la entidad revisara el funcionamiento de la propiedad, planta y equipo, a fin de determinar si aun poseen vida útil.	Existencia en los ingresos por falta de calidad y/o innovación de los productos	Si	Que la compañía realice análisis de el deterioro de los activos	Administración de la propiedad planta y equipo

### Clases Significativas de Transacciones<sup>3</sup>

Entendimiento de las clases significativas de transacciones			Efectos para los estados financieros		<u>Procesos clave</u>
Ref. de PT	<u>Descripción</u>	Aseveración en los estados financieros	Importancia de la clase de transacción	Razonamiento	
AG-2	Inventarios / Compras (5)	Valuación	Si	Afecta el proceso productivo	Administración de inventarios
AG-4	Ventas / producción (6)	Existencia	Si	Afecta directamente el negocio en marca de la compañía	Ventas / Producción
AG-8	Propiedad, Planta y Equipo (7)	Valuación	Si	Equipo deteriorado sobrevaluado	Administración propiedad, planta y equipo

#### Técnica de la Grafica

Los equipos de auditoría pueden utilizar la siguiente técnica gráfica para entender y comunicar la importancia de los riesgos determinados durante su trabajo

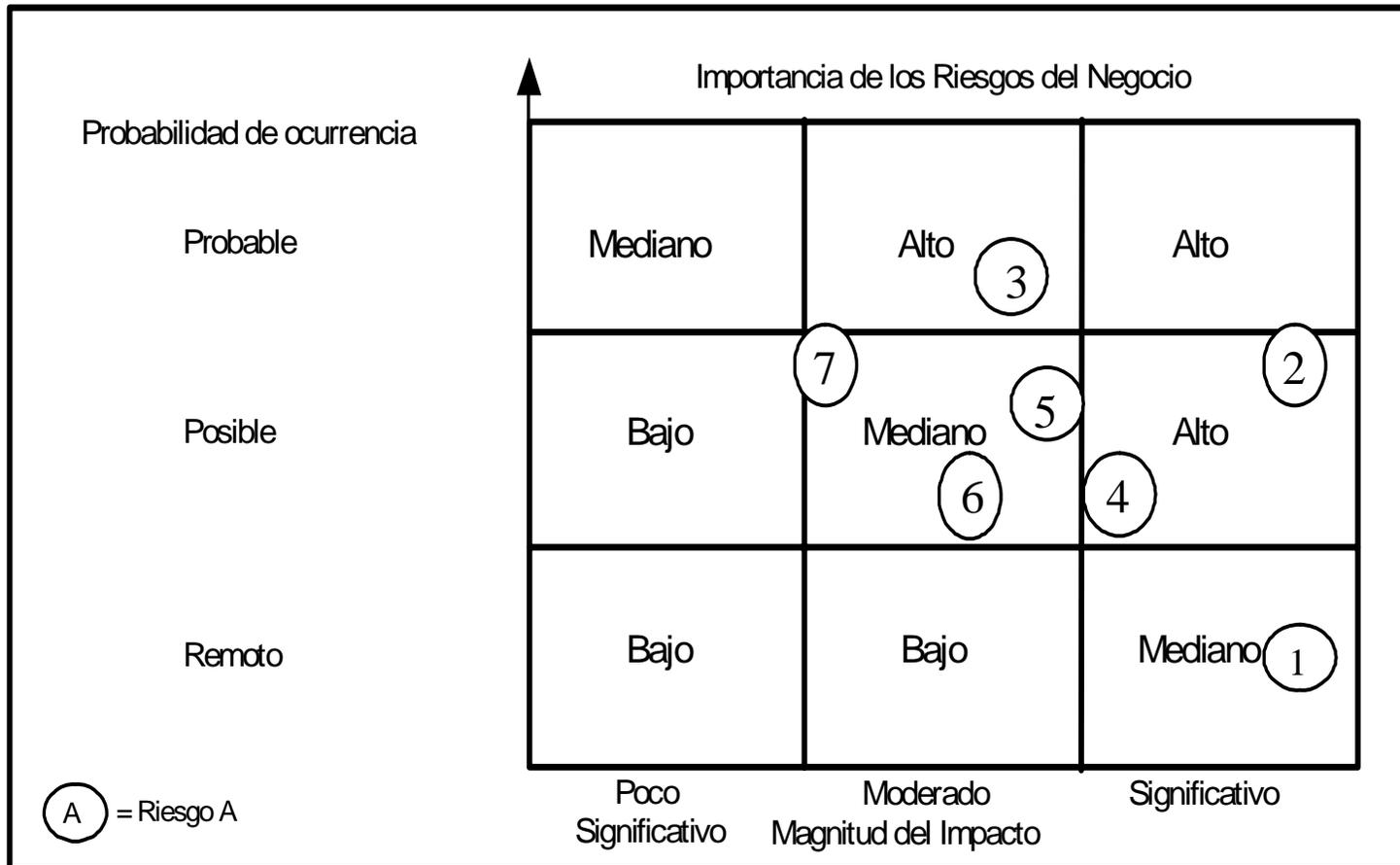
<sup>1</sup> Proporcione un razonamiento únicamente para aquellas clases de transacciones que se consideren significativas.

<sup>2</sup> La aseveración en los estados financieros relacionada con una clase significativa de transacciones se referirá principalmente a la integridad, existencia, exactitud y presentación y revelación.

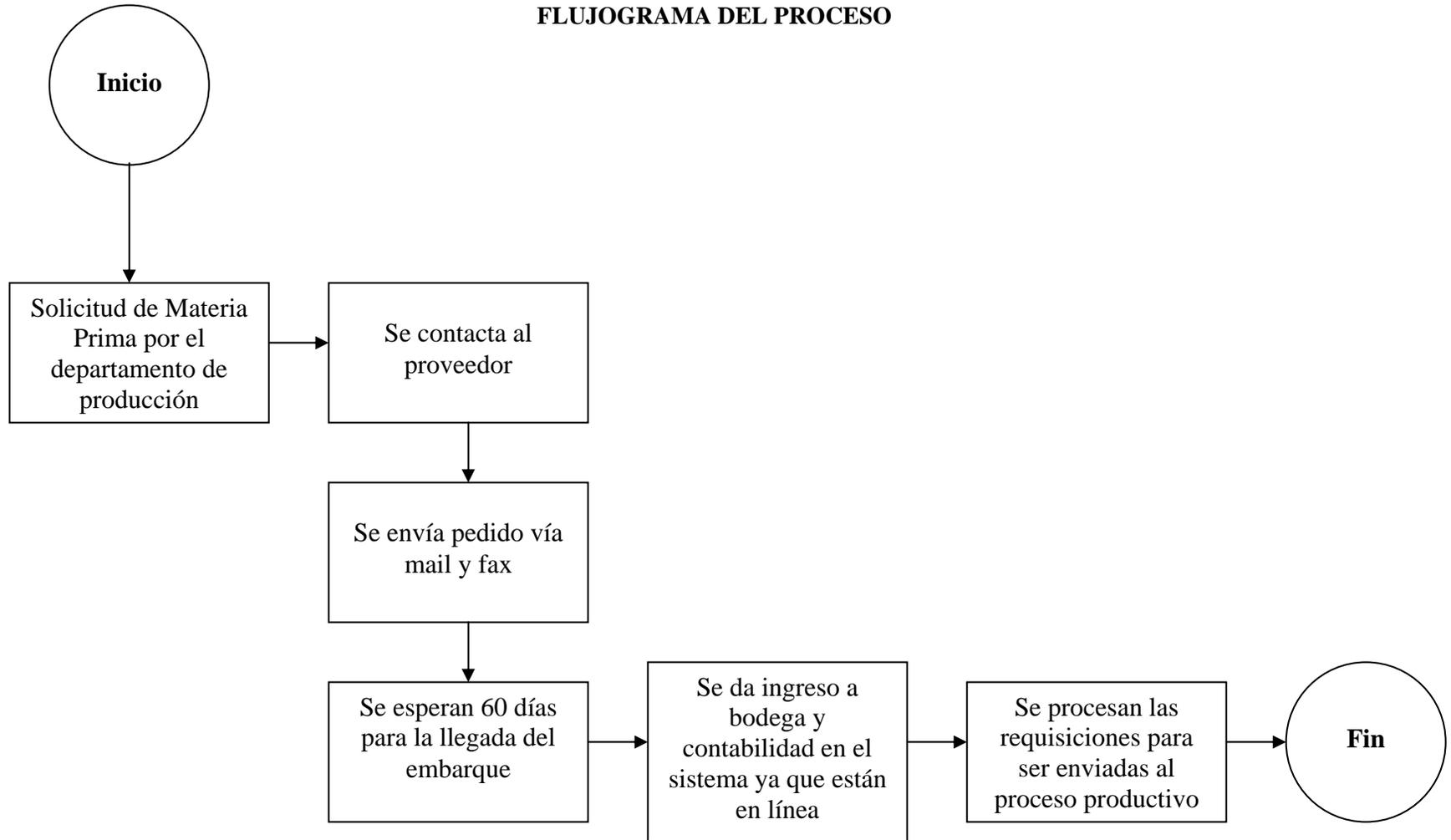
<sup>3</sup> El análisis de las clases significativas de transacciones se debe hacer *después* del análisis de los riesgos estratégicos del negocio.

## Técnica de la Grafica

En la grafica siguiente técnica de la grafica se puede entender y comunicar la importancia de los riesgos determinados durante el trabajo de auditoria



## FLUJOGRAMA DEL PROCESO



## CAPITULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMEDACIONES

#### **4.1 CONCLUSIONES**

Después de haber realizado las investigaciones necesarios con los profesionales de la contaduría pública, se llego a las siguientes conclusiones:

Que la mediana empresa demanda de una auditoria que evalúe en su conjunto el control interno, ya que manifiesta que los servicios de auditoria actuales no cumplen con las expectativas; así mismo, la mediana empresa presenta barreras propias del sector como son: deficiencia y carencia de controles internos administrativos, financieros y sistemáticos que evalúen los riesgos potenciales a los cuales están expuestas la empresas, adicionalmente las personas encargada de dirigir la mediana empresa aún no ha alcanzado su pleno desarrollo porque improvisa y se centra en el empirismo. Ante tales condiciones, la Auditoria con enfoque coso juega un papel importante puesto que este enfoque va orientado precisamente a que el profesional de la contaduría pública, a la vez que obtiene elementos suficientes para emitir una opinión sobre los estados financieros, desempeñara un mejor papel como ente fiscalizador de la administración de la media empresa, ya que no basta con solo evaluar la parte puramente administrativa es necesario la evaluación de los sistemas de control interno, riesgos y potenciales oportunidades que la empresa puede tener y que puede en su momento identificar por lo que se ve en la necesidad de prepararse para afrontar ese reto.

El profesional de la contaduría pública debe cambiar su enfoque de trabajo al desarrollar una auditoria; dadas las exigencias del medio ya que en al actualidad el desempeño mostrado por el profesional en esta área de la profesión, no abarca todas los elementos y áreas importantes de la compañía cuando se desarrolla la evaluación de esta. y se comprueba mediante las repuestas obtenidas de las entrevista analizadas en el anexo uno, pues en ellas manifiestan que el enfoque ofrece grandes ventajas, tanto para la empresa como para el profesional de la contaduría publica, ya que se enfoca en los procesos claves y en el riesgo del negocio, permitiendo conocer y evaluar a la empresa, dada la posición en que se encuentra dentro de ésta, no solo en aspectos financieros sino en los no financieros, con el fin de ofrecer mayores garantías en la evaluación de los sistemas de controle interno.

El enfoque tradicional que el auditor aplica no es suficiente para cumplir con las expectativas del cliente en los componentes relacionados a la evaluación de los sistemas de control interno como son:

### **Entorno Interno**

Es un componente importante para el desarrollo de la compañía ya que sobre él se miden las acciones y actitud de directores y administración respecto al sistema de control interno y su importancia, pero que existe muchas actividades de supervisión y control que no son lo suficientemente efectivas, por lo tanto aumenta el escepticismo del profesional en relación a este componente.

### **Definición de Objetivos**

Componente del control interno que define los logros que pretende alcanzar la compañía establecidos a través de parámetros comprendidos dentro del alcance de ésta, este es un componente que si bien obtiene logros para el funcionamiento de la compañía no se alcanzan en su totalidad cada uno de los objetivos segmentados.

### **Identificación de Eventos**

Componente que ayuda a la administración de la compañía a tomar una posición relacionada a los eventos tanto internos como externos que afectan o contribuyen en los sistemas de control interno, dando un número mayor de procedimientos para fortalecer el sistema de control interno.

### **Valoración del Riesgo**

Básicamente es un componente que se encarga de identificar los riesgos importantes que pueden ocurrir, afectando adversamente la capacidad y disponibilidad de la entidad, se cuenta con pocos factores que permiten evaluar oportunamente este componente ya que los que existen no presentan la información suficiente para sustentar sus análisis.

### **Exposición al Riesgo**

Componente que permite a la administración de la compañía adquirir nuevas herramientas para contrarrestar riesgos, su evaluación cuenta con procedimientos y técnicas que ayudan al profesional contable a dar una opinión de peso sobre este componente

### **Actividades de Control**

Consiste en las políticas y procedimientos establecidos por la administración, que ayudan a garantizar que las actividades de esta se realicen, con la finalidad de administrar los riesgos, sin embargo en la actualidad este componente no cuenta con factores o elementos suficientes que permitan abarcar en su totalidad estas áreas y reflejar el fiel cumplimiento de estos procedimientos.

**Monitoreo**

Consiste en evaluar el desempeño del sistema de control interno a través del tiempo, por medio de actividades continuas dependiendo de la valoración del riesgo y la efectividad de los procedimientos orientados a esta área, aunque partiendo de la demanda y enfoque que se persigue en la actualidad al momento de evaluar este componente de control interno esta muy limitado y reduce el flujo de información concerniente a estos procedimientos.

**Información y Comunicación.**

Componente de control interno que permite a la administración ampliar los conocimientos en todos los aspectos relativos a la operatividad del negocio, así como difundir la información que genera la entidad, asignando responsabilidad y asuntos importantes relativos a la misma. Sin embargo no se cuenta con los canales necesarios y adecuados para que tanto la información como la comunicación lleguen oportunamente y a las personas responsables de sus estudio y análisis.

Ya que estos no son evaluados como deberían ser porque son tocados muy superficialmente y no se logran alcanzar los objetivos que la auditoria se plantea. Lo anterior significa que el profesional debe modificar sus procedimientos y técnicas centrando su trabajo en aquellas áreas que representan un alto riesgo de negocio poniendo en practica los ocho componentes que el coso provee para la evaluación del control interno, minimizando así la inversión de tiempo en áreas que no requieren la atención del auditor, prestando de esta manera un servicio de alta calidad.

## 4.2 RECOMENDACIONES

Los resultados obtenidos durante la investigación muestran los beneficios que el profesional de la contaduría pública obtendrá aplicando el enfoque COSO en la evaluación del control interno y los retos que implican su desarrollo, sirviendo de base para realizar una serie de recomendaciones que a continuación se detallan:

- ◆ Es necesario que el gremio de profesionales de la contaduría pública exija y establezca a sus miembros un mínimo de horas de educación continua, de tal forma que esta proporcione una constante actualización de sus conocimientos generales y así poder transmitirlos a las empresas a través del trabajo desempeñado por este en la evaluación de los sistemas de control interno.
- ◆ Debe considerarse la formación de un equipo multidisciplinario conformado por profesionales de la contaduría pública, administración, economía, informática, leyes y otros; con el fin de aunar conocimientos y enfocarlos a la auditoría realizada, y así brindar a sus clientes una evaluación de control interno más completa en todas las áreas. Para aquellos que no pueden formar dicho equipo, deben tener en cuenta la contratación de especialistas en aquellas áreas que así lo requieran, apoyando de esta forma la visión global de la entidad.
- ◆ Los profesionales de la contaduría pública en el campo de la auditoría deben cambiar la orientación de sus procedimientos al estudio y evaluación de los sistemas de control interno, los riesgos del negocio, identificando los controles que los mitigan dejando de esta forma únicamente los riesgos de auditoría, que son sobre los cuales se enfocaría el trabajo del auditor, reduciendo el tiempo en aquellas áreas para las que existen controles eficientes.
- ◆ La eficiencia del trabajo desempeñado por el profesional contable en el área de auditoría debe manifestarse en la oportunidad con la que se comuniquen las condiciones detectadas por el auditor, y no esperar hasta el final de la revisión cuando ya no es válido para la toma de decisiones de la gerencia.

## CAPITULO V

### BIBLIOGRAFIA

#### 5. BIBLIOGRAFIA

- COMITE INTERNACIONAL DE PRACTICAS DE AUDITORIA, Normas Internacionales de Auditoria, Quinta edición agosto, 2000.
- INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS, Declaraciones sobre normas de auditoria.
- FEDERACION EUROPEA DE EXPERTOS CONTABLES (FEE); El papel, la posición y la responsabilidad del auditor estatutario en la Unión Europea. Traducción de Agustín López en la Revista Técnica del IACJCE nº 8/1996, Págs. 66/96.
- GINER INCHAUSTI, B.; Normalización contable en España: perspectivas ante la Unión Europea. Especial Congreso AECA, Salamanca septiembre 1997, Págs. 55/56.
- COMISION EUROPEA; Estudio sobre la función, la posición y la responsabilidad del auditor estatutario en la Unión Europea (Informe MARC), traducido al castellano por el BOICAC nº 27/1996, Págs. 49/132.
- Cantú H. D. (1997) Desarrollo de una cultura de calidad. México: Mc Graw Hill INTERAMERICANA AUDITORES S. A. DE C. V.
- COOPERS & LYBRAND (1997); Los nuevos conceptos del control. Interno. Ed. Díaz de Santos, Madrid.
- Manual de Normas Generales de Control Interno, 2001. 147 pp.
- Nuevos Conceptos de Control Interno, Enfoque COSO, 2002. 83 pp.
- Maria Alejandra Marín de Guerrero, Metodología de Trabajo de Auditoria, 2000.47 pp.
- Guardado Henríquez, Ana Lidia Guardado Fase de Planeación en la Auditoria Integral. Importancia y aplicación en la mediana empresa del sector comercio de San Salvador, 1998. 134 pp.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas Internacionales de Auditoria. México 2000. 1,799 pp.

- Diccionario Conciso, Sinónimos y Antónimos. Ediciones Océano, S.A., Barcelona España.
- Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría. Hacia la Internacionalización Contable. El Salvador. Noviembre 2002.
- Goode, William y Hatt, Paul. Métodos de Investigación Social. Traducción Ramón Palazón. México, Editorial Trillas, 1977, 469 pp.

## **Área Legal**

Con relación a la evaluación del área Legal de la compañía, se realizara de la manera siguiente:

4. Se llenara la guía de entrevista, basados en la lista de preguntas planteadas
5. Con base a esa información recabada se completara el documento de análisis de procesos, con la información clave de dicho proceso
6. Después de completado el documento de procesos y la guía de entrevista, se procederá a completar el documento de análisis de riesgos

Al haber completado estos 3 puntos los auditores podrán evaluar el control interno de la compañía.



<p>periódicos de los bancos?</p> <p>¿Se elaboran liquidaciones completas a los cobradores periódicamente?</p> <p><b>INVENTARIOS</b></p> <p>¿Qué clase de inventarios maneja?</p> <p>Materia Prima</p> <p>Productos en Proceso</p> <p>Productos Terminados</p> <p>Mercaderías</p> <p>Otras (especifique)</p> <p>¿Qué clase de control de inventarios utiliza?</p> <p>Registros Auxiliares</p> <p>Kardex</p> <p>Requisiciones</p> <p>Retaceos</p> <p>Notas de Remisión</p> <p>Otros (especifique)</p> <p>¿Con qué frecuencia efectúan inventario físico?</p> <p>¿Quién efectúa la toma de inventario físico?</p>			
<p>¿Registran las mercaderías en consignación?</p> <p>¿Son separados físicamente los productos de propiedad ajena?</p> <p>¿Se registran y /o documentan todas las salidas de productos de las</p>			

<p>bodegas?</p> <p><b>ACTIVO FIJO</b></p> <p>¿Qué clase de activo posee?</p> <p>Inmuebles</p> <p>Terrenos</p> <p>Edificios</p> <p>Construcciones en Proceso</p> <p>Muebles</p> <p>Maquinaria y Equipo</p> <p>Mobiliario y Equipo</p> <p>Mobiliario y Equipo de Oficina</p> <p>Equipo de Transporte</p> <p>Herramientas</p> <p>Moldes</p> <p>Otros (especifique)</p> <p>¿Es uniforme el método de depreciación de un año a otro?</p> <p>¿Han efectuado revaluaciones?</p> <p>¿Existe control de bienes revaluados?</p> <p>¿Han arrendado bienes?</p> <p>¿Se hace inventario físico periódicamente del activo fijo y se compara con los registros respectivos?</p>			
<p>¿Tiene bienes en desuso?</p>			

<p>¿Se lleva control del activo fijo totalmente depreciado y que aún se encuentra en uso, aún cuando se haya dado de baja en los libros?</p> <p>¿Se registran las depreciaciones acumuladas por bienes que correspondan con la clasificación del activo fijo depreciable?</p> <p>¿Utiliza bienes ajenos?</p> <p><b>OTROS ACTIVOS</b></p> <p>¿Qué tipo de inversiones tienen? (con que fecha de adquisición)</p> <p>¿Cómo se contabilizan los intereses y dividendos provenientes de inversiones?</p> <p>¿Qué clase de derechos tienen sobre intangibles?</p> <p>¿Qué clase de cargos diferidos tienen?</p> <p>¿Qué clase de bienes intangibles tienen?</p> <p>¿Qué otra clase de derechos tienen?</p>			
<p><b>CUENTAS POR PAGAR</b></p> <p>¿Qué clase de cuentas por pagar posee?</p> <p>Proveedores Nacionales</p> <p>Proveedores del Exterior</p> <p>Dividendos por Pagar</p> <p>Impuesto por Pagar</p> <p>Gastos Acumulados</p> <p>Acreedores Diversos</p>			

<p>¿Principales acreedores nacionales?</p> <p>¿Principales acreedores del exterior?</p> <p>¿Con que frecuencia realiza operaciones con sus proveedores del exterior?</p>			
<p>¿Se verifican manualmente los saldos de las cuentas y registros auxiliares, contra las cuentas de control correspondiente?</p> <p>¿Tienen controles específicos para los préstamos?</p> <p>¿Tiene pasivos diferidos?</p> <p style="padding-left: 20px;">Ventas a futuro</p> <p style="padding-left: 20px;">Utilidades</p> <p style="padding-left: 20px;">Intereses</p> <p style="padding-left: 20px;">Otros (especifique)</p> <p>¿Son aprobados los ajustes en las Cuentas por Pagar?</p> <p>¿Están registradas las Cuentas por Pagar?</p> <p style="padding-left: 20px;">Con el valor del documento</p> <p style="padding-left: 20px;">La fecha de vencimiento</p> <p style="padding-left: 20px;">Fecha vencimiento intereses</p> <p style="padding-left: 20px;">Pagos a cuenta de capital</p> <p style="padding-left: 20px;">Pagos de intereses</p> <p>Se crea regularmente provisiones para:</p> <p style="padding-left: 20px;">Impuestos</p> <p style="padding-left: 20px;">Gratificaciones e indemnizaciones al personal</p>			

	<p>Comisiones</p> <p>Consumo de agua, energía eléctrica y servicio telefónico</p> <p>Intereses por pagar</p> <p>Primas de Seguros</p> <p>Honorarios</p> <p>Cuotas I.S.S.S.</p> <p>Otros</p>			
	<p><b>INGRESOS</b></p> <p>¿Cuáles son sus fuentes?</p> <p>    Transferencia de Bienes</p> <p>    Prestación de servicios</p> <p>    Venta de activos fijos</p> <p>    Ventas a plazo</p> <p>    Rentas no gravadas</p> <p>    Productos financieros</p> <p>    Otros( especifique)</p> <p>¿Qué ingresos no son ordinarios?</p> <p>    Frecuencia</p> <p>    Base de cálculo o estimación</p> <p>    Forma de cobro</p> <p>    Otros (especifique)</p>			

<p>¿Qué ingresos no son ordinarios?</p> <p>Frecuencia</p> <p>Base de cálculo o estimación</p> <p>Forma de cobro</p> <p>Otros (especifique)</p> <p>¿Cuáles han sido declarados no gravados?</p> <p>¿Cuál es la relación de los ingresos?</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">a) Crédito</td> <td style="width: 10%;">%</td> <td style="width: 25%;">a) Nacionales</td> <td style="width: 10%;">%</td> </tr> <tr> <td>b) Contado</td> <td>%</td> <td>b) Exportaciones</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>100 %</td> <td></td> <td>100 %</td> </tr> </table> <p>Indique cuáles fórmulas utiliza:</p> <p>Facturas</p> <p>Comprobantes de Crédito Fiscal</p> <p>Notas de Crédito</p> <p>Notas de Débito</p> <p>Notas de Remisión</p> <p>Comprobante de Liquidación</p> <p>Contratos</p> <p>Órdenes de Compra</p> <p>Otras (especifique)</p> <p>¿Poseen numeración única correlativa para cada fórmula o por series correlativas utilizables por sucursal o establecimiento?</p>	a) Crédito	%	a) Nacionales	%	b) Contado	%	b) Exportaciones	%		100 %		100 %			
a) Crédito	%	a) Nacionales	%												
b) Contado	%	b) Exportaciones	%												
	100 %		100 %												

	<p>¿ Qué tipos de ventas efectúan?</p> <p>Materia Prima</p> <p>Productos semielaborados</p> <p>Productos de segunda</p> <p>Averías</p> <p>Desperdicios</p> <p>Productos obsoletos</p> <p>¿Qué conceden como política de ventas?</p> <p>Comisiones</p> <p>Bonificaciones</p> <p>Promociones</p> <p>Sorteos o Rifas</p> <p>Otros (especifique)</p>			
--	--	--	--	--

**LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y  
A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

N°	PREGUNTAS	SI	NO	
	<p><b>CUENTAS POR COBRAR</b></p> <p>¿Llevan registros auxiliares de clientes?</p>			
	<p>Nacionales</p> <p>Del exterior</p> <p>¿Registran las ventas por separado bajo los criterios de exentas , gravadas y exportaciones?</p>			

	<p>¿Concilian con contabilidad general el saldo de cuentas exentas y gravadas?</p> <p>¿Cómo liquidan el saldo de la cuenta crédito fiscal I.V.A. ?</p> <p><b>INVENTARIOS</b></p> <p>¿Cuál es el tratamiento contable que le dan a los sobrantes y faltantes de inventarios, y como se documentan?</p> <p>¿Se otorgan artículos a clientes con fines promocionales, publicidad, propaganda, rifas, sorteos?</p> <p>¿Cuál es el tratamiento que le dan a ese tipo de operaciones y como se documentan?</p> <p><b>ACTIVO FIJO</b></p> <p>¿Han realizado ampliaciones o construcciones de inmuebles nuevos en bienes propios?</p> <p>¿Bajo que modalidad contractual fueron realizadas las ampliaciones o construcciones de inmuebles?</p> <p>¿Han vendido bienes de activo fijo antes de los dos años de estar afectados a dicho activos?</p> <p>¿Cuál es el tratamiento contable y como fue documentada la venta de activos fijos?</p>			
N°	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
	¿Han realizado construcciones o ampliaciones de inmuebles en bienes ajenos?			

	<p><b>COMPRAS-CRÉDITO FISCAL</b></p> <p>¿Cuáles son las fuentes de las compras gravadas con I.V.A.?</p> <p>Detalle:</p> <p>Importaciones de materia prima y otros insumos</p> <p>Importaciones de mercadería</p>			
<b>Nº</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
	<p>Compra local de materia prima y otros insumos</p> <p>Compra local de mercadería</p> <p>Compra de bienes y servicios para la realización de las operaciones de administración, venta y financieras.</p> <p>¿Cuál es el procedimiento y tratamiento contable que se realiza en caso los créditos fiscales se reciban posterior a los dos períodos tributarios de la fecha de emisión?</p> <p>¿Cuál es el procedimiento y tratamiento contable que se realiza con las notas de crédito recibidas de sus proveedores, después de los dos períodos tributarios de la fecha de emisión?</p>			

## PROGRAMA DE AUDITORIA

### IVA-RENTA

NOMBRE DEL CLIENTE : \_\_\_\_\_

N.R.C. : \_\_\_\_\_

N.I.T. : \_\_\_\_\_

PERIODO AUDITADO : \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD ECONOMICA : \_\_\_\_\_

### OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias contenidas en la Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles y a la Prestación de Servicios y Código Tributario, con el propósito de investigar si existen incumplimientos formales y sustantivos que vayan en detrimento del interés fiscal.

N°	DESCRIPCIÓN	Hecho Por	Ref Pt's
	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>A.-GENERALES</b></p> <p>Verifique durante los períodos que se están investigando las obligaciones formales que el Código Tributario establece respecto a: la presentación de las declaraciones (verificar cálculos aritméticos), registros y documentos, la actualización y legalización de los registros de Contabilidad General y de IVA, informes anuales de retenciones y de utilidades distribuidas.</p>		

	<p>Si es imprenta, verifique que esté autorizada por la Dirección General, y que haya presentado los informes que estipula el Art. 116 del Código Tributario.</p> <p>Verifique que los documentos que se emitan y reciban cumplan con las obligaciones formales establecidas en la sección quinta del capítulo I del Título III del Código Tributario.</p> <p>Verificar la correlatividad de los documentos, así como la elaboración de los mismos a fin de determinar que no se hayan elaborado dobles juegos de emisión en varias imprentas. Revisar órdenes de impresión y evaluar la necesidad de confirmar con imprentas.</p> <p>Solicitar los archivos fiscales y verificar circulares o notas emitidas por la DGII al cliente respecto a consultas fiscales o autorizaciones específicas relacionadas con eventos del período investigado.</p>		
--	---	--	--

N°	DESCRIPCIÓN	Hecho Por	Ref Pt's
	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>Indagar sobre los siguientes aspectos:</p> <p>Verificar las actividades económicas que desarrolla el cliente (principales y secundarias).</p> <p>Identificar actividades Exentas y Gravadas. Verificar la escritura de constitución para enterarse de sus cláusulas y disposiciones principales, así como de las modificaciones recientes al pacto social, nombre de los accionistas y/o miembros de la Junta Directiva.</p>		
	<p>Identificar los principales clientes y proveedores</p> <p>Si existen ventas a plazo , investigar y analizar su correcta declaración, tanto de la venta como de los intereses si fuera el caso.</p> <p>Verificar los asientos de ajuste sobre rebajas y devoluciones sobre las ventas, créditos fiscales (notas</p>		

de crédito), y otros que pudieran afectar los ingresos y utilidades.

#### CONTROL INTERNO

Identificar las normas y procedimientos de control interno establecidos por el cliente, en aspectos de interés fiscal tales como:

Verificar que los valores mostrados en la cuenta Otros Ingresos, hayan sido incorporados en la liquidación final de Renta y verificar si existen valores no declarados que causen el hecho generador en IVA.

Investigar sobre el autoconsumo, rifas, sorteos y/o regalías; verificar que se haya causado el impuesto respectivo.

Por las ventas de activo fijo (Bienes Muebles e Inmuebles), verificar si obtuvo ganancia de capital, que se le haya dado el tratamiento que se establece en los Arts. 14, 42 de la Ley de Renta y 17 del Reglamento y D.L. N°841. Asimismo verificar si dicha operación es gravada en IVA. (En relación con los bienes muebles, ver Art. 71 de la Ley).

Por las ventas efectuadas seleccionar tres meses y verificar que las unidades vendidas facturadas estén descargadas de las tarjetas Kardex de inventarios.

Por las Rebajas y Devoluciones sobre Ventas, verificar:

Que se haya emitido la nota de crédito en el período correspondiente.

En caso de devoluciones que las mercaderías devueltas hayan ingresado nuevamente a los inventarios.

Verificar la cuenta Rebajas y Devoluciones sobre ventas al exterior, a partir de los registros auxiliares y verificar los ajustes en el valor de la exportación y en el Libro de Ventas IVA, comprobando además la razonabilidad de las Rebajas y Devoluciones sobre

	<p>Ventas, y en este último caso que los productos hayan ingresado nuevamente al inventario del cliente.</p> <p>Tomando de base el libro de ventas a consumidores y el anexo a dicho registro que establece el artículo 84 del Reglamento de Aplicación del Código Tributario, verificar el detalle de las exportaciones del cliente, a efecto de validar los documentos que soportan las exportaciones determinadas en el punto anterior y verificar lo siguiente:</p> <p>Cálculos aritméticos, legitimidad de los documentos, fecha de exportación (embarque o exportación), que el valor de exportación corresponda al precio de venta pactado, reflejado mediante el documento legal IVA y el tipo de cambio aplicable al valor de exportación.</p> <p>Verificar que las facturas de exportación correspondiente a cada póliza de exportación o formulario aduanero, estén correctamente asentadas en el Libro de Ventas IVA y en los registros contables y que no estén repetidas.</p> <p>Verificar inversiones permanentes en acciones u otros títulos, determine intereses y dividendos que producen; reconocer su completa incorporación a la declaración.</p> <p>Verificar el correcto cálculo del entero en Pago a Cuenta y que se hayan incluido los ingresos que corresponden, según el giro del cliente.</p> <p>En caso de determinar omisión de ingresos, obtener las pruebas documentales necesarias que la sustenten.</p> <p><b>COMPRAS</b></p> <p>Realizar un análisis comparativo entre las compras, créditos fiscales que reflejan los libros utilizados para el control del IVA con las cifras reflejadas en las declaraciones respectivas, investigar diferencias importantes si las hubiere.</p>		
--	--	--	--

	<p>Si el cliente realiza operaciones exentas de IVA, verificar si ha cumplido con el procedimiento de la proporcionalidad, revisar los cálculos efectuados para la deducción del crédito fiscal.</p> <p>Revisar selectivamente los documentos que soportan las compras, verificando que cumplan con los requisitos legales correspondientes. En una muestra del 30% de los períodos más representativas en relación a los saldos mensuales, verificar que:</p> <p>Los valores registrados en los libros de IVA, tanto compras como créditos fiscales estén integra y debidamente documentados y que cumplan con todos los requisitos que la Ley establece para ser deducidos como crédito fiscal (Art. 65 Ley IVA).</p>		
--	---	--	--

## Hoja para documentar entrevistas

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

Pregunta	Respuesta obtenida			Representación de fortaleza / debilidad de control*					
	Comentario	SI	NO	1	2	3	4	5	N/A

- Esta parte tiene como objetivo valorar de forma numérica las respuestas obtenidas con relación a la evaluación del control, interno la numeración significa lo siguiente:

1: Fortaleza significativa

2: Fortaleza moderada

3: Indiferente

4: Debilidad significativa

5: Debilidad moderada

N/A: En caso que la respuesta no provea una seguridad de una fortaleza o debilidad del control, sino solo provee información para el conocimiento del cliente, transacciones, etc.

## Documento de Análisis de Procesos

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

### **Propósito**

El propósito de este papel de trabajo es obtener un entendimiento de cómo la entidad administra los riesgos estratégicos del negocio y procesa las clases significativas de transacciones que llevaron a identificar el proceso como clave. En él se documentan:

- el entendimiento de la manera en que funciona cada proceso clave;
- el entendimiento de los riesgos y controles del negocio a nivel de procesos / en los estados financieros basados en el seguimiento de los riesgos estratégicos del negocio;
- el entendimiento de los riesgos y controles en los estados financieros basados en el seguimiento de las clases significativas de transacciones;
- la relación entre cada Documento de Análisis de Procesos y el objetivo u objetivos de auditoría relacionados.

Con este entendimiento se formulan los objetivos de auditoría, se efectúan evaluaciones preliminares del riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos con respecto a cada objetivo de auditoría, se respaldan las evaluaciones preliminares del riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos y se planean los procedimientos sustantivos de auditoría.

## I Planes para el Análisis de Procesos

Planee el análisis de procesos y prepare un resumen de los riesgos estratégicos del negocio y las clases significativas de transacciones que llevaron a determinar que el proceso era clave para consolidar el conocimiento existente identificado en la fase de análisis estratégico.

Además, antes de reunirse con los dueños de los procesos, planee la reunión y prepare las preguntas. Esto le ayudará a dialogar con el cliente, a guiar la entrevista y a concentrarse en las respuestas a los riesgos estratégicos del negocio y las clases significativas de transacciones identificados.

### Riesgo(s) estratégico(s) del negocio

Ref P/T	Descripción	Efecto potencial en los estados financieros (incluyendo la aseveración)
	[Escriba aquí la descripción]	

### Clases significativas de transacciones

Ref P/T	Descripción	Aseveración en los estados financieros
	[Escriba aquí la descripción]	

## II Operaciones del Proceso

Documente la forma en que funciona el proceso, incluyendo sus objetivos, los factores críticos del éxito y los indicadores clave del desempeño, los insumos, actividades y productos, así como los sistemas de información computarizados, estructurados en torno a los riesgos estratégicos del negocio y las clases significativas de transacciones que culminaron en la selección del proceso como clave.

### Objetivos

[Escriba aquí los objetivos]

### Factores críticos del éxito e Indicadores clave del desempeño

[Escriba aquí los CSF]

[Escriba aquí los indicadores clave del desempeño]

### Insumos, actividades y productos

[Escriba aquí los insumos, las actividades y los productos]

### Sistemas de información computarizados

[Escriba aquí los sistemas de información computarizados]

### III Riesgos y Controles a Nivel de Procesos

En base a la información obtenida sobre las operaciones de los procesos, analice los riesgos del negocio a nivel de procesos / en los estados financieros y determine los controles y riesgos residuales del negocio. Los riesgos del negocio a nivel de procesos / estados financieros identificados se estructuran en torno a los riesgos estratégicos del negocio que dieron lugar al proceso originalmente. Documente los controles que administran ese riesgo hasta su inclusión en los estados financieros. Incluya un resumen conciso de cada control relevante, así como una descripción detallada de cómo funciona el control y documente los procedimientos efectuados para comprobar el diseño<sup>1</sup> del control.

Riesgos del negocio a nivel de procesos / en los estados financieros	Se discutió con	Efecto potencial en los estados financieros (incluye aseveraciones)	Controles	Objetivo de auditoría
[Escriba aquí los y riesgos en los estados financieros]				

---

<sup>1</sup> Las pruebas de la eficacia operativa se documentan en los Programas de Auditoría.

#### IV Clases Significativas de Transacciones y Controles

En base al entendimiento obtenido de las operaciones del proceso relacionadas con las clases significativas de transacciones (SCOT), obtenga un entendimiento de los riesgos y los controles relacionados con los estados financieros y documente los controles. Incluya una descripción de cada control. Incluya un resumen conciso de cada control relevante, así como una descripción detallada de cómo funciona el control y documente los procedimientos efectuados para comprobar el diseño<sup>2</sup> del control.

Clases significativas de transacciones	Aseveración en los estados financieros	Controles	Objetivos de auditoría
[Escriba aquí las clases significativas de transacciones]			

---

<sup>2</sup> Las pruebas de la eficacia operativa se documentan en los Programas de Auditoría.

## V Resumen de los Hallazgos

Observación(es) para mejorar el desempeño (opcional)

Resume la(s) observación(es) para mejorar el desempeño (si hubiese) que se hayan identificado por medio del entendimiento del negocio de la entidad. Esa información se puede documentar a continuación o directamente en un Documento de Observaciones para Mejorar el Desempeño (y hacer referencia al mismo aquí).

Descripción	Número del comentario	Ref P/T
[Escriba aquí la descripción]		

Documento de Análisis de Riesgos

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

**Propósito**

El propósito de este papel de trabajo es analizar los riesgos estratégicos del negocio y los correspondientes efectos potenciales sobre los estados financieros, determinados durante la evaluación del control interno, y toda el área de planeación de la auditoría.

**Riesgos Estratégicos de Negocio**

Entendimiento de los riesgos estratégicos del negocio				Efectos potenciales para los estados financieros			Proceso Clave
Ref de P/T	Descripción	Importancia del riesgo estratégico del negocio	Discutido con y Razonamiento <sup>1</sup>	Efectos potenciales para los estados financieros <sup>2</sup> , incluyendo la aseveración	Importancia del efecto potencial para los estados financieros	Razonamiento <sup>1</sup>	
	[Inserte la descripción del riesgo estratégico del negocio]	[S/NS]			[S/NS]		

<sup>1</sup> Proporcione la fuente de información, la fecha de discusión, el razonamiento y los efectos potenciales para los estados financieros únicamente para aquellos riesgos estratégicos del negocio que se consideren significativos.

<sup>2</sup> El efecto potencial para los estados financieros relacionado con un riesgo estratégico del negocio será principalmente una estimación contable y presentación/revelación.

### Clases Significativas de Transacciones<sup>3</sup>

Entendimiento de las clases significativas de transacciones			Efectos para los estados financieros		Procesos clave
Ref. de PT	Descripción	Aseveración en los estados financieros	Importancia de la clase de transacción	Razonamiento	
	[Inserte la descripción de la clase de transacción]		[Significativa/No Significativa]		

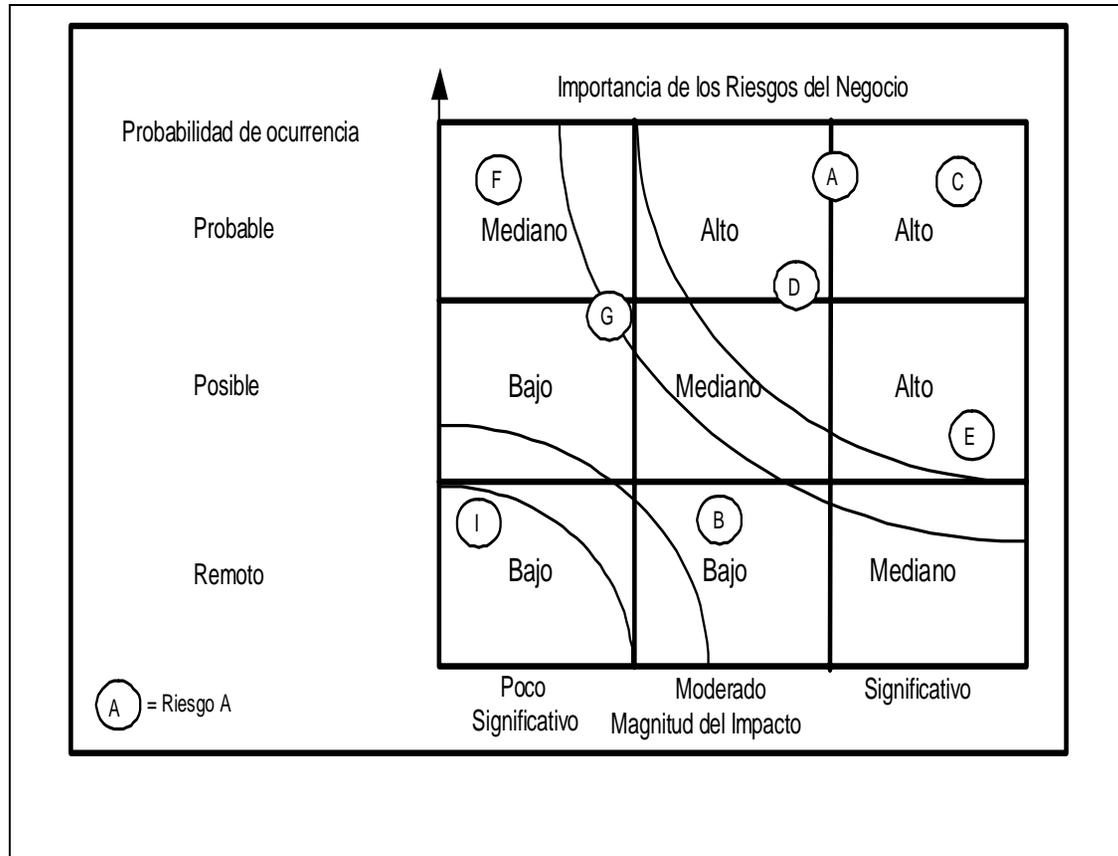
<sup>1</sup> Proporcione un razonamiento únicamente para aquellas clases de transacciones que se consideren significativas.

<sup>2</sup> La aseveración en los estados financieros relacionada con una clase significativa de transacciones se referirá principalmente a la integridad, existencia, exactitud y presentación y revelación.

<sup>3</sup> El análisis de las clases significativas de transacciones se debe hacer *después* del análisis de los riesgos estratégicos del negocio.

## Tecnica de la Grafica

Los equipos de auditoría pueden utilizar la siguiente técnica gráfica para entender y comunicar la importancia de los riesgos determinados durante su trabajo.



## **Área de Propiedad, Planta y Equipo**

Con relación a la evaluación del área de Propiedad, planta y equipo de la compañía, se realizara de la manera siguiente:

7. Se llenara la guía de entrevista, basados en la lista de preguntas planteadas
8. Con base a esa información recabada se completara el documento de análisis de procesos, con la información clave de dicho proceso
9. Después de completado el documento de procesos y la guía de entrevista, se procederá a completar el documento de análisis de riesgos

Al haber completado estos 3 puntos los auditores podrán evaluar el control interno de la compañía.

<b>Elemento</b>	<b>Procedimientos a efectuar (Instrumentos)</b>
<b>Entorno interno</b>	Realice una entrevista con el encargado de la administración de la propiedad, planta y equipo y toque los puntos que se detallan para cada factor. Para la maximización de los recursos relacionados con este elemento de la institución.
Integridad y valores éticos	<p>Pregunte al encargado de la administración de la propiedad, planta y equipo si se les ha fomentado la formación de valores, integridad y ética, aplicables a esta área, deseables para el desarrollo de los procesos productivos y la adhesión del personal a estos valores y salvaguardar los recursos de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ En caso que la respuesta de él sea <b>NO</b>, pregunte de que manera se informan de la situación de la compañía con respecto a sus valores éticos. Aplicables al desempeño de sus actividades</li> <li>⊙ Si la respuesta es <b>AFIRMATIVA</b>, pregunte de que manera (medio o forma utilizada) se las comunican, por ejemplo: manuales, seminarios de auto evaluación, etc. Que le permita al personal estar conciente de posibles sanciones por incumplimientos a estas normas en la ejecución de sus actividades.</li> </ul>
Compromiso y competencia profesional	Durante la revisión que efectuó el Dpto. de Recursos Humanos solicita el archivo del encargado del área de administración de propiedad, planta y equipo verificando aspectos tales como: Que posea título universitario, que ha recibido capacitación relacionada con el cargo que desempeña. Así como el aporte y el liderazgo identificado en el desempeño de sus funciones como encargado. Adicionalmente verifique si se le han realizado evaluaciones de desempeño a esta persona, así

	<p>como al resto de integrantes del departamento; documenta los resultados que ellos obtuvieron de dichas evaluaciones, así como las competencias evaluadas.</p> <p>Si las evaluaciones reflejan un desempeño satisfactorio documente las principales fortalezas del evaluado.</p> <p>En caso de que las evaluaciones muestren resultados poco satisfactorios indague con el encargado de recursos humanos cual es el motivo por el cual se ha dado esta situación. Y que medidas se toman para que la situación identificada sea orientada a fortalecer su compromiso con la institución.</p>
La Filosofía de Dirección y Estatus de Dirección	<p>Indague con la administración de la propiedad, planta y equipo si existen políticas establecidas administrativamente orientadas al buen uso y manejo del equipo de la institución;</p> <p>Verifique los procedimientos establecidos por la administración de la propiedad, planta y equipo en aspectos relacionados con la compra, mantenimiento de la propiedad planta y equipo.</p>
Estructura Organizativa	<p>Indague con el encargado de la administración de la propiedad planta y equipo, la posición dentro de la estructura organizativa de la institución las líneas de mando y las actividades que como entes encargados de esta área tienen a su cargo.</p>
Asignación de Responsabilidades y Autoridades	<p>Indague con la administración del área de propiedad planta y equipo y documente sobre la base de sus apreciaciones como se encuentra asignados los cargos y las responsabilidades, sus nombramientos y quienes son los encargados de realizarlo.</p>
Definición de Objetivos	
Objetivos Operaciones	<p>Verifique con la administración de la propiedad planta y equipo sobre la base de que políticas o normativas de la institución se plasman los objetivos operacionales relacionados a esta área, su</p>

	<p>finalidad y quienes son los encargados de su implementación.</p> <p>Con las indagaciones realizadas, documente de manera objetiva y específica cada uno de los lineamientos sobre los cuales se trabaja en relación a este apartado y orientado a esta área.</p>
Objetivos Estratégicos	<p>Indague con la administración de la propiedad, planta y equipo cuales son las estrategias que la institución tiene en relación a la elaboración y documentación de este tipo de objetivos. Como lo son la adquisición de maquinaria de alta calidad en un periodo determinado, proveedores extranjeros o proveedores locales, ect.</p> <p>Documente cada uno de estos objetivos estratégicos y quienes son las personas encargadas de su elaboración y quienes son los responsables de llevarlos a cabo.</p>
Identificación de Eventos	
Eventos	<p>Indague con la administración de la propiedad, planta y equipo sobre eventos importantes ocurridos tales como inversión en maquinaria de mas alta calidad, equipo con mayor tecnología, y si se mantiene el mismo proveedor de servicios en el mantenimiento del equipo, cada cuanto se realizan estas jornadas de mantenimiento. Luego documéntelo.</p>
Metodologías y Técnicas	<p>Indague las políticas y procedimientos establecidos para dar el uso, mantenimiento adecuado a la propiedad planta y equipo de la institución , así como los mecanismos para desarrollar y poner en practica cada una de estas técnicas establecidas.</p>
Riesgos y Oportunidades	<p>Indague y verifique con la administración de la propiedad planta y equipo de que manera ellos determinan los riesgos a que la compañía esta expuesta en la materia, además si se cuentan con técnicas y procedimientos desarrollados por personal calificado e idóneo que pueda tomar estos riesgo y convertirlos en potenciales oportunidades que le permitan a la institución obtener un</p>

	<p>beneficio orientado al máximo aprovechamiento de la propiedad planta y equipo.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior documento en forma detallada y objetiva todos los hallazgos en cuanto a esta evaluación.</p>
<b>Valoración del Riesgo</b>	
Objetivos específicos para cada actividad	<p>Verifique con la administración de la propiedad planta y equipo, bajo que esquema están determinadas las actividades específicas de cada equipo y su objetivo, así también quien o quienes son las personas encargadas de su uso.</p> <p>Si se cuenta con esta información realice la documentación respectiva que le permita, la verificación y cumplimiento de estas actividades y cuales serian las sanciones por incumplimientos.</p>
Gestión del cambio	<p>Indague con la administración de la propiedad, planta y equipo si durante el año, se han presentado cambios importantes relacionados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adquisición de maquinaria o equipo nuevo</li> <li>❖ Venta de maquinaria que ya cumplió su vida útil para los fines de la compañía</li> <li>❖ Cambios en los tiempos de mantenimiento del equipo por el uso de nuevos productos</li> </ul>
<b>Exposición al Riesgo</b>	
Identificación de las respuestas al riesgo	<p>Verifique con la administración de la propiedad, planta y equipo, la existencia de una listado que haga referencia a las respuestas posibles en caso de que se presentasen riesgos ya contemplados dentro de las debilidades de la compañía, cuales serian los mecanismos a seguir para que esta situación sea solventada, refleje los resultados que esta actividad busca.</p>

<p>Evaluación de las posibles respuestas al riesgo</p>	<p>Indague con la administración de la propiedad, planta y equipo , que proceso se sigue teniendo en cuenta que ya existe un lista completa de las posibles respuestas al riesgo, la manera de cómo se evaluaría para determinar cual es la mejor alternativa de solución, para que el riesgo inminente en determinado momento se vuelva, algo que no signifique riesgo alguno.</p>
<p><b>Actividades de Control</b></p>	
<p>Documentación</p>	<p>Indague de que manera la administración de la propiedad, planta y equipo tiene documentado cada una de la maquinaria existente dentro de esta cuenta, las funciones desempeñadas por cada una de ellas, su fecha de adquisición, costo y numero de inventario dentro de este rubro.</p>
<p>Niveles definidos de autorización</p>	<p>Indague con la administración de la propiedad, planta y equipo como se encuentran definidos los niveles de autorización para realizar compras de equipo, dar de baja venderlos quienes son los responsables de la áreas y las funciones que cada una ellas desarrolla , quienes están autorizados para la manipulación del equipo.</p>
<p>Acceso restringido a los recursos, activos y registros</p>	<p>Indague con las administración de la propiedad, planta y equipo si se cuenta con los controles necesarios y adecuados que le permitan a esta establecer un acceso restringido del personal que esta a cargo del equipo, además de ello bajo que mecanismos determinan los controles para que no existan exclusión para quienes son los responsables de esta implementación.</p>
<p>Control del sistema de información</p>	<p>Verifique con la administración de la propiedad, planta y equipo, si existen los mecanismos adecuados para que la información fluctué de la manera mas adecuada, para que llegue a las personas que son las encargadas de la toma de decisiones basados en la información que se genera en este departamento.</p>

<p>Controles físicos</p>	<p>Indague con la administración de la propiedad, planta y equipo si se realizan recuentos físicos de la maquinaria, el equipo existente en la institución.</p> <p>Documente en forma objetiva cada uno de las herramientas utilizadas para llevara acabo la aplicación de los controles físicos a cada uno de los elementos de esta área</p>
<p>Indicadores de desempeño</p>	<p>Verifique con la administración de la propiedad, planta y equipo, cuales son para ellos los indicadores de desempeño que evalúan para saber si se esta cumpliendo con la metas establecidas, además indague, si existen fallas y si están identificadas cuales son los mecanismos para dar soluciones que permitan un mejor desempeño tanto del equipo como del recurso humano encargado de la ejecución de esas tareas.</p>
<p><b>Monitoreo</b></p>	
<p>Supervisión continuada</p>	<p>Indague con la administración de la planta, propiedad y equipo sobre los mecanismos por medio de los cuales la institución realiza la supervisión y la periodicidad con que se realizan. Partiendo de la indagación anterior deben realizarse los análisis correspondientes para evaluar quienes son los responsables de dar continuidad a esta supervisión, la periodicidad, el tiempo y el equipo que se supervisa.</p>
<p>Sistema de control interno</p>	<p>Verifique con la administración de la propiedad, planta y equipo los sistemas de control interno que ellos poseen y lo mecanismos que les permiten verificar el comportamiento y cumplimiento de estos, al mismo tiempo determinar fallas o posibles incumplimientos a estos.</p> <p>Documente basado en al indagación realizada como son evaluados los sistemas de control interno de esta área de la compañía y de que manera ellos verifican el fiel cumplimiento de estos en pro</p>

	del máximo aprovechamiento de los recursos orientado al logro del mayor rendimiento financiero de la institución.
Evaluaciones puntuales	Indague con la administración de la propiedad, planta y equipo de que manera la administración determina cuales son las evaluaciones puntuales en las cuales pone mayor énfasis y cada cuantos son desarrolladas estas evaluaciones y en que medida son determinantes para la toma de decisiones en esta área, quienes son las personas responsables de estas evaluaciones.
<b>Información y Comunicación</b>	
Información	<p>Verifique con la administración de la propiedad, planta y equipo los principales canales de información que tiene esta área para que la información sea fluida y si estos son adecuados para el tiempo en el cual se traslada esta información, así como los niveles en los cuales se maneja esta y además como son llevados a cabo y por quienes son llevados a cabo este tipo de información.</p> <p>Además compruebe que se cuenta con los sistemas de información adecuados a esta área y que los controles implementados son adecuados ya que garantizan la confiabilidad, la seguridad y que el acceso a la información y datos sensibles es donde la administración pone mayor énfasis para que el acceso sea con mas controles.</p> <p>Documente las indagaciones efectuadas relacionadas con los medios y canales utilizados por la administración de la propiedad planta y equipo para que la información sea clara, precisa, concisa y llegue a los niveles y área de interés.</p>
Comunicación	Indague con la administración de la propiedad, planta y equipo de que manera establecen los canales de comunicación y el tipo de estos. Ej: canales de comunicación abierta que permiten a trasladar información de manera segura y oportunamente a los destinatarios idóneos dentro y fuera

de la institución.

Además verifique si los canales existentes permiten la circulación expedita de la información, y que su traslado llegue al funcionario competente para actuar basado en ella. También si los canales existentes son uniformes y constantes permitiendo de esta manera que exista un mayor control sobre la información difundida.

## Hoja para documentar entrevistas

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

Pregunta	Respuesta obtenida			Representación de fortaleza / debilidad de control*					
	Comentario	SI	NO	1	2	3	4	5	N/A

- Esta parte tiene como objetivo valorar de forma numérica las respuestas obtenidas con relación a la evaluación del control, interno la numeración significa lo siguiente:

1: Fortaleza significativa

2: Fortaleza moderada

3: Indiferente

4: Debilidad significativa

5: Debilidad moderada

N/A: En caso que la respuesta no provea una seguridad de una fortaleza o debilidad del control, sino solo provee información para el conocimiento del cliente, transacciones, etc.

## Documento de Análisis de Procesos

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

### **Propósito**

El propósito de este papel de trabajo es obtener un entendimiento de cómo la entidad administra los riesgos estratégicos del negocio y procesa las clases significativas de transacciones que llevaron a identificar el proceso como clave. En él se documentan:

- el entendimiento de la manera en que funciona cada proceso clave;
- el entendimiento de los riesgos y controles del negocio a nivel de procesos / en los estados financieros basados en el seguimiento de los riesgos estratégicos del negocio;
- el entendimiento de los riesgos y controles en los estados financieros basados en el seguimiento de las clases significativas de transacciones;
- la relación entre cada Documento de Análisis de Procesos y el objetivo u objetivos de auditoría relacionados.

Con este entendimiento se formulan los objetivos de auditoría, se efectúan evaluaciones preliminares del riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos con respecto a cada objetivo de auditoría, se respaldan las evaluaciones preliminares del riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos y se planean los procedimientos sustantivos de auditoría.

## I Planes para el Análisis de Procesos

Planee el análisis de procesos y prepare un resumen de los riesgos estratégicos del negocio y las clases significativas de transacciones que llevaron a determinar que el proceso era clave para consolidar el conocimiento existente identificado en la fase de análisis estratégico.

Además, antes de reunirse con los dueños de los procesos, planee la reunión y prepare las preguntas. Esto le ayudará a dialogar con el cliente, a guiar la entrevista y a concentrarse en las respuestas a los riesgos estratégicos del negocio y las clases significativas de transacciones identificados.

### Riesgo(s) estratégico(s) del negocio

Ref P/T	Descripción	Efecto potencial en los estados financieros (incluyendo la aseveración)
	[Escriba aquí la descripción]	

### Clases significativas de transacciones

Ref P/T	Descripción	Aseveración en los estados financieros
	[Escriba aquí la descripción]	

## II Operaciones del Proceso

Documente la forma en que funciona el proceso, incluyendo sus objetivos, los factores críticos del éxito y los indicadores clave del desempeño, los insumos, actividades y productos, así como los sistemas de información computarizados, estructurados en torno a los riesgos estratégicos del negocio y las clases significativas de transacciones que culminaron en la selección del proceso como clave.

### Objetivos

[Escriba aquí los objetivos]

### Factores críticos del éxito e Indicadores clave del desempeño

[Escriba aquí los CSF]

[Escriba aquí los indicadores clave del desempeño]

### Insumos, actividades y productos

[Escriba aquí los insumos, las actividades y los productos]

### Sistemas de información computarizados

[Escriba aquí los sistemas de información computarizados]

### III Riesgos y Controles a Nivel de Procesos

En base a la información obtenida sobre las operaciones de los procesos, analice los riesgos del negocio a nivel de procesos / en los estados financieros y determine los controles y riesgos residuales del negocio. Los riesgos del negocio a nivel de procesos / estados financieros identificados se estructuran en torno a los riesgos estratégicos del negocio que dieron lugar al proceso originalmente. Documente los controles que administran ese riesgo hasta su inclusión en los estados financieros. Incluya un resumen conciso de cada control relevante, así como una descripción detallada de cómo funciona el control y documente los procedimientos efectuados para comprobar el diseño<sup>1</sup> del control.

Riesgos del negocio a nivel de procesos / en los estados financieros	Se discutió con	Efecto potencial en los estados financieros (incluye aseveraciones)	Controles	Objetivo de auditoría
[Escriba aquí los y riesgos en los estados financieros]				

---

<sup>1</sup> Las pruebas de la eficacia operativa se documentan en los Programas de Auditoría.

#### IV Clases Significativas de Transacciones y Controles

En base al entendimiento obtenido de las operaciones del proceso relacionadas con las clases significativas de transacciones (SCOT), obtenga un entendimiento de los riesgos y los controles relacionados con los estados financieros y documente los controles. Incluya una descripción de cada control. Incluya un resumen conciso de cada control relevante, así como una descripción detallada de cómo funciona el control y documente los procedimientos efectuados para comprobar el diseño<sup>2</sup> del control.

Clases significativas de transacciones	Aseveración en los estados financieros	Controles	Objetivos de auditoría
[Escriba aquí las clases significativas de transacciones]			

---

<sup>2</sup> Las pruebas de la eficacia operativa se documentan en los Programas de Auditoría.

## V Resumen de los Hallazgos

### Observación(es) para mejorar el desempeño (opcional)

Resuma la(s) observación(es) para mejorar el desempeño (si hubiese) que se hayan identificado por medio del entendimiento del negocio de la entidad. Esa información se puede documentar a continuación o directamente en un Documento de Observaciones para Mejorar el Desempeño (y hacer referencia al mismo aquí).

Descripción	Número del comentario	Ref P/T
[Escriba aquí la descripción]		

## Documento de Análisis de Riesgos

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

### Propósito

El propósito de este papel de trabajo es analizar los riesgos estratégicos del negocio y los correspondientes efectos potenciales sobre los estados financieros, determinados durante la evaluación del control interno, y toda el área de planeación de la auditoría.

### Riesgos Estratégicos de Negocio

Entendimiento de los riesgos estratégicos del negocio				Efectos potenciales para los estados financieros			Proceso Clave
Ref de P/T	Descripción	Importancia del riesgo estratégico del negocio	Discutido con y Razonamiento <sup>1</sup>	Efectos potenciales para los estados financieros <sup>2</sup> , incluyendo la aseveración	Importancia del efecto potencial para los estados financieros	Razonamiento <sup>1</sup>	
	[Inserte la descripción del riesgo estratégico del negocio]	[S/NS]			[S/NS]		

<sup>1</sup> Proporcione la fuente de información, la fecha de discusión, el razonamiento y los efectos potenciales para los estados financieros únicamente para aquellos riesgos estratégicos del negocio que se consideren significativos.

<sup>2</sup> El efecto potencial para los estados financieros relacionado con un riesgo estratégico del negocio será principalmente una estimación contable y presentación/revelación.

### Clases Significativas de Transacciones<sup>3</sup>

Entendimiento de las clases significativas de transacciones			Efectos para los estados financieros		Procesos clave
Ref. de PT	Descripción	Aseveración en los estados financieros	Importancia de la clase de transacción	Razonamiento	
	[Inserte la descripción de la clase de transacción]		[Significativa/No Significativa]		

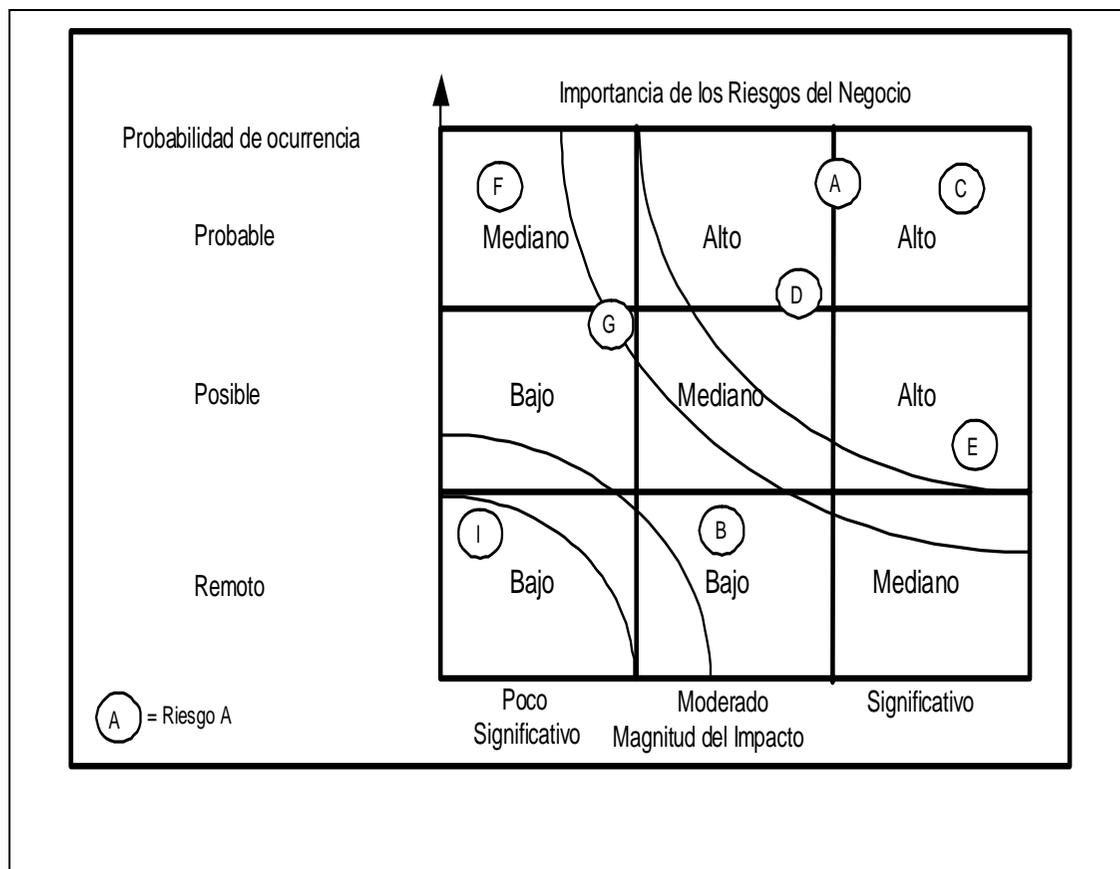
<sup>1</sup> Proporcione un razonamiento únicamente para aquellas clases de transacciones que se consideren significativas.

<sup>2</sup> La aseveración en los estados financieros relacionada con una clase significativa de transacciones se referirá principalmente a la integridad, existencia, exactitud y presentación y revelación.

<sup>3</sup> El análisis de las clases significativas de transacciones se debe hacer *después* del análisis de los riesgos estratégicos del negocio.

## Tecnica de la Grafica

Los equipos de auditoría pueden utilizar la siguiente técnica gráfica para entender y comunicar la importancia de los riesgos determinados durante su trabajo.



## **Área de Recursos Humanos**

Con relación a la evaluación del área de Recursos Humanos de la compañía, se realizara de la manera siguiente:

10. Se llenara la guía de entrevista, basados en la lista de preguntas planteadas
11. Con base a esa información recabada se completara el documento de análisis de procesos, con la información clave de dicho proceso
12. Después de completado el documento de procesos y la guía de entrevista, se procederá a completar el documento de análisis de riesgos

Al haber completado estos 3 puntos los auditores podrán evaluar el control interno de la compañía.

Elemento	Procedimientos a efectuar (Instrumentos)
Entorno interno	Realice una entrevista con el encargado de la administración de recursos humanos y toque los puntos que se detallan para cada factor.
Integridad y valores éticos	<p>Pregunte al encargado de la administración de recurso humano, si se les ha comunicado por parte de la gerencia los valores corporativos, las políticas de riesgos y control, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ En caso que la respuesta sea <b>NO</b>, pregunte de que manera se informan de la situación de la compañía con respecto a sus valores éticos.</li> <li>⊙ Si la respuesta es <b>AFIRMATIVA</b>, pregunte de que manera (medio o forma utilizada) se las comunican, por ejemplo: manuales, seminarios de auto evaluación, etc.</li> </ul> <p>Pregunte al encargado de la administración de recursos humanos, si la entidad documenta las sanciones por posibles incumplimientos</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ En caso que la respuesta sea <b>NO</b>, pregunte de que forma se aseguran que los empleados cumplan con los valores y políticas de la compañía.</li> <li>⊙ Quien es el encargado de realizar ese procedimiento y cada cuanto lo efectúa (con que periodicidad)</li> <li>⊙ Si la respuesta es <b>AFIRMATIVA</b>, pregunte de que manera la administración les informa sobre el incumplimiento incurrido y la respectiva sanción</li> </ul>
Compromiso y competencia profesional	Durante la revisión que efectuó al Dpto. de Recursos Humanos solicita el archivo del encargado del área de administración de mismo departamento verificando aspectos tales como: Que posea título universitario, Que ha recibido capacitación relacionada con el cargo

	<p>que desempeña .</p> <p>Adicionalmente verifique si se le han realizado evaluaciones de desempeño a esta persona, así como al resto de integrantes del departamento; documenta los resultados que ellos obtuvieron de dichas evaluaciones, así como las competencias evaluadas.</p> <p>Si las evaluaciones reflejan un desempeño satisfactorio documente las principales fortalezas del evaluado.</p> <p>En caso de que las evaluaciones muestren resultados poco satisfactorios indague con el encargado de recursos humanos cual es el motivo por el cual se ha dado esta situación</p> <p>Realice indagaciones con el jefe inmediato del encargado de la administración de recurso humano para así saber que tan comprometido esta el empleado con la organización</p>
<p>Consejo de Administración y Comité de Auditoría</p>	<p>Solicite un organigrama actualizado de la entidad sujeta a revisión, verifique si dentro del organigrama existe un comité de auditoría; indague con la administración quienes lo integran; confirme si alguno de los</p> <p>miembros del departamento de administración de recurso humano participan en el comité de auditoría .</p> <p>Indague con el Presidente / Gerente General sobre con que periodicidad se reúne el comité de auditoría.</p> <p>Solicite el libro de actas de las reuniones celebradas por el comité de auditoría en caso de que no exista libro documente la razón</p>
<p>La Filosofía de Dirección y Estatus de Dirección</p>	<p>Reúnase con los más altos niveles jerárquicos de la compañía a fin de identificar rasgos importantes de su filosofía administrativa .</p>

	<p>Durante la revisión que efectué al departamento de recursos humanos solicite un historial de la rotación del personal; indague con la administración sobre las razones del retiro del mismo.</p> <p>Evalúe si la alta gerencia recibe beneficios directamente relacionados con resultados financieros de la compañía.</p> <p>Indague con la administración cuales son los procedimientos que se siguen para las leyes y regulaciones aplicables así como sobre la importancia que se les da a incumplimientos que se den por parte de la compañía</p>
Estructura Organizativa	<p>Solicite el organigrama de la institución, verifique que estructura organizativa tiene la institución lineal, circular u otra existente , documente el numero de empleados que la institución posee así como las áreas en las cuales se encuentran distribuidos , determine la naturaleza de las actividades y el tamaño de la organización.</p> <p>Analice si la estructura organizativa con la que cuenta la entidad es adecuada para su tamaño, giro y operaciones.</p>
Asignación de Responsabilidades y Autoridades	<p>Indague con el departamento de recursos humanos sobre cual y como es el mecanismo utilizado para asignar responsabilidades al personal</p> <p>Solicite a recursos humanos un listado actualizado de personal, seleccione de manera aleatoria una muestra del personal de la compañía , proceda a realizar preguntas a dicho personal sobre si sus funciones les han sido claramente definidas y de que forma se les ha informado ( vía escrita / verbal )</p>
Definición de Objetivos	
Objetivos Operaciones	Indague con la administración la razón de ser de este tipo de objetivos, y hacia donde van

	<p>dirigidos, si constituyen un elemento fundamental para la administración.</p> <p>Compruebe si este tipo de objetivos están documentados y si existe relación con algún otro tipo de objetivo en particular</p>
Objetivos Estratégicos	<p>Indague con la administración bajo que criterios la institución elabora sus objetivos estratégicos y si estos están relacionados con toda la entidad en su conjunto.</p> <p>Si la respuesta es afirmativa indague con el encargado de que manera ellos documentan estos objetivos y la manera en la cual se comprueba el cumplimiento de estos.</p> <p>Si la respuesta es negativa , verifique el porque no se están realizando esta actividades y los mecanismo con los cuales cuenta la administración para contrarrestar esta fallas.</p>
Objetivos Relacionados	<p>Verifique que lo estados financieros se han preparado según principios contables generalmente aceptados y otros principios y regulaciones contables que sean relevantes y apropiadas.</p> <p>Compruebe que la entidad esta realizando la presentación de sus estados financieros dando cumplimientos a premisas como existencia, totalidad, derechos y obligaciones , valoración y presentación.</p>
Objetivos Seleccionados	<p>Verifique con la administración de la compañía de que manera se realizan y establecen estos objetivos, así como su relación con los demás objetivos establecidos para el logro y consecución de las metas.</p> <p>Documente de manera especifica cada uno de las actividades que permiten a la institución la evaluación y comprobación del desempeño de cada uno de los objetivos establecidos como seleccionados</p>

Identificación de Eventos	
Eventos	<p>Consulte las memorias de labores de la entidad de los últimos cinco años compárelas con el objetivo de identificar si se han efectuado eventos y/o cambios importantes durante el periodo a revisar</p> <p>Basados en la información resultante de la revisión anterior indague con la gerencia general sobre si se han dado eventos importantes y/o significativos dentro de la entidad tales como fusiones, venta de inversiones( entrada de nuevos accionistas ) alta inversión en maquina, equipo e instalación.</p> <p>Consulte con la gerencia general sobre como se administran dichos eventos, en caso que no se hayan efectuado, consulte cual es el posible tratamiento a dar a eventos significativos</p>
Metodologías y Técnicas	<p>Indague sobre si la entidad posee una metodología definida sobre el tratamiento de situaciones fuera de lo normal y/o situaciones importantes ej: para una inversión en maquinaria, equipo, infraestructura, etc. Se realiza un estudio previo de análisis de la inversión. Todo esto con el fin de tomar una decisión basada en análisis previo.</p> <p>Indague sobre si la administración posee alguna guía o manual que contenga procedimientos básicos que se puedan utilizar a la hora de problemas y/o contingencias internas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ Problemas con el sistema contable</li> <li>⊙ Problemas con al red y conexiones de Internet</li> </ul> <p>Robos / fraudes dentro de la entidad</p>
Categorías de Eventos	<p>Indague con la administración de que manera ellos estructuran una categoría de los riesgo, y la metodología que se emplea para su elaboración, quienes son las personas responsables de</p>

	<p>llevar a cabo esta tarea.</p> <p>Tomando como base la información recopilada en la indagación, documente de forma objetiva y con criterios de peso los razonamientos vertidos por la administración para que la información relacionada la categoría de eventos sea de utilidad.</p>
Riesgos y Oportunidades	<p>Solicite a la administración información ( Listado ) relacionada con los riesgos y las oportunidades probables que ellos valorizan o identifican, si se presentase ese riesgo en un determinado momento.</p> <p>Indague y documente las acciones a tomar por la administración de la institución para el aprovechamientos de este riesgo convertido en una potencial oportunidad, de igual manera quienes son las personas responsables de llevara acabo esta tarea.</p>
<b>Valoración del Riesgo</b>	<p>que conlleva la existencia de un sistema de detección y valoración de los riesgos derivados del ambiente—entendidos como los factores o situaciones que podrían afectar el logro de los objetivos institucionales—, que permita a la administración efectuar una gestión eficaz y eficiente por medio de la toma de acciones válidas y oportunas para prevenir y enfrentar las posibles consecuencias de la eventual materialización de esos riesgos, entendida como el hecho de que el perjuicio al logro de los objetivos institucionales por esos riesgos deje de ser probable y se convierta en una realidad</p>
Objetivos globales de la entidad	<p>Indague con la alta gerencia sobre si la entidad posee una valoración del riesgo probable relacionado con los objetivos globales establecidos por la entidad.</p> <p>Si la respuesta a esta pregunta es que <b>no</b> indague de que forma la entidad se asegura que sus objetivos globales se están cumpliendo</p>

	Si la respuesta es <b>si</b> documente cuales son los procedimientos establecidos para valuar el riesgo de los objetivos globales, como se les da seguimiento con que periodicidad se evalúan, quien lo efectúan
Objetivos específicos para cada actividad	Indague con la alta gerencia si existe un documento que revele los objetivos específicos de la misma, documente con base a que se han elegido como objetivos específicos; si existe un método de valuación; en caso que lo hubiese cada cuanto se realiza este procedimiento, quien lo realiza, así como quien revisa los resultados.
Gestión del cambio	Indague con la administración si durante el año se han dado cambios organizacionales importantes, así también como cambios en: jefaturas, en valores, metas o giro dentro de la entidad. En caso que la respuesta sea no, indague que plan sigue la administración o si tiene alguna idea futura relacionada con cambios. Si la respuesta es afirmativa, documente cuales han sido los cambios que se han originado; así como cual es el mecanismo que la administración ha seguido para administrar el cambio (divulgarlo, manejarlo, etc) Que documentación tiene administración con respecto a los últimos cambios organizacionales que se hallan dado.
<b>Exposición al Riesgo</b>	
Identificación de las respuestas al riesgo	Indague sobre la manera en que la administración identifica y evalúa los riesgos derivados de los factores ambientales que afectan a la institución, así como emprender las medidas pertinentes para que ésta sea capaz de afrontar exitosamente tales riesgos.

<p>Evaluación de las posibles respuestas al riesgo</p>	<p>Solicite todos los manuales que posee la entidad y verifique si posee una guía, para hacer frente a los riesgos identificados previamente.</p> <p>En caso de que posean dicha guía, solicite una copia la cual servirá a la hora de valorar las acciones tomadas para responder a ( casos, problemas ) que se han dado en la entidad</p> <p>Indague sobre cual fue el proceso que se siguió para elaborar controles para mitigar los riesgos mas relevantes de la compañía</p> <p>Indague si se llevara una bitácora sobre los casos de riesgos efectuados (problemas de la entidad dentro de los cuales no funcionaron los controles) averigüe sobre cual fue el tratamiento que se les dio. Indague sobre que fue lo que origino el problema, si fue que el control no estaba diseñado adecuadamente o no se efectuó de la forma correcta ( según su diseño )</p>
<p>Selección de respuestas</p>	<p>Indague con la gerencia quien o quienes son los designados para asignar un procedimiento determinado, al momento de haber un problema (problemas de control), o si esta establecido en alguna guía , la forma de dar tratamiento a diversas situaciones.</p> <p>Indague si la administración posee un plan contingencial para dar respuesta a situaciones de fuerza mayor y/o catástrofe.</p> <p>En caso que la respuesta sea afirmativa verifique quien lo elaboro y bajo que criterio se fundamento.</p> <p>En caso de que la respuesta sea negativa, indague si alguna vez se ha dado un caso de fuerza mayor</p>
<p>Punto de vista de portafolio</p>	<p>No aplica</p>

<p><b>Actividades de Control</b></p>	<p>Que comprenden todos los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para asegurar que se están aplicando las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión eficiente y eficaz.</p>
<p>Segregación o separación de funciones</p>	<p>Indague sobre sí existe un manual de funciones de la compañía</p> <p>Verifique si todos los puestos principales están dentro de ese manual, si no están indague bajo que criterio se han documentado.</p> <p>Elija un grupo de empleados de una misma área de manera aleatoria e indague con estos sobre sus funciones principales, con base a esta información documente sobre sí estos tienen segregadas sus funciones.</p> <p>Verifique que las personas que firmen cheques no sean las mismas que los autoricen</p> <p>Verifique que exista alguna persona que revise las funciones de otro, o sea que la supervisión se efectuó de manera efectiva.</p>
<p>Análisis realizados por la dirección</p>	<p>Indague con la gerencia general de la compañía sobre si se realizan análisis de la industria, mercados, clientes, etc.</p> <p>Indague con la gerencia financiera sobre si se efectúan análisis financieros, de los recursos monetarios,</p>

Documentación	Solicite a la administración una lista de los principales reportes que emite la compañía, ya sean de ventas, reportes financieros – contables, etc.
Niveles definidos de autorización	Indague con la gerencia sobre los diferentes niveles de autorización que posee la entidad sobre diferentes factores
Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos	Verifique sobre las fechas y los plazos que se tienen para emisión de los estados financieros
Acceso restringido a los recursos, activos y registros	<p>Verifique físicamente si la entidad tiene restringido el acceso físico a sus instalaciones.</p> <p>Esto lo puede verificar observando cuando personas ajenas a la compañía accedan a esta, lo mínimo que se debería de documentar del acceso de las personas es el nombre de la persona, departamento al cual se dirige, persona con la que establecerá contacto, el asunto que tratara, entre otros que se consideren importantes.</p> <p>Verifique cuales son los controles que tiene la compañía con respecto a los activos físicos, esto con el fin de asegurarnos que no sean sustraídos por personas que visitan la entidad.</p>
Rotación del personal en las tareas claves	<p>Indague con la gerencia general sobre el tema de rotación de personal, pregunte si se realizan rotaciones, en que puestos, en que funciones.</p> <p>En caso que no se efectúen pregunte a la administración cual es el motivo, y mediante que mecanismos se asegura que las personas se mantengan independientes en sus cargos.</p>
Control del sistema de información	Verifique con la administración el funcionamiento correcto del sistema contable así como la confiabilidad en el procesamiento de las transacciones.

	<p>Indague si el sistema de información cuenta con los mecanismos de seguridad y si abarcan los procesos de entrada, procesamiento, almacenamiento y salida sin que se presenten fallas en cada una de las operaciones.</p> <p>Documente si el sistema ayuda a controlar todas las actividades del organismo, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros.</p>
Controles físicos	<p>Indague con la administración si se realizan recuentos físicos de los activos de naturaleza tangible.</p> <p>Documente si la verificación de estos recuentos físicos, están acorde con las cifras que reflejan los estados financieros.</p>
Indicadores de desempeño	<p>Indague con la administración si cuentan con métodos de medición de desempeño que permitan una mejor supervisión y evaluación del mismo.</p> <p>Verifique con la administración de la compañía si los indicadores están elaborados de acuerdo con las características de tamaño, proceso productivo, bienes y servicios que entrega, nivel de competencia de sus funcionarios y demás elementos diferenciales que lo distinguen.</p> <p>Compruebe la existencia de indicadores cualitativos y si son expresados de una manera que permita su aplicación objetiva y razonable. Por ejemplo: una medición indirecta del grado de satisfacción del usuario puede obtenerse por el número de reclamos.</p>
Función de auditoría interna independiente	No aplica
<b>Monitoreo</b>	Que consiste en un proceso de seguimiento continuo para valorar la calidad de la gestión

	institucional y del sistema de control interno.
Supervisión continuada	<p>Indague con la administración los mecanismo a través de los cuales la institución, efectúa la supervisión y la periodicidad con la que se realiza</p> <p>Si la respuesta es negativa entonces verifique el porque del incumplimiento así como las mediadas a tomar para que esta actividad se desempeñe de manera efectiva y oportuna</p> <p>Si la respuesta es positiva entonces, documente el tiempo en el cual se realiza, las personas responsables de su ejecución, así como la finalidad para la cual se realiza esta actividad y los medios por los cuales esta información es traslada para la toma de decisiones importantes para el logro de los objetivos de la institución.</p>
Sistema de control interno	<p>Verifique con la administración de la institución los sistemas de control interno que ellos poseen y lo mecanismos que les permiten verificar el comportamiento y cumplimiento de estos, al mismo tiempo determinar fallas o posibles incumplimientos a estos.</p> <p>Documente como son ejecutados y los medios por los cuales se comprueba el fiel cumplimiento de los sistemas de control interno, de igual manera quienes son los responsables de la verificación y cumplimiento de estos</p>
Evaluaciones puntuales	<p>Verifique con la administración cuales son los procedimientos a seguir para la evaluación de aspectos específicos, y obtener de esta manera resultados puntuales de las actividades sujetas a evaluación y como son utilizados estos insumos dentro del giro de la institución.</p> <p>Documente de manera objetiva los parámetros que la institución utiliza para establecer las evaluaciones puntuales y hacia que tipo de actividades son orientadas estas evaluaciones y quienes son las personas responsables de la ejecución de esta actividad</p>

<p><b>Información y Comunicación</b></p>	<p>que comprenden los sistemas de información y comunicación existentes en la institución, los cuales deben permitir la generación, la captura, el procesamiento y la transmisión de información relevante sobre las actividades institucionales y los eventos internos y externos que puedan afectar su desempeño positiva o negativamente.</p>
<p>Información</p>	<p>Documente cuales son los principales canales (memorandums, emails, notificaciones, llamadas telefónicas, reuniones informativas, etc.) que la administración utiliza para transmitir la información a los diferentes niveles jerárquicos de la compañía.</p> <p>Evalué si los canales que la compañía utiliza son adecuados, según la relación costo – beneficio; de acuerdo al tamaño, número de empleados y tipo de compañía. Por ejemplo si el numero de empleados es grande, y la información a comunicar es generalizada, no es necesario realizar un reunión informativa, bastara con enviar un correo electrónico, con copia a todo el personal relacionado con la información a comunicar.</p> <p>Indague con la administración, cada cuanto se emiten estados financieros, documentando si hay plazos mínimos en los cuales estos deben estar listos para el análisis (Ej. Cinco, diez o quince días después del cierre, según sea el caso)</p> <p>Indague sobre si la compañía hace uso de sistemas contables computarizados para procesar su información financiera.</p> <p>En caso que la respuestas sea no indague como hace la administración para documentar los registros contables – financieros</p> <p>Si la respuesta es afirmativa, documente el nombre del programa, en que ambiente esta elaborado (Windows, Fox, Data Base, etc), adicionalmente realice una reunión indagatoria</p>

	<p>con el encargado de sistemas de la entidad en la cual verifique controles generales de los mismos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cada cuanto se realizan cambios de clave</li><li>• Hay acceso remoto al sistema</li><li>• Se tienen delimitados los accesos a los diferentes programas del sistema por parte de los usuarios, de acuerdo a sus funciones</li><li>• El servidor esta resguardado adecuadamente, para que no sea manipulado por personal ajeno al de sistemas</li><li>• Cada cuanto se hacen respaldos de la información</li><li>• Donde se resguardan dichos respaldos</li><li>• Existe un plan de inversión en Tecnología de Información</li><li>• Hay un plan contingencial en caso que los sistemas fallen.</li><li>• Cada cuanto se le da mantenimiento a los sistemas de la compañía ( Hardware y Software)</li><li>• Para el ingreso a la compañía hay restricciones (Ej. Vigilancia, puertas electrónicas, control manual, etc.)</li></ul> <p>Verifique que los sistemas de información diseñados e implantados por la organización son acordes con las características y apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.</p> <p>Compruebe que los sistemas de información cuentan con los controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.</p>
Comunicación	Documente las indagaciones efectuadas durante la parte de la información, sobre los instrumentos que se utilizan para la distribución comunicación.

## Hoja para documentar entrevistas

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

Pregunta	Respuesta obtenida			Representación de fortaleza / debilidad de control*					
	Comentario	SI	NO	1	2	3	4	5	N/A

- Esta parte tiene como objetivo valorar de forma numérica las respuestas obtenidas con relación a la evaluación del control, interno la numeración significa lo siguiente:

1: Fortaleza significativa

2: Fortaleza moderada

3: Indiferente

4: Debilidad significativa

5: Debilidad moderada

N/A: En caso que la respuesta no provea una seguridad de una fortaleza o debilidad del control, sino solo provee información para el conocimiento del cliente, transacciones, etc.

## Documento de Análisis de Procesos

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

### Propósito

El propósito de este papel de trabajo es obtener un entendimiento de cómo la entidad administra los riesgos estratégicos del negocio y procesa las clases significativas de transacciones que llevaron a identificar el proceso como clave. En él se documentan:

- el entendimiento de la manera en que funciona cada proceso clave;
- el entendimiento de los riesgos y controles del negocio a nivel de procesos / en los estados financieros basados en el seguimiento de los riesgos estratégicos del negocio;
- el entendimiento de los riesgos y controles en los estados financieros basados en el seguimiento de las clases significativas de transacciones;
- la relación entre cada Documento de Análisis de Procesos y el objetivo u objetivos de auditoría relacionados.

Con este entendimiento se formulan los objetivos de auditoría, se efectúan evaluaciones preliminares del riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos con respecto a cada objetivo de auditoría, se respaldan las evaluaciones preliminares del riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos y se planean los procedimientos sustantivos de auditoría.

## I Planes para el Análisis de Procesos

Planee el análisis de procesos y prepare un resumen de los riesgos estratégicos del negocio y las clases significativas de transacciones que llevaron a determinar que el proceso era clave para consolidar el conocimiento existente identificado en la fase de análisis estratégico.

Además, antes de reunirse con los dueños de los procesos, planee la reunión y prepare las preguntas. Esto le ayudará a dialogar con el cliente, a guiar la entrevista y a concentrarse en las respuestas a los riesgos estratégicos del negocio y las clases significativas de transacciones identificados.

### Riesgo(s) estratégico(s) del negocio

Ref P/T	Descripción	Efecto potencial en los estados financieros (incluyendo la aseveración)
	[Escriba aquí la descripción]	

### Clases significativas de transacciones

Ref P/T	Descripción	Aseveración en los estados financieros
	[Escriba aquí la descripción]	

## II Operaciones del Proceso

Documente la forma en que funciona el proceso, incluyendo sus objetivos, los factores críticos del éxito y los indicadores clave del desempeño, los insumos, actividades y productos, así como los sistemas de información computarizados, estructurados en torno a los riesgos estratégicos del negocio y las clases significativas de transacciones que culminaron en la selección del proceso como clave.

### Objetivos

[Escriba aquí los objetivos]

### Factores críticos del éxito e Indicadores clave del desempeño

[Escriba aquí los CSF]

[Escriba aquí los indicadores clave del desempeño]

### Insumos, actividades y productos

[Escriba aquí los insumos, las actividades y los productos]

### Sistemas de información computarizados

[Escriba aquí los sistemas de información computarizados]

### III Riesgos y Controles a Nivel de Procesos

En base a la información obtenida sobre las operaciones de los procesos, analice los riesgos del negocio a nivel de procesos / en los estados financieros y determine los controles y riesgos residuales del negocio. Los riesgos del negocio a nivel de procesos / estados financieros identificados se estructuran en torno a los riesgos estratégicos del negocio que dieron lugar al proceso originalmente. Documente los controles que administran ese riesgo hasta su inclusión en los estados financieros. Incluya un resumen conciso de cada control relevante, así como una descripción detallada de cómo funciona el control y documente los procedimientos efectuados para comprobar el diseño<sup>1</sup> del control.

Riesgos del negocio a nivel de procesos / en los estados financieros	Se discutió con	Efecto potencial en los estados financieros (incluye aseveraciones)	Controles	Objetivo de auditoría
[Escriba aquí los y riesgos en los estados financieros]				

<sup>1</sup> Las pruebas de la eficacia operativa se documentan en los Programas de Auditoría.

#### IV Clases Significativas de Transacciones y Controles

En base al entendimiento obtenido de las operaciones del proceso relacionadas con las clases significativas de transacciones (SCOT), obtenga un entendimiento de los riesgos y los controles relacionados con los estados financieros y documente los controles. Incluya una descripción de cada control. Incluya un resumen conciso de cada control relevante, así como una descripción detallada de cómo funciona el control y documente los procedimientos efectuados para comprobar el diseño<sup>2</sup> del control.

Clases significativas de transacciones	Aseveración en los estados financieros	Controles	Objetivos de auditoría
[Escriba aquí las clases significativas de transacciones]			

---

<sup>2</sup> Las pruebas de la eficacia operativa se documentan en los Programas de Auditoría.

## V Resumen de los Hallazgos

### Observación(es) para mejorar el desempeño (opcional)

Resuma la(s) observación(es) para mejorar el desempeño (si hubiese) que se hayan identificado por medio del entendimiento del negocio de la entidad. Esa información se puede documentar a continuación o directamente en un Documento de Observaciones para Mejorar el Desempeño (y hacer referencia al mismo aquí).

Descripción	Número del comentario	Ref P/T
[Escriba aquí la descripción]		

## Documento de Análisis de Riesgos

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

### Propósito

El propósito de este papel de trabajo es analizar los riesgos estratégicos del negocio y los correspondientes efectos potenciales sobre los estados financieros, determinados durante la evaluación del control interno, y toda el área de planeación de la auditoría.

### Riesgos Estratégicos de Negocio

Entendimiento de los riesgos estratégicos del negocio				Efectos potenciales para los estados financieros			Proceso Clave
Ref de P/T	Descripción	Importancia del riesgo estratégico del negocio	Discutido con y Razonamiento <sup>1</sup>	Efectos potenciales para los estados financieros <sup>2</sup> , incluyendo la aseveración	Importancia del efecto potencial para los estados financieros	Razonamiento <sup>1</sup>	
	[Inserte la descripción del riesgo estratégico del negocio]	[S/NS]			[S/NS]		

<sup>1</sup> Proporcione la fuente de información, la fecha de discusión, el razonamiento y los efectos potenciales para los estados financieros únicamente para aquellos riesgos estratégicos del negocio que se consideren significativos.

<sup>2</sup> El efecto potencial para los estados financieros relacionado con un riesgo estratégico del negocio será principalmente una estimación contable y presentación/revelación.

### Clases Significativas de Transacciones<sup>3</sup>

Entendimiento de las clases significativas de transacciones			Efectos para los estados financieros		Procesos clave
Ref. de PT	Descripción	Aseveración en los estados financieros	Importancia de la clase de transacción	Razonamiento	
	[Inserte la descripción de la clase de transacción]		[Significativa/No Significativa]		

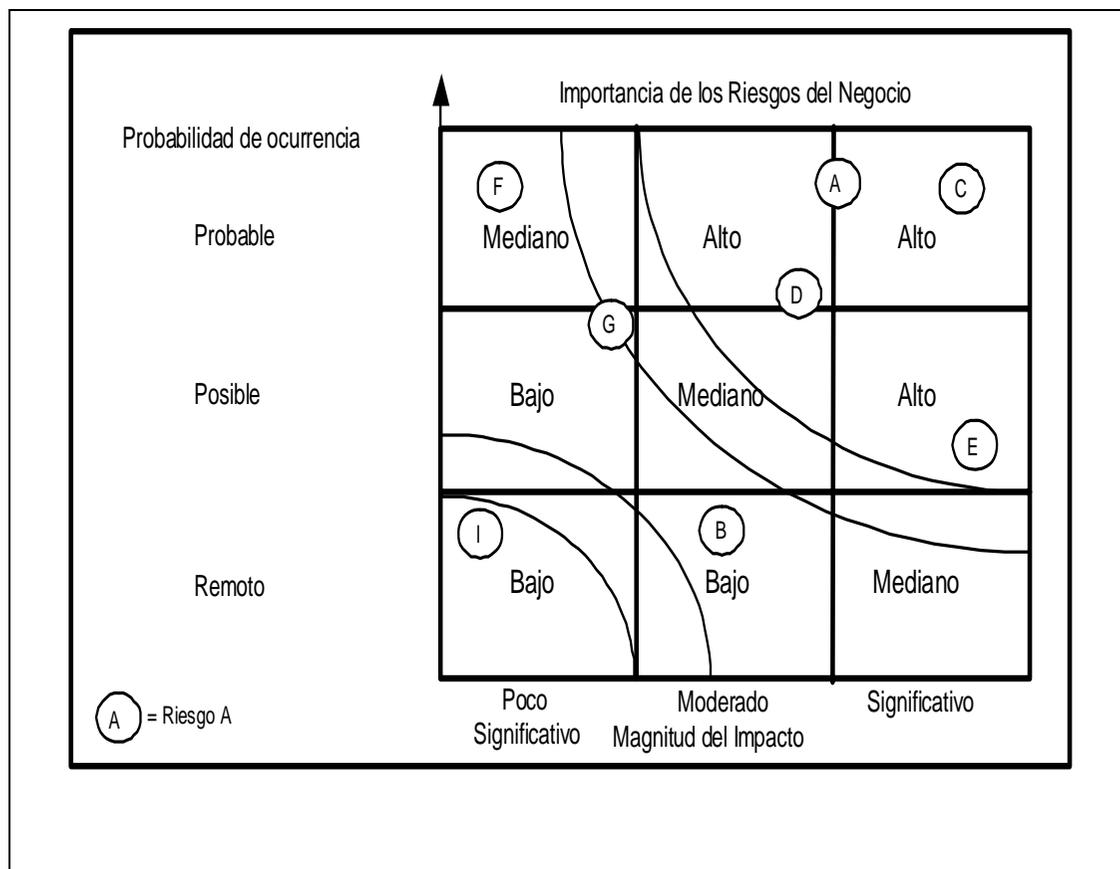
<sup>1</sup> Proporcione un razonamiento únicamente para aquellas clases de transacciones que se consideren significativas.

<sup>2</sup> La aseveración en los estados financieros relacionada con una clase significativa de transacciones se referirá principalmente a la integridad, existencia, exactitud y presentación y revelación.

<sup>3</sup> El análisis de las clases significativas de transacciones se debe hacer *después* del análisis de los riesgos estratégicos del negocio.

## Tecnica de la Grafica

Los equipos de auditoría pueden utilizar la siguiente técnica gráfica para entender y comunicar la importancia de los riesgos determinados durante su trabajo.



## **Área de Ventas y Producción**

Con relación a la evaluación del área de Ventas y Producción de la compañía, se realizara de la manera siguiente:

13. Se llenara la guía de entrevista, basados en la lista de preguntas planteadas
14. Con base a esa información recabada se completara el documento de análisis de procesos, con la información clave de dicho proceso
15. Después de completado el documento de procesos y la guía de entrevista, se procederá a completar el documento de análisis de riesgos

Al haber completado estos 3 puntos los auditores podrán evaluar el control interno de la compañía.

<b>Elemento</b>	<b>Procedimientos a efectuar (Instrumentos)</b>
<b>Entorno interno</b>	Realice una entrevista con los encargados del área de ventas y producción que se detallan para cada factor.
Integridad y valores éticos	<p>Pregunte a los encargados del área ventas y producción, si se les ha comunicado por parte de la gerencia los valores corporativos, las políticas de riesgos y control de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ En caso que la respuesta de él sea <b>NO</b>, pregunte de que manera se informan de la situación de la compañía con respecto a sus valores éticos.</li> <li>⊙ Si la respuesta es <b>AFIRMATIVA</b>, pregunte de que manera (medio o forma utilizada) se las comunican, por ejemplo: manuales, seminarios de auto evaluación, etc.</li> </ul> <p>Pregunte al encargado de la administración de inventarios, si la entidad documenta las sanciones por posibles incumplimientos</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ En caso que la respuesta de él sea <b>NO</b>, pregunte de que forma se aseguran que los empleados cumplan con los valores y políticas de la compañía.</li> <li>⊙ Quien es el encargado de realizar ese procedimiento y cada cuanto lo efectúa (con que periodicidad)</li> <li>⊙ Si la respuesta es <b>AFIRMATIVA</b>, pregunte de que manera la administración les informa sobre el incumplimiento incurrido y la respectiva sanción</li> </ul>

<p>Compromiso y competencia profesional</p>	<p>Durante la revisión que efectuó al Dpto. de Recursos Humanos solicita el archivo del encargado de las áreas de ventas y producción verificando aspectos tales como: Que posea título universitario, Que ha recibido capacitación relacionada con el cargo que desempeña.</p> <p>Adicionalmente verifique si se le han realizado evaluaciones de desempeño a esta persona, así como al resto de integrantes del departamento; documenta los resultados que ellos obtuvieron de dichas evaluaciones, así como las competencias evaluadas.</p> <p>Si las evaluaciones reflejan un desempeño satisfactorio documente las principales fortalezas del evaluado.</p> <p>En caso de que las evaluaciones muestren resultados poco satisfactorios indague con el encargado de recursos humanos cual es el motivo por el cual se ha dado esta situación</p> <p>Realice indagaciones con el jefe inmediato o jefes inmediatos de los encargados de ventas y producción para así saber que tan comprometido está el empleado con la organización</p>
<p>Consejo de Administración y Comité de Auditoría</p>	<p>Solicite un organigrama actualizado del área de ventas y producción, así como verifique si los encargados de las áreas o si algún subalterno es parte del comité de auditoría.</p> <p>Solicite el libro de actas de las reuniones celebradas por el comité de auditoría en caso de que no exista libro documente la razón.</p>
<p>La Filosofía de Dirección y Estatus de Dirección</p>	<p>Reúnase con los encargados del área de para hablar sobre la metodología que usan para administrar a sus empleados</p> <p>Durante la revisión que efectuó al departamento de recursos humanos solicite un historial de la rotación del personal de las áreas de ventas y producción; indague con la administración sobre</p>

	<p>las razones del retiro de los empleados.</p> <p>Indague y determine si las áreas de ventas y producción reciben incentivos directamente relacionados, por ejemplo: Para el área de ventas incentivos relacionados con el volumen de ventas, y, para el área de producción disminución en el volumen de desperdicios.</p> <p>Indague con la administración cuales son los procedimientos que se siguen para las leyes y regulaciones aplicables así como sobre la importancia que se les da a incumplimientos que se den por parte de la compañía</p>
Estructura Organizativa	<p>Solicite el organigrama del Dpto. de ventas y producción con el objeto de saber los puestos y el número de personal que esta destacada en estos departamentos.</p> <p>Analice si la estructura organizativa con la que cuenta el departamento con el objeto de saber si es suficiente y adecuado.</p>
Asignación de Responsabilidades y Autoridades	<p>Indague con los jefes de los departamentos de ventas y producción sobre cual y como es el mecanismo utilizado para asignar responsabilidades al personal.</p> <p>Solicite al área de ventas y producción una lista del personal a su cargo, de estas listas seleccione de manera aleatoria a una muestra, luego proceda a indagar con cada uno como se les asignan las responsabilidades a cada uno de ellos.</p>
Definición de Objetivos	
Objetivos Operaciones	<p>Indague con los encargados de los departamentos de ventas y producción sobre su participación en el planteamiento de objetivos operacionales de la entidad.</p>

Objetivos Estratégicos	Indague con los encargados de los departamentos de ventas y producción sobre su participación en el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.
Objetivos Relacionados	No aplica
Objetivos Seleccionados	No aplica
Identificación de Eventos	
Eventos	<p>Solicite los reportes de ventas de los últimos cinco años con el objeto de elaborar una tendencia del comportamiento de las ventas a fin de identificar algún crecimiento importante de ventas; así como una disminución de las ventas durante algunos de los años.</p> <p>Todo esto con el objeto de identificar los eventos que dieron origen a esta situación. Consulte con los encargados de ventas y producción sobre como se administran dichos eventos, en caso que no se hayan efectuado, consulte cual es el posible tratamiento a dar a eventos significativos</p>
Metodologías y Técnicas	<p>Indague sobre si la entidad posee una metodología definida sobre el manejo de las ventas así como de la producción.</p> <p>Siendo un ejemplo: que la entidad tenga documentado su proceso de Producción, así como certificado por una entidad específica. En caso que sea así, proceda a revisarlo y dejarlo en sus papeles de trabajo.</p>
Categorías de Eventos	Indague con el encargado de ventas que procedimientos desarrollan para conseguir nuevos clientes para la compañía, Ej, Estrategias, planes de mercadeo , etc. Así también para

	<p>promocionar y distribuir nuevos productos.</p> <p>Indague con el encargado de producción cual es el proceso o pasos que se siguen para producir un nuevo producto (crearlo)</p>
Riesgos y Oportunidades	<p>Durante su reunión con los encargados de las áreas de ventas y producción, pregúntele sobre los potenciales riesgos que según ellos existen en sus respectivas áreas.</p> <p>Indague y documente las acciones que se han tomado con base a dichos riesgos.</p>
<b>Valoración del Riesgo</b>	
Objetivos globales de la entidad	<p>Indague con los encargados de ventas y producción sobre si ellos creen que existan riesgos potenciales, dentro de sus áreas que amenacen a los objetivos globales de la compañía.</p> <p>Adicionalmente pregúntele cuales son estos riesgos.</p>
Objetivos específicos para cada actividad	<p>Indague con los encargados de las áreas de ventas y producción sobre que procedimientos ellos realizan para auto verificar si están cumpliendo los objetivos específicos planteados.</p>
Gestión del cambio	<p>Indague con los encargados de las áreas de ventas y producción sobre que pasos siguen para realizar cambios, ya sean estos organizacionales (dentro de su departamento), elaboración y lanzamiento de nuevos productos, entre otros.</p>
<b>Exposición al Riesgo</b>	
Identificación de las respuestas al riesgo	<p>Indague sobre la manera en que la administración identifica y evalúa los riesgos derivados de los factores ambientales que afectan a la institución, así como emprender las medidas pertinentes para que ésta sea capaz de afrontar exitosamente tales riesgos, Esto constátelo con los encargados de las áreas de ventas y producción.</p>

Evaluación de las posibles respuestas al riesgo	Solicite los manuales que el área de ventas y producción que poseen, revíselos y saque un resumen de estos, posteriormente proceda a verificar si los procedimientos que se mencionan en este se están efectuando dentro de la entidad.
Selección de respuestas	No aplica
Punto de vista de portafolio	Consulte con el encargado de ventas sobre como esta compuesta la cartera de clientes de la compañía, solicítele un reporte con los promedios de compras de los clientes de los últimos 2 años, con el objeto de determinar la concentración de los ingresos de la compañía. De tal manera identificar si existe algún cliente con excesivo poder de negociación, al haberlo o haberlos identificado, pregunte al encargado del área de ventas si dicho cliente (en caso que sea uno o más de uno) ejerce ese poder de negociación que posee, así como que tratamiento se le da para mitigar el problema y/ o controlarlo.
<b>Actividades de Control</b>	
Segregación o separación de funciones	<p>Con base en el organigrama consulte cuales son las funciones básicas que realiza el personal de las áreas de ventas y producción, verificando que funciones que causen conflicto no las realice una misma persona. Elija un grupo de empleados de las áreas de producción y ventas y elijan de manera aleatoria e indague con estos sobre sus funciones principales, con base a esta información documente sobre sí estos tienen segregadas sus funciones.</p> <p>Verifique que las personas que realizan los pedidos, no sean las mismas que manejen el efectivo</p>

	Verifique que exista alguna persona que revise las funciones de otro, o sea que la supervisión se efectúe de manera efectiva.
Análisis realizados por la dirección	Indague con los encargados de las áreas de inventarios y producción sobre los análisis realizados con respecto a los competidores de sus productos. Así como los mercados que pretenden atacar y de que manera lo atacan.
Documentación	Solicite a la administración una lista de los principales reportes que emiten las áreas de producción y ventas, ya sean de ventas, reportes financieros – contables, etc.
Niveles definidos de autorización	Indague con la gerencia sobre los diferentes niveles de autorización que posee la entidad sobre diferentes factores
Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos	Verifique sobre las fechas y los plazos que se tienen para emisión de los reportes financieros y de control de las áreas en examen .
Acceso restringido a los recursos, activos y registros	Verifique físicamente si la entidad tiene restringido el acceso físico a al área de producción y ventas. Verifique cuales son los controles que tiene la compañía con respecto a los activos físicos, esto con el fin de asegurarnos que no sean sustraídos por personas que visitan la entidad.
Rotación del personal en las tareas claves	Indague con los encargados de los departamentos de ventas y producción sobre el tema de rotación de personal, pregunte si se realizan rotaciones, en que puestos, en que funciones. En caso que no se efectúen pregunte a la administración cual es el motivo, y mediante que

	<p>mecanismos se asegura que las personas se mantengan independientes en sus cargos.</p>
<p>Control del sistema de información</p>	<p>Verifique con la administración el funcionamiento correcto del sistema contable así como la confiabilidad en el procesamiento de las transacciones.</p> <p>Indague si el sistema de información cuenta con los mecanismos de seguridad y si abarcan los procesos de entrada, procesamiento, almacenamiento y salida sin que se presenten fallas en cada una de las operaciones.</p> <p>Documente si el sistema ayuda a controlar todas las actividades de la entidad, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros.</p>
<p>Controles físicos</p>	<p>Indague con la administración del área de ventas de cómo se aseguran que no se pierda la mercadería lista para la venta, si realizan verificaciones físicas de los productos.</p>
<p>Indicadores de desempeño</p>	<p>Indague con la administración si cuentan con métodos de medición de desempeño que permitan una mejor supervisión y evaluación del mismo.</p> <p>Indague con los encargados de ventas y producción sobre si en sus áreas poseen indicadores clave que sirvan para evaluar el desempeño de sus respectivas áreas.</p> <p>Compruebe la existencia de indicadores cualitativos y si son expresados de una manera que permita su aplicación objetiva y razonable. Por ejemplo: una medición indirecta del grado de satisfacción del usuario puede obtenerse por el número de reclamos.</p>
<p>Función de auditoría interna independiente</p>	<p>Pregunte al área de auditoría interna realiza procedimientos con respecto a las áreas de ventas y</p>

	<p>producción.</p> <p>Indague sobre el alcance de las pruebas efectuadas, y de los riesgos que estos identifican.</p>
<b>Monitoreo</b>	
Supervisión continuada	Indague con el encargado del área de producción sobre los procedimientos que se realizan a fin de asegurarse de la calidad de los productos que se elaboran dentro de la entidad.
Sistema de control interno	<p>Verifique con la administración de la institución los sistemas de control interno que ellos poseen y los mecanismos que les permiten verificar el comportamiento y cumplimiento de estos, al mismo tiempo determinar fallas o posibles incumplimientos a estos.</p> <p>Documente como son ejecutados y los medios por los cuales se comprueba el fiel cumplimiento de los sistemas de control interno, de igual manera quienes son los responsables de la verificación y cumplimiento de estos</p>
Evaluaciones puntuales	Verifique con los encargados de las áreas de producción y ventas sobre que evaluaciones le efectúan al personal a su cargo y a las funciones principales del área.
<b>Información y Comunicación</b>	
Información	<p>Documente cuales son los principales canales (memorandums, emails, notificaciones, llamadas telefónicas, reuniones informativas, etc.) que la administración utiliza para transmitir la información a los diferentes niveles jerárquicos de la compañía.</p> <p>Evalué si los canales que la compañía utiliza son adecuados, según la relación costo – beneficio; de acuerdo al tamaño, número de empleados y tipo de compañía. Por ejemplo si el numero de</p>

	<p>empleados es grande, y la información a comunicar es generalizada, no es necesario realizar un reunión informativa, bastara con enviar un correo electrónico, con copia a todo el personal relacionado con la información a comunicar.</p> <p>Indague con la administración, cada cuanto se emiten estados financieros, documentando si hay plazos mínimos en los cuales estos deben estar listos para el análisis (Ej. Cinco, diez o quince días después del cierre, según sea el caso)</p> <p>Indague sobre si los departamentos de ventas y producción hace uso de sistemas contables computarizados para procesar su información financiera.</p> <p>En caso que la respuestas sea no indague como hace la administración para documentar los registros contables – financieros</p> <p>Si la respuesta es afirmativa, documente el nombre del programa, en que ambiente esta elaborado (Windows, Fox, Data Base, etc), adicionalmente realice una reunión indagatoria con el encargado de sistemas de la entidad en la cual verifique controles generales de los mismos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cada cuanto se realizan cambios de clave</li><li>• Hay acceso remoto al sistema</li><li>• Se tienen delimitados los accesos a los diferentes programas del sistema por parte de los usuarios, de acuerdo a sus funciones</li><li>• El servidor esta resguardado adecuadamente, para que no sea manipulado por</li></ul>
--	--

	<p>personal ajeno al de sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada cuanto se hacen respaldos de la información</li> <li>• Donde se resguardan dichos respaldos</li> <li>• Existe un plan de inversión en Tecnología de Información</li> <li>• Hay un plan contingencial en caso que los sistemas fallen.</li> <li>• Cada cuanto se le da mantenimiento a los sistemas de la compañía ( Hardware y Software)</li> <li>• Para el ingreso a la compañía hay restricciones (Ej. Vigilancia, puertas electrónicas, control manual, etc.)</li> </ul> <p>Verifique que los sistemas de información diseñados e implantados por la organización son acordes con las características y apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.</p> <p>Compruebe que los sistemas de información cuentan con los controles adecuados para garantizar la confiabilidad, la seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.</p>
Comunicación	<p>Documente las indagaciones efectuadas durante la parte de la información, sobre los instrumentos que se utilizan para la distribución comunicación.</p>

## Hoja para documentar entrevistas

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

Pregunta	Respuesta obtenida			Representación de fortaleza / debilidad de control*					
	Comentario	SI	NO	1	2	3	4	5	N/A

- Esta parte tiene como objetivo valorar de forma numérica las respuestas obtenidas con relación a la evaluación del control, interno la numeración significa lo siguiente:

1: Fortaleza significativa

2: Fortaleza moderada

3: Indiferente

4: Debilidad significativa

5: Debilidad moderada

N/A: En caso que la respuesta no provea una seguridad de una fortaleza o debilidad del control, sino solo provee información para el conocimiento del cliente, transacciones, etc.

## Documento de Análisis de Procesos

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

### Propósito

El propósito de este papel de trabajo es obtener un entendimiento de cómo la entidad administra los riesgos estratégicos del negocio y procesa las clases significativas de transacciones que llevaron a identificar el proceso como clave. En él se documentan:

- el entendimiento de la manera en que funciona cada proceso clave;
- el entendimiento de los riesgos y controles del negocio a nivel de procesos / en los estados financieros basados en el seguimiento de los riesgos estratégicos del negocio;
- el entendimiento de los riesgos y controles en los estados financieros basados en el seguimiento de las clases significativas de transacciones;
- la relación entre cada Documento de Análisis de Procesos y el objetivo u objetivos de auditoría relacionados.

Con este entendimiento se formulan los objetivos de auditoría, se efectúan evaluaciones preliminares del riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos con respecto a cada objetivo de auditoría, se respaldan las evaluaciones preliminares del riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos y se planean los procedimientos sustantivos de auditoría.

## I Planes para el Análisis de Procesos

Planee el análisis de procesos y prepare un resumen de los riesgos estratégicos del negocio y las clases significativas de transacciones que llevaron a determinar que el proceso era clave para consolidar el conocimiento existente identificado en la fase de análisis estratégico.

Además, antes de reunirse con los dueños de los procesos, planee la reunión y prepare las preguntas. Esto le ayudará a dialogar con el cliente, a guiar la entrevista y a concentrarse en las respuestas a los riesgos estratégicos del negocio y las clases significativas de transacciones identificados.

### Riesgo(s) estratégico(s) del negocio

Ref P/T	Descripción	Efecto potencial en los estados financieros (incluyendo la aseveración)
	[Escriba aquí la descripción]	

### Clases significativas de transacciones

Ref P/T	Descripción	Aseveración en los estados financieros
	[Escriba aquí la descripción]	

## II Operaciones del Proceso

Documente la forma en que funciona el proceso, incluyendo sus objetivos, los factores críticos del éxito y los indicadores clave del desempeño, los insumos, actividades y productos, así como los sistemas de información computarizados, estructurados en torno a los riesgos estratégicos del negocio y las clases significativas de transacciones que culminaron en la selección del proceso como clave.

### Objetivos

[Escriba aquí los objetivos]

### Factores críticos del éxito e Indicadores clave del desempeño

[Escriba aquí los CSF]

[Escriba aquí los indicadores clave del desempeño]

### Insumos, actividades y productos

[Escriba aquí los insumos, las actividades y los productos]

### Sistemas de información computarizados

[Escriba aquí los sistemas de información computarizados]

### III Riesgos y Controles a Nivel de Procesos

En base a la información obtenida sobre las operaciones de los procesos, analice los riesgos del negocio a nivel de procesos / en los estados financieros y determine los controles y riesgos residuales del negocio. Los riesgos del negocio a nivel de procesos / estados financieros identificados se estructuran en torno a los riesgos estratégicos del negocio que dieron lugar al proceso originalmente. Documente los controles que administran ese riesgo hasta su inclusión en los estados financieros. Incluya un resumen conciso de cada control relevante, así como una descripción detallada de cómo funciona el control y documente los procedimientos efectuados para comprobar el diseño<sup>1</sup> del control.

Riesgos del negocio a nivel de procesos / en los estados financieros	Se discutió con	Efecto potencial en los estados financieros (incluye aseveraciones)	Controles	Objetivo de auditoría
[Escriba aquí los y riesgos en los estados financieros]				

<sup>1</sup> Las pruebas de la eficacia operativa se documentan en los Programas de Auditoría.

#### IV Clases Significativas de Transacciones y Controles

En base al entendimiento obtenido de las operaciones del proceso relacionadas con las clases significativas de transacciones (SCOT), obtenga un entendimiento de los riesgos y los controles relacionados con los estados financieros y documente los controles. Incluya una descripción de cada control. Incluya un resumen conciso de cada control relevante, así como una descripción detallada de cómo funciona el control y documente los procedimientos efectuados para comprobar el diseño<sup>2</sup> del control.

Clases significativas de transacciones	Aseveración en los estados financieros	Controles	Objetivos de auditoría
[Escriba aquí las clases significativas de transacciones]			

---

<sup>2</sup> Las pruebas de la eficacia operativa se documentan en los Programas de Auditoría.

## V Resumen de los Hallazgos

### Observación(es) para mejorar el desempeño (opcional)

Resuma la(s) observación(es) para mejorar el desempeño (si hubiese) que se hayan identificado por medio del entendimiento del negocio de la entidad. Esa información se puede documentar a continuación o directamente en un Documento de Observaciones para Mejorar el Desempeño (y hacer referencia al mismo aquí).

Descripción	Número del comentario	Ref P/T
[Escriba aquí la descripción]		

## Documento de Análisis de Riesgos

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

### Propósito

El propósito de este papel de trabajo es analizar los riesgos estratégicos del negocio y los correspondientes efectos potenciales sobre los estados financieros, determinados durante la evaluación del control interno, y toda el área de planeación de la auditoría.

### Riesgos Estratégicos de Negocio

Entendimiento de los riesgos estratégicos del negocio				Efectos potenciales para los estados financieros			Proceso Clave
Ref de P/T	Descripción	Importancia del riesgo estratégico del negocio	Discutido con y Razonamiento <sup>1</sup>	Efectos potenciales para los estados financieros <sup>2</sup> , incluyendo la aseveración	Importancia del efecto potencial para los estados financieros	Razonamiento <sup>1</sup>	
	[Inserte la descripción del riesgo estratégico del negocio]	[S/NS]			[S/NS]		

<sup>1</sup> Proporcione la fuente de información, la fecha de discusión, el razonamiento y los efectos potenciales para los estados financieros únicamente para aquellos riesgos estratégicos del negocio que se consideren significativos.

<sup>2</sup> El efecto potencial para los estados financieros relacionado con un riesgo estratégico del negocio será principalmente una estimación contable y presentación/revelación.

### Clases Significativas de Transacciones<sup>3</sup>

Entendimiento de las clases significativas de transacciones			Efectos para los estados financieros		Procesos clave
Ref. de PT	Descripción	Aseveración en los estados financieros	Importancia de la clase de transacción	Razonamiento	
	[Inserte la descripción de la clase de transacción]		[Significativa/No Significativa]		

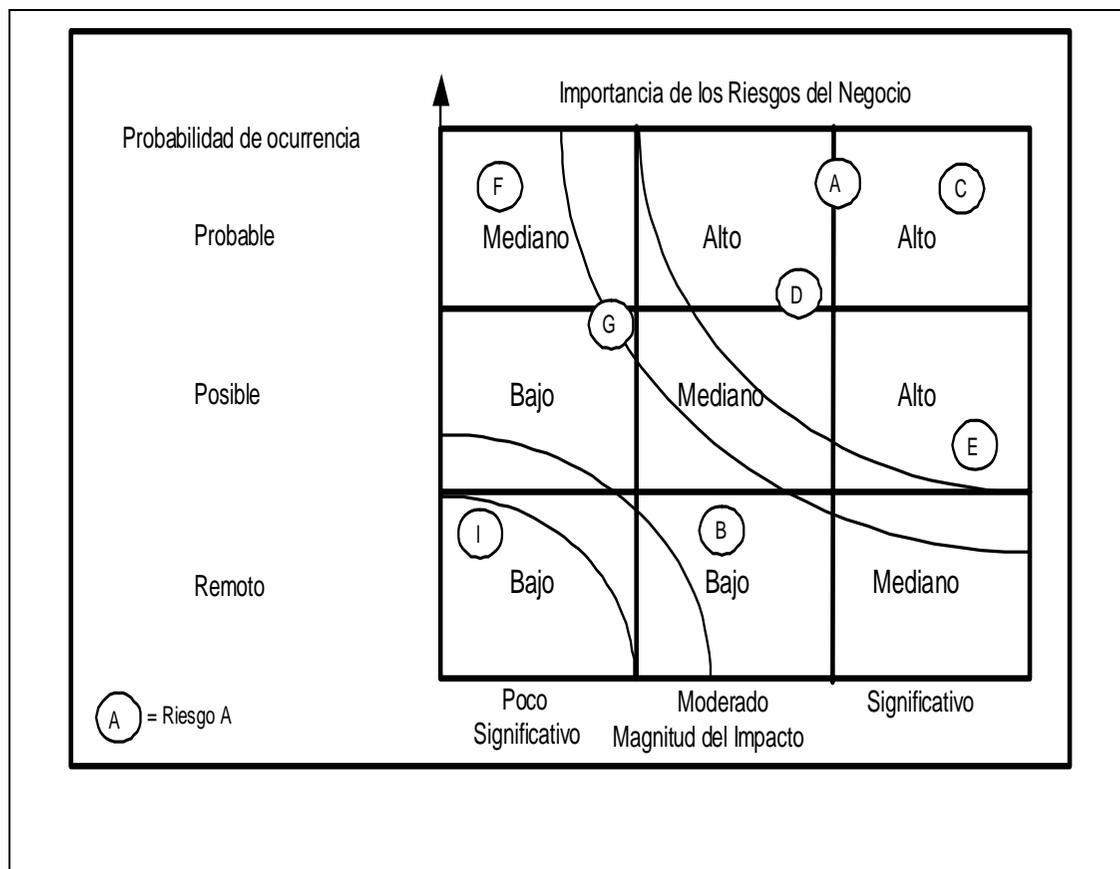
<sup>1</sup> Proporcione un razonamiento únicamente para aquellas clases de transacciones que se consideren significativas.

<sup>2</sup> La aseveración en los estados financieros relacionada con una clase significativa de transacciones se referirá principalmente a la integridad, existencia, exactitud y presentación y revelación.

<sup>3</sup> El análisis de las clases significativas de transacciones se debe hacer *después* del análisis de los riesgos estratégicos del negocio.

## Tecnica de la Grafica

Los equipos de auditoría pueden utilizar la siguiente técnica gráfica para entender y comunicar la importancia de los riesgos determinados durante su trabajo.



## TABULACION E INTERPRETACIÓN DE DATOS DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS PROFESIONALES DE LA CONTADURIA PUBLICA INSCRITOS EN EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA CONTADURIA PUBLICA

El siguiente es un resultado de las entrevistas realizadas a los profesionales en Contaduría Pública sobre su punto vista respecto a la aplicación de un marco integrado de Control interno para la mediana empresa del sector industria del área metropolitana del San Salvador.

### 1 Entorno Interno

#### 1.1 Integridad y Valores Éticos

1.1.1 ¿Considera usted necesario que la una mediana empresa del sector industria posea un manual de ética?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	30	91%
<b>No</b>	3	9%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta personas de una muestra de 33, lo que equivale a un 91%; opinan que un manual de ética es necesario para un sistema de control interno en la mediana empresa industrial., y tres encuestados consideran que “NO” equivalente al 9%

Analizados los resultados obtenidos se determina que la representatividad de las respuestas, se considera necesario que en efecto “El que exista un manual de ética en una mediana empresa del sector industria”

1.1.2 ¿Considera usted necesario que se documenten las sanciones, por posibles incumplimientos de este manual?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	31	94%
<b>No</b>	2	6%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y un de los miembros de una muestra de treinta y tres dieron un si, las cuales representa un 94%, y dos de treinta y tres opinan no, siendo un 6% del total.

Analizados los resultados se concluye que es vital el documentar las sanciones por posibles incumplimientos al manual de ética.

Evaluados los resultados obtenidos se puede concluir que un manual de ética es necesario y de vital importancia en una organización de la mediana empresa industrial, así como la documentación de posibles incumplimientos a este manual.

## 1.2 Compromiso de Competencia Profesional

1.2.1 ¿Qué tipo de capacitación y con que periodicidad considera usted que se le debe brindar al personal de una mediana empresa industrial?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	33	100%
<b>No</b>	0	0%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

El total de la muestra opina que se debe brindar capacitación al personal.

Es necesario para los miembros de la organización el obtener capacitación; así como que se de en promedio al menos una vez al año.

El compromiso y competencia profesional es vital para el desarrollo del personal, así como el desempeño dentro de la organización.

### 1.3 Consejo de administración y comité de auditoría

1.3.1 ¿Considera usted que todas las operaciones deben ser iniciadas por personas autorizadas, y ser aprobadas por los correspondientes niveles de dirección de la empresa, por el consejo de administración o por los accionistas?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	32	97%
<b>No</b>	1	3%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y dos de una muestra de treinta y tres, opinaron que si siendo un 97% del total, mientras que solamente el 3% respondió que no.

Se considera necesario la segregación de funciones dentro de una estructura de control interno, de acuerdo a la opinión vertida por la muestra revisada.

1.3.2 ¿Deben emitirse y Con que periodicidad considera usted que deben emitirse estados financieros en una mediana empresa industrial?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	33	100%
<b>No</b>	0	0%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Un total de un 100% representados por 33 respuestas positivas consideran que deben emitirse estados financieros y debe ser al menos mensualmente.

La emisión de estados financieros es de vital importancia para tener información oportuna de la entidad.

Con base a las respuestas obtenidas por parte de los entrevistados, en su gran mayoría, consideran una parte fundamental del control interno la existencia de normas con respecto a un comité de auditoría.

#### **1.4 La Filosofía de dirección y estatus de dirección**

1.4.1 ¿Considera usted que el estilo de administración afecta directamente a los resultados de la compañía?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	31	94%
<b>No</b>	2	6%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y un de los encuestados manifiestan que el estilo de la administración afecta los resultados, mientras que solo dos de la muestra de treinta y tres dicen que no afecta.

Sobre la base de los resultados obtenidos se puede concluir que el estilo de la administración si afecta los resultados de la compañía.

Se demuestra que el estilo de la administración si afecta los resultados de la compañía.

#### **1.5 Estructura organizativa**

1.5.1 ¿Considera usted que debe existir un organigrama de la entidad?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	32	97%
<b>No</b>	1	3%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y dos encuestados de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente, representando un 97%, mientras que solamente uno de los encuestados contestó “no”, representa un 3% de la muestra.

Por los resultados obtenidos se puede concluir que es necesario que exista un organigrama dentro de la entidad.

#### 1.5.2 ¿Considera usted que debe existir un departamento de Recursos Humanos

	Fa	Fr
<b>Si</b>	31	94%
<b>No</b>	2	6%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y un de los encuestados respondieron positivo, siendo un 94%, mientras que dos respondieron negativo representando un 6%, de una muestra total de treinta y tres.

Sobre la base de las respuestas recabadas se puede concluir que es necesario que exista un Dpto. de recurso humanos .

Realizados los análisis correspondientes y sobre la base de los resultados el área de recursos humanos es muy importante para una mediana empresa industrial.

### 1.6 Asignación de responsabilidades y autoridades

#### 1.6.1 ¿Considera usted que debe existir un manual de descripción de puestos?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	29	88%
<b>No</b>	4	12%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Veintinueve de una muestra de treinta y tres representada por 88% nos da como respuesta positivo, mientras que solamente cuatro representando un 12% dan una respuesta de no.

Analizados los resultados de las encuestas se determina que es necesario que exista un manual de descripción de puestos.

1.6.2 ¿Considera usted que deben estar documentadas las líneas de mando?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	29	88%
<b>No</b>	4	12%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Veintinueve de una muestra de treinta y tres, dan como respuesta si representando un 88%, mientras que solamente cuatro dan como respuesta no, representando un 12%.

Del total de respuestas obtenidas se puede concluir que las líneas de mando deben estar documentadas.

1.6.3 ¿Considera usted que deben asignar las actividades y responsabilidades a cada empleado por escrito?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	30	91%
<b>No</b>	3	9%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta de un total de treinta y tres, lo que representa un 91%, contesto que si, mientras que tres, representado con un 9%, contestaron que “no”.

Sobre la base de las respuestas se puede concluir que las actividades a los empleados deben asignarse por escrito

Sobre el análisis a las respuestas recavadas mediante las indagaciones efectuadas a la muestra en estudio, se puede concluir que la asignación responsable y segregada de actividades es muy importante para que el control interno funcione de acuerdo a su diseño.

## **Entorno Interno**

Efectuado el análisis a los resultados obtenidos, se determina que las personas encuestadas le dan una gran importancia al entorno interno como una parte fundamental en un sistema integrado de control interno.

## **2 Definición De Objetivos**

### **2.1 Objetivos Operacionales**

2.1.1 ¿Con que periodicidad considera usted que la compañía debe documentar sus objetivos estratégicos como los debe cuantificar y medir para determinar su rendimiento?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	26	79%
<b>No</b>	7	21%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Veintiséis de una muestra de treinta y tres dan como respuesta si, representando un 79%, mientras que siete, representado por un 21% diciendo no.

Tabulados los resultados de las preguntas realizadas se puede concluir que es necesario que las entidades establezcan sus objetivos estratégicos y que cuantifique y midan el rendimiento.

2.1.2 ¿Considera usted que una mediana empresa industrial debe elaborar un plan quinquenal?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	26	79%
<b>No</b>	7	21%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Veintiséis encuestados de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente, representado por un 79% mientras que siete respondieron “no” lo cual representa un 21%.

Realizado el análisis a las respuestas obtenidas se considera necesario que las compañías elabore un plan quinquenal para documentar hacia donde va la compañía.

Verificados los resultados, las personas entrevistadas consideran importante que una compañía establezca sus objetivos operacionales.

## 2.2 Objetivos Estratégicos

2.2.1 ¿Considera usted que la entidad debe poseer objetivos estratégicos de tal manera que pueda enfrentar inconvenientes ?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	29	88%
<b>No</b>	4	12%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Veintinueve encuestados de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente, lo cual representa un 88%, mientras que cuatro contestaron “no”, representado un 12% del total de la muestra.

Tabuladas las respuestas obtenidas se considera necesario que las compañías documenten sus objetivos estratégicos para enfrentar inconvenientes y documentar los objetivos de la compañía.

Efectuados los análisis a los resultados, las personas entrevistadas consideran importante que una compañía establezca sus objetivos estratégicos.

## 2.3 Objetivos Relacionados

2.3.1 ¿Considera usted que los objetivos relacionados son una herramienta indispensable para el mejor desarrollo de las operaciones de la entidad ?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	29	88%
<b>No</b>	4	12%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Veintinueve encuestados de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente lo cual representa un 88%, mientras que cuatro respondieron “no”, lo cual representa un 12%.

Sobre la base de la respuesta obtenida se considera necesario que la compañía tenga documentados sus objetivos relacionados como una herramienta indispensable para el mejor desarrollo de las operaciones de la entidad.

Tabulados y analizados los resultados, las personas entrevistadas consideran importante que una compañía establezca sus objetivos relacionados.

## 2.4 Objetivos Seleccionados

2.4.1 ¿Considera usted que el contar con esta herramienta (objetivos relacionados) para la administración permite que la compañía posea mejores resultados?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	31	94%
<b>No</b>	2	6%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y un encuestados de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente, lo cual representa un 94% mientras que dos respondieron que “no”, lo cual representa un 6%.

Sobre el análisis a la respuesta obtenida se considera necesario que la compañía cuente con objetivos seleccionados como una herramienta que permita a la administración que las operaciones ejecutadas proporcionen mejores resultados.

Tabulada y verificada la información relacionada a los resultados, las personas entrevistadas consideran importante que una compañía establezca sus objetivos seleccionados.

### **Definición de Objetivos**

Con base a las respuestas obtenidas, de las entrevistas realizadas se puede concluir que la definición de objetivos es un elemento clave en una estructura de control interno integrada.

## **3 Identificación de Eventos**

### **3.1 Eventos**

3.1.1 ¿Considera usted que la clasificación de los eventos dentro de una administración es parte integral de sus operaciones?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	26	79%
<b>No</b>	7	21%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Veintiséis encuestados de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente lo cual representa el 79%, mientras que siete respondieron que no lo cual representa el 21%.

Efectuado el análisis a las respuestas obtenidas se considera necesario que la compañía clasifique los eventos administrativos y operativos.

Tabulada y verificada la información relacionada a las respuestas obtenidas se puede concluir que la identificación, clasificación de los eventos y estudio de los eventos es importante dentro de un sistema de control interno.

### 3.2 Metodologías y Técnicas

3.2.1 ¿Considera usted que la metodología y técnicas de la administración para hacer frente a retos es parte integral del proceso?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	29	88%
<b>No</b>	4	12%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Veintinueve encuestados de una muestra de treinta y tres respondieron “si”, lo cual representa un 88%, mientras que cuatro respondieron que “no”, lo cual representa el 12%.

Tabuladas las respuestas obtenidas se considera necesario tomar muy en cuenta las metodologías y técnicas para administrar como una parte integral del proceso.

Con respecto a las respuestas obtenidas se puede concluir que las metodologías y técnicas utilizadas por la administración son una parte importante dentro de una estructura de control.

### 3.3 Categorías de Eventos

3.3.1 ¿Considera usted que una adecuada clasificación de los eventos para esta área conlleva un mejor manejo operativo ?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	29	88%
<b>No</b>	4	12%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Veintinueve encuestados de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente, lo cual representa el 88% mientras que solamente cuatro respondieron “no”, lo cual representa un 12%.

Tabuladas las respuestas obtenidas se considera necesario clasificar adecuadamente los eventos por áreas para llevar a cabo un mejor manejo operativo.

Las respuestas obtenidas en relación al componente categoría de eventos nos permite asegurar que catalogarlos y clasificarlos adecuadamente son herramientas importantes para la administración en el desarrollo de sus operaciones.

### 3.4 Riesgos y Oportunidades

3.4.1 ¿Considera usted que debe efectuarse análisis sobre el deterioro de los activos ?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	23	70%
<b>No</b>	10	30%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Veintitrés encuestados de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente, representado por el 70%, mientras que diez respondieron no, representado por un 30%.

Efectuado el análisis con las respuestas obtenidas se considera necesario la realización del análisis sobre el deterioro de los activos y obtener el valor real de estos.

Sobre la base de la información en relación a las respuestas obtenidas se puede concluir que el análisis de los riesgos y oportunidades dentro de una organización es parte vital, dentro de una estructura de control.

## Identificación de Eventos

La identificación de eventos es necesaria dentro de una estructura de control interno, esto se concluye sobre la base a las respuestas obtenidas, Es importante, porque es el motor de alerta para que los controles se desempeñen, así como para la implementación de nuevos controles y/o la modificación de los actuales.

## 4 Valoración del Riesgo

### 4.1 Objetivos Globales de la Entidad

4.1.1 ¿Considera usted que los objetivos globales de la entidad deben estar enfocados al logro generalizado de la entidad en su conjunto ?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	32	97%
<b>No</b>	1	3%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y dos encuestados de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente lo cual representa un 97%, mientras que uno respondió “no” lo cual representa el 3%.

Efectuado el análisis a las respuestas obtenidas se considera necesario que los objetivos globales de la entidad deben estar enfocadas al logro generalizado de la entidad en su conjunto.

Sobre la base de los resultados recabados podemos concluir que los objetivos globales son una parte importante dentro de una estructura de control.

### 4.2 Objetivos Específicos para cada actividad

4.2.1 ¿Considera usted necesario que se documenten los objetivos que se persiguen por cada área así como sus metas?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	28	85%
<b>No</b>	5	15%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Veintiocho encuestados de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente lo cual representa el 85%, mientras que cinco respondieron que “no”, lo cual representa el 15%.

Tabuladas las respuestas obtenidas se considera necesario documentar los objetivos que se persiguen por cada área, así como sus metas.

Con base a los resultados obtenidos se puede concluir que el definir los objetivos específicos por actividad es necesario dentro de una estructura de control pues define cual es el objetivo que se persigue por medio de la actividad que se esta realizando.

### 4.3 Gestión del Cambio

4.3.1 ¿Considera usted necesario que la administración de la compañía se encuentre preparada para cambios inesperados, tener un plan para administrar el cambio?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	24	73%
<b>No</b>	9	27%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Veinticuatro de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente, representado por 73%, mientras que nueve, representados por un 27%, respondieron “no”.

Sobre la base del análisis a los resultados de las entrevistas a los encuestados es necesario que las compañías realicen una gestión para estar preparadas para el cambio.

Efectuadas la correspondiente tabulación a los encuestados es necesario que las compañías realicen una gestión para estar preparadas para el cambio.

## **Valoración del Riesgo**

El documentar la valoración del riesgo y aplicarlo es importante dentro de un marco integrado de Control interno, esta conclusión la determinamos de las respuestas obtenidas de las personas que entrevistamos.

## **5 Exposición al Riesgo**

### **5.1 Identificación de las Respuestas al Riesgo**

5.1.1 ¿Considera usted que deben existir procedimientos previamente establecidos para identificar de manera oportuna los riesgos?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	25	76%
<b>No</b>	8	24%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Veinticinco encuestados de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente lo cual representa el 76%, mientras que ocho respondieron “no”, lo cual representa el 24%.

Basada en las respuestas obtenidas se considera necesario la existencia de procedimientos previamente establecidos para identificar de manera oportuna los riesgos.

Analizadas las respuestas obtenidas se considera necesario la existencia de procedimientos previamente establecidos para identificar de manera oportuna los riesgos.

## 5.2 Evaluación de las posibles respuestas al riesgo

5.2.1 ¿Considera usted que debe existir una lista de las posibles respuestas a los imprevistos que se presenten en la administración es una de las mas importantes herramientas de la administración?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	24	73%
<b>No</b>	9	27%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Veinticuatro encuestados de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente lo cual representa el 73% mientras que nueve respondieron “no”, lo que esta representado por 27%.

Efectuado el análisis a las respuestas obtenidas se considera necesario la existencia de una lista de respuestas al riesgo por parte de la administración, así como la manera de darle respuesta a los mismos.

Sobre la base de las respuestas obtenidas se considera necesario la existencia de una lista de respuestas al riesgo por parte de la administración, así como la manera de darle respuesta a los mismos.

## 5.3 Selección de respuestas

5.3.1 ¿Considera usted que la elaboración de conciliaciones de los auxiliares versus los libros, así como conciliaciones bancarias, cuentas por pagar etc. Son posibles respuestas ?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	33	100%
<b>No</b>	0	0%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y tres personas de una muestra de 33, lo que equivale a un 100%; opinan una adecuada selección de respuestas es necesario para un sistema de control interno en la mediana empresa industrial.

Con respecto a las respuestas obtenidas se puede concluir que la selección de respuestas es una parte vital dentro de un sistema de control interno.

Con respecto a las respuestas obtenidas se puede concluir que la selección de respuestas es una parte vital dentro de un sistema de control interno.

#### **5.4 Puntos de vista de portafolio**

5.4.1 ¿Considera usted que el contar con herramientas que conlleven una idea organizada e integrada de la administración es parte del portafolio?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	22	67%
<b>No</b>	11	33%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Veintidós de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente lo cual representa el 67%, mientras que once respondieron “no”, lo cual representa el 33%.

Sobre la base del análisis efectuado a las respuestas obtenidas se considera necesario contar con herramientas que conlleven a una idea organizado de los objetivos integrados de la organización.

Efectuada la correspondiente tabulación a las respuestas obtenidas se considera necesario contar con herramientas que conlleven a una idea organizado de los objetivos integrados de la organización.

## Exposición al Riesgo

La exposición al riesgo es parte importante dentro de un marco integrado de control interno, ya que esto permite a la compañía identificar que tan fuertes son sus controles así como los medios para poder enfrentar los riesgos, de acuerdo con las respuestas obtenidas de los encuestados.

## 6 Actividades De Control

### 6.1 Segregación o Separación de Funciones

6.1.1 ¿Considera usted necesario que en la mediana empresa existe segregación de funciones para un mejor desempeño del personal?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	30	91%
<b>No</b>	3	9%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta personas de una muestra de 33, lo que equivale a un 91%; opinan que es necesario una adecuada segregación de funciones para un sistema de control interno en la mediana empresa industrial., y tres encuestados consideran que “NO” equivalente al 9%

Analizados los resultados obtenidos se determina que la representatividad de las respuestas, se considera necesario que en efecto “El que exista una segregación de funciones es indispensable en una mediana empresa del sector industria”

### 6.2 Análisis Realizados por la Dirección

6.2.1 ¿Considera necesario que el análisis oportuno de la información es importante para la toma de decisiones en una mediana empresa industrial?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	33	100%
<b>No</b>	0	0%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

El total de la muestra opina que se debe realizar análisis oportuno de la información

Es necesario para la dirección de la organización el análisis oportuno de la información ya que esto les permite tomar decisiones en el momento justo.

El análisis realizado a la información por la Dirección es vital para desempeño de la organización en su conjunto, y el logro de sus objetivos.

### 6.3 Documentación

6.3.1 ¿Considera usted indispensable la documentación de las transacciones, hechos importantes y el control interno?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	32	97%
<b>No</b>	1	3%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y dos de una muestra de treinta y tres, opinaron que si siendo un 97% del total, mientras que solamente el 3% respondió que no.

Se considera necesario la documentación de las transacciones, hechos importantes, si como el control interno; de acuerdo a la opinión vertida por la muestra revisada.

Con base a las respuestas obtenidas por parte de los entrevistados, en su gran mayoría, consideran una parte fundamental del control interno la documentación de todas las transacciones de la entidad así como control interno.

## 6.4 Niveles definidos de autorización

6.4.1 ¿Considera usted que los niveles de autorización deben estar definidos y documentados?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	31	94%
<b>No</b>	2	6%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y un de los encuestados manifiestan que los niveles de autorización deben estar definidos, mientras que solo dos de la muestra de treinta y tres dicen que no afecta.

Sobre la base de los resultados obtenidos se puede concluir que los niveles de autorización dentro de la compañía deben estar definidos ya que esto le permite a las personas actuar en el ámbito de sus capacidades.

## 6.5 Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

6.5.1 ¿Considera usted que las transacciones y los hechos que afectan a un organismo debe registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados para la correcta tomas de decisiones?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	32	97%
<b>No</b>	1	3%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y dos encuestados de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente, representando un 97%, mientras que solamente uno de los encuestados contesto “no”, representa un 3% de la muestra.

Por los resultados obtenidos se puede concluir que es necesario la transacciones deben registrarse y clasificarse para luna correcta toma de decisiones.

Realizados los análisis correspondientes y sobre la base de los resultados el registro y clasificación de las transacciones y hechos es muy importante para una mediana empresa industrial.

## **6.6 Acceso restringido a los recursos, activos y registros**

6.6.1 ¿Considera usted que la administración debe restringir el acceso a cierta información como la relacionada recursos, activos y registros ?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	29	88%
<b>No</b>	4	12%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Veintinueve de una muestra de treinta y tres representada por 88% nos da como respuesta positivo, mientras que solamente cuatro representando un 12% dan una respuesta de no.

Analizados los resultados de las encuestas se determina que es necesario restringir el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, ya que debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a personas autorizadas

Sobre el análisis a las respuestas recavadas mediante las indagaciones efectuadas a la muestra en estudio, se puede concluir que debe salvaguardarse los recursos de la entidad, así como sus activos fijos mediante el acceso restringido de la información.

## **6.7 Rotación del personal en las tareas claves**

6.7.1 ¿Considera usted necesario que en la mediana empresa existe rotación del personal en las tareas claves ?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	30	91%
<b>No</b>	3	9%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta personas de una muestra de 33, lo que equivale a un 91%; opinan que es necesario la rotación del personal en las tareas claves en la mediana empresa industrial., y tres encuestados consideran que “NO” equivalente al 9%

Analizados los resultados obtenidos se determina que la representatividad de las respuestas, se considera necesario que en efecto se debe realizar rotación del personal en este tipo de tareas para evitar irregularidades.

## 6.8 Control del sistema de información

6.8.1 ¿Considera necesario la existencia de un sistema de información para asegurar la confiabilidad en las transacciones en una mediana empresa industrial?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	33	100%
<b>No</b>	0	0%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

El total de la muestra opina que se debe contar con un sistema de información para el adecuado control de las transacciones

Es necesario para controlar con el objetivo de garantizar un correcto funcionamiento y asegurar la confiabilidad del procesamiento de transacciones.

El análisis realizado permite determinar que si se cuenta con un sistema de información, facilita el control del registro de las transacciones así como los resultados de estas.

## 6.9 Controles Físicos

6.9.1 ¿Considera usted indispensable el contar con controles físicos en la mediana empresa industrial ?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	32	97%
<b>No</b>	1	3%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y dos de una muestra de treinta y tres, opinaron que si siendo un 97% del total, mientras que solamente el 3% respondió que no.

Se considera necesario contar con controles físicos que permiten comparar los datos que se figuran en los registros contables correspondientes con el recuento físico de esta información.

Con base a las respuestas obtenidas por parte de los entrevistados, en su gran mayoría, consideran una parte fundamental del control interno los controles físicos.

## 6.10 Indicadores de Desempeño

6.10.1 ¿Considera usted que los indicadores de desempeño son herramientas claves para la institución?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	31	94%
<b>No</b>	2	6%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y un de los encuestados manifiestan que los indicadores de desempeño si son una muy buena herramienta para la institución, mientras que solo dos de la muestra de treinta y tres dicen que no.

Sobre la base de los resultados obtenidos se puede concluir que los indicadores de desempeño dentro de la compañía deben estar

definidos ya que esto le permite revelar cuestiones claves y el perfil de la institución.

## **6.11 Función de Auditoria Interna Independiente**

6.11.1 ¿Considera usted que la función de auditoria interna independiente puede practicar los análisis, inspecciones, verificaciones y pruebas que considere necesarios en los distintos sectores del organismo con independencia de estos ?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	32	97%
<b>No</b>	1	3%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y dos encuestados de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente, representando un 97%, mientras que solamente uno de los encuestados contesto “no”, representa un 3% de la muestra.

Por los resultados obtenidos se puede concluir que la función de auditoria interna independiente, si puede cumplir con estas responsabilidades dentro de la organización y ser independiente.

Realizados los análisis correspondientes y sobre la base de los resultados la función de auditoria independiente es necesaria para una mediana empresa industrial.

## **Actividades de Control**

Efectuado el análisis a los resultados obtenidos, se determina que las personas encuestadas le dan una gran importancia a las actividades de control como una parte fundamental en un sistema integrado de control interno.

## **7 Monitoreo**

### **7.1 Monitoreo**

7.1.1 ¿Considera usted que deben realizarse análisis de valuación de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios etc.?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	33	100%
<b>No</b>	0	0%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y tres personas de una muestra de treinta y tres, lo que equivale a un 100%; mientras que ninguno dijo “NO” equivalente a un 0%

Realizado el análisis correspondiente a las respuestas obtenidas se considera necesario realizar un análisis de valuación de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios etc.

Tabuladas y efectuado el análisis de la respuestas obtenidas podemos concluir que el monitoreo como parte integral del proceso de control interno es de vital importancia ya que de ello depende el que se cumplan los objetivos.

## 7.2 Supervisión Continuada

7.2.1 ¿Considera usted que deben realizarse análisis de valuación de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios etc.?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	33	100%
<b>No</b>	0	0%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y tres personas de una muestra de treinta y tres, lo que equivale a un 100%; mientras que ninguno dijo “NO” equivalente a un 0%.

Conclusión

Tabuladas y revisadas las respuestas obtenidas se considera necesario realizar un análisis de valuación de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios etc.

7.2.2 ¿Considera usted que deben elaborarse comparaciones mensuales de los resultados reales con el presupuesto .?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	30	91%
<b>No</b>	3	9%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta personas de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente correspondiendo al 91%, mientras que tres de ellas dijeron “NO” equivalente al 9%

Las respuestas obtenidas confirman que es necesaria la elaboración de comparaciones mensuales de los resultados reales con lo presupuestado para dar seguimiento a los resultados

7.2.3 ¿Considera usted que deben efectuarse comparaciones de la industria .?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	27	82%
<b>No</b>	6	18%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Veintisiete personas de un total de treinta y tres encuestados respondieron afirmativamente correspondiente a un porcentaje del 82%, y seis respondieron “NO” equivalente porcentualmente al 18%

Sobre la base del análisis efectuado a las respuestas obtenidas se considera necesario la realización de comparaciones con la industria, si hay información ya que esto es muy útil

Con las respuestas obtenidas se realizó el análisis respectivo y se concluyo que la supervisión continuada es una herramienta mas que permite a la compañía el logro de mejores resultados.

### 7.3 Sistema de control interno

7.3.1 ¿ Cada cuanto considera usted que deben compararse los estados financieros versus los auxiliares.?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	33	100%
<b>No</b>	0	0%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y tres personas de una muestra de treinta y tres respondió afirmativamente con un porcentaje del 100%, y ninguna persona de las encuestadas respondió que “NO”.

Las repuestas obtenidas permiten decir que debe realizarse una comparación de los Estados Financieros versus los auxiliares al menos una vez al mes

7.3.2 ¿ Con que periodicidad considera usted que deben emitirse los estado financieros.?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	33	100%
<b>No</b>	0	0%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y tres personas encuestadas de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente representando el 100% de la muestra .

Todas las personas encuestadas consideran necesario realizar la emisión de Estados Financieros en periodos mensuales para tener mayor veracidad de la información.

7.3.3 ¿ Considera usted que deben elaborarse conciliaciones de los auxiliares versus los libros, así como conciliaciones bancarias, cuentas por pagar etc..?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	33	100%
<b>No</b>	0	0%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y tres personas de una muestra de treinta y tres, respondieron afirmativamente correspondiendo al 100% de la muestra.

La elaboración de conciliaciones de los auxiliares versus lo libros , y conciliaciones bancarias , cuentas por pagar se considera indispensable para los objetivos de la compañía en periodos mensuales.

7.3.4 ¿ Considera usted que deben tomarse los inventarios físicos a los activos fijos propiedad de la compañía y con que periodicidad ?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	33	100%
<b>No</b>	0	0%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y tres personas encuestados de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente correspondiente al 100% de la muestra

Es necesario la realización de la toma de inventarios físicos de los activos fijos propiedad de la compañía por lo menos una vez al año

Realizados los análisis correspondientes a las respuestas obtenidas en cada uno de los componentes del elemento del Sistema de control Interno es

necesario realizar una evaluación continua y en tiempo de los controles de la compañía.

#### 7.4 Evaluaciones puntuales

7.4.1 ¿ Considera usted necesario realizar evaluaciones al personal de la compañía .?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	30	94%
<b>No</b>	3	6%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta personas encuestadas de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente correspondiente al 94%, mientras que tres nos respondieron que “NO” equivalente al 6% de la muestra.

En base al análisis realizado a las respuestas obtenidas se considera necesario que la compañía realice evaluaciones al personal de la compañía al menos una vez al año

7.4.2 ¿ Considera usted necesario el comentar los resultados de las evaluaciones al personal y que de esta maneras e documenten las acciones del personal de acuerdo a las acciones realizadas por el personal .?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	29	88%
<b>No</b>	4	12%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Veintinueve personas encuestadas de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente correspondiendo al 88% , mientras tanto cuatro personas respondieron que “NO”, equivalente al 12%.

Tabuladas los resultados de las respuestas obtenidas es necesario e importante el comunicar a los empleados los resultados de la evaluaciones ya que de esta manera se mejora el trabajo.

7.4.3 ¿ Considera usted necesario la existencia de un procedimiento de inducción de personal nuevo (por escrito ) .?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	30	91%
<b>No</b>	3	9%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta encuestados de una muestra de treinta y tres respondieron afirmativamente a la interrogante correspondiendo al 91%, mientras que tres respondieron que “NO” representando el 9% de la muestra.

Efectuado el análisis y tabulación con el numero de respuestas obtenidas se considera necesario y como herramienta base, la existencia de un procedimiento de inducción de personal nuevo ( por escrito )

Que de acuerdo al análisis a cada una de las respuestas afirmativas y negativas de las encuestas realizadas, se considera oportuno y apropiado como parte de los controles de la compañía las evaluaciones puntuales como un soporte mas al elemento monitoreo.

### **Monitoreo**

Para la empresa el monitoreo es de considera importancia basados en la respuestas obtenidas, ya que este permite medir como se están desarrollando los controles y si están siendo cumplidos de acuerdo a lo establecido para el mejor logro de las metas de la empresa.

## 8 Información y Comunicación

### 8.1 Información

8.1.1 ¿ Considera usted que deben emitirse los estados financieros y con que periodicidad debe hacerse .?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	32	97%
<b>No</b>	1	3%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y dos encuestados de una muestra de treinta y tres, respondieron de forma afirmativa a la interrogante correspondiendo en términos porcentuales al 97%, mientras que un encuestado nos respondió que “NO”, equivalente al 3% de la muestra.

Que es necesario la emisión de estados financieros ya que son documentos que arrojan información oportuna y debe hacerse mensualmente.

8.1.2 ¿ Considera usted que deben compararse los estados financieros versus sus auxiliares y con que periodicidad se debe realizar este procedimiento .?

	Fa	Fr
<b>Si</b>	33	100%
<b>No</b>	0	0%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y tres personas encuestadas de una muestra de treinta y tres, respondieron de forma afirmativa correspondiendo a esta el 100% de la muestra

Las personas encuestadas consideran que una comparación entre estados financieros versus auxiliares es factible y provechoso para la compañía ya que de esta manera se tiene mayor certeza en la información financiera y hacerlo mensualmente

La información es parte integral de cualquier proceso pero lo es mas para el control interno ya que de ello dependen grandes decisiones por lo tanto es indispensable ser veraz y eficiente con la información.

## 8.2 Comunicación

8.2.1 ¿ Considera usted que deben realizarse análisis de valuación de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios etc. Y con que periodicidad.

	Fa	Fr
<b>Si</b>	33	100%
<b>No</b>	0	0%
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Treinta y tres encuestados respondieron afirmativamente al interrogante planteada correspondiente porcentualmente al 100% de la muestra .

La recopilación de información por medio de las respuestas obtenidas permite observar que la mayoría considera necesario el análisis de valuación de cuentas por cobrar, cuentas por pagar etc, y hacerlo mensualmente.

Que la comunicación es otro pilar fundamental en el desarrollo de las operaciones de control interno de la compañía para que los objetivos que esta se a planteado sean logrados de manera oportuna y con el mayor de los éxitos.

### **Información y Comunicación**

La información y comunicación sos componentes integrantes del control interno que deben existir desde los niveles inferiores hasta los superiores, ya que revisten de fuerza cada una de las áreas de la empresa para trabajar en sintonía y armonizar los esfuerzo globales con miras al éxito de la empresa en su conjunto.