

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



**TRABAJO DE GRADO  
PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE UN CONTROL INTERNO EN LA  
IMPORTADORA MARROQUÍN DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA**

**PARA OPTAR AL GRADO DE  
LICENCIADA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**PRESENTADO POR  
KARLA VERONICA AVILES SÁNCHEZ  
MARCELA ARACELY CALDERÓN CHÁVEZ  
ROSA ELVIRA LÓPEZ DE CALDERÓN**

**DOCENTE ASESOR  
LICENCIADO NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA**

**AGOSTO, 2019  
SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTOAMÉRICA**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**AUTORIDADES**



**MSc. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO**

**RECTOR**

**DR. MANUEL DE JESÚS JOYA ÁBREGO**

**VICERRECTOR ACADÉMICO**

**ING. NELSON BERNABÉ GRANADOS ALVARADO**

**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**LICDO. CRISTOBAL HERNÁN RÍOS BENÍTEZ**

**SECRETARIO GENERAL**

**M. Sc. CLAUDIA MARÍA MELGAR DE ZAMBRANA  
DEFENSORA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS**

**LICDO. RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARÍN**

**FISCAL GENERAL**

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
AUTORIDADES**



**DR. RAUL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ  
DECANO**

**M. Ed. ROBERTO CARLOS SIGÜENZA CAMPOS  
VICEDECANO**

**M. Sc. DAVID ALFONSO MATA ALDANA  
SECRETARIO**

**M. Sc. WALDEMAR SANDOVAL  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

## **Agradecimientos.**

En primer lugar agradezco a Dios por darme las fuerzas necesarias para culminar mi carrera, por guardarme y darme sabiduría a lo largo de estos años.

Agradezco a mi mama Gladis Sánchez y mi papa Edgardo Avilés, y Hermanas por el apoyo que me han brindado desde el principio hasta el final de este proceso, quienes han sido un pilar fundamental en mi vida. Al licenciado Ramiro Hernández porque desde el inicio de mi carrera hasta hoy me ha tenido paciencia para darme esos permisos de seguir estudiando, y por brindarme trabajo para pagarme mis estudios.

A mis amigas, Tatiana, Janeth, Margarita, Miriam, Nancy, Rosa por su amistad, apoyo y tolerancia en todo el transcurso de la carrera y por contribuir al logro de este éxito.

Y a mis compañeras de tesis por la paciencia y la cooperatividad en esta última fase de nuestras carreras.

Agradezco a mis docentes por su enseñanza y dedicación, a mi asesor de tesis Licdo. Nelson Garza por contribuir a que este logro fuera posible.

A todos ellos bendiciones.

**Karla verónica Aviles sanchez.**

## **Agradecimientos**

Le agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizaje, experiencia, y sobre todo felicidad

Le doy gracias a mis padres por apoyarme en todo momento, por los valores que me han inculcado y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida, sobre todo por ser un excelente ejemplo de vida para seguir. Especialmente a mi madre que ha sido el pilar fundamental en mi vida y a lo largo de mi formación académica, con sus consejos, con sus ánimos y con sus oraciones que fueron las que me llevaron hasta esta fase de mi carrera

A mis hermanas por ser parte importante en mi vida y representar la unidad familiar y apoyarme en cada paso de mi carrera.

Gracias a mis compañeras de tesis por el buen trabajo que se ha realizado por compartir esta última fase de nuestra carrera y la comprensión y la amistad que me han brindado

Agradezco a mis docentes por su enseñanza y dedicación, a mi asesor de tesis Licdo. Nelson Garza por contribuir a que este logro fuera posible.

A todos ellos bendiciones.

**Marcela Aracely Calderón Chávez**

## **Agradecimientos.**

Agradezco a mi Dios, por darme las fuerzas necesarias en este proceso, el entendimiento, la sabiduría en el transcurso de mi carrera y por estar un paso más cerca de mis metas.

A mi mamá Noemí de la Paz Escobar, por su apoyo, a mi hermano mayor Manuel de Jesús López por brindarme su ayuda cuando más lo necesitaba, a Don Saúl por brindarme trabajo para pagar mis estudios, a David Antonio López por su apoyo incondicional.

A mi esposo Jesús Calderón, por su apoyo durante este proceso.

A mis amigas, Tatiana, Karlita, Janeth, Margarita, Susan, Miriam, Nancy y Yamileth Villalta por su amistad, apoyo y tolerancia en todo el transcurso de la carrera y por contribuir al logro de este éxito.

Agradezco a mis docentes por su enseñanza y dedicación, a mi asesor de tesis Licdo: Nelson Garza por contribuir a que este logro fuera posible.

A todos ellos bendiciones.

**Rosa Elvira López de Calderón**

## INDICE

<b>INTRODUCCION-----</b>	<b>xii</b>
<b>CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>13</b>
1.1 SITUACION PROBLEMÁTICA-----	13
1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA -----	15
1.3 JUSTIFICACION DEL PROBLEMA-----	16
1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACION-----	16
1.5 DELIMITACIONES DE LA INVESTIGACION-----	17
1.6 OBEJETIVOS DE LA INVESTIGACION-----	17
1.6.1 Objetivo general-----	17
1.6.2 Objetivos específicos-----	18
<b>CAPITULO II MARCO TEORICO-----</b>	<b>19</b>
2.1 Origen de Importadoras Marroquín en El Salvador-----	19
2.1.1. Base legal de Importadoras Marroquín-----	19
2.1.1.2 Naturaleza de Importadoras Marroquín.-----	30
2.1.1.3 Estructura organizativa Importadoras Marroquín.-----	31
2.1.1.4 Finalidad y objetivos de la entidad.-----	32
2.1.1.5 Misión y Visión de Importadoras Marroquín.-----	32
2.1.1.6 Área contable de la entidad.-----	33
2.1.2 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO-----	33
2.1.3 ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO-----	35
2.1.3.1Definición del sistema de control interno.-----	35
2.1.3.2 Objetivos del sistema de control interno.-----	36
2.1.3.3 Los procesos que desarrollan y llevan a cabo las personas según información coso	

-----	36
2.1.3.4 Responsables del sistema de control interno.-----	38
2.1.3.5 Seguridad razonable.-----	38
2.1.3.6 Marco normativo y legal aplicable en el control interno.-----	38
2.1.3.7 Normas relativas a la valoración de riesgos.-----	72
2.1.4 TIPO DE PLANIFICACIÒN-----	73
2.1.4.1 Planificación participativa.-----	73
2.1.5 IDENTIFICACIÒN DE RIESGOS-----	74
2.1.5.1 Análisis de riesgos identificados.-----	74
2.1.5.2 Gestión de los riesgos.-----	75
2.1.6 NORMAS RELATIVAS A LA ACTIVIDADES DE CONTROL-----	75
2.1.6.1 Actividades de Control.-----	75
<b>CAPITULO III: MARCO METODOLOGICO-----</b>	<b>77</b>
3.1 METODO DE INVESTIGACION -----	77
3.2 TIPO DE INVESTIGACION-----	78
3.2.1 Investigación bibliográfica.-----	78
3.2.2 Investigación de campo.-----	78
3.3 TÈCNICAS DE LA INVESTIGACIÒN.-----	79
3.3.1 Técnica de la observación directa. -----	79
3.3.2 Técnica de la entrevista. -----	79
3.3.3 Técnica de la encuesta. -----	80
3.4 DETERMINACIÒN DE LA POBLACIÒN Y UNIDADES DE ESTUDIO.-----	80
3.4.1 Población.-----	80



3.4.2 Unidades de estudio-----	80
3.5 PROCESAMIENTO DE LA INVESTIGACION-----	81
3.5.1 Plan de levantamiento de Datos-----	81
3.6 PRESENTACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION-----	81
3.6.1 Analisis de la Entrevista.-----	81
3.6.2 Análisis de la Encuesta: Generales y Control Interno -----	83
<b>CAPITULO IV: TEMA DE LA INVESTIGACIÓN -----</b>	<b>102</b>
4.1 PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE UN CONTROL INTERNO EN LA IMPORTADORA MARROQUIN DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.-----	102
4.1.1 Introducción.-----	102
4.1.2 Objetivos-----	103
4.1.3 alcance de la implementación del control interno como herramienta en la detección y prevención de riesgos empresariales. -----	103
4.2 Manual para la implementación del control interno en las Importadoras Marroquín. -----	104
4.3 PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO-----	122
4.3.1 Efectivo y equivalente de efectivo.-----	123
4.3.2 Inventarios.-----	125
4.3.3 Cuentas y documentos por cobrar. -----	126
4.3.4 Propiedad planta y Equipo.-----	127
4.3.5 Cuentas y Documentos por Pagar.-----	130
<b>CAPITULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES-----</b>	<b>132</b>
5.1 Conclusiones.-----	132

5.2 Recomendaciones.....	135
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>138</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>139</b>

## INTRODUCCION

En el presente trabajo de investigación titulado “PROPPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE UN CONTROL INTERNO EN LA IMPORTADORA MARROQUÍN DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA”

Se da a conocer la importancia que tiene el control interno para las empresas del sector comercio con obligaciones formales se enfrentan a diferentes desafíos, sin embargo a través de un control en sus áreas administrativas y contables las pequeñas empresas mejoran su productividad y crecimiento. Las Sociedades Anónimas son aquellas sociedades mercantiles, cuyos titulares los son en virtud de una participación de capital social a través de títulos o acciones. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionalidad dentro de la organización. Por tanto, para colaborar con el desarrollo de dicha sociedad se proporcionará apoyo mediante la implementación de un control interno de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Se diseñará un control interno para obtener una información confiable en las plantas de inventario efectivo y equivalente, cuentas y documentos por pagar y cuentas y documentos por

cobrar, ya que es de suma importancia el buen manejo de cada una de las cuentas para la Importadora Marroquín, así poder brindar una solución a cada área que está más afectada en las cuentas mencionadas, con ello se pretende lograr que la importadora multiplique sus ganancias haciendo un buen uso de su recurso financiero para cada departamento como de sus ventas, contabilidad y bodega, que son los departamentos que más se analizan en el trabajo de investigación.

## CAPITULO I

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Importadoras Marroquín como cualquier organización en el mercado tiene como fin último potenciar sus ganancias y para ello se puede optar por tres opciones, aumentar precios en sus productos, reducir costos, o bien una combinación de ambas opciones. Pero debido a que el aumento de los precios de sus productos no es la opción ideal, ya que desembocaría en una pérdida del cliente debido a la gama de competencia que hay en el mercado hoy en día ; Manejar herramientas adecuadas, es de gran importancia para que exista un adecuado funcionamiento y un óptimo desarrollo de sus actividades, y que cada una de las personas que tengan relación directa con la empresa tengan claro cómo deben marchar, siguiendo firmemente los lineamientos, procesos, procedimientos y/o políticas establecidas por y para el bien de la entidad.

Claro está que existen muchas herramientas que cumplen con las características antes mencionadas, pero no son lo suficientemente eficientes, pero **¿Por qué no lo son?** Ya que no cubren todas las características o exigencias empresariales ya que estas se alejan y no cubren todos los riesgos a lo que la entidad se enfrenta en el diario vivir, siendo este donde surgen infinidad de riesgos los cuales van desde los riesgos operativos, humanos, estratégicos, financieros, empresariales por lo que nos hacemos la siguiente pregunta

#### 1.1 SITUACION PROBLEMÁTICA

Hay sistemas que representan herramientas importantes y esenciales en el desarrollo de las entidades, los mismos permiten mantener cierto control de todas las transacciones comerciales y financieras que se realicen en la empresa, existen diversidad de procesos que se relacionan, cada departamento es importante para la entidad por lo cual es necesario que cada parte funcione correctamente; la empresa IMPORTADORA MARROQUIN presenta dificultades y deficiencias en el área del control interno, en el área de inventarios ya que no poseen un sistema adecuado De entradas y salidas de la mercadería.

¿Cuál es la importancia de implementar un control interno en importadoras Marroquín como herramienta en la detección y prevención de riesgos empresariales?

Todo esto para evitar caer en presencia de fraudes, o abrirles las puertas a empleados el robo hormiga que generalmente son de carácter económico, que a final de cuentas generan pérdidas a la empresa.

Ahora bien, existe una herramienta que, sin exagerar sus propias características, llena cualquier interés de orden y control empresarial; siendo este conocido como control interno el cual se sobreentiende como: Aquella herramienta que ejecuta la administración, con el fin de evaluar la ejecución específica con seguridad razonable en tres principales rangos:

1. Efectividad y eficiencia operacional
2. Confiabilidad de la información financiera
3. cumplimiento de políticas leyes y normas.

De lo cual podemos observar que no solo se ocupa por temas netamente financieros, sino además de orden humano y operacional.

En efecto a la ausencia de un control interno en una entidad se pueden llegar a presentar problemas de rentabilidad, liquidez, y de operación etc. Lo que en algunas ocasiones generan un gran impacto que puede llevar a la entidad en problemas severos en su actividad económica y un posible fracaso empresarial. Cabe resaltar que existen entidades que surgen y crecen poco a poco, y tienen logros verdaderamente significativos para su crecimiento y desarrollo constante, de igual manera existen empresas que las circunstancias, los momentos, los errores y la falta de un control las han llevado, como ya se ha dicho, en algunas ocasiones en problemas severos en su actividad económica y un posible fracaso empresarial. Estas empresas no logran medir la magnitud del contar o aplicar un control interno, que prevenga todas aquellas situaciones de peligro y por consiguiente se pueda evitar la penosa situación de cierre.

si bien es cierto el que se aplique un control interno no es garantía absoluta de éxito y solidez, pero es una de las principales bases para lograrlo, por esto y teniendo en cuenta la importancia de la evaluación y detección de riesgos, se puede decir que el control interno al ser empleado o utilizado como una herramienta gerencial o administrativa, permite detectar y prevenir cualquier tipo de fraude y/o riesgo empresarial y por consiguiente evitar la existencia de estos, que en sí,

generan circunstancias de gran peligro, ya que una vez presentes en una empresa, sería difícil frenarlo o disminuir sus efectos y consecuencias.

De lo cual se pretende darles solución a las siguientes interrogantes para que se realice el uso correcto de la implementación del control interno en Importadora Marroquín.

## **1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

De acuerdo a lo que la administración ha expresado no se cuenta con un control interno diseñado a las actividades diarias que se realizan en la empresa y tampoco se cuenta con sistemas adecuados. Para efectos de aprendizaje y ayuda a la misma es necesario llevar a cabo un estudio a la empresa IMPORADORA MARROQUIN, para describir de mejor manera el problema y definir eficientemente las políticas y procedimientos que se deben involucrar en los procesos importantes de decisión. Para lo cual es necesario realizar el proyecto: PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DE UN CONTROL INTERNO EN LA IMPORTADORA MARROQUIN EN EL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA

¿Cuáles son las clases de riesgos a los cuales se encuentran expuestas la entidad de Importadoras Marroquín de Santa Ana?

De no ser empleada la herramienta del control interno.

¿Cuáles serían las consecuencias a las que se enfrentarían la entidad y qué impacto generarían sobre estas?

¿Cuáles son los parámetros pertinentes para diseñar, aplicar o ejecutar un adecuado control interno?

¿Qué efectos provoca la ausencia de controles en bodega, a los niveles de existencias de mercaderías disponibles para la venta?

¿Cómo incide en los niveles de satisfacción de los clientes el no contar con existencias de mercaderías requeridas por ellos?

¿De qué forma los errores en los despachos de mercaderías afectan a las relaciones

Comerciales entre esta empresa y sus intermediarios

¿Cómo incidirá la implementación del control interno de inventarios en las actividades comerciales de esta empresa?

### **1.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.**

La finalidad de esta investigación respecto al tema: propuesta de implementación de un control interno en la importadora Marroquín departamento de Santa Ana, es debido a que en los últimos años se ha visto un decremento en sus ganancias, en sus inventarios, u o en otras áreas debido al mal control interno que ha habido en la empresa, es por eso que se buscan métodos o alternativas con los cuales se pretende reducir el mal funcionamiento de los mismos, esto se puede ver desde un punto de vista ya sea desde lo personal ya que se necesita con el personal capacitado para realizar dicho control, también programas adecuados para el buen manejo de un inventario. Finalmente, el control interno en las empresas es una tarea ineludible para aquellos que desean lograr competitividad en sus negocios; ya que una empresa que implementa controles internos disminuye la ocurrencia de errores y fraude en la información ya sea financiera u otras áreas, los entes reguladores lo catalogarán como una empresa que cumple las leyes y regulaciones y a su vez generarán un impacto positivo en su negocio, pudiendo inclusive atraer a inversionistas que apuesten al crecimiento del mismo.

### **1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

**Alcance:** Según la necesidad que la entidad posee y el conocimiento general que se tiene del problema, en el estudio se describirán las características fundamentales de los elementos relacionados con el control interno. El trabajo se llevará a cabo en el periodo de 01 de marzo de 2019 al 01 de julio de 2019, específicamente en el área inventarios para evitar riesgos empresariales.

**Limitaciones:** la entidad podría encontrarse con la falta de actualización de los inventarios, registros contables y administrativos al momento de realizar el estudio, además con datos incompletos que evitaran el avance para la implementación del control interno cayendo en riesgos empresariales que causaran perdidas a la entidad.



## **1.4 DELIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

La problemática identificada en la Empresa IMPORTADORA MARROQUIN, se solucionará a través de la implementación de un control interno.

**Temporal:** La investigación comprenderá un periodo de seis meses, iniciando desde el 01 de marzo de 2019 y finalizando el 01 de agosto de 2019.

**Geográfica:** El trabajo de investigación se llevará a cabo en el municipio de Santa Ana, departamento de Santa Ana.

**Específica o Social:** En dicha investigación se tomarán como objeto de estudio la Entidad IMPORTADORA MARROQUIN, toda la información que sea necesaria e idónea para el estudio a realizar.

## **1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.**

### **1.6.1 OBJETIVO GENERAL**

- Diseñar una propuesta de implementación de control interno para la empresa que se dedica a la actividad comercial de repuestos y ventas de llantas IMPORTADORA MARROQUIN, que permitirá una mejor vigilancia de las actividades contables y financieras.

### **1.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico con el objetivo de identificar los métodos y procedimientos contables, financieros y de control en la actualidad en la cual se realizan o se dejan realizar en la empresa IMPORTADORA MARROQUIN.
- Determinar la estructura de un sistema de control interno contable en la empresa IMPORTADORA MARROQUIN para el mejoramiento de la calidad de información financiera, teniendo en cuenta los resultados obtenidos través de la investigación.
- Diseñar los procedimientos y actividades de control para interno la empresa IMPORTADORA MARROQUIN

- Examinar los puntos críticos de control, para determinar los mecanismos necesarios que permitan identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos en el desarrollo de las actividades de los departamentos financieros y contables.
- Implementar los elementos de control interno diseñados, de acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEORICO**

#### **2.1. ORIGEN DE IMPORTADORAS MARROQUIN EN EL SALVADOR.**

Importadora Marroquín es una empresa del sector comercio que inició sus operaciones el 18 de Agosto del 2006 con nacionalidad salvadoreña, su finalidad principal es venta de partes, piezas y accesorios nuevos para vehículos, y distribución de llantas de piezas usadas y nuevas.

##### **2.1.1. BASE LEGAL DE IMPORTADORAS MARROQUIN.**

- CODIGO TRIBUTARIO.
- LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS
- CODIGO DE COMERCIO
- CODIGO DE TRABAJO

**CODIGO TRIBUTARIO :** Los Art. 38 y 39, determinan quienes actúan en calidad de contribuyentes y las obligaciones que estas tiene de informar y pagar los tributos, multas e intereses que se generen así mismo al cumplimiento de las obligaciones formales que establece este Código; tal y como lo establece el artículo 38 y 39:

##### **Obligados por deuda propia o contribuyentes.**

**Art. 38.-** Son contribuyentes quienes realizan o respecto de los cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria.

##### **Obligaciones**

**Art. 39.-** Los contribuyentes están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de las obligaciones formales establecidas por este Código o por las Leyes tributarias respectivas, así como al pago de las multas e intereses a que haya lugar.

- **LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

##### **Rentas no Gravables.**

Art. 4: Son rentas no gravables por este impuesto, y en consecuencia quedan excluidas del cómputo de la renta obtenida:

1) Las que por Decreto Legislativo o las provenientes de contratos aprobados por el Órgano Legislativo mediante decreto, sean declaradas no gravables.

2) Las remuneraciones, compensaciones y gastos de representación percibidos en el desempeño de sus funciones por los diplomáticos, agentes consulares y demás representantes oficiales de países extranjeros que, con la debida autorización residan en la República, temporal o permanentemente, todo a condición de reciprocidad.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, las rentas percibidas por sujetos pasivos, en concepto de pagos por servicios prestados en El Salvador a un gobierno extranjero u organismo internacional, están sujetas al impuesto establecido en esta Ley, exceptuando aquellas rentas que, por mención expresa en convenios firmados y ratificados por el Gobierno de El Salvador, se califiquen como rentas no gravables o exentas.

3) Las indemnizaciones que en forma de capital o renta se perciban por causa de muerte, incapacidad, accidente o enfermedad, y que sean otorgadas por vía judicial o por convenio privado.

Las indemnizaciones por despido y bonificaciones por retiro voluntario, siempre que no excedan de un salario básico de treinta días por cada año de servicio. Para estos efectos, ningún salario podrá ser superior al salario promedio de lo devengado en los últimos doce meses, siempre y cuando estos salarios hayan sido sujetos de retención.

Las jubilaciones, pensiones o montepíos, tanto las civiles como las que correspondan a miembros de la Fuerza Armada. Son rentas gravables las remuneraciones ordinarias que se continúen percibiendo durante las licencias o ausencias por enfermedad.

4) Las remuneraciones, compensaciones y gastos de representación percibidos en el desempeño de sus funciones por personas naturales salvadoreñas en el servicio exterior como funcionarios o empleados del Gobierno de la República.

5) Los intereses, premios y otras utilidades que provengan directamente de los depósitos en bancos y en asociaciones financieras, siempre que el sujeto pasivo beneficiado con estas rentas sea persona natural y además el titular de los depósitos.

6) El valor del arrendamiento que produciría la casa de habitación del contribuyente, la quinta o casa de recreo o esparcimiento, propiedad del contribuyente, que él mismo habite. En general para estos efectos ningún contribuyente podrá deducir más de una casa de habitación ni de recreo.

7) Las cantidades que por cualquier concepto y en razón de contratos de seguros, perciba el contribuyente como asegurado o beneficiario.

8) Derogado

9) Los premios otorgados por la Asamblea Legislativa por servicios relevantes prestados a la Patria.

10) Los premios otorgados a los trabajadores públicos por servicios relevantes prestados a la Patria en el desempeño de sus funciones.

11) Los intereses provenientes de créditos otorgados por instituciones financieras domiciliadas en el exterior, previamente calificadas estas instituciones por el Banco Central de Reserva de El Salvador, El producto, ganancia, beneficio o utilidad obtenido por una persona natural o jurídica, sucesión o fideicomiso, que no se dedique habitualmente a la compraventa permuta de bienes inmuebles, cuando realice el valor de dichos bienes en un plazo no menor de tres años a partir de la fecha de adquisición.

En el caso de la liquidación de los activos extraordinarios a que se refiere El Artículo 65 de la Ley de Bancos y Financieras, no estará sujeta a lo establecido anteriormente, debiendo gravarse como renta ordinaria en el mismo ejercicio impositivo de su realización.

13) Las utilidades o dividendos para el socio o accionista que las recibe, ya sea persona natural o jurídica, siempre y cuando la sociedad que las distribuye las haya declarado y pagado el Impuesto Sobre la Renta correspondiente, aun cuando provengan de capitalización.

14) Las utilidades, dividendos, premios, intereses, réditos, incluyendo ganancias de capital, o cualquier otro beneficio que obtengan personas naturales, generados en inversiones o en la compra venta de acciones o demás títulos valores, siempre y cuando tales acciones o títulos valores pertenezcan a emisiones inscritas y autorizadas por la Bolsa de Valores y la Superintendencia de Valores, y la colocación de los mismos sea realizada a través de una Bolsa de Valores legalmente autorizada.

Art. 92: Todo el que conforme a esta ley sea sujeto del impuesto, esté registrado o no, está obligado a formular, por cada ejercicio impositivo, ante la Dirección General de Impuestos Internos, liquidación de sus rentas y del impuesto respectivo y pago del mismo, este artículo establece quienes están obligados a declarar el impuesto sobre la renta.

- **LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIO.**

- **Hecho Generador.**

Constituye hecho generador del impuesto, la transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales. Se resume las definiciones de bienes muebles corporales, transferencia, así como los diferentes actos comprendidos en el concepto de transferencia y el momento en que se causa el impuesto. Tal como sigue:

**Artículo 4.-** Constituye hecho generador del impuesto, la transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales.

### **Enunciación de Actos y Hechos Comprendidos en el Concepto de Transferencia**

**Art. 7.-** En el concepto de transferencia de dominio, como hecho generador del impuesto se entienden comprendidos, entre otros, los siguientes actos, convenciones o contratos que se refieran a bienes muebles corporales provenientes de:

a) Transferencias efectuadas en pública subasta, adjudicaciones en pago o remate de bienes muebles corporales pertenecientes a contribuyentes del impuesto.

b) Permutas.

c) Daciones en pago.

d) Cesión de títulos de dominio de bienes muebles corporales.

e) Mutuos o préstamos de consumo en que una parte entrega a la otra, cosas fungibles con cargo a restituir otras tantas del mismo género y calidad.

f) Aportes de bienes muebles corporales propios del giro a sociedades u otras personas jurídicas, sociedades nulas, irregulares o de hecho y en general, a entidades o colectividades sin personalidad jurídica.

g) Transferencias de bienes muebles corporales propias del giro con ocasión de la modificación, ampliación, transformación, fusión u otras formas de reorganización de sociedades.

h) Adjudicaciones y transferencias de bienes muebles corporales, efectuadas como consecuencia de disoluciones y liquidaciones o disminuciones de capital de sociedades u otras personas jurídicas, sociedades nulas, irregulares o de hecho y entes colectivos con o sin personalidad

jurídica. En los casos indicados en este literal no será objeto a gravamen la transferencia de bienes muebles corporales cuando el adjudicatario fuere el mismo socio o accionista que lo aportó, y dicho bien no se encontraba gravado con el impuesto que trata esta ley.

i) Transferencias de establecimientos o empresas mercantiles, respecto únicamente de los bienes muebles corporales del activo realizable incluidos en la operación.

j) Constitución o transferencia onerosa del derecho de usufructo, uso o del derecho de explotar o de apropiarse de productos o bienes muebles por anticipación, extraídos de canteras, minas, lagos, bosques, plantaciones, almácigos y otros semejantes.

k) Promesa de venta seguida de la transferencia de la posesión,

l) En general, toda forma de entrega onerosa de bienes que da a quien los recibe la libre facultad de disponer económicamente de ellos, como si fuere propietario.

m) Transferencias de bienes muebles corporales efectuadas por sujetos pasivos, cuyos bienes hayan sido adquiridos por éstos en pago de deudas.

### **Hecho Generador.**

**Artículo 16.-** Constituye hecho generador del Impuesto las prestaciones de servicios provenientes de actos, convenciones o contratos en que una parte se obliga a prestarlos y la otra se obliga a pagar como contraprestación una renta, honorario, comisión, interés, prima, regalía, así como cualquier otra forma de remuneración. También lo constituye la utilización de los servicios producidos por el contribuyente, destinados para el uso o consumo propio, de los socios, directivos, apoderados o personal de la empresa, al grupo familiar de cualquiera de ellos o a terceros.

No se incluyen en el concepto anterior los pagos por indemnizaciones de perjuicios o siniestros. No constituye hecho generador las donaciones de servicios de carácter gratuito e irrevocable producidos por el contribuyente, realizadas a las entidades a que se refiere el Art. 6 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, que hayan sido previamente calificadas por 82 la Dirección General de Impuestos Internos, y que no beneficien al contribuyente según lo establecido en el Art. 32 Núm., 4) Inc. 5°. De la Ley de Impuesto sobre la Renta.

### **Capacidad Tributaria.**

Se determina los sujetos pasivos o deudores del impuesto, en calidad contribuyentes al impuesto IVA.

**Art. 20.-** Serán sujetos pasivos o deudores del impuesto, sea en calidad de contribuyentes o de responsables:

- a) Las personas naturales o jurídicas;
- b) Las sucesiones;
- c) Las sociedades nulas, irregulares o de hecho;
- d) Los fideicomisos; y
- e) Las asociaciones cooperativas.
- f) La unión de personas, socios, consorcios o cualquiera que fuere su denominación.

Igual calidad tendrán las instituciones, organismos y empresas de propiedad del Gobierno Central y de instituciones públicas descentralizadas o autónomas, cuando realicen los hechos previstos en esta ley, no obstante que las leyes por las cuales se rigen las hayan eximido de toda clase de contribuciones o impuestos; salvo cuando realicen actividades bursátiles.

### • **CODIGO DE COMERCIO**

#### **Aspectos Legales de la Contabilidad en El Salvador.**

En El Salvador, la base legal principal con respecto a la contabilidad se encuentra en el Código de Comercio, aunque hay algunas otras leyes y códigos que tienen mucha influencia en el quehacer contable y sobre todo en lo relacionado a la auditoría y proceder de los contadores y auditores. A continuación se citan algunos puntos clave:

Comerciante Social.

Art. 17.- Son comerciantes sociales todas las sociedades independientemente de los fines que persiguen, sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 20.

Sociedad es el ente jurídico resultante de un contrato solemne, celebrado entre dos o más personas, que estipulan poner en común, bienes o industria, con la finalidad de repartir entre sí los beneficios que provengan de los negocios a que van a dedicarse.



Tales entidades gozan de personalidad jurídica, dentro de los límites que impone su finalidad, y se consideran independientes de los socios que las integran.

No son sociedades las formas de asociación que tengan finalidades transitorias, es decir limitadas a un solo acto o a un corto número de ellos; las que requieran con condición de su existencia, las relaciones de parentesco entre sus miembros, como sería la llamada sociedad conyugal; las que exijan para gozar de personalidad jurídica de un decreto o acuerdo de la autoridad pública o de cualquier acto distinto del contrato social y de su inscripción; y, en general, todas aquéllas que no queden estrictamente comprendidas en las condiciones señaladas en los tres incisos anteriores.

### **Tipos de Sociedades de Capital Variable.**

**Art. 18.-** Las sociedades se dividen en sociedades de personas y sociedades de capitales; ambas clases pueden ser de capital variable.

Son de personas:

I- Las sociedades en nombre colectivo o Sociedades Colectivas.

II- Las sociedades en comandita simple o sociedades comanditarias simples.

III- Las sociedades de responsabilidad limitada.

Son de capital:

I- Las sociedades anónimas.

II- Las sociedades en comandita por acciones o sociedades comanditarias por acciones.

### **OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD.**

Art. 40.- Todas Las Sociedades Llevarán Los Libros Siguietes:

I. LIBRO DE ACTAS DE LA JUNTA S GENERALES EN LA CUAL SE SENTARAN  
LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS SESIONES RESPECTIVAS

II- Libro de actas de juntas directivas o de consejos de administración, según la naturaleza de la sociedad y el régimen de administración adoptado o regulado por este código.

III- Libro de registro de socios o de accionistas, según la naturaleza de la sociedad.

IV- Libro de registro de aumentos y disminuciones de capital social, cuando el régimen adoptado sea el de capital variable.

Los libros serán legalizados por contadores públicos o por el registro de comercio.

El Código de Comercio, en los artículos 435 al 455, establece las obligaciones de los comerciantes en la parte de la contabilidad de las operaciones que realizan en cuanto a: registro, Estados Financieros y obligaciones para conservar la documentación que los respalde.

**Art. 435.-** El comerciante está obligado a llevar contabilidad debidamente organizada de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados en materia de Contabilidad y aprobados por quienes ejercen la función pública de Auditoría.

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

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

Los comerciantes podrán llevar la contabilidad en hojas separadas y efectuar las anotaciones en el Diario en forma resumida y también podrán hacer uso de sistemas electrónicos o de cualquier otro medio técnico idóneo para registrar las operaciones contables.

Todo lo anterior lo hará del conocimiento de la Oficina que ejerce la vigilancia del Estado.

Indica la obligación que tienen los comerciantes de llevar la contabilidad debidamente organizada

**Art. 436.-** Los registros deben llevarse en castellano. Las cuentas se asentarán en Colones o en Dólares de los Estados Unidos de América. Toda contabilidad deberá llevarse en el país, aún la de las agencias, filiales, subsidiarias o sucursales de sociedades extranjeras.

La contravención será sancionada por la oficina que ejerce la vigilancia del Estado de conformidad a su Ley.

Toda autoridad que tenga conocimiento de la infracción, está obligada a dar aviso inmediato a la oficina antes mencionada.

- **CODIGO DE TRABAJO**

**Ley del Seguro Social y su Reglamento.**

Las entidades por contratar personal remunerado deberán contribuir como patrono junto con los trabajadores y el Estado al pago de la seguridad social en la forma y cuantía que determine la ley. Los patronos deberán inscribir a la entidad y afiliarse al personal al Instituto Salvadoreño del Seguro Social en los plazos que se establecen en el Reglamento de la Ley del Seguro Social. Por lo que es necesario que se creen provisiones mensuales ubicándolo como cuenta por pagar.

El régimen del seguro social obligatorio se aplicará originalmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma que los haya establecido la remuneración, según como lo cita el siguiente artículo:

**Art. 3.-** El régimen del Seguro Social obligatorio se aplicará originalmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma que los haya establecido la remuneración. Podrá ampliarse oportunamente a favor de las clases de trabajadores que no dependan de un patrono.

Podrá exceptuarse únicamente la aplicación obligatoria del régimen del Seguro, a los trabajadores que obtengan un ingreso superior a una suma que determinarán los reglamentos respectivos.

Sin embargo, será por medio de los reglamentos a que se refiere esta ley, que se determinará, en cada oportunidad la época en que las diferentes clases de trabajadores se irán incorporando al régimen del Seguro.

**Reglamento del ISSS.**

**Remuneración Afecta al Seguro.**

**Art. 3.-** Se considera remuneración afecta al Seguro la retribución total que corresponda al trabajador por sus servicios, sea periódica o no, fija o variable, ordinaria o extraordinaria.

No se consideran como remuneración afecta al Seguro los viáticos, aguinaldos y las gratificaciones extraordinarias que recibiere el trabajador.

Para los trabajadores cuya retribución no se señale en relación a un período determinado de tiempo, la remuneración afecta al Seguro será la realmente percibida en el período establecido para el pago de las cotizaciones.

Se estimará que el valor de la habitación y la alimentación suministrados por el patrono, equivalen cada uno al 25% del salario respectivo. Sin embargo, para los efectos de cotización y prestaciones de servicios por el Instituto, en ningún caso se estimará que la suma de las retribuciones en dinero y especie excede de los límites de ø700.00 mensuales como máximo y ø85.00 colones mensuales como mínimo.

EL INCISO CUARTO DEL PRESENTE ARTÍCULO HA SIDO INTERPRETADO DE LA MANERA SIGUIENTE:

DECRETO N° 1

EL PODER EJECUTIVO DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

I. Que el Art. 3° del Reglamento Básico para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, determina las remuneraciones de los trabajadores que están afectas al Seguro;

II.-Que en el Inciso 4° de dicho artículo se establece, como estimación que el valor de la habitación y la alimentación suministradas en retribución por el patrono, equivalen, cada una, al 25% del salario respectivo, aclarando, que para los efectos de cotización y prestación de servicios por el Instituto, en ningún caso se estimará que las sumas de retribuciones en dinero y especie excede de los límites de ø 500.00 mensuales, como máximo, y ø 60.00 mensuales, como mínimo;

III.-Que en vista de que en dicho inciso se emplea la expresión "retribución en dinero y especie" pudiere estimarse de manera errónea, que los ø 60.00 mensuales que establece como mínimo para los efectos de cotización y prestación de servicios por el Instituto, se debe hacer efectiva únicamente cuando la retribución del asegurado sea parte en dinero y parte en especie y no así cuando sólo sea en dinero; de tal manera que en estos casos pudiere pensarse también que la retribución debe ser en relación al salario del trabajador y que como consecuencia, las prestaciones deben darse por el Instituto en esta misma relación.

IV.-Que el verdadero fundamento de la disposición referida es que, en todo caso de que un trabajador esté comprendido dentro del Régimen del Seguro Social, éste debe cotizar y tener prestaciones en servicios, con un mínimo de ø 60.00, ya sea que su retribución sea en dinero o en especie.

V.-Que para evitar interpretaciones varias, o falsas apreciaciones, es conveniente dar a la aludida disposición su verdadera interpretación en forma auténtica en el sentido expresado en el sentido expresado en él.

POR TANTO, en uso de sus facultades legales, el Poder Ejecutivo, en Consejo de Ministros y a propuesta del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social,

DECRETA:

Art. 1º.-El mínimo de sesenta colones mensuales que establece el Inciso 4º del Art. 3º del Reglamento Básico para la aplicación del Régimen del Seguro Social, para los efectos de cotización y prestación de servicios por el Instituto, se exigirá en cualquier forma que se le pague su retribución al trabajador, es decir, ya sea en dinero y en especie o ya sea sólo en dinero.

Esta interpretación auténtica debe tenerse como incorporada en el texto del mencionado Reglamento Básico.

Art. 2.-El presente Decreto entrará en vigencia el mismo día de su publicación en el Diario Oficial.

### **Ley Aseguradora de Fondo de Pensiones.**

Las entidades empleadoras están obligadas a darle cumplimiento a los lineamientos de las tasas de cotizaciones de las cuales llevaran controles en cuentas por pagar a los Administradores de Fondos de Pensiones en las que están afiliados sus empleados.

### **Declaración y Pago de Cotizaciones**

Las cotizaciones establecidas deberán ser declaradas y pagadas, para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado cada afiliado, y trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte, a las Instituciones Administradoras respectivas. Como lo cita el siguiente artículo:

**Art. 19.-**Las cotizaciones establecidas en este Capítulo deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, el trabajador independiente o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad, según corresponda, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador.

Para este efecto, el empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones a que se refiere el artículo 16 de esta Ley, y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado cada afiliado, y trasladará estas sumas, junto con la correspondiente a su aporte, a las Instituciones Administradoras respectivas.

La declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o a aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso.

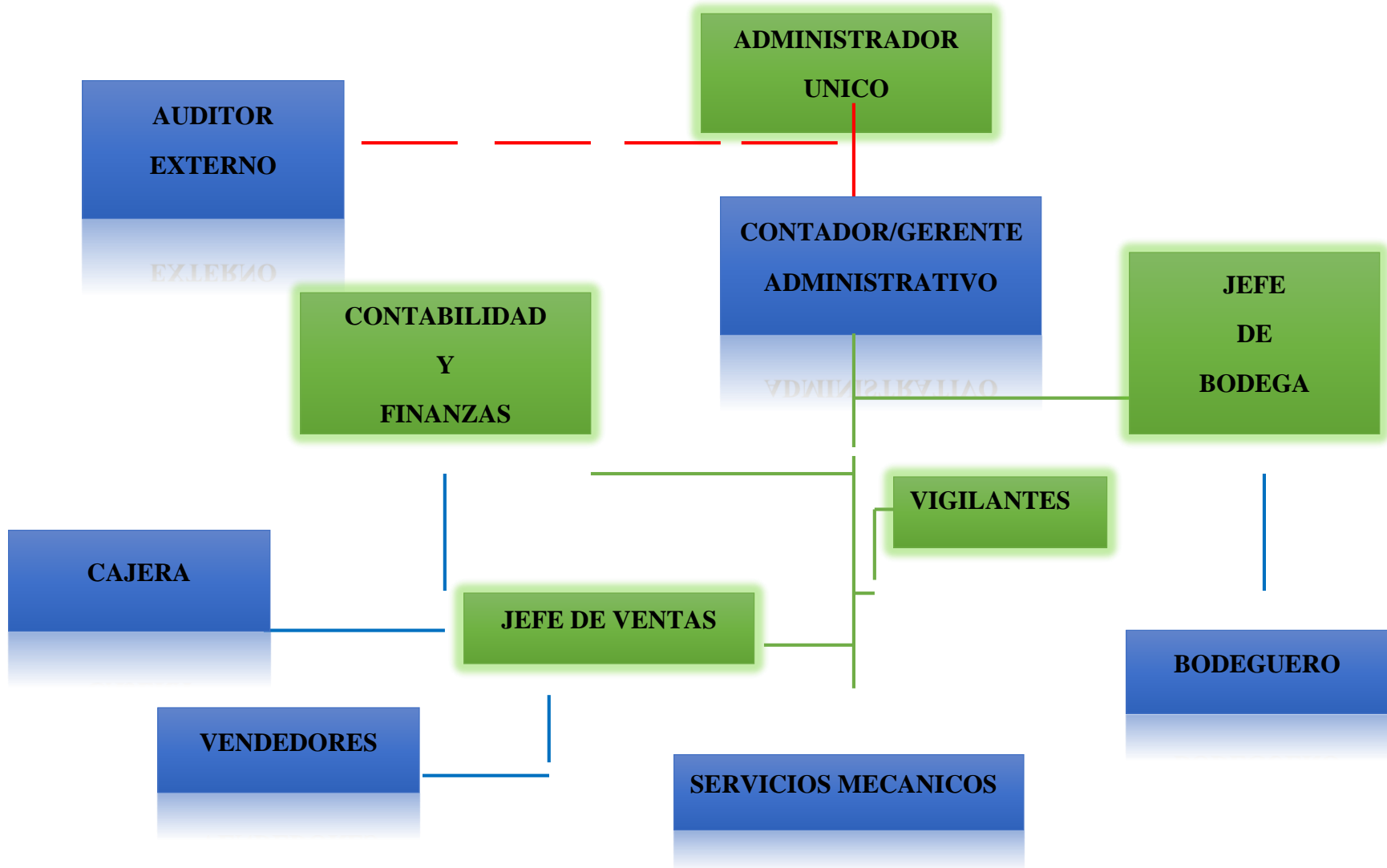
El empleador o la entidad pagadora de subsidios de incapacidad por enfermedad que no pague oportunamente las cotizaciones de los trabajadores, deberá declararlas en la Institución Administradora correspondiente, dentro del plazo señalado en el inciso anterior de este artículo, sin perjuicio de la sanción respectiva.

La declaración deberá contener los requisitos que disponga la Superintendencia de Pensiones. Cada Institución Administradora deberá informar a la Superintendencia de Pensiones sobre el incumplimiento a lo establecido en este artículo, para que ésta proceda a imponer las sanciones respectivas de conformidad a lo que se señala en el Título II de esta Ley. Para ello, la Superintendencia de Pensiones determinará mediante instructivo los requerimientos de información específicos.

#### **2.1.1.2 NATURALEZA DE IMPORTADORA MARROQUIN.**

La naturaleza de importadora Marroquín que se constituyen es anónima ósea por acciones, sujetas al régimen de capital variable, siendo su nacionalidad salvador

**2.1.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE IMPORTADORA MARROQUIN.**



#### **2.1.1.4 FINALIDAD Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.**

Importadora Marroquín del departamento de Santa Ana tiene como finalidad la distribución de llantas y piezas usadas y nuevas de vehículos; obteniendo las mayores críticas positivas con los clientes y cumpliendo así las expectativas con el público en general.

La actividad económica principal de dicha organización es: La compra y venta de llantas, piezas usadas y nuevas de vehículos.

Los objetivos:

- Elaborar un plan estratégico para la empresa
- Prestar un servicio oportuno y eficiente, contando con personal capacitado para un óptimo resultado
- Promover una cultura de seguridad y confianza a nuestros clientes a través de los productos y servicios entregados, asegurando su fidelidad
- Entregar un producto de calidad respaldado con garantía
- Garantizar un servicio eficiente y oportuno
- Suscitar en nuestros trabajadores un ambiente de confianza, seguridad laboral y superación profesional, para así prestar un servicio de excelente calidad.

#### **2.1.1.5 MISION Y VISION DE IMPORTADORAS MARROQUIN**

##### **Misión:**

Estamos comprometidos a proveer productos, servicios y atención de la más alta calidad respetando y preservando nuestro entorno, brindando seguridad y confianza a nuestros clientes y proveedores, consolidando nuestro prestigio como la empresa más importante de Santa Ana, también contribuir activamente en la movilidad de bienes y personas en El Salvador con calidad superior, esforzándonos para importar solo las mejores marcas con la mejor tecnología.

##### **Visión:**

Ser líder en ventas de llantas nuevas y usadas, con calidad y rentabilidad que se anticipe a las necesidades de los usuarios en general, aportando soluciones eficientes.



### **2.1.1.6 ÀREA CONTABLE DE LA ENTIDAD.**

Importadora Marroquín cuenta con un hardware contable llamado SIGA, que contiene el sistema contable utilizado actualmente. Este sistema está legalizado por un Contador Público y soporta toda la información contable generada por el contador y auxiliares contables, encargados de procesar y organizar toda la información contable, para luego ser impresa y ordenada en cada uno de los libros contables legalizados que se establecen en las leyes aplicables de toda sociedad constituida con el régimen de capital variable.

Los reportes que emite el sistema son los de ventas, compras, movimiento de inventario, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, retenciones e impuestos por pagar. También ayuda al personal de ventas con lo que es la facturación con todo tipo de comprobante de ventas.

Es de esta manera que la entidad describe la forma en que se lleva la contabilidad en dicha entidad; y es ahí donde interviene algunos vacíos en el sistema contable que posee actualmente el área contable de la empresa.

### **2.1.2 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO**

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, se observaba la Contabilidad de partida simple. En la Edad Media aparecieron los libros de Contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, y es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble.

Es en la revolución industrial, cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas.

Se piensa que el origen del Control Interno, surge con la partida doble, una de las medidas de control, pero fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Además, se dice que el Control Interno, es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se haya afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro. Las numerosísimas normas y

reglamentaciones, sean éstas de carácter impositivas, laborales, ecológicas, de consumidores, contables, bancarias, societarias, bursátiles entre otras, provenientes de organismos nacionales (federales), provinciales (estadales) y municipales, obligan a las administraciones de las organizaciones a mantenerse muy alerta ante los riesgos, que la falta de cumplimiento de las mismas significan para sus patrimonios.

A ellos deben sumarse la necesidad de constatar el cumplimiento tanto de las normativas internas, como de diversas normas en materia de seguridad y control interno, como así también verificar la sujeción de las diversas áreas o sectores a las políticas de la empresa.

Desde la década de los 80 se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que sobre el control interno existían en el ámbito internacional, ajustados obviamente al entorno empresarial característico de los países capitalistas.

Esta justificación es aparente, ya que el objetivo real pretendido consistía en lograr brindar mayor seguridad a los accionistas de las grandes empresas y corporaciones, y alcanzar mayor exactitud y transparencia en la información financiera.

La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el control interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían venido siendo utilizadas sobre este concepto, con el objetivo de que las organizaciones públicas o privadas, la auditoría interna o externa, así como los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión

Integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con este concepto.

El control interno durante los últimos años ha estado adquiriendo mayor importancia en los diferentes países, a causa de los numerosos problemas producidos por su ineficiencia. Una de las causas se encuentra en el no haberse asumido de forma efectiva la responsabilidad sobre el mismo por parte de todos los miembros de los Consejos de Administración de las diversas actividades económicas que se desarrollan en cualquier país, de lo cual El Salvador no es una excepción, ya que generalmente se ha considerado que el control interno, es un tema reservado solamente para los contadores.

En 1985, en los Estados Unidos de América se crea un grupo de trabajo por la Treadway Commission, denominado Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organization),<sup>3</sup> Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway, con el objetivo de dar respuesta a lo anteriormente señalado, estando constituido por representantes de las organizaciones siguientes: Asociación Norteamericana de Contabilidad (AAA); Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Asociados (AICPA); Instituto Ejecutivo Financiero (FEI); Instituto de Auditores Internos (IIA); Instituto de Contabilidad Gerencial (IMA).

En 1992, tras varios años de trabajo y discusiones se publica en Estados Unidos el denominado Informe COSO sobre Control Interno, cuya redacción fue encomendada a Coopers & Lybrand (versión en inglés), y difundidos al mundo de habla hispana en asociación con el Instituto de Auditores Internos de España (IAI) en 1997; sin embargo, y con anterioridad a plantear algunas de las principales definiciones alcanzadas por dicho comité, resulta útil resumir los antecedentes que condujeron a este estudio en los Estados Unidos de Norteamérica y que indiscutiblemente influyeron en otros estudios realizados y que se realizan en diversos países del mundo.

### **2.1.3 ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

#### **2.1.3.1 Definición del Sistema de Control Interno**

Art. 2.- Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

El sistema de control interno comprende planes, métodos, procedimientos y actividades establecidos en la Institución, para alcanzar los objetivos institucionales. Existen dos criterios para clasificar el control interno, así:

- a. De acuerdo a la finalidad, se clasifica en administrativo y financiero,
- b. Desde el punto de vista de la oportunidad o momento de ser aplicado, se clasifica en previo, concurrente y posterior.

Las clases de control antes mencionadas están inmersas en los diversos componentes del sistema.

### **2.1.3.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

Art. 3.- El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y
- c. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales, según las siguientes categorías de objetivos de control interno;

- a. Eficiencia, efectividad y eficacia en la ejecución de sus operaciones, lo que incluye el uso apropiado de todos los recursos institucionales,
- b. confiabilidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y cualesquiera otros reportes para uso interno y externo, y
- c. cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable, sean leyes, decretos, reglamentos, etc., todo de acuerdo con la escala jerárquica de las fuentes del ordenamiento.

Como una derivación del cumplimiento de estos objetivos, se obtiene protección para los activos, al proporcionar una seguridad razonable en la prevención o rápida detección de adquisiciones, usos o disposiciones no autorizadas de los activos institucionales, coadyuvando con la transparencia y economía de la gestión, a que se refiere la Ley de la Corte de Cuentas.

#### **Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno**

Art. 4.- Los componentes orgánicos del sistema de control interno son: ambiente de control; valoración de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo.

### **2.1.3.3 LOS PROCESOS QUE DESARROLLAN Y LLEVAN A CABO LAS PERSONAS, SEGÚN EL INFORME COSO, SE HAN ORDENADO EN LOS CINCO SIGUIENTES COMPONENTES:**

- a. Ambiente de Control: establece el fundamento de la institución, para influir la práctica del control en sus servidores. Es la base de los otros componentes del control interno,

proporcionando los elementos necesarios para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una gestión escrupulosa.

Los factores del ambiente de control incluyen: la integridad y los valores éticos, la competencia del personal, la filosofía y el estilo de administración, la estructura organizacional, la asignación de autoridad y responsabilidad, las políticas y prácticas de gestión de recursos humanos y la unidad de auditoría interna.

b. Valoración de Riesgos. Cada entidad enfrenta una variedad de factores de riesgo derivados de fuentes externas e internas, que deben ser considerados para alcanzar los objetivos institucionales. Por eso, una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

c. Actividades de Control. Son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las directrices administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgo implicados en el logro de los objetivos de la entidad. Estas se dan en todos los niveles de la organización; incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones y autorizaciones, conciliaciones, seguridad de activos, rotación del personal, rendición de fianzas y segregación de funciones.

d. Información y Comunicación. Deben establecerse los procesos para que la administración activa pueda identificar, registrar y comunicar información, relacionada con actividades y eventos internos y externos relevantes para la organización.

e. Monitoreo. El sistema de control interno tiene que someterse a un proceso continuo de monitoreo, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad y niveles gerenciales de cada entidad. Son actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los resultados de las auditorías y de otras revisiones, se atiendan con prontitud.

#### **2.1.3.4 RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde a la máxima autoridad de cada Institución del sector público y a los niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

La máxima autoridad tiene la mayor responsabilidad por el sistema de control interno de toda la Institución, por lo que se dice que debe asumir la “propiedad” del sistema de control interno. Cada uno de los demás niveles gerenciales y de jefatura delimita su responsabilidad por el sistema de control interno de su competencia. El resto de los empleados deben cumplir de la mejor manera posible, con las responsabilidades que se les hayan asignado.

#### **2.1.3.5 SEGURIDAD RAZONABLE.**

Art. 6.- El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El sistema de control interno se desarrolla con la ejecución de una serie de acciones y actividades que ocurren como parte de las operaciones de las instituciones y que son llevadas a cabo por personas, mismas que pueden cometer errores de juicio, equivocaciones y participar en actos de colusión. Por ello es que se señala que el sistema de control interno solo proporciona una seguridad razonable, no absoluta, de que los objetivos institucionales se vayan a cumplir. Ello también tiene que ver, con la relación costo-beneficio de las actividades de control que se implementen.

#### **2.1.3.6 MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN EL CONTROL INTERNO.**

**Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF Para PYMES).**

En su informe de transición de diciembre 2000 al recientemente formado Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés), el Consejo saliente del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC por sus siglas en inglés) dijo “que existe una demanda para una versión especial de las NIC para las Pequeñas Empresas.”

En El Salvador Según el Código de Comercio Art. 290 en su inciso 2; la vigilancia de los Contadores Públicos será ejercida por un Consejo de Vigilancia que tendrá la organización y atribuciones que dicha ley le confiera este es, El Consejo de Vigilancia de Contadores Públicos de El Salvador.

La NIIF se organiza por temas y para cada cuenta contable nos presenta cada tema en una Sección numerada por separado; y es así que se implementaran las NIIF para PYMES reestructurando nuestro Sistema Contable para mostrar una información relevante aplicada a los Estados Financieros con propósitos de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES).

“Fue hasta la resolución 113/2009 emitida el 30 de Noviembre de 2009 en el Diario oficial N° 224 por el Consejo de Vigilancia de la profesión de Contaduría Pública y Auditoria que se resolvió lo siguiente“:

1. Aprobar la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, emitida por el Organismo International Accounting Standards Board (IASB), para la preparación de los Estados Financieros de las entidades que no cotizan en el mercado de valores y no tienen obligación publica de rendir cuentas, exceptuando aquellas que de forma voluntaria adoptaron las NIIF en su versión completa.

Debiendo presentar sus primeros Estados Financieros con base a este marco normativo en el ejercicio que inicia el 01 de enero 2011

- 2.- Aprobar la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera en su versión completa emitidas por el IASB.

- 3.- Las entidades que no cotizan en el mercado de valores o que no tienen obligación publica de rendir cuentas, podrán adoptar de forma voluntaria las NIIF emitidas por el IASB.

- 4.- Los bancos del sistema financiero y los conglomerados de empresas autorizadas por la Superintendencia del Sistema financiero, así como los bancos cooperativos, sociedades de ahorro y crédito y las sociedades de seguro se regirán por el marco normativo contable establecido por dicha superintendencia.

5.- Las instituciones administradoras de fondos de pensiones y los fondos de pensiones se regirán por el marco normativo contable establecido por la Superintendencia de Pensiones. Las casas corredoras de bolsa, las sociedades de depósito y custodia de valores, almacenes generales de depósito y la bolsa de valores aplicaran el marco normativo establecido por la Superintendencia de Valores.

El mundo de los negocios está totalmente penetrado por las PYMES. En casi cada jurisdicción, desde las economías más grandes hasta las más pequeñas, más del 99% de las compañías tienen menos de 50 empleados. Solo en la Unión Europea y los Estados Unidos existen 21 millones y 20 millones de PYMES, respectivamente

En El Salvador, para aspectos legales la calidad de Contribuyente se acreditará por medio de la Administración Tributaria, la cual se distinguirán por categorías de contribuyentes como: Pequeño contribuyente, Mediano Contribuyente, Gran contribuyente

Según la sección 1 de las NIIF para PYMES describe a las pequeñas y medianas entidades y nos dice:

Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

- a) No tienen la obligación pública de rendir cuentas, y
- b) Publican estados financieros con propósitos de información general para usuarios externos:

Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

Antes de Implementar las NIIF PYMES y después de haber visto la necesidad de aplicarlas a la entidad tenemos que realizar:

Revisión a las cuentas de Balance. Determinar la necesidad de ajustes, estos ajustes enfocados a los cambios que nos pide realizar las normas. Realizar las reclasificaciones de saldos de las cuentas según su naturaleza. Debemos analizar la reclasificación en base al análisis determinar cuáles son las secciones que aplican a la empresa. Identificar la política para registro de saldos en base a su naturaleza.

### **Norma Internacional de Auditoría 315. Identificación y Evaluación del Riesgo de Error Material.**

El control interno, según se discute en la NIA 315, consta de los siguientes componentes:

- 1) El ambiente de control.
- 2) El proceso de evaluación del riesgo por la entidad.
- 3) El sistema de información y la comunicación.



- 4) Actividades de control.
- 5) Monitoreo de controles.

La división del control interno en los cinco componentes proporciona un marco de referencia útil para que los auditores consideren cómo pueden afectar la auditoría los diferentes aspectos del control interno de una entidad.

**1.- Ambiente de Control.** El ambiente de control incluye las actitudes, conciencia y acciones de la administración y de los encargados del gobierno corporativo, respecto a la transparencia. El ambiente de control abarca los siguientes elementos:

- a) Comunicación y ejecución de la integridad y los valores éticos
- b) Compromiso con la competencia (conocimiento y habilidades para lograr tareas que definen el puesto)
- c) Participación de los encargados del gobierno corporativo.
- d) Filosofía y estilo operativo de la administración.
- e) Estructura organizacional
- f) Asignación de autoridad y responsabilidad
- g) Políticas y prácticas de recursos humanos.

## **2.- El Proceso de Evaluación del Riesgo por la Entidad.**

El proceso de evaluación del riesgo por la entidad, es su proceso para identificar y responder al riesgo de negocio y los resultados consecuentes. Para fines de información financiera, el proceso de evaluación del riesgo por la entidad incluye:

- a) Cómo identifica la administración los riesgos relevantes para la preparación de estados financieros
- b) Cómo estima su importancia,
- c) Cómo evalúa la probabilidad de su ocurrencia y
- d) Cómo decide las acciones para manejarlos.

Los riesgos pueden surgir o cambiar debido a circunstancias como las siguientes:

- a) Cambios en el entorno de operaciones.
- b) Personal nuevo.
- c) Sistemas de información nuevos o renovados.
- d) Crecimiento rápido.

- e) Nueva tecnología.
- f) Nuevos modelos
- g) Reestructuraciones corporativas
- h) Operaciones extranjeras en expansión
- i) Nuevos pronunciamientos contable.

### **3.- Sistemas de Información y Comunicación.**

Un sistema de información consiste de infraestructura (física y componentes de hardware), software, personas, procedimientos y datos.

Muchos sistemas de información hacen uso extenso de tecnología de la información (TI) Consecuentemente, un sistema de información abarca métodos y registros que:

- a) Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- b) Describen oportunamente las transacciones con suficiente detalle para permitir la clasificación apropiada de las mismas para la información financiera.
- c) Miden el valor de las transacciones en una manera que permite registrar su valor monetario apropiado en los EF.
- d) Determinan el periodo de tiempo en que las transacciones ocurrieron para permitir registrar las transacciones en el ejercicio contable apropiado.
- e) Presentan de manera apropiada las transacciones y revelaciones relacionadas en los estados financieros.

### **4.- Actividades de Control.**

Actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la administración se llevan a cabo, por ejemplo: que se toman las acciones necesarias para atender a los riesgos que amenazan el logro de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control, tienen objetivos diversos y se aplican a diversos niveles organizacionales y funcionales. Generalmente, las actividades de control que pueden ser relevantes para una auditoría pueden categorizarse como políticas y procedimientos correspondientes a lo siguiente:

- a) Revisiones de desempeño
- b) Procesamiento de información
- c) Controles físicos
- d) Segregación de deberes

## **5.- Monitoreo de Controles.**

Una importante responsabilidad de la administración es establecer y mantener el control interno de manera continua. El monitoreo de los controles por la administración incluye considerar si están operando como se planeó y que éstos se modifican según sea apropiado por cambios en las condiciones.

El monitoreo de los controles es un proceso para evaluar la calidad del desempeño del control interno después de un tiempo. Implica evaluar el diseño y operación de los controles de manera puntual y tomar las acciones correctivas necesarias. El monitoreo se hace para asegurar que los controles siguen operando de manera efectiva. Por ejemplo, si la puntualidad y exactitud de las conciliaciones bancarias no se monitorean, es probable que el personal deje de prepararlas. El monitoreo de los controles se logra mediante actividades continuas de monitoreo, evaluaciones separadas, o una combinación de ambas.

### **El control interno en la auditoría de estados financieros.**

Al estudiar las normas de auditoría se concluye, que el Contador Público debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente en la empresa que examina, con el fin básico de determinar la confianza que puede asignar a cada fase y actividad del negocio, para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad que debe dar a sus pruebas de auditoría. El estudio de la evaluación del control interno, tienen como objeto primario la formulación de un programa de auditoría, que al ejecutarse permite al Contador Público emitir un dictamen sobre los estados financieros.

### **Estudio y evaluación del sistema de control interno.**

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia en la operación y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración. El estudio del control interno tiene por objeto conocer como es dicho control interno, no solamente en los planes de la dirección sino en la ejecución real de las operaciones cotidianas.

La evaluación del control interno es la estimación del auditor, hecha sobre los datos que ya conoce a través del estudio, y con base en sus conocimientos profesionales, del grado de efectividad que ese control interno suministre. De este estudio y evaluación, el Contador Público podrá desprender la naturaleza de las pruebas diferentes sobre una misma partida.

De ello dependerá la extensión que deba dar a los procedimientos de auditoría empleados y la oportunidad en que los va a utilizar para obtener los resultados más favorables posibles.

### **Formas de hacer el estudio y evaluación del control interno.**

#### **Métodos:**

- a) Método Descriptivo o de memorándum.
- b) Método Gráfico.
- c) Método de Cuestionario.

#### **Método descriptivo:**

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Contador Público, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias. La forma y extensión en la aplicación de este procedimiento dependerá desde luego de la práctica y juicio del Contador Público observada al respecto, y que puede consistir en:

- a) Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión;
- b) Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo, también cuando el control existente en las otras secciones no cubiertas por sus notas es adecuado.

#### **Ventajas:**

- El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.

- Se obliga al Contador Público a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

**Desventajas:**

- Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
- No se tiene un índice de eficiencia.

**Método Gráfico:**

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aun cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujos gramas y habilidad para hacerlos.

**Ventajas:**

- Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.

**Desventajas:**

- Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema o no cubre las necesidades del Contador Público.
- Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo.
- Se recomienda como auxiliar a los otros métodos.

**Método de cuestionarios:** Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

**Ventajas:**

- Representa un ahorro de tiempo.
- Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.
- Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

**Desventajas:**

- El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes; si no existe una idea completa del porqué de estas respuestas.
- Su empleo es el más generalizado, debido a la rapidez de la aplicación.

De los métodos vistos anteriormente, ninguno de ellos trata con relativa profundidad, el elemento clave de la entidad, el humano. Para cubrir ese vacío se presenta un cuarto método:

**Detección de funciones incompatibles:**

El auditor mediante el uso de sencillos cuestionarios, detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a auditoría.

**Norma Internacional de Auditoría 330 Respuesta de auditor a los riesgos valorados.****Introducción:****Alcance de la NIA**

Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor, en una auditoría de estados financieros, de diseñar e implementar respuestas a los riesgos de incorrección material identificados y valorados por el auditor de conformidad con la NIA 315

**Fecha de entrada en vigor**

2. Apartado suprimido.

**Objetivo**

3. El objetivo del auditor es obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a los riesgos valorados de incorrección material mediante el diseño e implementación de respuestas adecuadas a dichos riesgos.

## **Definiciones.**

4. A efectos de las NIA, los siguientes términos tienen los significados que figuran a continuación:

(a) Procedimiento sustantivo: procedimiento de auditoría diseñado para detectar incorrecciones materiales en las afirmaciones.

Los procedimientos sustantivos comprenden:

(i) Pruebas de detalle (de tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar);

(ii) procedimientos analíticos sustantivos.

(b) Prueba de controles: procedimiento de auditoría diseñado para evaluar la eficacia operativa de los controles en la prevención o en la detección y corrección de incorrecciones materiales en las afirmaciones.

## **Requerimientos**

### **Respuestas globales**

5. El auditor diseñará e implementará respuestas globales para responder a los riesgos valorados de incorrección material en los estados financieros. (Ref: Apartados A1-A3)

### **Procedimientos de auditoría que responden a los riesgos valorados de incorrección material en las afirmaciones.**

6. El auditor diseñará y aplicará procedimientos de auditoría posteriores cuya naturaleza, momento de realización y extensión estén basados en los riesgos valorados de incorrección material en las afirmaciones y respondan a dichos riesgos. (Ref: Apartados A4-A8)

7. Para el diseño de los procedimientos de auditoría posteriores que han de ser aplicados, el auditor:

a) Considerará los motivos de la valoración otorgada al riesgo de incorrección material en las afirmaciones para cada tipo de transacción, saldo contable e información a revelar, incluyendo:

(i) la probabilidad de que exista una incorrección material debido a las características específicas del correspondiente tipo de transacción, saldo contable o información a revelar (es decir, el riesgo inherente), y

(ii) si en la valoración del riesgo se han tenido en cuenta los controles relevantes (es decir, el riesgo de control), siendo entonces necesario que el auditor obtenga evidencia de auditoría para determinar si los controles operan eficazmente (es decir, el auditor tiene previsto confiar

en la eficacia operativa de los controles para la determinación de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos sustantivos), y (Ref: Apartados A9-A18)

(b) obtendrá evidencia de auditoría más convincente cuanto mayor sea la valoración del riesgo realizada por el auditor. (Ref: Apartado A19)

Pruebas de controles.

8. El auditor diseñará y realizará pruebas de controles con el fin de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre la eficacia operativa de los controles relevantes si:

(a) la valoración de los riesgos de incorrección material en las afirmaciones realizada por el auditor comporta la expectativa de que los controles estén operando eficazmente (es decir, para la determinación de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos sustantivos, el auditor tiene previsto confiar en la eficacia operativa de los controles); o

(b) los procedimientos sustantivos por sí mismos no pueden proporcionar evidencia de auditoría suficiente y adecuada en las afirmaciones. (Ref: Apartados A20-A24)

9. En el diseño y aplicación de pruebas de controles, el auditor obtendrá evidencia de auditoría más convincente cuanto más confíe en la eficacia de un control.

(Ref: Apartado A25)

Naturaleza y extensión de las pruebas de controles

10. Para el diseño y aplicación de pruebas de controles, el auditor:

(a) Realizará indagaciones en combinación con otros procedimientos de auditoría, con el fin de obtener evidencia de auditoría sobre la eficacia operativa de los controles, así como:

(i) la manera en que se hayan aplicado los controles en los momentos relevantes a lo largo del periodo sometido a auditoría;

(ii) la congruencia con la que se hayan aplicado, y

(iii) las personas que los hayan aplicado y los medios utilizados. (Ref: Apartados A26-A29)

(b) determinará si los controles que van a ser probados dependen de otros controles (controles indirectos) y, en este caso, si es necesario obtener evidencia de auditoría que corrobore la eficacia operativa de dichos controles indirectos. (Ref: Apartados A30-A31)

Momento de realización de las pruebas de controles

11. El auditor realizará pruebas sobre los controles en lo que respecta al momento concreto, o a la totalidad del periodo en relación con el cual tiene previsto confiar en dichos controles, sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados 12 y 15 siguientes, con el fin de obtener una base adecuada para la confianza prevista por el auditor. (Ref: Apartado A32)



Utilización de la evidencia de auditoría obtenida durante un periodo intermedio

12. Si el auditor obtiene evidencia de auditoría sobre la eficacia operativa de los controles durante un periodo intermedio, el auditor:

- (a) obtendrá evidencia de auditoría sobre los cambios significativos en dichos controles con posterioridad al periodo intermedio; y
- (b) determinará la evidencia de auditoría adicional que debe obtenerse para el periodo restante. (Ref: Apartados A33-A34)

Utilización de la evidencia de auditoría obtenida en auditorías anteriores.

13. Para determinar si es adecuado utilizar la evidencia de auditoría obtenida en auditorías anteriores sobre la eficacia operativa de los controles y, de ser así, para determinar el tiempo que puede transcurrir antes de realizar nuevamente pruebas sobre un control, el auditor considerará lo siguiente:

- (a) la eficacia de otros elementos de control interno, incluidos el entorno del control, el seguimiento de los controles y el proceso de valoración del riesgo por la entidad;
- (b) los riesgos originados por las características del control, incluido su carácter manual o automático;
- (c) la eficacia de los controles generales de las tecnologías de la información (TI);
- (d) la eficacia del control y su aplicación por la entidad, incluida la naturaleza y extensión de las desviaciones en la aplicación del control detectadas en auditorías anteriores, así como si se han producido cambios de personal que afecten de forma significativa a la aplicación del control;
- (e) si la ausencia de cambio en un control concreto supone un riesgo debido a que las circunstancias han cambiado; y
- (f) los riesgos de incorrección material y el grado de confianza en el control. (Ref: Apartado A35)

14. Si el auditor tiene previsto utilizar evidencia de auditoría procedente de una auditoría anterior sobre la eficacia operativa de controles específicos, determinará que dicha evidencia sigue siendo relevante mediante la obtención de evidencia de auditoría sobre si se han producido cambios significativos en dichos controles con posterioridad a la auditoría anterior. El auditor obtendrá tal evidencia combinando las indagaciones con procedimientos de observación o inspección, con el fin de confirmar el conocimiento de dichos controles específicos,

(a) Si se han producido cambios que afectan a la continuidad de la relevancia de la evidencia de auditoría procedente de la auditoría anterior, el auditor realizará pruebas sobre los controles en la auditoría actual. (Ref: Apartado A36)

(b) Si no se han producido tales cambios, el auditor probará los controles al menos en una de cada tres auditorías, realizando pruebas sobre algunos controles en cada auditoría para evitar la posibilidad de que se prueben en un solo periodo de auditoría todos los controles en los que tenga previsto confiar y no se realice prueba alguna en los dos periodos de auditoría subsiguientes. (Ref: Apartados A37-A39)

#### Controles sobre riesgos significativos

15. Cuando el auditor tenga previsto confiar en los controles sobre un riesgo que considere significativo, realizará pruebas sobre dichos controles en el periodo actual.

#### **Evaluación de la eficacia operativa de los controles**

16 Para la evaluación de la eficacia operativa de los controles relevantes, el auditor evaluará si las incorrecciones que se han detectado mediante los procedimientos sustantivos indican que los controles no están funcionando eficazmente. Sin embargo, la ausencia de incorrecciones detectadas mediante procedimientos sustantivos no constituye evidencia de auditoría de que los controles relacionados con la afirmación que son objeto de pruebas sean eficaces. (Ref: Apartado A40)

17. Si se detectan desviaciones en los controles en los que tiene previsto confiar, el auditor realizará indagaciones específicas para comprender dichas desviaciones y sus consecuencias potenciales, y determinará si: (Ref: Apartado A41)

(a) las pruebas de controles que se han realizado proporcionan una base adecuada para confiar en los controles;

(b) son necesarias pruebas de controles adicionales; o

(c) resulta necesario responder a los riesgos potenciales de incorrección mediante procedimientos sustantivos.

#### **Procedimientos sustantivos**

18. Con independencia de los riesgos valorados de incorrección material, el auditor diseñará y aplicará procedimientos sustantivos para cada tipo de transacción, saldo contable e información a revelar que resulte material. (Ref: Apartados A42-A47)

19. El auditor considerará si deben aplicarse procedimientos de confirmación externa a modo de procedimientos sustantivos de auditoría. (Ref: Apartados A48-A51)

Procedimientos sustantivos relacionados con el proceso de cierre de los estados financieros

20. Los procedimientos sustantivos del auditor incluirán los siguientes procedimientos de auditoría relacionados con el proceso de cierre de los estados financieros:

- (a) comprobación de la concordancia o conciliación de los estados financieros con los registros contables de los que se obtienen, y
- (b) examen de los asientos del libro diario y de otros ajustes materiales realizados durante el proceso de preparación de los estados financieros. (Ref: Apartado A52)

### **Procedimientos sustantivos que responden a riesgos significativos**

21. Si el auditor ha determinado que un riesgo valorado de incorrección material en las afirmaciones es un riesgo significativo, aplicará los procedimientos sustantivos que respondan de forma específica a dicho riesgo. Cuando la forma de enfocar un riesgo significativo consista únicamente en procedimientos sustantivos, dichos procedimientos incluirán pruebas de detalle. (Ref: Apartado A53)

### **Momento de realización de los procedimientos sustantivos**

22. Si los procedimientos sustantivos se aplican en una fecha intermedia, el auditor cubrirá el periodo restante mediante la aplicación de:

- (a) procedimientos sustantivos, combinados con pruebas de controles para el periodo que resta, o
- (b) si el auditor determina que resulta suficiente, únicamente procedimientos sustantivos adicionales, que proporcionen una base razonable para hacer extensivas las conclusiones de la auditoría desde la fecha intermedia hasta el cierre del periodo. (Ref: Apartados A54-A57)

23. Cuando se detecten en una fecha intermedia incorrecciones que el auditor no esperaba en su valoración de los riesgos de incorrección material, el auditor evaluará si resulta necesario modificar la correspondiente valoración del riesgo y la naturaleza, el momento de realización o la extensión planificados de los procedimientos sustantivos planificados que cubren el periodo restante. (Ref: Apartado A58)

### **Adecuación de la presentación y de la información revelada**

24. El auditor aplicará procedimientos de auditoría para evaluar si la presentación global de los estados financieros, incluida la información a revelar relacionada, es conforme con el marco de información financiera aplicable. (Ref: Apartado A59)

Evaluación de la suficiencia y adecuación de la evidencia de auditoría

25. Sobre la base de los procedimientos de auditoría aplicados y de la evidencia de auditoría obtenida, el auditor evaluará, antes de que termine la auditoría, si la valoración de los riesgos de incorrección material en las afirmaciones sigue siendo adecuada. (Ref: Apartados A60-A61)

26. El auditor concluirá si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada. Para formarse una opinión, el auditor considerará toda la evidencia de auditoría relevante, independientemente de si parece corroborar o contradecir las afirmaciones contenidas en los estados financieros. (Ref: Apartado A62)

27. Si el auditor no ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre una afirmación material de los estados financieros, intentará obtener más evidencia de auditoría. Si el auditor no puede obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada, expresará una opinión con salvedades o denegará la opinión sobre los estados financieros.

#### Documentación

28. En la documentación de auditoría el auditor incluirá:

(a) las respuestas globales frente a los riesgos valorados de incorrección material en los estados financieros, y la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría posteriores aplicados;

(b) la conexión de dichos procedimientos con los riesgos valorados en las afirmaciones; y

(c) los resultados de los procedimientos de auditoría, incluidas las conclusiones cuando éstas no resulten claras. (Ref: Apartado A63)

2 NIA 230, “Documentación de auditoría”, apartados 8 - 11 y apartado A6. 7

29. Si el auditor planifica utilizar evidencia de auditoría obtenida en auditorías anteriores sobre la eficacia operativa de los controles, en la documentación de auditoría incluirá las conclusiones alcanzadas sobre la confianza en los controles sobre los que se realizaron pruebas en una auditoría anterior.

30. La documentación de auditoría demostrará que los estados financieros concuerdan o han sido conciliados con los registros contables que los sustentan.

#### Guía de aplicación y otras anotaciones explicativas

##### Respuestas globales (Ref: Apartado 5)

A1. Las respuestas globales a los riesgos valorados de incorrección material en los estados financieros pueden consistir en:

Insistir ante el equipo de auditoría en la necesidad de mantener el escepticismo profesional.

Asignar empleados con mayor experiencia o con cualificaciones específicas o recurrir a expertos. Proporcionar más supervisión.

Incorporar elementos adicionales de imprevisibilidad en la selección de los procedimientos de auditoría posteriores que se vayan a realizar.

Modificar de forma general la naturaleza, el momento de realización o la extensión de los procedimientos de auditoría, por ejemplo, aplicando procedimientos sustantivos al cierre del periodo en vez de hacerlo en una fecha intermedia o modificando la naturaleza de los procedimientos de auditoría con el fin de obtener evidencia de auditoría más convincente.

A2. El conocimiento del entorno de control por el auditor afecta a la valoración que hace de los riesgos de incorrección material en los estados financieros, y por lo tanto, a sus respuestas globales. Un entorno de control eficaz puede permitirle tener más confianza en el control interno y en la fiabilidad de la evidencia de auditoría generada internamente por la entidad, permitiéndole, por ejemplo, aplicar procedimientos de auditoría en una fecha intermedia en vez de aplicarlos al cierre del periodo. Sin embargo, las deficiencias en el entorno de control tienen el efecto opuesto. El auditor puede responder a un entorno de control ineficaz, por ejemplo:

Mediante la aplicación de un mayor número de procedimientos de auditoría al cierre del periodo que en una fecha intermedia.

A través de la obtención de evidencia de auditoría más amplia a partir de procedimientos sustantivos.

Incrementando el número de ubicaciones que deben incluirse en el alcance de la auditoría.

A3. En consecuencia, estas consideraciones tienen una incidencia significativa en el enfoque general del auditor, llevándole, por ejemplo, a poner el énfasis en procedimientos sustantivos (enfoque sustantivo) o a aplicar un enfoque que utilice tanto pruebas de controles como procedimientos sustantivos (enfoque combinado).

Procedimientos de auditoría que responden a los riesgos valorados de incorrección material en las afirmaciones

Naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría posteriores (Ref: Apartado 6)

A4. La valoración por el auditor de los riesgos identificados en las afirmaciones sirve de base para la consideración del enfoque de auditoría adecuado relativo al diseño y aplicación de los procedimientos de auditoría posteriores. Por ejemplo, el auditor puede determinar que:

- (a) sólo puede conseguir una respuesta eficaz al riesgo valorado de incorrección material en una determinada afirmación mediante la realización de pruebas de controles;
- (b) en el caso de determinadas afirmaciones resulta adecuado realizar únicamente procedimientos sustantivos y, en consecuencia, el auditor excluye el efecto de los controles de la correspondiente valoración del riesgo. Esto se puede producir porque los procedimientos de valoración del riesgo realizados por el auditor no han permitido identificar ningún control eficaz y relevante para la afirmación, o porque la aplicación de pruebas de controles no resultaría eficiente y, en consecuencia, el auditor no tiene previsto confiar en la eficacia operativa de los controles para determinar la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos sustantivos; o
- (c) resulta eficaz un enfoque combinado, en el que se utilizan pruebas de controles y procedimientos sustantivos.

Sin embargo, como requiere el apartado 18, e independientemente del enfoque seleccionado, el auditor diseña y aplica procedimientos sustantivos para cada tipo de transacción, saldo contable e información a revelar que resulten materiales.

A5. La naturaleza de un procedimiento de auditoría se refiere a su objeto (es decir, prueba de controles o procedimiento sustantivo) y a su tipo (es decir, inspección, observación, indagación, confirmación, recálculo, reejecución o procedimiento analítico). La naturaleza de los procedimientos de auditoría es fundamental para responder a los riesgos valorados.

A6. El momento de realización de un procedimiento de auditoría se refiere al momento en el que se aplica, o al periodo o fecha al que corresponde la evidencia de auditoría.

A7. La extensión de un procedimiento de auditoría se refiere al volumen cuantitativo de lo que ha de realizarse, por ejemplo, el tamaño de la muestra o el número de observaciones de una actividad de control.

A8. El diseño y la aplicación de procedimientos de auditoría posteriores cuya naturaleza, momento de realización y extensión se basan en los riesgos valorados de incorrección material en las afirmaciones y responden a ellos, proporcionan una correspondencia clara entre los procedimientos de auditoría posteriores y la valoración del riesgo.

Respuesta a los riesgos valorados en las afirmaciones (Ref: Apartado 7(a))

### **Naturaleza**

A9. Los riesgos valorados por el auditor pueden afectar tanto a los tipos de procedimientos de auditoría que serán aplicados como a su combinación. Por ejemplo, cuando el riesgo

valorado es alto, además de inspeccionar el documento correspondiente, el auditor puede confirmar la integridad de los términos de un contrato con la otra parte. Además, para algunas afirmaciones, determinados procedimientos de auditoría pueden resultar más adecuados que otros. Por ejemplo, en relación con los ingresos, las pruebas de controles pueden responder mejor al riesgo valorado de Incorrección de la afirmación de integridad, mientras que los procedimientos sustantivos pueden responder mejor al riesgo valorado de incorrección de la afirmación de ocurrencia.

A10. Los motivos de la valoración asignada a un riesgo son relevantes para la determinación de la naturaleza de los procedimientos de auditoría. Por ejemplo, si un riesgo se valora como “más bajo” debido a las características específicas de un tipo de transacciones sin considerar los controles correspondientes, entonces el auditor puede resolver que aplicar únicamente procedimientos analíticos sustantivos proporciona evidencia de auditoría suficiente y adecuada. Por el contrario, si el riesgo se valora como “más bajo” debido a los controles internos, y el auditor tiene previsto basar los procedimientos sustantivos en esa valoración baja, entonces realizará pruebas sobre dichos controles, como requiere el apartado 8(a). Este puede ser el caso, por ejemplo, si se trata de un tipo de transacciones con características razonablemente uniformes y no complejas, que son procesadas y controladas de forma rutinaria por el sistema de información de la entidad.

#### Momento de realización

A11. El auditor puede realizar pruebas de controles o procedimientos sustantivos en una fecha intermedia o al cierre del periodo. Cuanto mayor sea el riesgo de incorrección material, mayor será la probabilidad de que el auditor decida que es más eficaz aplicar procedimientos sustantivos más cercanos al cierre del periodo, o en la fecha de dicho cierre, en lugar de en una fecha anterior, o aplicar procedimientos de auditoría sin previo aviso o en momentos imprevistos (por ejemplo, realizando procedimientos de auditoría en ubicaciones seleccionadas sin previo aviso). Esto es especialmente relevante cuando se trata de considerar la respuesta a los riesgos de fraude. Por ejemplo, el auditor puede concluir que, cuando se han identificado riesgos de incorrección intencionada o de manipulación, no son eficaces los procedimientos de auditoría que hacen extensivas al cierre del periodo las conclusiones de auditoría obtenidas en una fecha intermedia.

A12. Por otro lado, la aplicación de procedimientos de auditoría antes del cierre del periodo puede facilitar al auditor la identificación de cuestiones significativas en una fase temprana

de la auditoría y, por consiguiente, su resolución con la ayuda de la dirección o el desarrollo de un enfoque de auditoría eficaz para tratar dichas cuestiones.

A13. Adicionalmente, ciertos procedimientos de auditoría sólo pueden aplicarse al cierre o después del cierre del periodo. Por ejemplo:

La comprobación de la concordancia de los estados financieros con los registros contables.

El examen de los ajustes realizados durante el proceso de preparación de los estados financieros, y los procedimientos para responder al riesgo de que, al cierre del periodo, la entidad pueda haber celebrado contratos de ventas impropios o puedan existir transacciones que no se hayan finalizado.

A14. Los factores relevantes adicionales que influyen en la consideración por el auditor del momento de realización de los procedimientos de auditoría incluyen los siguientes:

El entorno de control.

La fecha en que la información relevante está disponible (por ejemplo, los ficheros electrónicos pueden posteriormente borrarse o los procedimientos que se quieren observar tienen lugar sólo en ciertos momentos).

La naturaleza del riesgo (por ejemplo, si existe un riesgo de sobrevaloración de ingresos mediante la creación a posteriori de contratos de venta falsos con el fin de cumplir Expectativas de beneficios, es posible que el auditor quiera examinar los contratos disponibles en la fecha de cierre del periodo).

El periodo o fecha a que se refiere la evidencia de auditoría.

Extensión

A15. La extensión de un procedimiento de auditoría que se estima necesario se determina tras considerar la importancia relativa, el riesgo valorado y el grado de seguridad que tiene previsto alcanzar el auditor. Cuando es necesaria una combinación de procedimientos para alcanzar un solo objetivo, la extensión de cada procedimiento se examina por separado. En general, la extensión de los procedimientos de auditoría se amplía a medida que aumenta el riesgo de incorrección material. Por ejemplo, en respuesta al riesgo valorado de incorrección material debida a fraude, puede resultar adecuado incrementar el tamaño de las muestras o aplicar procedimientos analíticos sustantivos más detallados. Sin embargo, incrementar la extensión de un procedimiento de auditoría sólo resulta eficaz si el procedimiento en sí es relevante para ese riesgo específico.

A16. La utilización de técnicas de auditoría asistidas por ordenador (TAO) puede permitir la realización de pruebas más extensas sobre transacciones electrónicas y ficheros contables,



las cuales pueden resultar de utilidad cuando el auditor decide modificar la extensión de las pruebas, por ejemplo, en respuesta a los riesgos de incorrección material debida a fraude. Dichas técnicas pueden utilizarse para seleccionar muestras de transacciones a partir de ficheros electrónicos clave, para separar las transacciones con características específicas o para realizar pruebas sobre toda la población en lugar de una muestra.

Consideraciones específicas para las entidades del sector público

A17. Apartado suprimido.

Consideraciones específicas para entidades de pequeña dimensión

A18. En el caso de entidades muy pequeñas, puede ocurrir que el auditor sólo identifique un número reducido de actividades de control, o que el grado en que la entidad ha documentado su existencia o su funcionamiento sea limitado. En estos casos, puede resultar más eficiente para el auditor aplicar procedimientos de auditoría posteriores que sean principalmente procedimientos sustantivos. Sin embargo, en algunos casos poco frecuentes la ausencia de actividades de control o de otros componentes de control puede hacer imposible obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada.

Riesgo valorado más alto (Ref: Par 7(b))

A19. A la hora de obtener evidencia de auditoría más convincente debido a una valoración más alta del riesgo, el auditor puede incrementar la cantidad de evidencia u obtener evidencia que sea más relevante o fiable. Por ejemplo, poniendo más énfasis en la obtención de evidencia de terceros o mediante la obtención de evidencia corroborativa procedente de varias fuentes independientes.

Pruebas de controles

Diseño y aplicación de pruebas de controles (Ref: Apartado 8)

A20. Las pruebas de controles se realizan sólo sobre aquellos controles que el auditor haya considerado adecuadamente diseñados para prevenir, o para detectar y corregir, una incorrección material en una afirmación. Si se utilizaron controles sustancialmente diferentes en distintos momentos durante el periodo que se audita, cada uno se considera de forma separada.

A21. La realización de pruebas sobre la eficacia operativa de los controles no es lo mismo que la obtención de conocimiento y la evaluación de su diseño e implementación. Sin embargo, se utilizan los mismos tipos de procedimientos de auditoría. En consecuencia, es posible que el auditor decida que resulta eficiente probar la eficacia operativa de los controles al mismo tiempo que se evalúa su diseño y se determina si han sido implementados.

A22. Por otra parte, aunque es posible que algunos procedimientos de valoración del riesgo no hayan sido específicamente diseñados como pruebas de controles, pueden, no obstante, proporcionar evidencia de auditoría sobre la eficacia operativa de los controles y, consecuentemente, ser utilizados como pruebas de controles. Por ejemplo, los procedimientos de valoración del riesgo pueden haber incluido lo siguiente:

Indagaciones sobre la utilización de presupuestos por parte de la dirección.

Observación de las comparaciones realizadas por la dirección entre los gastos mensuales presupuestados y reales.

Inspección de informes relativos a la investigación de desviaciones entre las cantidades presupuestadas y reales.

Dichos procedimientos de auditoría proporcionan conocimiento sobre el diseño de las políticas presupuestarias de la entidad y sobre su implementación, pero también pueden proporcionar evidencia de auditoría sobre la eficacia de las políticas de presupuestación para impedir o detectar incorrecciones materiales en la clasificación de gastos.

A23. Además, el auditor puede diseñar una prueba de controles que se realice al mismo tiempo que una prueba de detalle sobre la misma transacción. Aunque el propósito de una prueba de controles difiere del de una prueba de detalle, ambos pueden cumplirse de forma simultánea mediante la realización de una prueba de controles y de una prueba de detalle sobre la misma transacción, lo que también se conoce como prueba de doble propósito. Por ejemplo, el auditor puede diseñar y evaluar los resultados de una prueba que consista en examinar una factura con el fin de determinar si ha sido aprobada y de proporcionar evidencia de auditoría sustantiva sobre una transacción. Una prueba de doble propósito se diseña y evalúa considerando cada propósito de la prueba de forma separada.

A24. En algunos casos, puede resultar imposible para el auditor diseñar procedimientos sustantivos eficaces que, por sí solos, proporcionen evidencia de auditoría suficiente y adecuada relativa a las afirmaciones<sup>3</sup>. Esto puede ocurrir cuando una entidad lleva a cabo sus actividades utilizando TI y no prepara o conserva documentación de las transacciones distinta a la del sistema de TI. En estos casos, el apartado 8(b) requiere que el auditor realice pruebas sobre los controles relevantes.

Evidencia de auditoría y confianza prevista (Ref: Apartado 9)

A25. Cuando el enfoque adoptado consiste principalmente en la realización de pruebas de controles, y especialmente cuando no es posible o factible la obtención de evidencia de

auditoría suficiente y adecuada únicamente a partir de procedimientos sustantivos, se puede intentar conseguir un mayor grado de seguridad sobre la eficacia operativa de los controles.

Naturaleza y extensión de las pruebas de controles

Otros procedimientos de auditoría combinados con la indagación (Ref: Apartado 10(a))

A26. La indagación, por sí sola, no es suficiente para probar la eficacia operativa de los controles. Por consiguiente, se aplican otros procedimientos de auditoría junto con la indagación. A este respecto,

3 NIA 315, apartado 30.

es posible que la indagación combinada con la inspección o con la reejecución pueda proporcionar un grado de seguridad mayor que la combinación de la indagación y la observación, puesto que una observación es pertinente sólo en el momento en que se realiza.

A27. La naturaleza de un determinado control influye en el tipo de procedimiento requerido para obtener evidencia de auditoría sobre si dicho control ha estado funcionando eficazmente. Por ejemplo, si existe documentación que pone de manifiesto la eficacia operativa, el auditor puede decidir inspeccionarla para obtener evidencia de auditoría sobre dicha eficacia. Sin embargo, en el caso de otros controles es posible que no se disponga de documentación o que ésta no sea relevante. Por ejemplo, es posible que no exista documentación sobre el funcionamiento en el caso de algunos factores del entorno de control, tales como la asignación de autoridad y responsabilidad, o de algunos tipos de actividades de control, tales como las actividades de control realizadas mediante ordenador. En estas circunstancias, la evidencia de auditoría sobre la eficacia operativa puede obtenerse mediante indagación combinada con otros procedimientos de auditoría, tales como la observación o la utilización de TAAO (técnicas de auditoría asistidas por ordenador).

Extensión de las pruebas de controles

A28. Cuando sea necesaria evidencia de auditoría más convincente con respecto a la eficacia de un control, puede resultar adecuado ampliar la extensión de las pruebas de control. Además del grado de confianza en los controles, entre los aspectos que el auditor puede considerar para determinar la extensión de las pruebas de controles se incluyen las siguientes:

La frecuencia con la que la entidad ha llevado a cabo el control durante el periodo.

El tiempo durante el periodo de auditoría en el que el auditor confía en la eficacia operativa del control.

El porcentaje esperado de desviación de un control.

La relevancia y fiabilidad de la evidencia de auditoría a obtener con respecto a la eficacia operativa del control relacionado con las afirmaciones.

La medida en que la evidencia de auditoría se obtiene a partir de pruebas de otros controles relacionados con la afirmación.

La NIA 5304 contiene orientaciones adicionales sobre la extensión de las pruebas.

A29. Debido a la congruencia inherente al procesamiento mediante TI, puede que no sea necesario ampliar la extensión de las pruebas de los controles automatizados. Cabe suponer que un control automatizado funcionará de manera congruente salvo que se modifique el programa (incluyendo las tablas, los ficheros u otra información permanente utilizada por el programa). Una vez que el auditor determina que un control automatizado está funcionando según lo previsto (lo cual podría hacerse cuando se implementa inicialmente el control o en alguna otra fecha), puede considerar la posibilidad de realizar pruebas para determinar que el control continúa funcionando eficazmente. Estas pruebas pueden incluir la determinación de que: no se realicen cambios en el programa que no estén sujetos a los correspondientes controles de cambios en programas;

Se utilice la versión autorizada del programa para procesar las transacciones; y otros controles generales relevantes sean eficaces.

4 NIA 530, “Muestreo de Auditoría”.

Estas pruebas también pueden incluir la determinación de que no se han realizado cambios en los programas, como puede ser el caso si la entidad utiliza paquetes estándar de aplicaciones informáticas sin modificarlos o sin realizar su mantenimiento. Por ejemplo, el auditor puede inspeccionar el registro de administración de seguridad de las TI con el fin de obtener evidencia de auditoría de que no se ha producido un acceso no autorizado durante el periodo.

Prueba de controles indirectos (Ref: Apartado 10(b))

A30. En algunas circunstancias, puede ser necesario obtener evidencia de auditoría que corrobore que los controles indirectos funcionan eficazmente. Por ejemplo, cuando el auditor decide realizar pruebas sobre la eficacia de una revisión, llevada a cabo por usuarios, de los informes de excepciones que detallan las ventas que superan los límites de crédito autorizados, dicha revisión y el correspondiente seguimiento constituyen el control directamente relevante para el auditor. Los controles sobre la exactitud de la información en los informes (por ejemplo, los controles generales de las TI) se consideran controles “indirectos”.

A31. Debido a la congruencia inherente al procesamiento mediante TI, la evidencia de auditoría sobre la implementación de un control de aplicación automatizado, cuando se considera conjuntamente con la evidencia de auditoría sobre la eficacia operativa de los controles generales de la entidad (especialmente de los controles de cambios), puede proporcionar también evidencia de auditoría sustancial sobre su eficacia operativa.

Momento de realización de las pruebas de controles

Periodo previsto de confianza (Ref: Apartado 11)

A32. La evidencia de auditoría que se refiere sólo a una determinada fecha puede resultar suficiente para los fines del auditor. Por ejemplo, cuando se realizan pruebas sobre los controles relativos al recuento físico de existencias de la entidad al cierre del periodo. Si, por el contrario, el auditor tiene previsto confiar en un control a lo largo de un periodo, resultan convenientes pruebas que puedan proporcionar evidencia de auditoría de que el control ha funcionado eficazmente en momentos relevantes de dicho periodo. Dichas pruebas pueden incluir pruebas sobre el seguimiento de los controles por parte de la entidad.

Utilización de la evidencia de auditoría obtenida durante un periodo intermedio (Ref: Apartado 12(b))

A33. Entre los factores relevantes para la determinación de la evidencia de auditoría adicional que es necesario obtener sobre los controles que han estado funcionando en el periodo posterior a un periodo intermedio, se incluyen:

La significatividad de los riesgos valorados de incorrección material en las afirmaciones.

Los controles específicos sobre los que se realizaron pruebas durante el periodo intermedio y los cambios significativos en ellos desde que fueron probados, incluidos los cambios en el sistema de información, en los procesos y en el personal.

El grado en que se ha obtenido evidencia de auditoría sobre la eficacia operativa de dichos controles.

El periodo que resta hasta el cierre.

La medida en que el auditor se propone reducir los procedimientos sustantivos posteriores sobre la base de su confianza en los controles.

El entorno de control.

A34. Puede obtenerse evidencia de auditoría adicional, por ejemplo, ampliando las pruebas de controles al periodo que resta hasta el cierre o probando el seguimiento de los controles por la entidad.

Utilización de la evidencia de auditoría obtenida en auditorías anteriores (Ref: Apartado 13)

A35. En ciertas circunstancias, la evidencia obtenida en auditorías anteriores puede proporcionar evidencia de auditoría, siempre que el auditor realice procedimientos de auditoría para establecer su continua relevancia. Por ejemplo, al realizar una auditoría anterior, el auditor puede haber determinado que un control automatizado estaba funcionando según lo previsto. El auditor puede obtener evidencia de auditoría para determinar si se han realizado cambios en el control automatizado que afecten a la continua eficacia de su funcionamiento, por ejemplo, mediante indagaciones ante la dirección y la inspección de los registros que indiquen los controles que se han cambiado. El análisis de la evidencia de auditoría sobre dichos cambios puede justificar tanto el incremento como la reducción de la evidencia de auditoría sobre la eficacia operativa de los controles que se prevea tener que obtener en el periodo actual.

Controles que han cambiado desde auditorías anteriores (Ref: Apartado 14(a))

A36. Los cambios pueden afectar a la relevancia de la evidencia de auditoría obtenida en auditorías anteriores hasta el punto de que ya no exista una base para seguir confiando en ella. Por ejemplo, los cambios en el sistema que permiten que éste genere un nuevo informe para la entidad probablemente no afecten a la relevancia de la evidencia de auditoría de una auditoría anterior. Sin embargo, dicha relevancia sí se ve afectada por un cambio que origine diferencias en el modo en que se realizan la agregación o el cálculo de los datos.

Controles que no han cambiado desde auditorías anteriores (Ref: Apartado 14(b))

A37. La decisión del auditor sobre si puede confiar en la evidencia de auditoría obtenida en auditorías anteriores en relación con controles que:

- (a) no hayan cambiado desde que fueron probados por última vez; y
- (b) no sean controles que mitiguen un riesgo significativo,

Depende de su juicio profesional. Asimismo, el intervalo entre cada prueba de dichos controles depende también de su juicio profesional, si bien el apartado 14(b) requiere que vuelvan a probarse al menos una vez cada tres años.

A38. Por lo general, cuanto mayor sea el riesgo de incorrección material, o mayor sea la confianza en los controles, menor ha de ser, en su caso, el intervalo entre comprobaciones. Entre los factores que pueden acortar el intervalo entre pruebas de un control, o dar lugar a que no se confíe en la evidencia obtenida en auditorías anteriores, se incluyen los siguientes:

Un entorno de control deficiente.

Un deficiente seguimiento de los controles.

Un elemento manual significativo en los controles relevantes.

Cambios de personal que afecten significativamente a la aplicación del control.

Circunstancias cambiantes que requieran modificaciones en el control.

Controles generales de las TI deficientes.

A39. Cuando existe un número de controles respecto de los cuales el auditor tiene previsto confiar en la evidencia de auditoría obtenida en auditorías anteriores, la realización de pruebas sobre algunos de ellos en cada auditoría proporciona información que corrobora la continua eficacia del entorno de control. Esto contribuye a la decisión del auditor sobre si es adecuado confiar en la evidencia obtenida en auditorías anteriores.

Evaluación de la eficacia operativa de los controles (Ref: Apartados 16-17)

A40. Una incorrección material detectada por los procedimientos del auditor es un indicador importante de la existencia de una deficiencia significativa en el control interno.

A41. El concepto de eficacia en el funcionamiento de los controles admite que puedan producirse algunas desviaciones en la forma en que la entidad aplica los controles. Las desviaciones con respecto a los controles prescritos pueden deberse a factores tales como cambios en el personal clave, fluctuaciones estacionales significativas en el volumen de transacciones y error humano. El porcentaje de desviación detectado, en especial si se compara con el porcentaje esperado, puede indicar que no se puede confiar en el control para reducir el riesgo en las afirmaciones hasta el nivel valorado por el auditor.

Procedimientos sustantivos (Ref: Apartado 18)

A42. El apartado 18 requiere que el auditor diseñe y aplique procedimientos sustantivos para cada tipo de transacción, saldo contable e información a revelar que resulten materiales, con independencia de los riesgos valorados de incorrección material. Este requerimiento refleja los siguientes hechos:

(a) la valoración del riesgo por el auditor supone el ejercicio de un juicio, por lo que es posible que no identifique todos los riesgos de incorrección material; y

(b) existen limitaciones inherentes al control interno, incluida su posible elusión por la dirección.

Naturaleza y extensión de los procedimientos sustantivos

A43. Dependiendo de las circunstancias, el auditor puede determinar que:

Para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo es suficiente aplicar sólo procedimientos analíticos sustantivos. Por ejemplo, cuando la valoración del riesgo por el auditor se sustente en evidencia de auditoría procedente de pruebas de controles.

Sólo son adecuadas las pruebas de detalle.

Una combinación de procedimientos analíticos sustantivos y de pruebas de detalle es la mejor respuesta a los riesgos valorados.

A44. Los procedimientos analíticos sustantivos son generalmente más adecuados en el caso de grandes volúmenes de transacciones que tienden a ser previsibles en el tiempo. La NIA 5205 establece requerimientos y proporciona orientaciones para la aplicación de procedimientos analíticos durante una auditoría.

A45. La naturaleza del riesgo y de la afirmación es relevante para el diseño de las pruebas de detalle. Por ejemplo, las pruebas de detalle relacionadas con la afirmación de existencia o de ocurrencia pueden implicar que se realice una selección entre las partidas que integran una cantidad incluida en los estados financieros y que se obtenga la correspondiente evidencia de auditoría. Por su parte, las pruebas de detalle relacionadas con la afirmación de integridad pueden implicar que se realice

5 NIA 520, “Procedimientos analíticos”.

Una selección entre las partidas que se espere que estén incluidas en la cantidad correspondiente de los estados financieros y que se investigue si efectivamente están incluidas.

A46. Dado que la valoración del riesgo de incorrección material tiene en cuenta el control interno, cuando los resultados de las pruebas de controles son insatisfactorios puede resultar necesario incrementar la extensión de los procedimientos sustantivos. Sin embargo, incrementar la extensión de un procedimiento de auditoría sólo es adecuado si el procedimiento en sí es relevante en relación con el riesgo específico.

A47. Al diseñar las pruebas de detalle, habitualmente la extensión de las pruebas se considera en términos del tamaño de la muestra. Sin embargo, también son relevantes otras cuestiones, incluyendo si es más eficaz utilizar otros medios selectivos de realización de pruebas. Véase la NIA 5006.

Consideración de si deben aplicarse procedimientos de confirmación externa (Ref: Apartado 19)

A48. Los procedimientos de confirmación externa a menudo son relevantes cuando se refieren a afirmaciones asociadas a saldos contables y a sus elementos, pero no hay motivo para que se restrinjan a estas partidas. Por ejemplo, el auditor puede solicitar confirmación externa de los términos de acuerdos, de contratos o de transacciones entre una entidad y otras partes. Los procedimientos de confirmación externa también se pueden aplicar para obtener



evidencia de auditoría sobre la ausencia de ciertas condiciones. Por ejemplo, la solicitud puede específicamente tratar de obtener confirmación de que no existen “acuerdos paralelos” que puedan ser relevantes para la afirmación sobre el corte de operaciones relativo a los ingresos de la entidad. Otros casos en los que los procedimientos de confirmación externa pueden proporcionar evidencia de auditoría relevante como respuesta a los riesgos valorados de incorrección material pueden ser los siguientes:

Saldos bancarios y otra información relevante de las relaciones con bancos.

Saldos y términos de las cuentas a cobrar.

Existencias mantenidas por terceros en depósitos aduaneros para posterior transformación o en consignación.

Títulos de propiedad que obren en poder de abogados o asesores financieros para su custodia o como garantía.

Inversiones custodiadas por terceros, o compradas a agentes bursátiles pero no entregadas en la fecha del balance.

Cantidades debidas a prestamistas, incluidas las correspondientes condiciones de pago y cláusulas restrictivas.

Saldos y términos de las cuentas a pagar.

A49. Aunque las confirmaciones externas pueden proporcionar evidencia de auditoría relevante en relación con determinadas afirmaciones, existen algunas otras con respecto a las cuales las confirmaciones externas proporcionan menos evidencia de auditoría relevante. Por ejemplo, las confirmaciones externas proporcionan menos evidencia de auditoría relevante sobre la cobrabilidad de saldos de cuentas a cobrar que sobre su existencia.

6 NIA 500, “Evidencia de auditoría”, apartado 10.

A50. El auditor puede determinar que los procedimientos de confirmación externa aplicados con una finalidad constituyen una oportunidad para obtener evidencia de auditoría sobre otras cuestiones. Por ejemplo, las solicitudes de confirmación de saldos bancarios a menudo incluyen la solicitud de información relevante para otras afirmaciones de los estados financieros. Estas consideraciones pueden influir en la decisión del auditor acerca de la conveniencia de aplicar o no procedimientos de confirmación externa.

A51. Entre los factores que pueden ayudar al auditor a determinar si los procedimientos de confirmación externa deben realizarse como procedimientos sustantivos de auditoría se incluyen:

El conocimiento que tiene la parte confirmante de la materia objeto de confirmación: es probable que las respuestas sean más fiables si provienen de una persona que tiene el conocimiento necesario de la información que es objeto de confirmación.

La capacidad o la buena voluntad de la parte confirmante para responder –por ejemplo, es posible que la parte confirmante:

O no quiera asumir la responsabilidad de responder a una solicitud de confirmación;

O considere que la respuesta es demasiado costosa en tiempo o en dinero;

O tenga reservas acerca de la responsabilidad legal potencial que se origine al responder;

O contabilice las transacciones en otra moneda; u

O opere en un entorno en el que responder a solicitudes de confirmación no sea un aspecto significativo de las operaciones del día a día.

En estas situaciones, las partes confirmantes pueden no responder, hacerlo de manera informal o intentar restringir la confianza que se pone en la respuesta.

La objetividad de la parte confirmante: si la parte confirmante es una parte vinculada a la entidad, las respuestas a las solicitudes de confirmación pueden ser menos fiables.

Procedimientos sustantivos relacionados con el proceso de cierre de los estados financieros (Ref: Apartado 20(b))

A52. La naturaleza y también la extensión del examen realizado por el auditor de los asientos del libro diario y de otros ajustes dependen de la naturaleza y complejidad del proceso de información financiera de la entidad y de los riesgos de incorrección material relacionados.

Procedimientos sustantivos que responden a riesgos significativos (Ref: Apartado 21)

A53. El apartado 21 de esta NIA requiere que el auditor realice procedimientos sustantivos que respondan de forma específica a riesgos que el auditor ha determinado que son significativos. La evidencia de auditoría en forma de confirmaciones externas recibidas directamente por el auditor de partes confirmantes adecuadas le puede facilitar la obtención de evidencia de auditoría con el alto nivel de fiabilidad requerido para responder a los riesgos significativos de incorrección material, ya sea debida a fraude o error. Por ejemplo, si el auditor identifica que la dirección es objeto de presiones para cumplir las expectativas de beneficios, puede haber un riesgo de que ésta sobrevalore las ventas mediante el reconocimiento inadecuado de ingresos relacionados con acuerdos de ventas cuyas condiciones no permiten el reconocimiento de los ingresos o mediante la facturación de ventas antes de su envío. En estas circunstancias, el auditor puede, por ejemplo, diseñar procedimientos de confirmación externa no sólo para confirmar cantidades pendientes, sino

también para confirmar los detalles de los acuerdos de ventas, incluyendo fechas, cualquier derecho de devolución y condiciones de entrega. Además, el auditor puede considerar eficaz.

Complementar dichos procedimientos de confirmación externa con indagaciones entre el personal no financiero de la entidad, sobre cualquier cambio en los acuerdos de ventas y en las condiciones de entrega.

Momento de realización de procedimientos sustantivos (Ref: Apartados 22-23)

A54. En la mayoría de los casos, la evidencia de auditoría que provenga de procedimientos sustantivos de una auditoría anterior proporciona poca o ninguna evidencia de auditoría para el periodo actual. Sin embargo, existen excepciones, como por ejemplo, una opinión jurídica obtenida en una auditoría anterior y relacionada con la estructura de una titulación en la que no se han producido cambios puede ser relevante en el periodo actual. En estos casos, puede ser adecuado utilizar evidencia de auditoría procedente de procedimientos sustantivos de una auditoría anterior siempre que dicha evidencia y la cuestión a la que se refiera no hayan cambiado esencialmente y se hayan aplicado procedimientos de auditoría en el periodo actual para establecer que continúa siendo relevante.

Utilización de la evidencia de auditoría obtenida durante un periodo intermedio (Ref: Apartado 22)

A55. En algunas circunstancias, el auditor puede considerar que es eficaz aplicar procedimientos sustantivos en una fecha intermedia, y comparar y conciliar la información sobre el saldo al cierre del periodo con la información comparable en la fecha intermedia, con el fin de:

- (a) identificar cantidades que parezcan inusuales;
- (b) investigar, en su caso, dichas cantidades; y
- (c) aplicar procedimientos analíticos sustantivos o pruebas de detalle para analizar el periodo restante hasta el cierre del periodo.

A56. La realización de procedimientos sustantivos en una fecha intermedia sin llevar a cabo procedimientos adicionales en una fecha posterior aumenta el riesgo de que el auditor no detecte incorrecciones que puedan existir al cierre del periodo. Este riesgo es mayor cuanto más largo es el periodo que resta hasta el cierre. Factores tales como los siguientes pueden influir en la decisión de realizar o no procedimientos sustantivos en una fecha intermedia:

El entorno de control y otros controles relevantes.

La disponibilidad, en una fecha posterior, de información necesaria para los procedimientos de auditoría.

El propósito del procedimiento sustantivo.

El riesgo valorado de incorrección material.

La naturaleza del tipo de transacción o del saldo contable y las afirmaciones relacionadas.

La posibilidad para el auditor de aplicar procedimientos sustantivos adecuados o procedimientos sustantivos combinados con pruebas de controles para cubrir el periodo restante, con el fin de reducir el riesgo de que no se detecten incorrecciones que puedan existir al cierre del periodo.

A57. Factores tales como los siguientes pueden influir en la decisión de realizar o no procedimientos analíticos sustantivos con respecto al periodo comprendido entre la fecha intermedia y el cierre del periodo:

Si los saldos al cierre del periodo de determinados tipos de transacciones o saldos contables son razonablemente previsibles con respecto a su importe, significatividad relativa y composición.

Si son adecuados los procedimientos de la entidad para el análisis y ajuste de estos tipos de transacciones o saldos contables en fechas intermedias y para establecer correctamente los cortes de operaciones.

Si el sistema de información correspondiente a la información financiera proporcionará información sobre los saldos al cierre del periodo y sobre las transacciones en el periodo que resta hasta el cierre que sea suficiente para permitir la investigación de:

(a) transacciones o anotaciones significativas no habituales (incluidas las que se realizan al cierre del periodo o en fecha próxima a este);

(b) otras causas de fluctuaciones significativas o fluctuaciones esperadas que no se hayan producido; y

(c) cambios en la composición de los tipos de transacciones o saldos contables.

Incorrecciones detectadas en una fecha intermedia (Ref: Apartado 23)

A58. Cuando el auditor concluye que resulta necesario modificar la naturaleza, el momento de realización o la extensión planificados de procedimientos sustantivos que cubren el periodo que resta hasta el cierre como consecuencia de incorrecciones inesperadas detectadas en una fecha intermedia, dicha modificación puede consistir en la ampliación o repetición al cierre del periodo de los procedimientos aplicados en la fecha intermedia.

Adecuación de la presentación y de la información revelada (Ref: Apartado 24)

A59. La evaluación de la presentación global de los estados financieros, incluida la correspondiente información a revelar, se refiere a si los estados financieros individuales se presentan de forma que reflejan la clasificación y descripción adecuadas de la información financiera, así como la forma, la estructura y el contenido de los estados financieros y de sus notas explicativas adjuntas. Esto incluye, por ejemplo, la terminología utilizada, el grado de detalle, la clasificación de las partidas en los estados financieros y las bases de las cantidades mostradas.

Evaluación de la suficiencia y adecuación de la evidencia de auditoría (Ref: Apartados 25-2 A60). La auditoría de estados financieros es un proceso acumulativo e iterativo. A medida que el auditor aplica los procedimientos de auditoría planificados, la evidencia de auditoría obtenida puede llevarlo a modificar la naturaleza, el momento de realización o la extensión de otros procedimientos de auditoría planificados. Puede llegar a conocimiento del auditor información que difiera significativamente de la información en la cual se basó la valoración del riesgo.

Por ejemplo:

La extensión de las incorrecciones que el auditor detecte en la realización de procedimientos sustantivos puede alterar su juicio de las valoraciones del riesgo y puede indicar una deficiencia significativa en el control interno.

El auditor puede detectar discrepancias en los registros contables, evidencia contradictoria o falta de evidencia.

Puede ocurrir que los procedimientos analíticos realizados en la fase de revisión global de la auditoría pongan de manifiesto un riesgo de incorrección material que no había sido identificado con anterioridad.

En estas circunstancias, puede resultar necesario que el auditor evalúe de nuevo los procedimientos de auditoría planificados sobre la base de la consideración revisada de los riesgos valorados para todos o algunos de los tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar, así como para las afirmaciones relacionadas. La NIA 315 contiene orientaciones adicionales sobre la revisión de la valoración del riesgo por el auditor<sup>7</sup>.

A61. El auditor no puede asumir que un caso de fraude o error es una incidencia aislada. Por ello, la consideración del modo en que la detección de una incorrección afecta a los riesgos valorados de incorrección material es importante para determinar si la valoración continúa siendo adecuada.

A62. En el juicio del auditor sobre lo que constituye evidencia de auditoría suficiente y adecuada influyen factores como los siguientes:

Significatividad de la incorrección potencial en la afirmación y probabilidad de que tenga un efecto material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones potenciales, sobre los estados financieros.

Eficacia de las respuestas y los controles de la dirección para hacer frente a los riesgos.

Experiencia obtenida durante auditorías anteriores con respecto a incorrecciones potenciales similares.

Resultados de procedimientos auditoría aplicados, incluido si dichos procedimientos de auditoría permitieron identificar casos específicos de fraude o error.

Fuentes y fiabilidad de la información disponible.

Carácter convincente de la evidencia de auditoría.

Conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido el control interno de la entidad.

Documentación (Ref: Apartado 28)

A63. La forma y la extensión de la documentación de auditoría dependen del juicio profesional del auditor, y están influidas por la naturaleza, dimensión y complejidad de la entidad y de su control interno, la disponibilidad de información en la entidad y la metodología de auditoría, así como por la tecnología utilizada en la auditoría

### **Norma Internacional de Auditoría 400 Evaluación de Riesgos y Control Interno.**

La norma provee guías para que el auditor pueda obtener una comprensión de los sistemas contables y de control interno del ente que sean suficientes para planear la auditoría y desarrollar una estrategia efectiva en la ejecución. Señala la norma, que el auditor debe usar su juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar procedimientos que le aseguren que tal riesgo queda reducido a un nivel aceptable. Trata las diferentes clases de riesgo a los que clasifica en riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección, sus interrelaciones y su impacto en las pequeñas auditorías. Finalmente, establece la forma de comunicación a las autoridades de la empresa de las debilidades detectadas.

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es el de establecer las normas y proporcionar una guía para la obtención de un entendimiento de los sistemas de control interno y contable, del riesgo de auditoría y de sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

El auditor deberá obtener un entendimiento suficiente de los sistemas de control interno y contable para planear la auditoría y desarrollar un efectivo enfoque de auditoría. El auditor deberá aplicar su juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos que aseguren su reducción a un nivel aceptablemente bajo.

La presente NIA comprende lo siguiente:

- “Riesgo de auditoría”.
- “Riesgo inherente”
- “Riesgo de control”
- “Riesgo de detección”
- “Sistema contable”
- “Sistema control interno”

El auditor de los estados financieros esta solo interesado en aquellas políticas y procedimientos del sistema de control interno y contable que son relevantes a aseveraciones de los estados financieros.

Cuando se desarrolla el enfoque de auditoría, el auditor considera la evaluación preliminar del riesgo de control (conjuntamente con la evaluación del riesgo inherente) para establecer el nivel de riesgo de detección apropiado a aceptar para las aseveraciones de los estados financieros y para determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos sustantivos para tales aseveraciones.

### **Riesgos 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 los cuales son:

- **Riesgo inherente.**
- **Riesgo de control.**
- **Riesgo de detección.**

### **Riesgo inherente:**

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con

representaciones erróneas en otras cuentas o clases asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

### **Riesgo de control.**

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de una 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 representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que Podrían ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

### **Sistema de contabilidad.**

El auditor debe de obtener suficiente comprensión del sistema contable para definir y entender:

- a) Las clases de transacciones más importantes en las operaciones de la organización.
- b) Como se indican dichas transacciones.
- c) Registros contables importantes, y el proceso contable y de informes financieros, desde el inicio de transacciones hasta su inclusión en los estados financieros.

### **Sistema de control interno.**

Significa todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como es factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo:

1. Adhesión a las políticas de administración.
2. La salvaguarda de activos,
3. La prevención y detección de fraude y error,
4. La precisión e integralidad de los registros contables
5. La oportuna precaución de información financiera confiable.

## **2.1.3.7 NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS.**



## Definición de Objetivos Institucionales

Art. 14.- Se deberán definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la Organización y revisar periódicamente su cumplimiento.

La definición de objetivos y metas es una condición previa para la valoración de riesgos y es una parte clave del proceso administrativo. Por eso debe reconocerse que no es un componente de control interno, pero sí es un pre-requisito esencial para hacer posible y que tenga razón de ser el control interno.

De la estrategia institucional deben definirse objetivos y metas más específicos, que deben estar enlazados e integrados, por cuanto todos y cada uno de los objetivos y metas de las unidades, procesos y equipos de trabajo deben contribuir de manera significativa a alcanzar los objetivos macro-institucionales.

Tan importante como la definición de objetivos y metas, es el proceso de revisar periódicamente su cumplimiento, mediante informes de evaluación, que deben llevar como fin último poder hacer las correcciones que sean pertinentes, en el momento adecuado, para alcanzar nuestros objetivos y metas. Realmente el proceso de planificación solo es importante cuando se encuentra con su hermano siamés, que no es otro que el proceso de control. Debe recordarse la importancia de establecer mecanismos, criterios o indicadores de desempeño, que serán clave para dar seguimiento al avance del cumplimiento de los objetivos y metas.

### **2.1.4 TIPO DE PLANIFICACIÓN.**

#### **2.1.4.1 PLANIFICACION PARTICIPATIVA.**

Art. 15.- La valoración de los riesgos, como componente del sistema de control interno, debe estar sustentada en un sistema de planificación participativo y de divulgación de los planes, para lograr un compromiso para el cumplimiento de los mismos.

En su faceta estratégica, el proceso planificador formula un estado futuro que resulta deseable, y define de manera general, medios y acciones idóneos para alcanzar lo previsto. Para ello, efectúa un examen exhaustivo de la situación actual, un análisis del entorno y de las características internas significativas, y una evaluación de las disposiciones legales, así como de otros factores relevantes; todo este esfuerzo se traduce en la definición clara de la misión, visión, objetivos generales y las acciones globales a ejecutar.

Como complemento, el proceso de planificación operativa convierte el plan estratégico en acciones concretas tendientes a lograr el cumplimiento de los objetivos generales y, por ende,

el alcance de la visión institucional. Para ello, es preciso generar metas y objetivos específicos y de corto plazo. Finalmente, el plan anual lleva aparejado un presupuesto que expresa los recursos financieros necesarios para ejecutarlo.

Todo este proceso debe ser llevado a cabo con la participación del personal clave, según corresponda y una vez que hayan sido formalmente oficializados, deben ser dados a conocer al personal, atendiendo las responsabilidades de cada cual, haciendo el énfasis que sea necesario, para que se utilice como un instrumento de gestión.

### **2.1.5 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

Art. 16.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales.

El primer paso para iniciar el proceso de valoración de riesgos consiste en identificar los factores de riesgos, es decir aquellos eventos relevantes de origen interno y externo, que de llegar a producirse, pueden impedir u obstaculizar el logro de los objetivos de la organización. Los métodos para identificar los factores de riesgo pueden ser de los más sofisticados, por ejemplo el uso de software especializado, hasta los más sencillos, por ejemplo talleres, análisis FODA, etc.

#### **2.1.5.1 ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS.**

Art. 17.- Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, pero al menos se debe incluir una estimación de su probabilidad de ocurrencia y del costo de la pérdida derivada, con el objeto de priorizar, ya que todos los factores de riesgo no pueden ser administrados, por lo que siempre va a existir un riesgo residual.

Los riesgos que se estimen como de alta probabilidad de ocurrencia y alto impacto ameritarán la atención preferente. Por el contrario, riesgos de baja probabilidad de ocurrencia y bajo impacto, no justificarán una atención seria. En los casos, que son la mayoría, que están entre esos extremos, jugarán un papel relevante el juicio y criterio profesional para analizarlos y decidir los cursos de acción a seguir. El mismo juicio profesional se requiere para los casos de riesgos que presentan dificultades en su cuantificación e identificación de impactos asociados, lo cual evitará la tendencia natural a conceptuarlos como no medibles.

### **2.1.5.2 GESTIÓN DE RIESGOS.**

Art. 18.- Analizadas la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo.

La gestión del riesgo implica la decisión de cuales riesgos vamos a administrar, lo cual implícitamente implica una decisión institucional del nivel de riesgo residual que vamos a manejar. En este proceso debemos seleccionar, con base en juicio de probabilidades y de costo razonable, las acciones que vamos a tomar para reducir la probabilidad de ocurrencia de los factores de riesgo.

Debe recordarse que los riesgos estratégicos o externos pueden preverse, más no pueden eliminarse, y que los riesgos operacionales, sí pueden evitarse. También es importante tener presente que algunas acciones nos pueden ayudar a disminuir la probabilidad en más de un factor de riesgo.

La administración de riesgos implica además, el establecer procedimientos que den seguimiento a la implementación y que nos ayuden a conocer la efectividad de las acciones que se hayan tomado.

### **2.1.6. NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.**

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.

Art. 19.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.

Las autoridades superiores son las responsables de emitir las políticas y los procedimientos de control, que el resto de los funcionarios deben cumplir como parte de sus obligaciones. Pero no solo las deben emitir, sino que para que realmente cumplan con sus objetivos, deben velar porque se mantengan actualizados, principalmente considerando que los avances tecnológicos cada vez son más rápidos.

También es su responsabilidad que todos los funcionarios, pero principalmente los que deban aplicar los procedimientos, los conozcan y puedan por ende aplicarlos, para lo cual deben definir los procesos de divulgación más efectivos.

#### **2.1.6.1 ACTIVIDADES DE CONTROL.**

Art. 20.- Las actividades de control interno deben establecerse de manera integrada a cada proceso institucional.

Una característica del sistema de control interno según el enfoque COSO, es que las actividades de control que se establezcan para reforzar el cumplimiento de las directivas de la administración y lograr una gestión eficaz y eficiente de los riesgos, deben ser ejecutadas como parte de las operaciones de todos y cada uno de los procesos, sean estos centrales y de soporte.

La Ley de la Corte de Cuentas de la República señala como un deber de la máxima autoridad o el titular de cada Institución, en el artículo 99, inciso 1) “Asegurar la implantación, funcionamiento y actualización de los sistemas administrativos, cuidando de incorporar en ellos el control interno”.

Los controles generales se aplican a todo sistema de información, ya sea en ambientes de mainframes, minicomputadores, redes y usuario final. Incluye para toda la Institución, normas y procedimientos que deben definir claramente la planeación, administración y control sobre:

- a. Las operaciones del centro de datos, como por ejemplo: backups y recuperación, planes de contingencia y desastre, y procesos de inicio y horarios sobre actividades del operador;
- b. La adquisición, implementación y mantenimiento del software del sistema, a saber: el sistema operativo, los sistemas de administración de base de datos, el software de redes, el de seguridad y el utilitario;
- c. La seguridad de acceso, esto es el cambio frecuente de claves de acceso (contraseñas, passwords), restricciones a usuarios para el acceso o aplicaciones o sistemas” cortinas de fuego” para restringir el acceso a computadoras, redes y sistemas a personas externas y desactivación de las passwords y las identificaciones de usuario (user ids), cuando los funcionarios se desvinculan de la organización; y
- d. el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, sean existentes o nuevos, como por ejemplo: fases específicas para el diseño e implementación del sistema, los requerimientos de documentación, la autorización para nuevos sistemas y para cambios a sistemas, la revisión de cambios, las pruebas de resultados y los protocolos de implementación.

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLOGICO**

#### **3.1 METODO DE INVESTIGACION**

##### **3.1.1 INTRODUCCION**

En este capítulo se expondrá la metodología a seguir para alcanzar los objetivos de investigación planteados.

Como método, se implementará la investigación tipo explicativa, puesto que no solo se limita a describir conceptos o fenómenos sino más bien a responder y analizar las diferentes causas y circunstancias involucradas en el sistema de control interno. Además de realizar la de tipo descriptiva para ello, será indispensable la utilización de fuentes generadoras de información como lo son las fuentes bibliográficas e información de campo.

La finalidad de realizar este proyecto de investigación es afinar las habilidades de búsqueda de información, observación, lógica y análisis de datos; por lo tanto, lo importante del proyecto no es la complejidad, sino la metodología con que será realizado.

##### **3.1.2 Objetivos.**

###### **Objetivo General**

Presentar una propuesta para la implementación de un control interno basado en normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF para pymes) para la empresa IMPORTADORA MARROQUIN ubicada en el departamento de Santa Ana, El Salvador, con el fin de organizar la empresa por medio de un control interno, desarrollando procedimientos, implementando políticas, creando el manual de control interno, estandarizando procesos, definiendo estructuras contables que faciliten su interpretación y que puedan procesarse para realizar los diferentes análisis financieros del negocio, de esta forma los estados financieros brindaran una información verídica, medible, y comprensible para los diferentes usuarios relacionados con la toma de decisiones de la empresa.

###### **Objetivos Específicos**

- Identificar las áreas operativas, donde existen debilidades o es efectivo el control interno, respecto a las operaciones efectuadas por la empresa.

- Descubrir los procedimientos contables y de control que se realizan en la ejecución de las operaciones.
- Diseñar las herramientas de registro y de control que contribuyan al cumplimiento de las políticas y procedimientos considerados.
- Definir las políticas y procedimientos contables para el registro de las operaciones; proporcionando información financiera confiable y oportuna.

## **3.2 TIPO DE INVESTIGACION**

### **3.2.1 INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA**

Es una amplia búsqueda de información conocimientos y técnicas sobre un tema determinado que debe de realizarse de un modo sistemático, pero no analiza los problemas que este implica. El método de investigación bibliográfica es el sistema que se sigue para obtener información contenida en documentos. En sentido más específico, el método de investigación bibliográfica es el conjunto de técnicas y estrategias que se emplean para localizar, identificar y acceder a aquellos documentos que contienen la información pertinente para la investigación.

### **3.2.2 INVESTIGACION DE CAMPO**

La investigación de campo generalmente implica una combinación del método de observación de participante, entrevistas y análisis. En el caso particular de la investigación de campo, el investigador extrae los datos de la realidad mediante técnicas de recolección de datos a fin de alcanzar los objetivos planteados en su investigación, es decir es la técnica que le permite al investigador realizar contacto directo o muchas veces para este tipo de investigación de campo se contrata a terceros que realizan encuestas, grupos focales y entrevistas a nombre de la compañía Con la entidad la cual es su objeto de estudio. Entre las técnicas de recolección de datos se tiene: Cuestionarios, entrevistas, observación científica, entre otros. La investigación de campo y la de tipo bibliográfica documental que se presenta pretenden en sí generar una “PROPUESTA E IMPLEMENTACION DE UN CONTROL INTERNO EN LA IMPORTADORA MARROQUIN DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA” orientada a conseguir de manera clara y precisa información confiable para nuestro trabajo.

### **3.3 TECNICAS PARA RECOLECTAR INFORMACION SOBRE LA INVESTIGACION**

#### **3.3.1 TECNICA DE LA OBSERVACION DIRECTA**

Es un método de recolección de datos que consiste en observar al objeto de estudio dentro de una situación particular. Esto se hace sin intervenir ni alterar el ambiente en el que el objeto se desenvuelve. De lo contrario, los datos obtenidos no serían válidos. También se puede decir que es la inspección que se hace directamente a un fenómeno dentro del medio en que se presenta, a fin de contemplar todos los aspectos inherentes a su comportamiento y características dentro de ese campo. Existen dos tipos diferentes de observación; participante o no participante. En la primera, el observador interactúa con los sujetos observados y en la segunda no ocurre esta interacción. Para realizar esta técnica se elaboró una guía de observación para verificar si la entidad posee y utiliza la documentación para el control en el ciclo de ingresos y de compras de la empresa en este caso la “IMPORTADORA MARROQUIN”

#### **3.3.2 TECNICA DE LA ENTREVISTA**

Esta técnica es la más importante de una investigación ya que muchas veces no se descubre a los involucrados o no se sabe la información correcta porque no se entrevistaron de manera apropiada y correcta. Este es un instrumento de recolección de datos mediante un informante, La entrevista es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga, tiene importancia desde el punto de vista educativo; los resultados a lograr en la misión dependen en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes en la misma. Según el fin que se persigue con la entrevista, ésta puede estar o no estructurada mediante un cuestionario previamente elaborado. Cuando la entrevista es aplicada en las etapas previas de la investigación donde se quiere conocer el objeto de investigación desde un punto de vista externo, sin que se requiera aún la profundización en la esencia del fenómeno, las preguntas a formular, se deja a su criterio y experiencia.

Las entrevistas se suministraron a las siguientes personas:

- ✓ Contador General

- ✓ Jefe de ruta
- ✓ Jefe de bodega
- ✓ Supervisor Sala de ventas

### **3.3.3 TECNICA DE LA ENCUESTA.**

La técnica de encuesta es ampliamente utilizada como procedimiento de investigación, ya que permite obtener y elaborar datos de modo rápido y eficaz. La encuesta. Es una recopilación de opiniones por medio de cuestionarios o entrevistas en un universo o muestras específicos, con el propósito de aclarar un asunto de interés para el encuestador. Se recomienda buscar siempre agilidad y sencillez en las preguntas para que las respuestas sean concretas y centradas sobre el tema que se realizara, en este caso la encuesta se pasara a 7 empleados de la empresa Importadora Marroquín.

## **3.4 DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN Y UNIDADES DE ESTUDIO**

### **3.4.1 POBLACIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Llamado también universo de estudio, es el conjunto de todos los elementos que tienen también una característica o hacen parte de un espacio común y de los cuales queremos realizar un estudio para conocer datos específicos.

En nuestra investigación tomaremos como campo de estudio la IMPORTADORA MARROQUIN en su área contable como lo son las cuentas de efectivo y equivalente, inventarios, cuentas por cobrar y por pagar para poder conocer su control interno y de qué forma se puede mejorar para que sea más efectivo.

### **3.4.2 UNIDADES DE ESTUDIO**

Es la unidad de la cual se necesita la información, es el individuo o conjunto de individuos de donde se obtiene los datos corresponde a la entidad que va hacer objeto de medición y se refiere al que es sujeto de interés de la investigación.

El interés de nuestra investigación está dirigido al control interno financiero de la Importadora ya que es esencial para que se mantenga con buen margen de ganancia, se



obtendrán los datos del departamento financiero para poder evaluar una implementación de un control interno más efectivo para cada rubro de la entidad.

### **3.5 PROCESAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

Especifica los pasos para obtener la información en el desarrollo del tema objeto de estudio, es decir, en este punto se aplican las diferentes fases secuenciales que se han venido utilizando para poder desarrollar la investigación, desde la búsqueda de los elementos teóricos como la definición del contexto de estudio.

#### **3.5.1 PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS**

Una técnica de levantamiento de datos de información es el proceso mediante el cual el analista recopila datos e información de la situación actual del sistema con el propósito de identificar problemas y oportunidades de mejora.

La técnica a utilizar en la IMPORTADORA MARROQUIN será la encuesta que se realizara con el personal de venta para conocer la situación actual de la entidad así poder identificar los problemas que posee el control interno de dicha entidad y estudiar oportunidades de mejora en el área financiera

### **3.6 PRESENTACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION.**

#### **3.6.1 ANALISIS DE LA ENTREVISTA**

Las entrevistas se realizaron a los encargados de las áreas (Contabilidad, Ventas, Bodega), con el objetivo de conocer a cabalidad las dificultades que se presenta en cada una de ellas ya que afectan directamente al control interno de la IMPORTADORA.

En la primera parte de la entrevista, las preguntas se enfocaron en el conocimiento que ellos poseen sobre la entidad y respondieron que conocen muy bien el desempeño y la actividad económica de la empresa además, añadían que el desempeño de la entidad

Se conceptúa de una forma regular. Explican también la necesidad que existe, que

Todo el equipo de trabajo, como conjunto, conozca lo que son los objetivos, misión,

Visión y como está estructurada la entidad para alcanzar las metas propuestas y así

Cumplir los fines que persiguen como empresa.

En la segunda parte de la entrevista se enfoca en el área financiera poder conocer sus libros ventas y compras además de sus libros de IVA tanto crédito como consumidor final para proporcionar una mejor estrategia de control interno para la IMPORTADORA.

La tercer parte de la entrevista dio a conocer todas las generalidades de la entidad sobre el manejo de su control interno acerca del conocimiento que cada uno de los colaboradores tiene se les proporciono estrategias para un mejor control con el objetivo de hacer todas las actividades de la mejor forma posible.

Al final de la entrevista se pudieron conocer los manuales y el uso que hacen de ellos además de proporcionar ideas para la mejora de su control interno en los tres departamentos estudiados para que se puedan aplicar todas las políticas y poder conocer en qué áreas están las mayores dificultades de la empresa que limitan a un buen control interno.

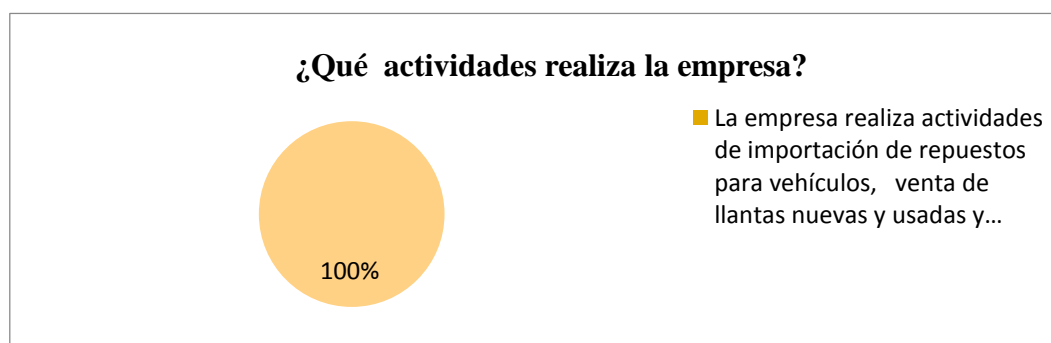
### 3.6.2 GENERALES Y CONTROL INTERNO.

#### PREGUNTA: 1 ¿QUE ACTIVIDADES REALIZA LA EMPRESA?

Tabla de la pregunta 1 del instrumento de investigación.

RESPUESTA	NUMERO DE RESPUESTA	PORCENTAJE
Importación de repuestos para vehículos, venta de llantas nuevas y usadas y servicio de mecánica automotriz.	7	100%
TOTAL	7	100%

GRAFICO DE LA PREGUNTA 1. Instrumento de la investigación.



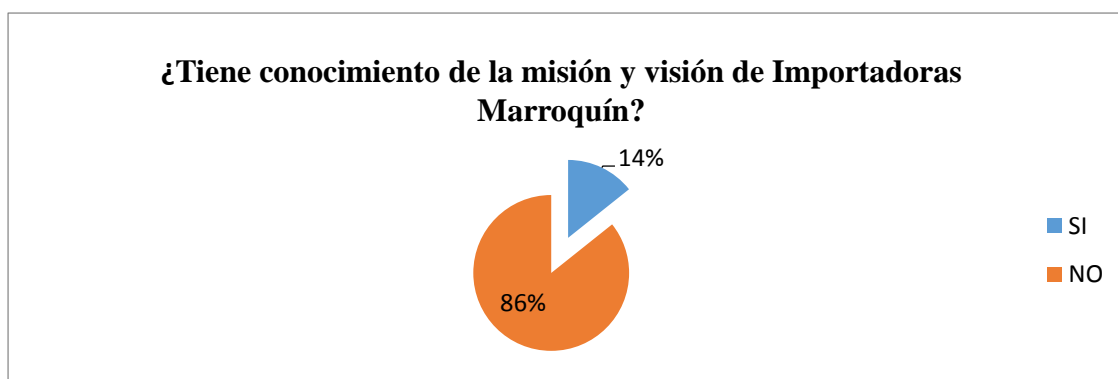
Análisis: Según encuesta realizada el 100% de los empleados de la Importadora Marroquín, todos tienen conocimiento del rubro de la empresa que es la importación de repuestos para vehículos, venta de llantas nuevas y usadas y servicio de mecánica automotriz.

## **PREGUNTA 2. ¿TIENEN CONOCIMIENTO DE LA MISION Y VISION DE LA IMPORTADORA MARROQUIN?**

Tabla de la pregunta 2 del instrumentó de investigación.

RESPUESTA	N° DE RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	1	14%
NO	6	86%
TOTAL	7	100%

GRAFICO DE LA PREGUNTA 2. Instrumento de la investigación.



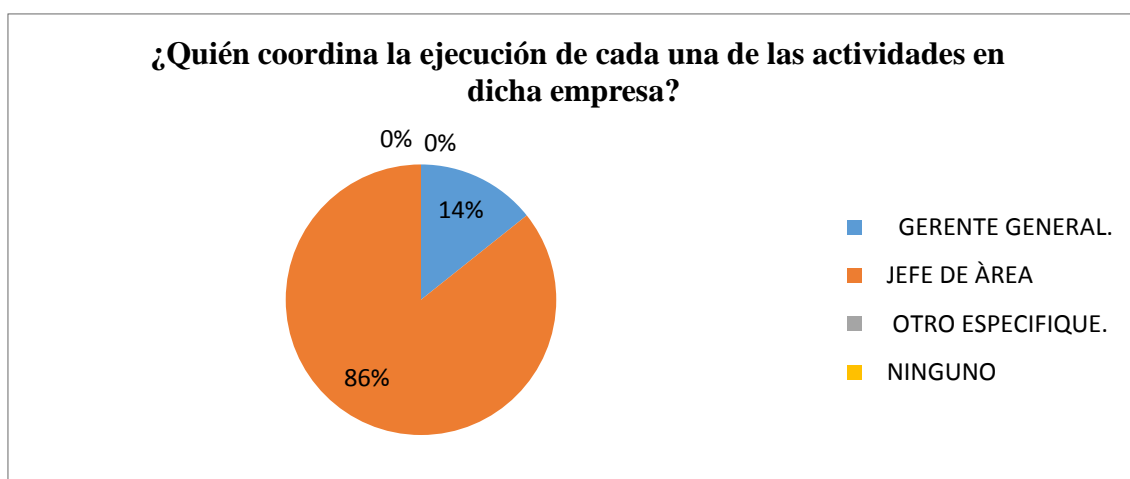
Análisis: Del total de empleados de la entidad investigada un 14% tiene conocimiento de la misión y visión, por lo que deja ver la necesidad de establecer información dentro de la Importadora. Dichos resultados dados por el contador y el gerente general, la mayoría del personal desconoce que existe misión y visión de la empresa lo cual indica la necesidad de dar a conocer la información de forma clara y precisa.

**PREGUNTA 3. ¿QUIEN COORDINA LA EJECUCION DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES EN DICHA EMPRESA?**

Tabla de la pregunta 3 del instrumento de investigación.

RESPUESTA	N° DE RESPUESTA	PORCENTAJE
Gerente general.	1	14%
Jefe de área	6	86%
Otro especifique	0	0%
Ninguno	0	0%
TOTAL	7	

GRAFICO DE LA PREGUNTA 3.instrumento de investigación.



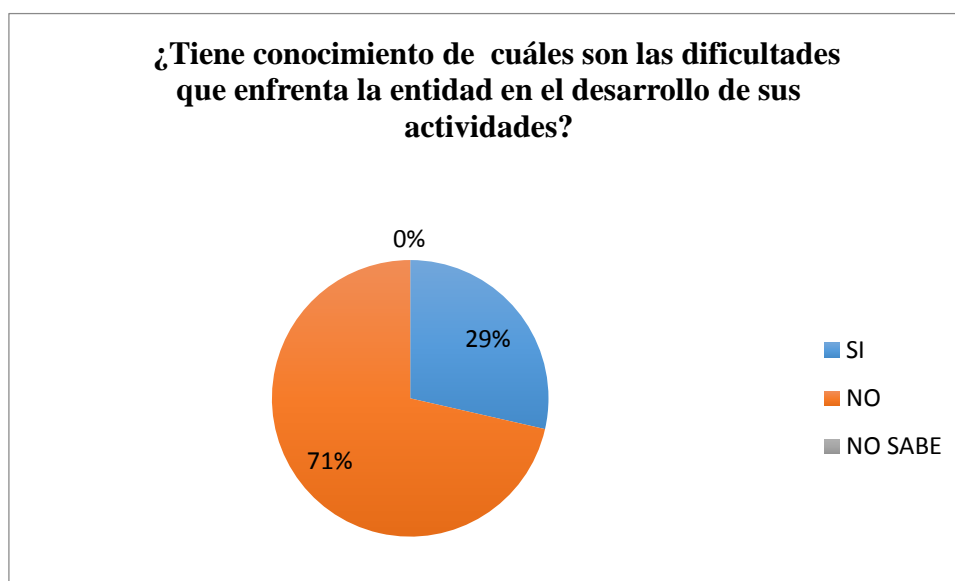
Análisis: según los datos obtenidos el que coordina la ejecución de cada una de las actividades en la empresa en un 86% es el jefe de área y en un 14% en ausencia de este el gerente general.

**PREGUNTA 4 ¿TIENE CONOCIMIENTO DE CUALES SON LAS DIFICULTADES QUE ENFRENTA LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES?**

Tabla de la pregunta 4 del instrumento de investigación.

RESPUESTA	N° DE RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	2	29%
NO	5	71%
NO SABE	0	0%
TOTAL	7	100%

GRAFICO DE LA PREGUNTA 4. Del instrumento de investigación.



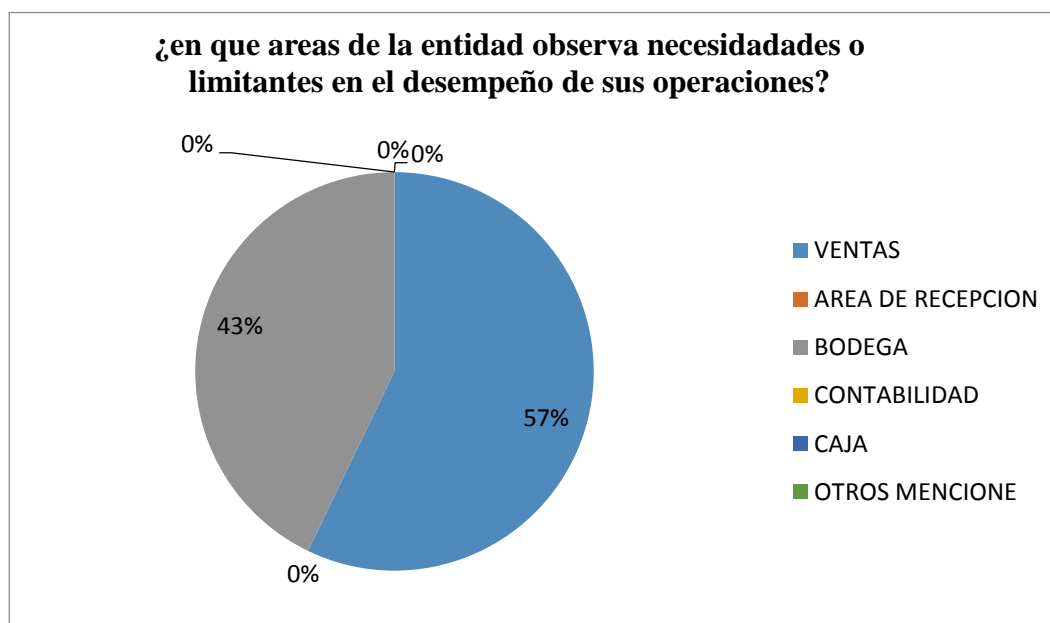
Análisis: Análisis: Una total de 71% de la muestra dice no tener conocimiento de las dificultades que enfrenta la empresa en el desarrollo de las actividades, dicho resultado traerá beneficios a la entidad de forma oportuna, clara y concisa, solo un 29% tiene conocimiento de las dificultades que enfrenta la empresa.

**PREGUNTA 5. ¿EN QUE AREAS DE LA ENTIDAD OBSERVA NECESIDADES O LIMITANTES EN EL DESEMPEÑO DE SUS OPERACIONES?**

Tabla de la pregunta 5. Del instrumento de investigación.

RESPUESTA	Nº DE RESPUESTA	PORCENTAJE
VENTAS	4	57%
AREA DE RECEPCION	0	0%
BODEGA	3	43%
CONTABILIDAD	0	0%
CAJA	0	0%
OTROS MENCIONE	0	0%
TOTAL	7	100%

GRAFICO DE LA PREGUNTA 5. Del instrumento de investigación



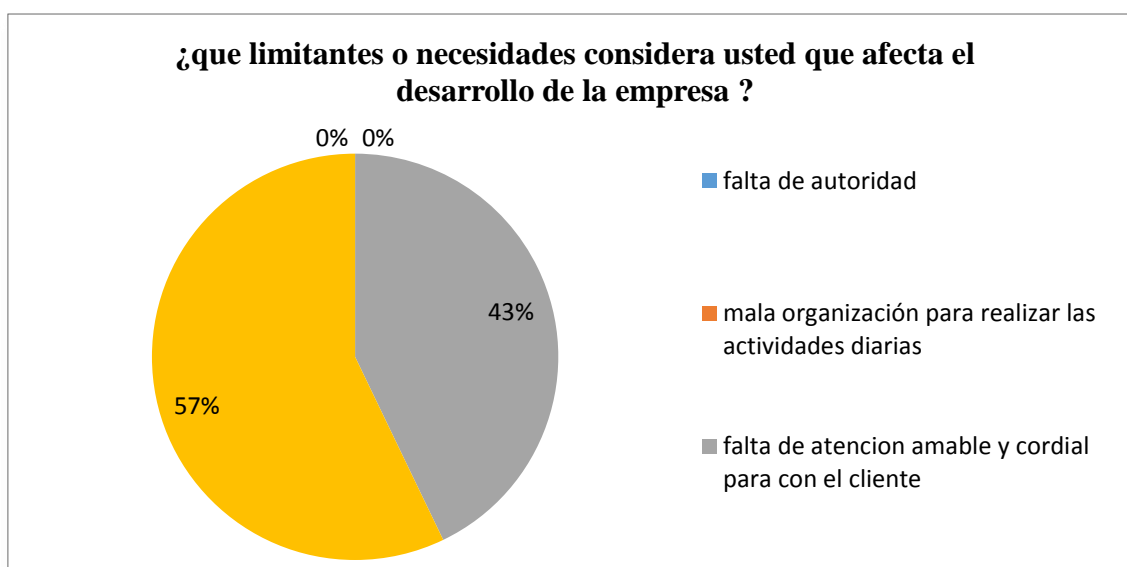
Análisis: Análisis: Según resultados las áreas donde se observan más limitantes son: Ventas, y en bodega, por lo que se requiere un manual o establecer procedimientos más claros y fáciles de comprender para un mejor desempeño.

**PREGUNTA 6. ¿QUE LIMITANTES O NECESIDADES CONSIDERA USTED QUE AFECTA EL DESARROLLO DE LA EMPRESA?**

Tabla de la pregunta 6. Del instrumento de investigación.

RESPUESTA	N° DE RESPUESTA	PORCENTAJE
falta de autoridad	0	0%
mala organización para realizar las actividades diarias	0	0%
falta de atención amable y cordial para con el cliente	3	43%
falta de procedimientos en cada una de las áreas de la empresa , políticas que conduzcan a que se debe de hacer y o hacer	4	57%
TOTAL	7	100%

GRAFICO DE LA PREGUNTA 6. Del instrumento de investigación



Análisis: un 43% según la encuesta una limitante que afecta el desarrollo de la empresa es por la Falta de atención amable y cordial para con el cliente, es una limitante que se posee en el área de venta lo que afecta directamente las finanzas de la empresa por que debido a



ello se puede perder muchos clientes que pueden ser parte de la cartera dándoles un trato más personalizado, amable enfocándose en las necesidades del cliente incluso ofreciéndoles productos alternativos al no contar con lo que busca el cliente.

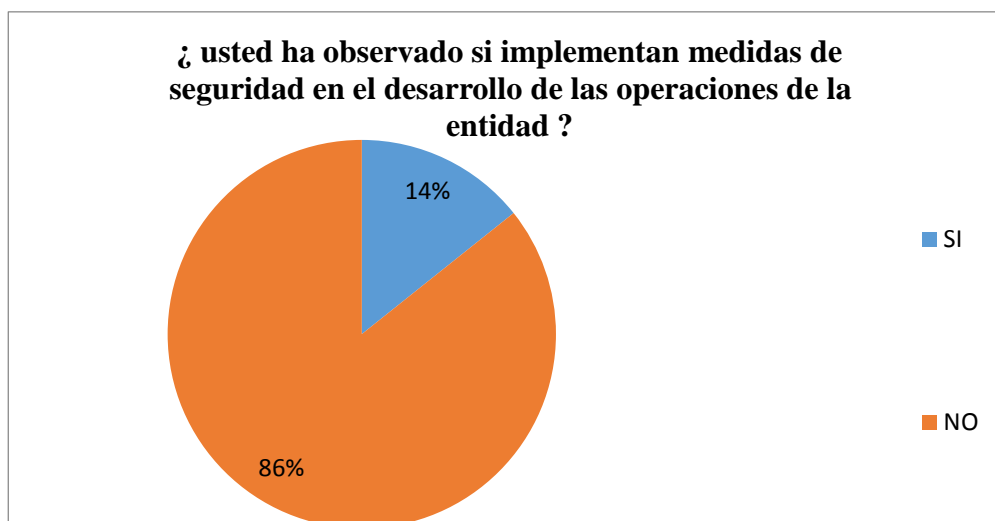
Un 57% opina una limitante o necesidad que posee la entidades es falta de procedimientos en cada una de las áreas de la empresa, políticas que conduzcan a que se debe hacer y que no se debe hacer, para ello se deben crear proceso detallados para cada área además de políticas y lineamientos que detallen las actividades de cada colaborador para tener un mejor control interno y proporcionar mejoras para la entidad.

**PREGUNTA 7. ¿USTED HA OBSERVADO SI IMPLEMENTAN MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD?**

Tabla de la pregunta 7. Del instrumento de investigación.

RESPUESTA	N° DE RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	1	14%
NO	6	86%
TOTAL	7	100%

GRAFICO DE LA PREGUNTA 7.del instrumento de investigación.



Análisis: un 86% opina que no se implementan medidas de seguridad en el desarrollo de las operaciones lo que indican que no son monitoreadas para poder identificar áreas de mejoras y más eficiente en cada actividad a desarrollar dentro de la importadora.

**PREGUNTA 8. ¿CONOCEN EN QUE CONSISTEN LOS SISTEMAS DE INVENTARIOS?**

Tabla de la pregunta 8. Del instrumento de investigación.

RESPUESTA	Nº DE RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	2	29%
NO	5	71%
TOTAL	7	100%

GRAFICO DE LA PREGUNTA 8. Del instrumento de investigación.



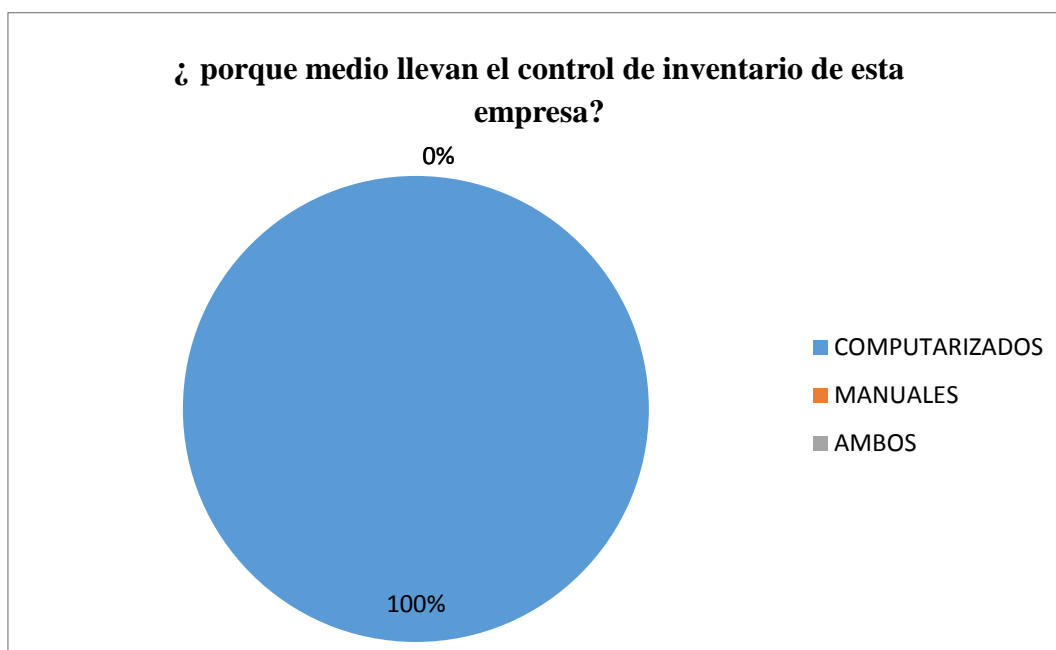
Análisis: un 71% de empleados no conocen lo que significa el sistema de inventario y la importancia que tiene tener un buen control de los inventarios dentro de la entidad, el 29% de empleados conocen porque son ellos a los que se dedica a llevar dicho control.

**PREGUNTA 9. ¿PORQUE MEDIO LLEVAN EL CONTROL DE INVENTARIO DE ESTA EMPRESA?**

Tabla de la pregunta 9. Del instrumento de investigación.

RESPUESTA	Nº DE RESPUESTA	PORCENTAJE
COMPUTARIZADOS	7	100%
MANUALES	0	0%
AMBOS	0	0%
TOTAL	7	100%

GRAFICO DE LA PREGUNTA 9.del instrumento de investigación.



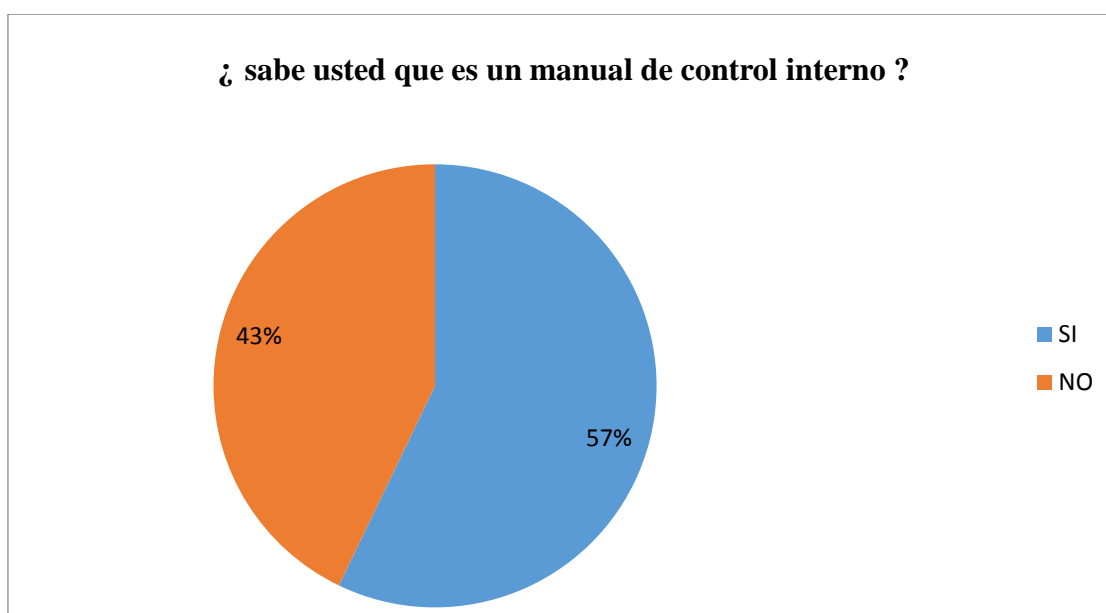
Análisis: El control de inventarios es computarizado lo que optimiza tiempo y recursos y esto genera que el vendedor pueda revisar en el sistema si el producto que el cliente le solicita se posea en las existencia con esto se optimiza tiempo de búsqueda y se le da una respuesta rápida al cliente.

### **PREGUNTA 10. ¿SABE USTED QUE ES UN MANUAL DE CONTROL INTERNO?**

Tabla de la pregunta 10. Del instrumento de investigación.

RESPUESTA	N° DE RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	4	57%
NO	3	43%
TOTAL	7	100%

GRAFICO DE LA PREGUNTA 10. Del instrumento de investigación.



Análisis: un 57% conoce lo que es un manual de control interno y la importancia que tiene este para la identidad y el 43% no lo conoce.

**PREGUNTA 11. ¿USA UN MANUAL DE COMO REALIZAR SUS ACTIVIDADES DIARIAS?**

Tabla de la pregunta 11. Del instrumento de investigación

RESPUESTA	N° DE RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	7	100%
TOTAL	7	100%

GRAFICO DE LA PREGUNTA11. Del instrumento de investigación.



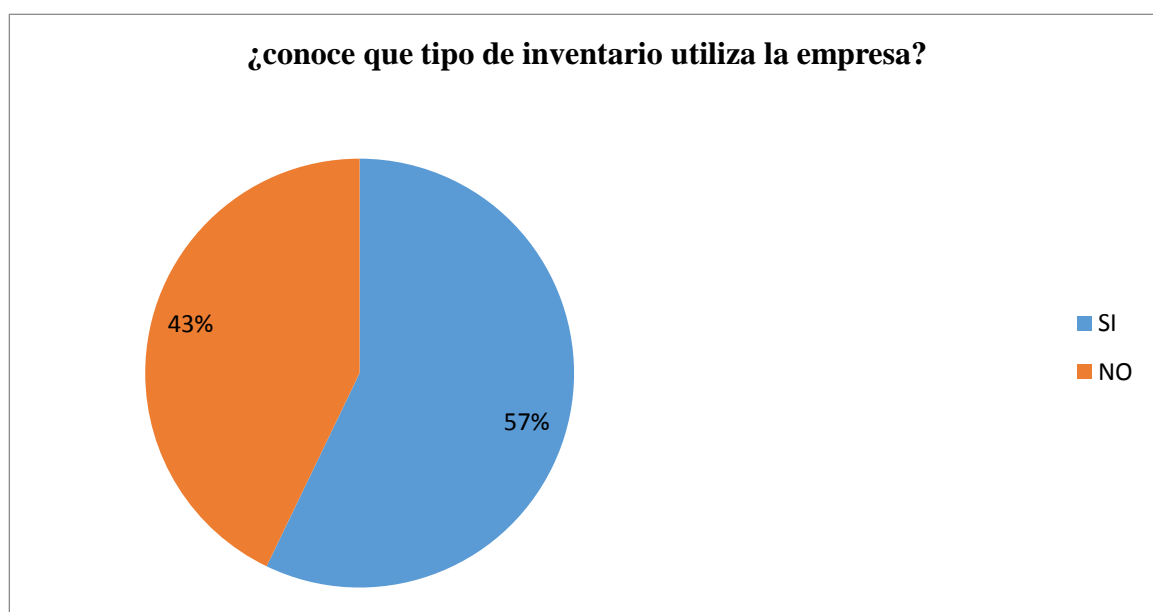
Análisis : No poseen manuales de cómo realizar sus actividades diarias lo que con lleva a no desarrollar el mayor potencial de sus colaboradores ya que no se les delega actividades de acuerdo a sus conocimientos para generar una mayor productividad en el área de trabajo y así tener un control del personal más detallado de cada proceso que realiza.

**PREGUNTA 12. ¿CONOCE EL TIPO DE INVENTARIOS QUE UTILIZA LA EMPRESA?**

Tabla de la pregunta 12. Del instrumento de investigación.

RESPUESTA	N° DE RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	4	57%
NO	3	43%
TOTAL	7	100%

GRAFICO DE LA PREGUNTA 12. Del instrumento de investigación.



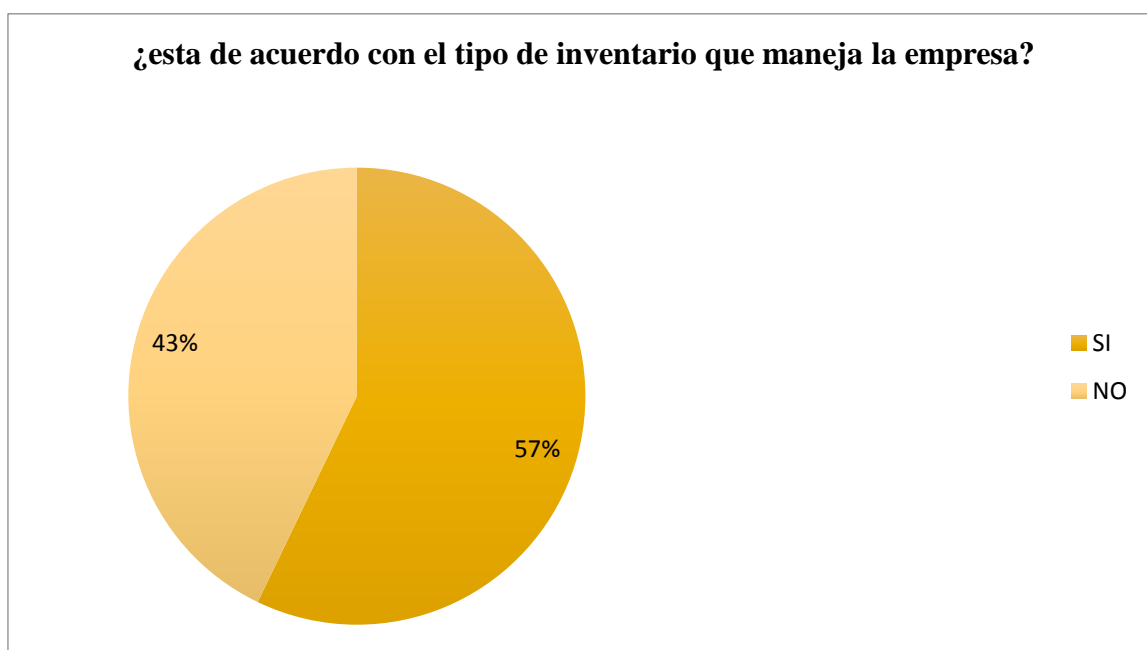
Análisis: El 57% del personal encuestado Tienen definido el tipo de control de inventario que lleva la entidad y están de acuerdo. Más el 43% dice desconocerlo.

**PREGUNTA 13. ¿ESTA DE ACUERDO CON EL TIPO DE SISTEMA DE INVENTARIOS QUE MANEJA LA EMPRESA?**

Tabla de la pregunta 13. Del instrumento de investigación.

RESPUESTA	N° DE RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	4	57%
NO	3	43%
TOTAL	7	100%

GRAFICO DE LA PREGUNTA 13. Del instrumento de investigación.



Análisis: el mismo porcentaje de las personas que conocen el tipo de inventario que utiliza la empresa, es el mismo que esta de acuerdo con el tipo de inventario que se maneja, el 43% que no lo conoce le gustaría saber para ver si es realmente es rentable o beneficio.



**PREGUNTA 14. ¿MENCIONE LOS SISTEMAS DE INVENTARIO QUE UTILIZA PARA EJERCER SU LABOR?**

**Tabla de la pregunta 14. Del instrumento de investigación.**

RESPUESTA	N° DE RESPUESTA	PORCENTAJE
POR TARJETA	0	0%
HSF SISTEM	0	0%
SOFTWARE EXPERT	7	100%
PEPS	0	0%
MANUAL	0	0%
ANALITICO	0	0%
DTH	0	0%
COSTO PROMEDIO	0	0%
OTRO MENCIONE	0	0%
TOTAL	7	100%

**GRAFICO DE LA PREGUNTA 14. Del instrumento de investigación.**



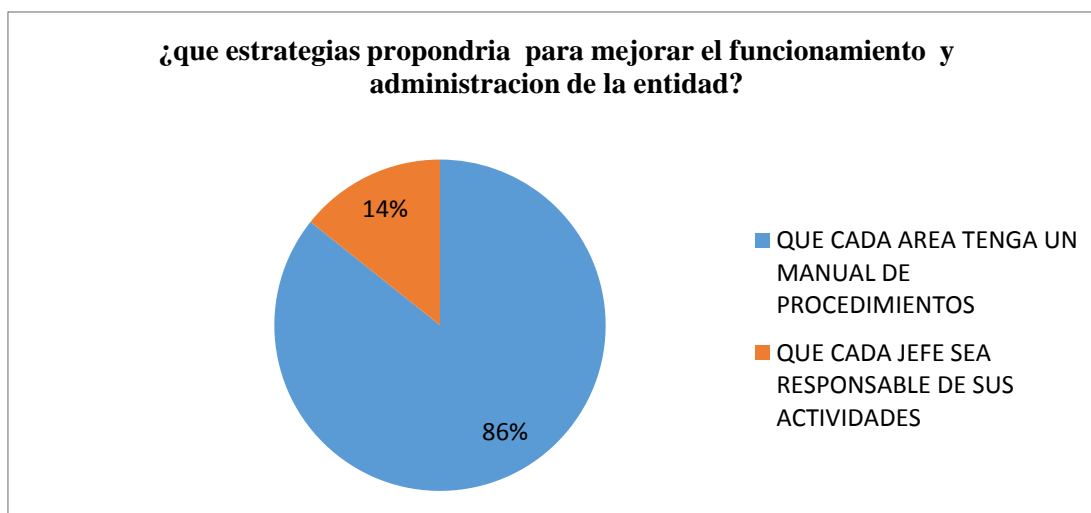
Análisis: El tipo de control de inventario que utiliza es SOFTWARE EXPERT. Ya que es una forma fácil y eficiente, para llevar todo tipo de control de inventario. es muy básico para las empresas, y también optimiza tiempo.

**PREGUNTA 15. ¿QUE ESTRATEGIAS PROPONDRIAN PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD?**

Tabla de la pregunta 15. Del instrumento de investigación.

RESPUESTA	N° DE RESPUESTA	PORCENTAJE
QUE CADA AREA TENGA UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6	86%
QUE CADA JEFE SEA RESPONSABLE DE SUS ACTIVIDADES	1	14%
TOTAL	7	100%

GRAFICO DE LA PREGUNTA 15. D el instrumento de investigación.



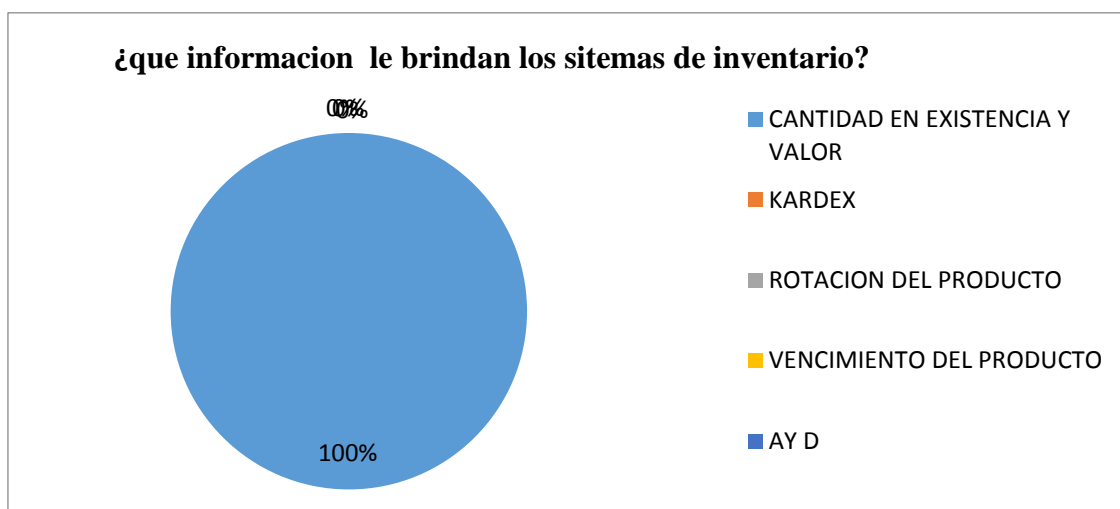
Análisis: un 86% según la encuesta dijo que cada área tenga un manual de procedimientos así sería más fácil mejorar cada área, y mientras que el 14% sería mejor que cada jefe sea responsable de sus actividades.

**PREGUNTA16. ¿QUE INFORMACION LE BRINDAN LOS SISTEMAS DE INVENTARIO?**

Tabla de la pregunta16. Del instrumento de investigación.

RESPUESTA	Nº DE RESPUESTA	PORCENTAJE
CANTIDAD EN EXISTENCIA Y VALOR	7	100%
KARDEX	0	0%
ROTACION DEL PRODUCTO	0	0%
VENCIMIENTO DEL PRODUCTO	0	0%
AY D	0	0%
TOTAL	7	100%

GRAFICO DE LA PREGUNTA 16. Del instrumento de investigación.



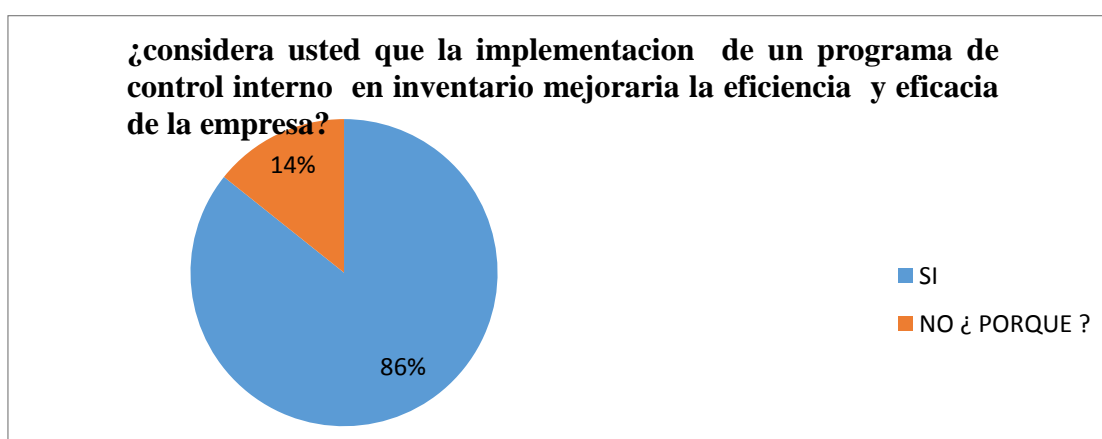
Análisis: según datos obtenidos todos contestaron que la información brindada por el sistema de inventario es la cantidad actual del producto, lo cual permite tener idea de cuales productos tienen mayor rotación dentro del mercado, se brindara apoyo en esta área para un mayor control para que al pasar el inventario físico sea el dato exacto y concuerde con dicho sistema

**PREGUNTA 17. ¿CONSIDERA USTED QUE LA IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE CONTROL INTERNO EN INVENTARIO MEJORARIA LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA EMPRESA?**

Tabla de la pregunta 17. Del instrumento de investigación.

RESPUESTA	N° DE RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	6	86%
NO ¿PORQUE?	1	14%
TOTAL	7	100%

GRAFICO DE LA PREGUNTA 17. Del instrumento de investigación.



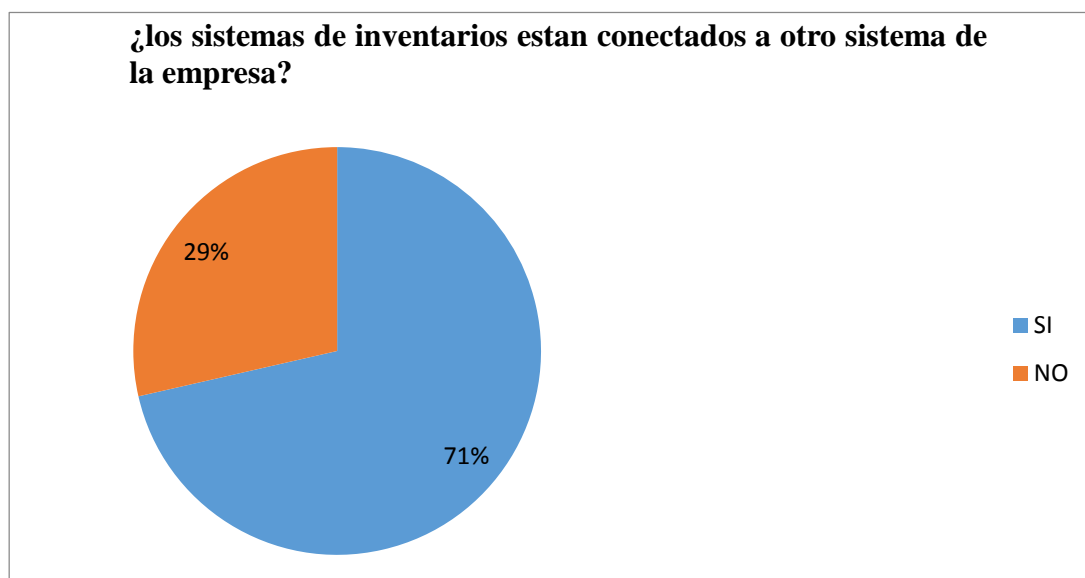
Análisis: según resultados de la encuesta, contar con un programa de control interno en inventario mejoraría la relación entre los bienes y servicios que ofrece la entidad así como los recursos utilizados o producidos para cumplir los objetivos previstos de la mejor manera posible. Un 14% dijo que no ayudaría por razones como: mal interpretación de la información dada, al principio se toma en cuenta la información en el programa pero conforme pasa el tiempo deja de usarlo entre otros razón por la cual se trata de ser lo mas claro posible, de igual manera brindarle el programa a cada jefe de área para una mejor comunicación de dicha información.

**PREGUNTA 18. ¿LOS SISTEMAS DE INVENTARIOS ESTAN CONECTADOS A OTRO SISTEMA DE LA EMPRESA?**

Tabla de la pregunta 18. Del instrumento de investigación.

RESPUESTA	N° DE RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	5	71%
NO	2	29%
TOTAL	7	100%

GRAFICO DE LA PREGUNTA 18. Del instrumento de investigación.



Análisis: de acuerdo al dato obtenido se conoce que el sistema de inventario esta conectado al sistema de contabilidad para llevar un mejor orden, mientras que solamente el 29% dice que no.

## **CAPITULO IV**

### **TEMA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **4.1 PROPUESTA E IMPLEMENTACION DE UN CONTROL INTERNO EN LA IMPORTADORA MARROQUIN DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA**

##### **4.1.1 INTRODUCCIÓN:**

El siguiente manual está diseñado con el propósito de ser aplicado con facilidad por los socios y empleados de la empresa Importadora Marroquín deberá ser actualizado en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa establecida en la estructura organizativa de las unidades de la empresa, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo. Dicho manual cuenta con las políticas contables aplicables a la entidad, la descripción de las cuentas que integran el catalogo los modelos de estados financieros y, las formas utilizadas, con el propósito fundamental de normalizar y igualar criterios, de acuerdo a las políticas establecidas por la gerencia y, que sea utilizado como instrumento de control interno así como inducción de personal.

De igual forma con atención al cumplimiento de los objetivos en el área de:

- Efectivo y Equivalentes de Efectivo.
- Inventario
- Cuentas y Documentos por cobrar
- Propiedad Planta y Equipo
- Cuentas y Documentos por pagar

##### **AUTORIZACIÓN:**

A todo el personal: El manual es propiedad de la empresa y se debe utilizar en relación a las reglas establecida. El personal será solidariamente responsable en el registro de las operaciones, la observancia de las políticas y, la utilización de las formas establecidas. Quienes serán responsables de la aplicación correcta de las políticas y procedimientos proporcionando una seguridad razonable con atención al cumplimiento de los objetivos.

#### **4.1.2 OBJETIVOS:**

- Obtener información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- Servir de guía en el registro de las operaciones contables, uso de formas y elaboración de estados financieros.
- Facilitar la toma de decisiones en cualquier operación incierta.

#### **4.1.3 ALCANCE DE LA IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA EN LA DETECCION Y PREVENCION DE RIESGOS EMPRESARIALES**

El manual de control interno será implementado por la Administración, la Gerencia, Ventas, bodegas, Contabilidad y todo el personal de la Importadora Marroquín. Se va a detectar los riesgos inherentes que conlleva la implementación de un buen control interno que permita establecer herramientas, políticas y procedimientos de una seguridad razonable con atención al cumplimiento de los objetivos en el área de:

- Efectivo y Equivalentes de Efectivo.
- Inventario
- ventas
- Cuentas y Documentos por cobrar
- Propiedad Planta y Equipo
- Cuentas y Documentos por pagar
- Planillas y retenciones legales
- Ingresos
- Egresos


Además la aplicación del control interno ayudara a mantener seguridad de los Procesos, permitiendo detectar errores e irregularidades y proporcionar soluciones viables que ayuden a un mejor control interno en las áreas más específicas como bodega y ventas evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables las formas de registro de los inventarios para una mejor toma de decisiones que conlleve a el aumento de la seguridad y evitar riesgos empresariales




**EMPRESA DE IMPORTACION DE REPUESTOS PARA  
VEHÍCULOS, VENTAS DE LLANTAS NUEVAS Y USADAS Y  
SERVICIO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ.**

## **4.2 MANUAL DE CONTROL INTERNO EN LA IMPORTADORA MARROQUIN**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>IMPORTADORA DE REPUESTOS</b>	
<p><b>Definición y Propósito:</b> Este instrumento es para uso interno, contiene procedimientos que deben aplicarse a los procesos de compras, ventas y bodega, específicamente, para la Importadora Marroquín. Su importancia reside en el apoyo que pueda brindarle al área administrativa y control interno, optimizando los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa, y tiene como propósito diseñar un mejor control interno para el área financiera.</p> <p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los procedimientos de las operaciones de la Importadora.</li> <li>• Lograr que el personal de la empresa posea una guía técnica que lo oriente al Ejecutar sus tareas.</li> <li>• Minimizar la pérdida de recursos financieros, materiales y humanos.</li> <li>• Evitar la duplicación de mando en la ejecución y dirección de actividades.</li> <li>• Optimizar los recursos en los departamentos de ventas, compras y bodega.</li> </ul> <p><b>Campo de Aplicación:</b> Este instrumento se aplicará en la Importadora Marroquín. Para este caso es necesario que el conjunto de procedimientos sean ejecutados en cada uno de los departamentos.</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>IMPORTADORA DE REPUESTOS</b>	
	<b>COMPRAS</b>	<b>IMPORTACION DE MERCADERIA (COMPRAS)</b>
<p><b>Descripción del proceso:</b> Aquí se describen los procedimientos para realizar la compra de mercaderías para la venta, forma de recepción y revisión de la mercadería.</p> <p><b>Objetivos de Procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Describir la forma de realizar una importación, recepción y revisión de la mercadería.</li> <li>❖ Lograr eficiencia operativa.</li> </ul>		
<b>Procedimiento:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Revisar semanalmente los máximos y mínimos de existencia (solicitando productos para cubrir el mercado para tres meses) preestablecidos de cada uno de los productos.</li> <li>❖ Los productos novedosos se importan de acuerdo al sondeo realizado a los clientes de acuerdo con sus necesidades y a la información proporcionada por el proveedor.</li> <li>❖ Revisar catálogos del proveedor, precios, existencia y condiciones de pago.</li> <li>❖ Deben realizarse tres cotizaciones y revisar la más favorable, tomando en cuenta calidad, tiempo de entrega y precio.</li> <li>❖ Los cheques de pagos de importaciones, fletes, embarcación, derechos arancelarios, IVA, almacenaje, agente de aduanas serán firmados por el gerente general.</li> </ul>		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS




### IMPORTADORA DE REPUESTOS


#### COMPRAS


#### IMPORTACION DE MERCADERIA (COMPRAS)


Asigna precio “A, B, C”, dependiendo la cantidad que el cliente desea comprar de cada producto, Precio “A” para lotes menores, “B” para lotes medianos y “C” para lotes mayores.

- El reporte de pedido a importar tendrá como mínimo el código de producto, descripción, proveedor, cantidad a pedir, costo del producto, y precio de venta
- Extraer muestra de producto nuevo y existente, se compara con la muestra que se posee y se etiqueta con precio aprobado por la Gerencia General.
- Comunicación constante con agente de aduanas.
- El cheque para pago de almacenaje se elabora a nombre del jefe de bodega para que lo cambie en los bancos respectivos. Porque la Importadora solo recibe efectivo. Del pago que realice debe informar inmediatamente a Contabilidad, acompañando los documentos legales correspondientes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>IMPORTADORA DE REPUESTOS</b>			
	<b>PASOS DE IMPORTACION DE MERCADERIA (COMPRAS)</b>			
<b>INICIA</b>	<b>COMPRAS</b>	<b>TERMIN</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>UNIDAD</b>	<b>PUESTO</b>	<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>	
compras	Encargado de Compras	1	Revisión semanal de existencias (máximos y mínimos) de artículos, mediante reporte emitido por sistema.	
Compras	Encargado de Compras	2	Elabora el reporte de productos a importar que se encuentren por debajo del mínimo de existencia. Para importación de productos novedosos, se realiza de acuerdo a las necesidades del cliente y la información proporcionada por el proveedor.	
Compras	Encargado de Compras	3	Se procede a cotizar con los proveedores considerando precio, calidad, y entrega. Se anotan los códigos y se traslada reporte de productos a importar a Jefe de ventas.	
Ventas	Jefe de Ventas	4	Revisa reporte (en común acuerdo con encargado de compras) y fija precios de acuerdo al análisis de costos de adquisición y precios de la competencia. Traslada reporte a Gerencia General para aprobación de productos a importar, precios de venta, y productos novedosos .	
Gerencias	Gerencia General	5	Aprueba el pedido y precios de venta. Traslada reporte a Compras y copia a Jefe de Ventas y Cobros.	
Compras	Encargado de Compras	6	Realizar el pedido por teléfono, E mail, o fax con los proveedores, se le indica a donde embarcar la mercadería. Si el proveedor quiere un anticipo se elabora un requerimiento y se solicita aprobación del Gerente General .	
Gerencia	Gerencia General	7	Aprueba anticipo y le indica a Secretaría que elabore el cheque, para compra de giro bancario o carta de crédito	
Secretaria	Secretaria	8	Elabora cheque Boucher a nombre del proveedor y se lo traslada a Gerente General.	
Gerencia	Gerencia General	9	Firma cheque y lo traslada a encargado de compras.	
Compras	Encargado de Compras	10	Realiza la compra de giro bancario, lo envía vía correo, adjunta fotocopia del giro o carta de crédito a las copias del cheque Boucher y lo traslada a contabilidad.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>IMPORTADORA DE REPUESTOS</b>		
	<b>PASOS DE IMPORTACION DE MERCADERIA (COMPRAS)</b>		
<b>INICIA</b>	<b>COMPRAS</b>	<b>TERMIN</b>	<b>CONTABILIDAD</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>PUESTO</b>	<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>
Contabilidad	Contador General	11	Realiza el registro, contabilizando a mercaderías en tránsito, el anticipo enviado al proveedor.
Compras	Encargado de Compras	12	Recibe copia de facturas de los proveedores, conocimiento de embarque, se coteja con el reporte del pedido previamente aprobado por Gerencia General y se traslada a bodega. Se le informa también a la empresa que realiza el servicio de trámite de importación, indicando el nombre del embarcador.
Empresa de Servicio de Trámite	Empresa de Servicio de Trámite de importación	13	Elabora la póliza de importación, anotando el porcentaje de derecho arancelario a pagar por cada producto, se envía a encargado de compras para su revisión.
Compras	Encargado de Compras	14	Se revisa contra libro de partidas arancelarias para verificar la correcta anotación de los impuestos. Si existiera algún error se consulta y se envía al tramitador.
Empresa de Servicio de Trámite	Empresa de Servicio de Trámite de importación	15	Realiza correcciones y se envía de nuevo al encargado de compras de empresa de Repuestos Electrónicos para su revisión.
Compras	Encargado de Compras	16	Encargado de compras revisa y traslada reporte a gerencia para autorización de pago.
Gerencia	Gerencia General	17	Revisa, autoriza y traslada a contabilidad la póliza de importación para el pago de los impuestos.
Contabilidad	Contador General	18	Paga el impuesto, autorizado por el Gerente General y realiza el registro contable, los derechos arancelarios a mercaderías en Tránsito y el IVA Crédito Fiscal. Se traslada a Compras la póliza de importación y copia del recibo de pago de impuestos.
Compras	Encargado de Compras	19	Recibe información de agente de aduanas que la mercadería está en almacenadora. Se le informa a Jefe de bodega para inspección.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>IMPORTADORA DE REPUESTOS</b>		
	<b>PASOS DE IMPORTACION DE MERCADERIA (COMPRAS)</b>		
<b>INICIA</b>	<b>COMPRAS</b>	<b>TERMINA</b>	<b>CONTABILIDAD</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>PUESTO</b>	<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>
Bodega	Jefe de Bodega	20	Se traslada a la almacenadora, cuenta y revisa el estado de las cajas enviadas por el proveedor contra el conocimiento de embarque y envía informe a compras.
Compras	Encargado de Compras	21	Elabora requerimiento de cheque para pago de almacenaje y contratación de flete. Y lo traslada a Gerente General.
Secretaría	General	22	Autoriza y traslada el requerimiento a Secretaría para elaboración del cheque.
Gerencia	Secretaria	23	Elabora los cheques y solicita firma al Gerente General.
Compras	Encargado de Compras	24	Firma cheque y se lo traslada al encargado de compras.
Bodega	Jefe de Bodega	25	Entrega cheque al jefe de bodega para pagar el almacenaje. El cheque de flete se le hace entrega al dueño del transporte requerido al finalizar el trabajo.
Bodega	Jefe de Bodega	26	Paga almacenaje y realiza el cargo de la mercadería.
Bodega	Jefe de Bodega	27	Realiza la recepción de mercadería. Se extrae un artículo, se compara con la muestra que se posee, si tiene diferencias en cuanto a color o estilo, se etiqueta como muestra nueva y la muestra vieja se traslada a bodega. Se procede a contar el producto anotando la cantidad recibida en la lista de empaque.
Bodega	Jefe de Bodega	28	Concluida la revisión se realiza el cargo de la existencia de la importación en el sistema.

							
				<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
				<b>IMPORTADORA DE REPUESTOS</b>			
<b>PASOS DE IMPORTACION DE MERCADERIA (COMPRAS)</b>							
<b>INICIA</b>	<b>COMPRAS</b>	<b>TERMINA</b>	<b>CONTABILIDAD</b>				
<b>UNIDAD</b>	<b>PUESTO</b>	<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>				
Bodega	Jefe de bodega.	28	Ingresando código, descripción, cantidad recibida, precio de costo y los precios de ventas. Emite reporte del sistema y traslada a compras para revisión.				
Compras	Encargado de compras	29	Revisa la lista de productos ingresados al sistema. Concluida la revisión archiva la papelería de importación (póliza de importación, facturas, listas de empaque, conocimiento de embarque) y traslada copias a contabilidad.				
Contabilidad	Contador General	30	Revisa la papelería y registra el cargo de las existencias de mercadería en los inventarios con abono la cuenta de mercaderías en tránsito y cuentas por pagar. Revisa y registra los pagos de almacenadora y del flete. Archiva toda la papelería.				



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **IMPORTADORA DE REPUESTOS**

#### **PROCESO DE VENTAS DE COBRO**

#### **DESCRIPCION DEL PROCESO**

Aquí se describen los procedimientos para realizar las ventas al crédito y al contado de mercaderías.

#### **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

- ❖ · Describir la forma de realizar una venta al crédito y contado.
- ❖ · Atención apropiada al cliente.
- ❖ · Lograr metas de ventas.
- ❖ · Tener presencia en el mercado .

#### **PROCEDIMIENTO**

##### **VENTAS**

- ❖ · Poseer una cartera de clientes.
- ❖ · Elaborar una agenda programada de visitas a clientes,
- ❖ · Tener una lista de existencias, catalogo general y de importaciones, muestras  
De productos.
- ❖ · Abrir expedientes de clientes, adjuntando solicitud de crédito.
- ❖ · El gerente General y el Jefe de ventas, aprueban créditos a clientes.
- ❖ · El Gerente General es el único que puede aprobar precios especiales.
- ❖ · Crédito no más de 60 días.






## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


### IMPORTADORA DE REPUESTOS

#### PROCESO DE VENTAS DE COBRO

### COBROS

- ❖ Revisar antigüedad de saldos.
- ❖ Llevar estado de cuentas por cliente.
- ❖ Recibos de caja , recibos de ingresos varios para cheques pre-fechaos.
- ❖ Depositar en los bancos establecidos por la empresa.
- ❖ Un vendedor-cobrador , debe estar fijo en la sala de ventas para ingresar los recibos de caja al sistema, ingreso de notas de débito por cheque rechazado,
- ❖ Realizar cortes de caja diariamente, facturar y atender sala de ventas.
- ❖ Para ventas al contado, enviar mercadería con factura original previo deposito del cliente .
- ❖ Arqueo de caja.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>IMPORTADORA DE REPUESTOS</b>		
	<b>PROCESO, VENTAS Y COBROS DE CONTADO Y CREDITO</b>		
<b>UNIDAD</b>	<b>PUESTO</b>	<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>
Ventas	vendedor-cobrador	1	Ofrece el producto.se ofrece a negocio formales y no formales.
Ventas	vendedor-cobrador	2	Toman el pedido del cliente , en la importadora , vía telefónica, en la sala de ventas asignado los precios correspondientes de cada producto ( llanta) , también dependiendo la cantidad que el cliente compre , si el cliente quisiera un precio especial se solicita autorización del jefe de ventas y aprobación del gerente general.
Ventas	jefe de ventas	3	Autoriza precio especial
Gerencia	gerencia general	4	Aprueba precio especial
Ventas	vendedor -cobrador	5	Elabora factura indicando si es contado o crédito e indicando cuantos días de crédito posee. Traslada de proforma a bodega para surtir, despachar y facturar.
Bodega	jefe de bodega	6	Despacha mercadería.
Bodega	jefe de bodega	7	Revisa y factura la mercadería. Cada rutero la distribuye a cada cliente , si es contado entrega al vendedor factura original ; si es crédito se envía cuadruplicado .tras lada duplicado a contabilidad y archiva el triplicado.
Ventas	vendedor-cobrador	8	Para las ventas al contado el vendedor cobra y entrega factura original y recibo de caja al cliente. Pero si el vendedor (rutero) anda en zonas donde pueda realizar cobros, emite un recibo de caja y entrega el dinero a la persona correspondiente de la importadora.
Ventas	jefe de ventas y cobros	9	Cuando son ventas al crédito se emite y revisa reportes del sistema y cheques rechazados semanalmente, y se le indica a cada rutero o cobrador que realice dicho cobro.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>IMPORTADORA DE REPUESTOS</b>		
	<b>PROCESO, VENTAS Y COBROS DE CONTADO Y CREDITO</b>		
<b>UNIDAD</b>	<b>PUESTO</b>	<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>
Ventas	vendedor-cobrador	10	Si el cliente paga la deuda, y deposita a cierto banco se verifica en estado de cuenta ; si se le cancela la totalidad de la factura , se le envía la factura original y los recibos de caja
Ventas	vendedor - cobrador fijo en sala de ventas	11	Recibe depósitos , los recibos de caja , las notas de debito por cheque rechazado ,actualiza los pago de los clientes y emite el reporte de ingresos indicando la factura y recibo de caja adjunta los depósitos correspondientes ; los traslada a contabilidad diariamente y archiva copia del corte de caja
Ventas	vendedor - cobrador fijo en sala de ventas	12	Si los cheques salen rechazados se anota en el libro de registro de cheques rechazados
Ventas	vendedor-cobrador fijo en sala de ventas	13	Se cargan los saldos de clientes y la nota de débito del banco es trasladada a contabilidad para conciliación.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### IMPORTADORA DE REPUESTOS

#### PROCESO DE BODEGA

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.


Acá se describen los procedimientos para despacho de mercadería e inventarios.

#### OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO.

- Describir la forma de realizar el despacho de la mercadería.
- Lograr eficiencia operativa.
- Forma de revisión de mercadería.

#### PROCEDIMIENTO.

- Realizar conteos físicos de inventarios de acuerdo a una programación establecida.
- 30 días máximos para que el cliente realice reclamos por mercadería defectuosa.
- Emitir nota de crédito solo con nota de devolución firmada por el vendedor y aprobada por el jefe de ventas.
- El cliente debe firmar nota de crédito.
- Diariamente realizar el inventario físico.
- Sacar únicamente mercadería con proforma elaborada por el vendedor
- Apuntar en cada proforma la persona que va a surtir el pedido, la hora de inicio y la hora de finalización.
- Realizar revisión de la mercadería despachada.

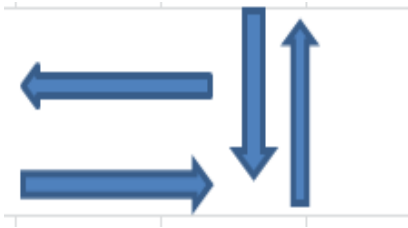
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>IMPORTADORA DE REPUESTOS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DESPACHO DE MERCADERIA.</b>			
<b>INICIA</b>		<b>JEFE DE BODEGA</b>	<b>TERMINA.</b>	<b>CONTABILIDAD.</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>PUESTO</b>	<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>	
Bodega	Jefe de Bodega	1	Recibe factura de pedido de mercadería y asigna auxiliar para despacho de mercadería.	
Bodega	Auxiliar de Bodega	2	El auxiliar anota su nombre, la hora de inicio y la hora de finalización en la factura ; y traslada la factura a jefe de bodega.	
Bodega	Jefe de Bodega	3	Revisa y corregí la proforma con las cantidades reales que el auxiliar surtió, traslada a otro auxiliar para revisión de la mercadería.	
Bodega	Auxiliar de Bodega	4	Anota su nombre, revisa la mercadería y etiqueta la caja con la palabra confrontado, y traslada a jefe de bodega.	
Bodega	Jefe de Bodega	5	Factura el producto y el original se lo entrega al cliente, si es contado; si es crédito se envía cuadruplicado al cliente, y la factura original se lo entrega al jefe de ventas y cobros para archivar hasta que el cliente cancele su deuda. Traslada duplicado a contabilidad y archiva el triplicado. La mercadería se lo traslada a auxiliar para empaque.	
Bodega	Auxiliar de Bodega	6	Revisa el producto contra factura y entrega .si es al contado envía factura original y si es al crédito envía cuadruplicado de factura.	
Bodega	Repartidor	7	Cada rutero reparte la mercadería a sus clientes, y al terminar rinden el informe al jefe de bodega.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>IMPORTADORA DE REPUESTOS</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DESPACHO DE MERCADERIA.</b>			
<b>INICIA</b>		<b>JEFE DE BODEGA</b>	<b>TERMINA.</b>	<b>CONTABILIDAD.</b>
<b>UNIDAD</b>	<b>PUESTO</b>	<b>PASO</b>	<b>ACCIÓN</b>	
Ventas	Vendedor-Cobrador	8	Si el cliente tiene un reclamo por mercadería defectuosa (llantas dañadas) que estas no fueron revisadas al momento por el cliente, se le prepara una nota de devolución. Entrega de nota original al cliente pide firma de autorización a jefe de ventas y se traslada a bodega la mercadería dañada adjuntando duplicado de la nota de devolución.	
Ventas	Jefe de Ventas	9	Verifica, Autoriza y firma la devolución	
Bodega	Jefe de Bodega	10	Recibe nota de devolución, traslada la mercadería a bodega donde están los artículos dañados y elabora la nota de crédito .	
Bodega	Jefe de Bodega	11	Carga los inventarios. Traslada nota de crédito a vendedor para que le entregue al cliente.	
Ventas	Vendedor	12	Entrega nota de crédito original al cliente y devuelve a Bodega las copias firmadas por el cliente .	
Bodega	Jefe de Bodega	13	Recibe copias de notas de crédito, con la firma del cliente traslada duplicado para contabilidad y archiva triplicado.	
Contabilidad	Contador General	14	Diariamente registra contablemente los ingresos por facturas emitidas y las notas de crédito	

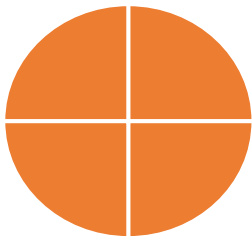
## SIMBOLOGIA APLICADA



Inicio y final del proceso



Líneas de flujo de información



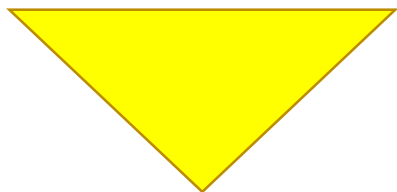
Operación de control de verificación



Documento que entra al proceso

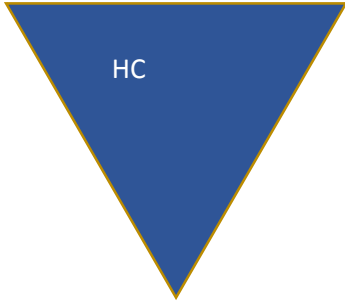


Documento fuente de referencia

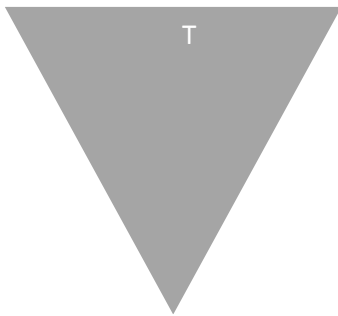


Archivo permanente

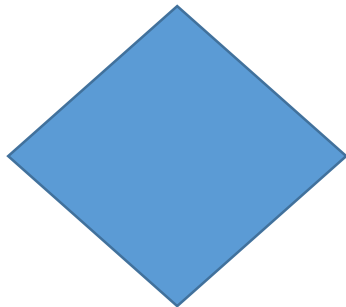
## SIMBOLOGIA APLICADA



Archivo histórico clínico



Archivo Temporal

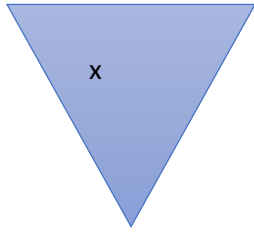


Decisión



Digitación de información



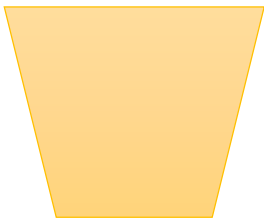


Archivo por destruir

**SIMBOLOGIA APLICADA**



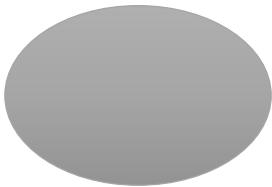
Procesamiento de Información



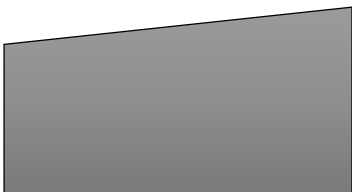
Operación manual



Conector fuera entrada o salida de una pagina



Conector en página



Entrada Manual

### **4.3 PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO.**

#### **POLITICAS CONTABLES**

##### **1. Presentación:**

Los estados financieros se elaboran y se presentan de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad y de Normas de Información Financiera.

##### **2. Propiedad, Planta y Equipo.**

Se valoriza al costo de adquisición. La depreciación se calcula por el método de línea recta, basada en la vida útil estimada de los activos. Los gastos de reparación y mantenimiento que no extienden la vida útil de los activos se carga a resultado del año en que se incurren.

Las mejoras que prolongan la vida útil de los activos se capitalizan. Los activos se deprecian por el método indirecto, creando así una cuenta de depreciación acumulada y se empiezan a depreciar al mes siguiente de adquiridos.

##### **3. Inventarios.**

El método de valuación de los inventarios es de acuerdo al de primeras entradas y primeras salidas (PEPS)

##### **4. Estimación para Cuentas Incobrables.**

Las cuentas por cobrar (incluyendo las cuentas corrientes y no corrientes) serán registradas a su valor neto, considerando una estimación por incobrabilidad.

##### **5. Prestaciones Laborales.**

Se reconocerán inicialmente el costo de los beneficios a empleados como un pasivo después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de beneficios para los empleados.

- Si el importe pagado excede a las aportaciones obligatorias, el exceso se reconocerá como un activo en la medida en que el pago anticipado vaya a dar lugar a una reducciones en los pagos a efectuarse en el futuro o a un reembolso en efectivo.
- Se reconocerá como gasto en la medida que las circunstancias lo ameriten.

##### **6. Método de reconocimiento de los ingresos.**

Los resultados se reportan con base al método de lo acumulado o devengo.

## FORMAS

**Facturas:** Son documentos legales que sirven para documentar las ventas al contado o al crédito.

**Notas de Crédito:** para registrar aumentos o recargos de operaciones ya facturadas.

**Notas de Débito:** Para registrar devoluciones o descuentos en operaciones ya facturadas.

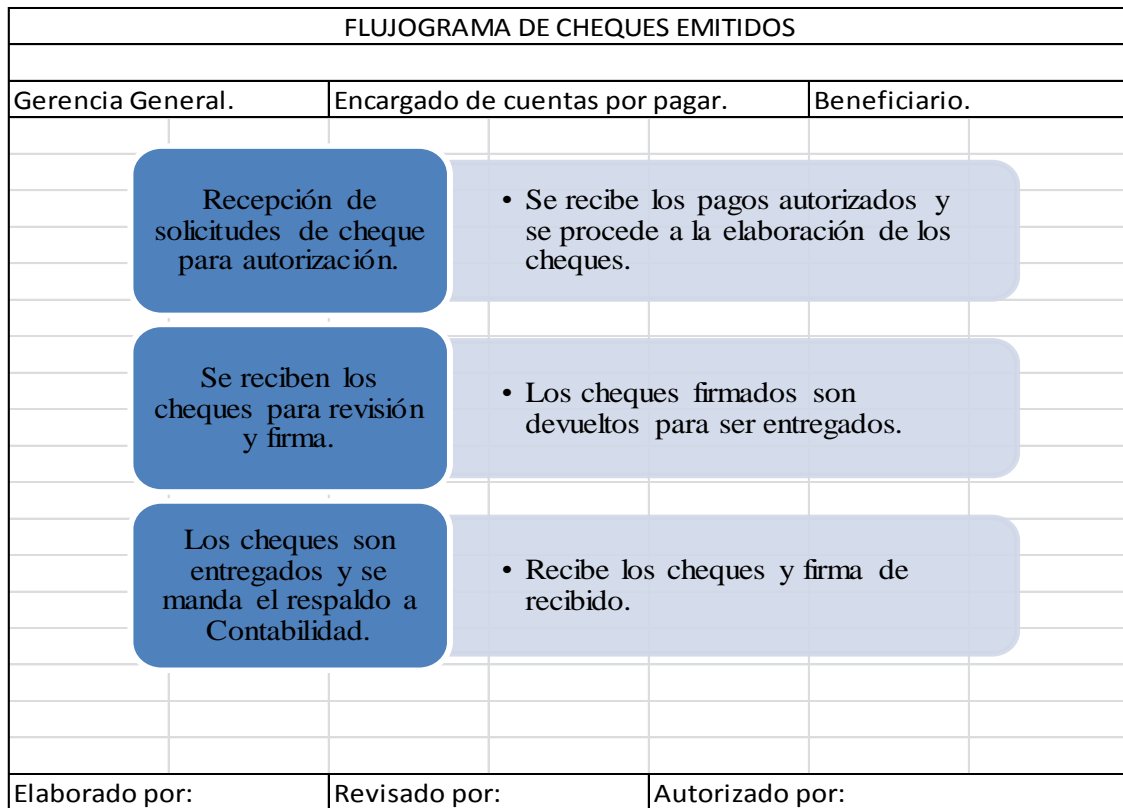
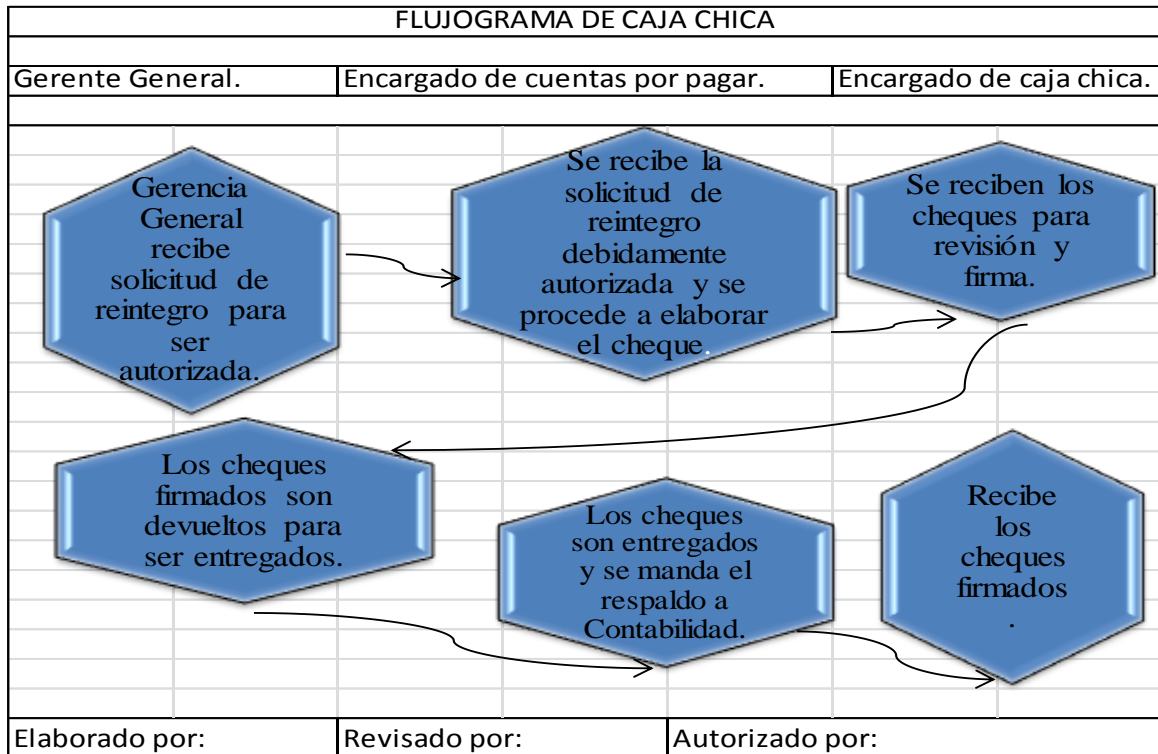
Deben cumplir con los requisitos según el artículo 33 del reglamento del Impuesto al Valor Agregado. Las Notas de Crédito y Débito, deben otorgarse en original al cliente, las copias con firma y sello de recepción y registrarse cronológicamente en la contabilidad en el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de emisión de la factura, según el artículo 40 de ley de Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria.

### **4.3.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE.**

#### **➤ Efectivo y Equivalentes de Efectivo.**







PROCEDIMIENTO: Efectivo y Equivalentes de Efectivo.

- ✓ Arqueo de caja sin previo aviso.
- ✓ Llenar solicitud de cheque para reintegro de fondos y pasar a Gerencia General.
- ✓ Los cheques de las cuentas bancarias deben expedirse con dos firmas y no con una.
- ✓ Debe existir un límite en las firmas autorizadas para hacer el pago a los proveedores.
- ✓ Las cobranzas, ventas y otros ingresos deben depositarse diariamente o más tardar al día siguiente en una cuenta de banco. (Dicho acto sea realizado por personas diferentes de quienes manejan los fondos).
- ✓ Prohibir firmas de cheques en blanco.
- ✓ Cheques anulados anexarse a sus respectivos comprobantes de pagos y conservar su numeración; guardar cheques sin usar de tal forma evitar sean utilizados por personas sin autorización.



### 4.3.2 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE.

➤ **Inventarios:**

Responsable.	Control Interno.	Procedimiento.
 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de inventario</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse que se siguieron los procedimientos y políticas para el control de los productos en Bodega.</li> </ul>	 <p>El encargado revisa y recibe los productos y sellan documentos de recibido en Bodega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El encargado de inventario da entrada y salida a la mercadería.</li> </ul>
 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerentes de Departamento</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de requisiciones de mercadería firmadas y selladas por el jefe para ser presentados en Bodega.</li> <li>• Llevar a cabo levantamiento de inventarios por lo menos cada dos meses.</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los jefes de departamento solicitan requisición de productos de acuerdo a las necesidades.</li> <li>• Archivar documentos para revisión por Contabilidad.</li> </ul>
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

### **4.3.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE.**

#### **➤ Cuentas y Documentos por cobrar**

Los procedimientos de control interno aplicados sobre las cuentas por cobrar se consideran que pueden clasificarse en procedimientos contables diseñados con la finalidad de corroborar el adecuado procesamiento y autorización previa de las operaciones de ventas, y procedimientos administrativos que abarcan el proceso de aprobación, procesamiento y autorización de las operaciones.

#### **ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR**

##### **Otorgamiento y registro de Cuentas por Cobrar**

- ✓ Otorgar créditos a los clientes que opten en Importadoras Marroquín por la compra de los servicios al crédito, en las condiciones establecidas por la misma.
- ✓ Efectuar estudio socio-económico de los solicitantes. Para el caso de personas jurídicas será necesario el análisis de Estados Financieros.
- ✓ Realizar la gestión correspondiente de cobro. “Si no cancela” Pasa a gestión de cobro legal. “Si cancela”.
- ✓ Elaborar comprobante de pago.
- ✓ Efectuar estudio socio-económico de los solicitantes. Para el caso de personas jurídicas será necesario el análisis de Estados Financieros.
- ✓ Presentar informe a Gerencia General, tanto de créditos solicitados, cuentas recuperadas, las cuentas de vencimiento inmediato.
- ✓ Efectuar informe mensual de las cuentas en movimiento, de la sección de cobranzas, y análisis de cuentas con atrasos.

##### **REGISTRO DEL INFORME A GERENCIA GENERAL**

- ✓ Informe de Créditos solicitados, cuentas recuperadas, cuentas de vencimiento inmediato.
- ✓ Informe mensual.

##### **CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

- ✓ El encargado del manejo de los documentos por cobrar debe ser independiente del registro contable de caja, correspondencia y facturación.

- ✓ Se debe mantener un registro y archivo bien resguardado (bajo custodia de personas no relacionadas con su registro, en donde se encuentren todos los documentos y sus garantías colaterales.
- ✓ Los documentos efectivamente cobrados deberán de estar debidamente marcados y archivados por un funcionario competente.
- ✓ Informar puntualmente al encargado de la gerencia sobre el vencimiento de los documentos.
- ✓ Las prórrogas, cancelaciones y renovaciones deberán ser autorizadas por la Gerencia de ventas.

#### **4.3.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE.**

##### **➤ Propiedad planta y Equipo:**

###### **Criterios Contables.**

###### **REGLAS DE VALUACION.**

- ✓ Las inversiones en inmuebles, maquinarias y equipos, deberán evaluarse al costo de adquisición, construcción o su valor equivalente.
- ✓ El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, más todos los gastos necesarios para tener el activo en el lugar y condiciones que permitan su funcionamiento.
- ✓ El costo de construcción incluye todos los costos directos e indirectos incurridos en el proceso de construcción, tales como: materiales, mano de obra, costos de planeación e ingeniería, gastos de supervisión y administración, gastos originados por préstamos obtenidos para ese fin, entre otros.

###### **REGLAS DE PRESENTACION.**

- ✓ Las propiedades, planta y equipos deben agruparse por activos homogéneos y de acuerdo a las vidas útiles asignadas.
- ✓ Debe revelarse en las notas a los estados financieros, el método de depreciación utilizado y las vidas útiles asignadas.
- ✓ Debe revelarse en las notas a los estados financieros las adiciones o retiros de activos.
- ✓ Deben mencionarse los activos fijos que se encuentren bajo la modalidad de arrendamiento financiero.
- ✓ Deben segregarse los activos que no se encuentren en uso.

## DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de recepción:

- ✓ Se envía la orden de compra de los bienes.
- ✓ Se reciben los bienes verificando los atributos técnicos y funcionales: equipos de comunicación, computación.

Registro:

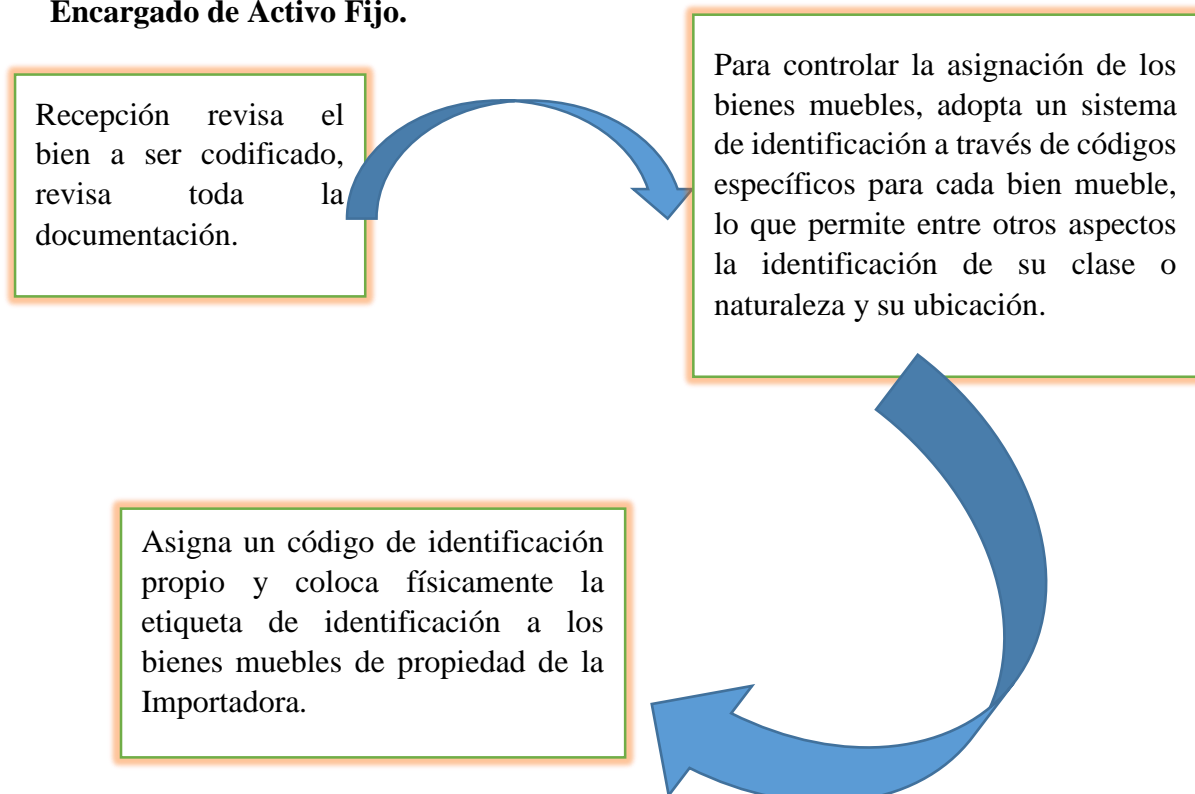
- ✓ Orden de compra

Responsable de recepción y área técnica:

- ✓ Establecerán el tiempo para verificar, haciéndoselo saber al proveedor.
- ✓ Si son activos intangibles para la programación, se verifica la cantidad y calidad de mater.

### **Codificación de Activos.**

#### **Encargado de Activo Fijo.**





## **DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

### **Encargado de activo fijo:**

- ✓ Registra el ingreso del activo fijo mueble en la Ficha de ingreso de activos fijos identificando la descripción del bien (modelo, serie, marca) según corresponda, además del proveedor, unidad solicitante, costo, fecha de recepción y otros documentos de entrega.
- ✓ Registran el derecho propietario de los activos fijos muebles como son los vehículos y otros que así lo requieran a nombre de la importadora.

### **Registro:**

- ✓ Ficha de activo fijo.

### **Encargado de activo fijo:**

- ✓ La entrega de activos fijos muebles al personal de la Televisora es realizado mediante Formulario de custodia de Activos Fijos que se considera como la constancia de entrega del bien, en la que el funcionario receptor expresa su conformidad mediante su firma.

### **Personal al que se le Asigna:**

- ✓ Una vez entregado el bien asignado valida los datos, verifica el estado del activo, firma el formulario de custodia de Activos Fijos y recibe el activo fijo para su uso y resguardo.

### **Registro:**

- ✓ Formulario de Custodia de Activo.

### **Encargado de Activo Fijo:**

- ✓ Archiva y resguarda la documentación de la asignación en orden cronológico.

### **Registro:**

- ✓ Archivo.

## **REGLAS DE PRESENTACION.**

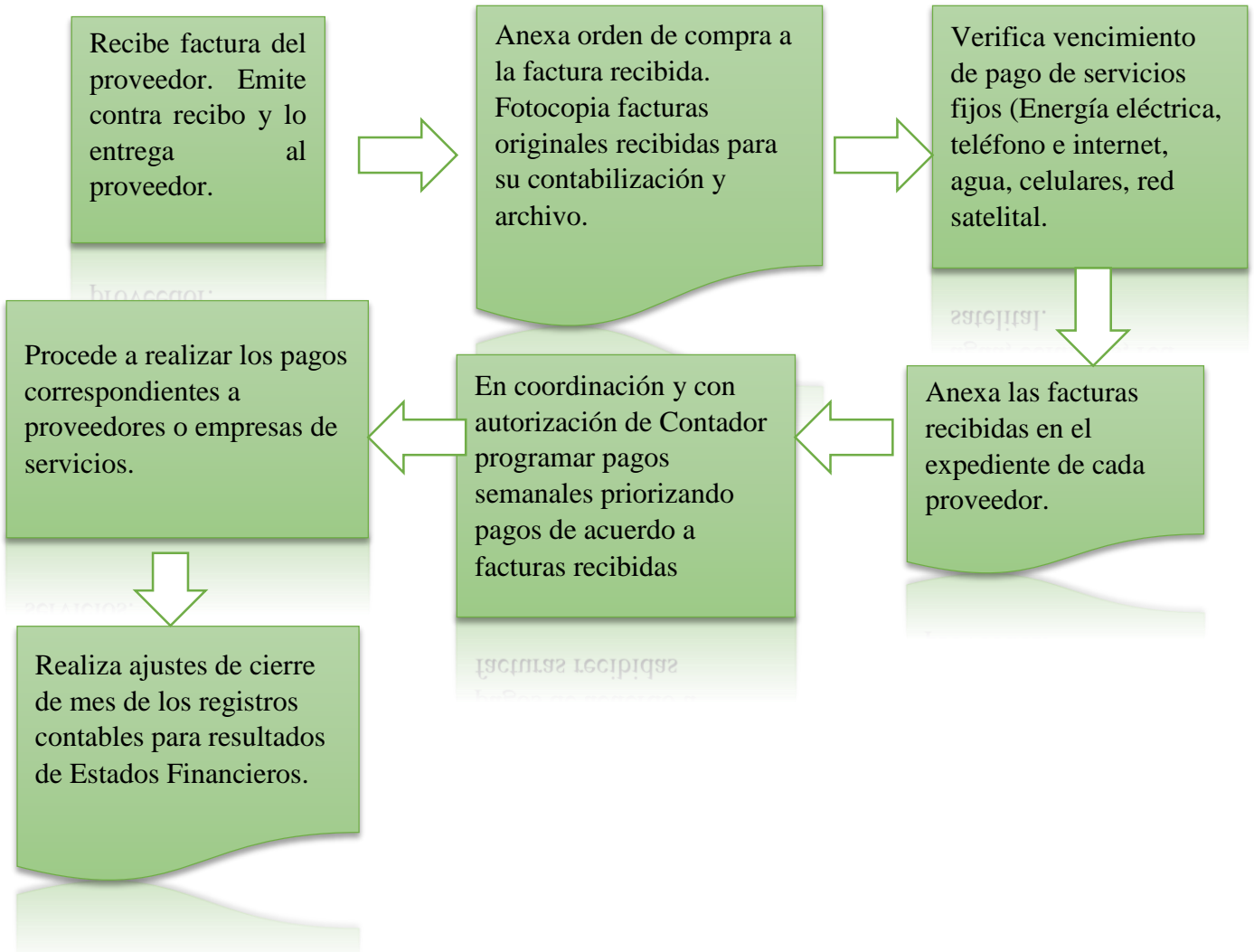
- ✓ Las propiedades, planta y equipos deben agruparse por activos homogéneos y de acuerdo a las vidas útiles asignadas.
- ✓ Debe revelarse en las notas a los estados financieros, el método de depreciación utilizado y las vidas útiles asignadas.
- ✓ Debe revelarse en las notas a los estados financieros las adiciones o retiros de activos.
- ✓ Deben mencionarse los activos fijos que se encuentren bajo la modalidad de arrendamiento financiero.
- ✓ Deben segregarse los activos que no se encuentren en uso.

### **4.3.5 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE.**

#### **➤ Cuentas y documentos por pagar**

- ✓ Las actividades de operación, custodia y registro deberán ejecutarse por personas diferentes a las que autorizan las compras.
- ✓ Se conciliarán los registros auxiliares con las confirmaciones recibidas de los proveedores; por lo menos una vez al mes.
- ✓ El encargado de las compras elaborará un quedán, de acuerdo al valor de la factura o crédito fiscal y se establecerá la fecha de pago o convenio establecido con el proveedor.
- ✓ La aprobación para el pago de las facturas a los proveedores deberán cotejarse con los documentos justificativos
- ✓ Verificar que los bienes y servicios que se vayan a pagar, efectivamente se hayan recibido.
- ✓ Se deberá preparar las facturas y posteriormente enviar al responsable de autorizar los pagos para que sean firmados.
- ✓ Mantener actualizado y depurado los saldos de los proveedores.
- ✓ La suma de la deuda a proveedores deberá ser igual al saldo que aparece en la cuenta de mayor

## PAGO A PROVEEDORES



## CAPITULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

#### 5.1 CONCLUSIONES:

El control interno tiene como objetivo resguardar los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraude o negligencia, como así también detectar las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Los sistemas, métodos y políticas empleadas por la empresa en el control interno de sus actividades y de sus inventarios, difieren significativamente entre unas empresas y otras.

Usualmente la mayoría de las empresas no cuentan con un sistema de administración bien definido, donde muchas veces los objetivos y planes no se encuentran por escrito sino que se trabajan de manera empírica; solucionando problemas conforme se presentan, invirtiendo sin planificación.

Todo esto puede llevar a que se den situaciones no previstas y con un impacto financiero, como ser malversación o pérdida de activos, incumplimientos de normas ya sean legales o impositivas que generen un pasivo contingente, fraudes asociados a información financiera fraudulenta que podrían dañar la reputación de la empresa, entre otros. Dichas situaciones podrían ser prevenidas gestionando el control interno con anticipación.

Desarrollar un Control Interno adecuado a la organización nos permitirá optimizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, logrando mejores niveles de productividad, mediante la observación de los procesos en las áreas administrativas, y el análisis de las encuestas y entrevistas realizadas, se puede concluir:

La inexistencia de un Sistema de Control Interno en la empresa, ha generado problemas en el correcto funcionamiento de ciertos procesos en las actividades realizadas en la entidad, que han provocado un mal manejo de los recursos, por lo que es necesario contar con un sistema de control actualizado en las áreas básicas de la empresa, que permitirá alimentar el sistema de información y ayudar a la adecuada toma de decisiones así como facilitar que las auditorías tanto de gestión como financieras sean efectivas.

Finalmente, el control interno en las empresas es una tarea ineludible para aquellos que desean lograr competitividad en sus negocios; ya que una empresa que implementa controles internos disminuye la ocurrencia de errores y fraude en la información financiera, los entes reguladores lo catalogarán como una empresa que cumple las leyes y regulaciones y a su vez generarán un impacto positivo en su negocio, pudiendo inclusive atraer a inversionistas que apuesten al crecimiento del mismo.

### **Efectivo y equivalentes de efectivo**

- La entidad no realiza constantes revisiones de las transacciones en las cuales participa el efectivo para tratar de evitar fraudes por parte de su personal.
- Importadora Marroquín realizaba depósitos en el banco de hasta tres meses anteriores.

### **Inventario**

- No se tienen controles automáticos en las áreas de ventas y cobranzas, y la información generada en estos sistemas se contabiliza en línea en los registros financieros, usando la tecnología de la información, se requeriría menor cantidad de personas involucradas en los procesos administrativos y se podría dotar personal en otras áreas que aumenten la productividad del negocio, como ser ampliar el área comercial para obtener incrementos en los niveles de ingresos.
- Se hace énfasis en que el personal de bodega tenga pleno conocimiento de las líneas de producto, usos, maneras de manipulación, etc. Que distribuye.
- No se mantiene un control constante de pérdidas, diferencias y obsolescencia de los productos disponibles para la venta.

### **Cuentas y Documentos por Cobrar**

- Conocer adecuadamente a sus clientes, previo la concesión de créditos mediante la elaboración de una solicitud en la que se detalle toda la información sobre el historial comercial y financiero del cliente.

- Se puede concluir que las políticas del control interno no son aplicadas correctamente dentro de la Importadora, esto partiendo del incremento de las cuentas por pagar y cuentas incobrables, así como la falta de implementación de nuevas medidas de control para realizar el proceso y ausencia de medidas para el cobro oportuno a los clientes morosos.

### **Propiedad Planta y Equipo**

- Propiedad planta y equipo se encuentra inactivo , por lo que se requiere que pongan una persona adecuada para que realicen las depreciaciones adecuadas
- Deberán evaluarse al costo de adquisición, construcción o su valor económico
- No cuenta con un conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.

### **Cuentas y Documentos por Pagar**

- En cuanto a las políticas aplicada en el departamento de cuentas por pagar de la empresa, se constató que no se avocan a una política en específico, en cambio se guían por la importancia o la urgencia que puedan tener el pago de la deuda, ya que en muchos casos las cancelaciones de los proveedores son de corto plazo.
- Solo hay una persona que participa directamente en el control de las cuentas por pagar ya que si llegaran a incumplirse se pondría en juego el nombre de la entidad y el suyo mismo como representante.

### **Planillas y Retenciones Legales**

- No cuenta con un departamento de Recursos Humanos que se encargue de definir Sueldos y remuneraciones.
- No cuenta con un buen control con respecto a las fechas de pago dadas por el código de trabajo, entre otras

## **5.2 RECOMENDACIONES:**

Con las conclusiones descritas anteriormente podemos dar a conocer las recomendaciones siguientes por cada área de estudio.

### **Efectivo y equivalentes de efectivo**

- Realizar arqueos de caja sin previo aviso
- Las cobranzas, ventas y otros ingresos deben depositarse diariamente o más tardar al día siguiente en una cuenta de banco. (Dicho acto sea realizado por personas diferentes de quienes manejan los fondos).
- Se debe tener limitado el acceso al efectivo y a las cuentas bancarias para evitar transacciones fraudulentas o una mala manipulación de estos valores.

### **Inventario**

- Realizar inventarios físicos planificados y sorpresa de productos, tipos, marcas, etc. para controlar malos despachos, robos, registros contables equívocos, etc.
- De acuerdo a las diferencias obtenidas en inventarios físicos el personal deberá responder económicamente sobre ello para evitar el robo hormiga
- Realizar una revisión constante de registros contables correspondientes a ajuste de inventarios para verificar que hayan sido debidamente autorizados.
- Definir periódicamente artículos obsoletos y en mal estado para proceder a la baja respectiva y evitar que ocupen espacio innecesario dentro de la bodega.
- Tomar en consideración los controles presentados en este trabajo de investigación y que se crean necesarios para evitar fraudes e irregularidades por parte de los colaboradores en el área de Inventarios disponibles para la venta.

### **Cuentas y Documentos por Cobrar**

- Estudiar previamente la documentación que soporta la solicitud de crédito entregada por el cliente.
- Tener un estricto control de los documentos que soportan las deudas de nuestros clientes; para en el caso de necesitarlo, ejecutarlos a favor nuestro y recuperar así los montos no pagados por nuestros clientes. De igual forma realizar el estudio adecuado de los estados financieros de aquellos créditos que son dados a personas jurídicas

- Los pagos realizados por nuestros clientes deben ser ingresados inmediatamente para rebajar su cartera y evitar que caigan en mora.
- Tomar en consideración los controles presentados en este trabajo de investigación y que se crean necesarios para evitar fraudes e irregularidades por parte de los colaboradores en el Área de Cuentas por Cobrar.

### **Propiedad Planta y Equipo**

- Reconocer la importancia del adecuado manejo de los términos que involucra la norma internacional de contabilidad de propiedad planta y equipo
- Capacitar al personal sobre la utilización de las formulas y la adquisición de valores en el momento de utilizar estos activos fijos
- Brindar capacitaciones sobre propiedad planta y equipo para obtener un mejor dominio en esta área

### **Cuentas y Documentos por Pagar**

- Verificar la exactitud del registro de las cuentas por pagar emitiendo correctamente los datos correspondientes a los documentos de deudas para evitar errores y anulaciones de cheques que conllevan a la pérdida de tiempo, material, dinero, entre otros.
- Adquirir aquellas deudas estrictamente necesarias. No endeudarse por adquisiciones innecesarias.
- Tener en consideración los controles presentados en este trabajo de investigación y que se crean necesarios para evitar fraudes e irregularidades por parte de los trabajadores en el área de Cuentas por Pagar.
- El encargado de las compras elaborará un quedán, de acuerdo al valor de la factura o Crédito fiscal y se establecerá la fecha de pago o convenio establecido con el proveedor.
- La aprobación para el pago de las facturas a los proveedores deberán cotejarse con los Documentos justificativos.
- Verificar que los bienes y servicios que se vayan a pagar, efectivamente se hayan recibido.
- Se deberá preparar las facturas y posteriormente enviar al responsable de autorizar los Pagos para que sean firmados.



### **Planillas y Retenciones Legales**

- Se deberá cumplir con las leyes laborales en relación a planillas, vacaciones, aguinaldos y beneficios a empleados.
- Supervisar que se realice los pagos en forma puntual, solicitando las planillas u otros reportes como comprobantes de pago, por parte de la persona encargada de planilla.

## **BIBLIOGRAFIA:**

### **LIBROS:**

- (Perdomo Moreno, Abraham, Fundamentos de Control Interno, Edamsa Impresiones SA de CV, 2005, pág. 2.
- Hermogenes Alvarado h. Miguel Angel Alcaine Roberto Lara Velado Julio Fausto Fernandez Comisión Redactora Proyecto De Código de Comercio y Exposición de Motivos 1959 El Salvador.
- Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF Para PYMES).
- Norma Internacional de Auditoría 315.
- Norma Internacional de Auditoría 330 Respuesta de auditor a los riesgos valorados.
- NIA 530, “Muestreo de Auditoría”.

### **SITIOS WEB:**


- <http://federacionuniversitaria53.blogspot.com/2008/08/historia-de-las-sociedades-comerciales.html>.
- [http://www.sincelejo-sucre.gov.co/apc-aa-files/66373432636435613966396461306466/Que\\_es\\_control\\_interno.pdf](http://www.sincelejo-sucre.gov.co/apc-aa-files/66373432636435613966396461306466/Que_es_control_interno.pdf) .
- <http://federacionuniversitaria53.blogspot.com/2008/08/historia-de-las-sociedades-comerciales.html>.
- <http://www.monografias.com/trabajos102/manual-procedimiento-cuentas-pagar-universidad-cienfuegos/manual-procedimiento-cuentas-pagar-universidad-cienfuegos.shtml>

### **LEYES.**

- Código tributario.
- Ley de impuesto sobre la renta.
- Ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.
- Código de comercio.
- Código de trabajo.

# **ANEXOS**

**Recibos de Caja:** Documento de uso interno que sirve para comprobar el abono o cancelación de una factura.

Empresa de importación de llantas nuevas y usadas Y servicio automotriz.		FACTURA N° NIT: 0210- 140706-101-0
	Nombre/Propietario. _____	
	Teléfono y e-mail _____	
Nombre: _____	Fecha: _____	
Dirección: _____	Código: _____	
Aplica a factura No.	Efectivo.	Saldo anterior
	Bancos      No de cheque	(-)Nota de Crédito
		(t)Nota de Abono
		(-) Abono
	Total:	Saldo actual
Cantidad en letras:		
<div style="text-align: right; margin-top: 50px;">                 _____                  Cajero.             </div>		





**Cheque Boucher:** Documento de uso interno que se usa para pagar proveedores. Registrándose las cuentas contables que corresponden, y el concepto del pago.

**FORMATO DE VOUCHER DE CHEQUE**

VOUCHER	DE	VALOR:\$	
	CHEQUE. VALOR EN LETRAS:		
BANCO:		NUMERO DE CTA CTE:	
FECHA:			
COD: CTA CONTABLE		CONCEPTO	MONTO
TOTAL			
F: _____		F: _____	
Autorizado por		Recibido por	

Codificación Contable	CARGO	ABONO
<b>HECHO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>FIRMA:</b>
	<b>NO COMPROBANTE:</b>	<b>(NOMBRE,DUI)</b>

Empresa de importación de llantas nuevas y usadas  
Y servicio automotriz.

FACTURA CAMBIARIA  
Nº



Nombre /Propietario. \_\_\_\_\_

NIT: 0210-140706-101-0

Teléfono y e-mail \_\_\_\_\_

Tipo

Fecha : \_\_\_\_\_ de pago: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Nit: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Vendedor : \_\_\_\_\_

Cantidad	Código	Descripción	Precio Unitario	Importe
Total				

\_\_\_\_\_  
Firma, nombre y sello de recepción.

\_\_\_\_\_  
Fecha de recepción.



**IMPLEMENTACIÓN DE UN CONTROL INTERNO EN IMPORTADORAS  
MARROQUIN**

**INDICACIÓN: SUBRAYE**

- 1. ¿Qué actividades realiza la empresa?**
  - a) VENTA DE REPUESTOS DE VEHICULOS Y SERVICIOS AUTOMOTRIZ
  - b) IMPORTACION DE REPUESTOS PARA VEHICULOS, Y VENTA DE LLANTAS NUEVAS Y USADAS.
  - c) SERVICIO DE MECANICA AUTOMOTRIZ.
  
- 2. ¿Tiene conocimiento de la misión y visión de Importadoras Marroquín?**

SI  
NO
  
- 3. ¿Quién coordina la ejecución de cada una de las actividades en dicha empresa?**
  - a) GERENTE GENERAL.
  - b) JEFE DE ÀREA
  - c) OTRO ESPECIFIQUE.
  - d) NINGUNO
  
- 4. ¿Tiene conocimiento de cuáles son las dificultades que enfrenta la entidad en el desarrollo de sus actividades?**

SI  
NO  
NO SABE
  
- 5. ¿En qué áreas de la entidad observa necesidades o limitantes en el desempeño de sus operaciones?**
  - a) VENTAS
  - b) ÀREA DE RECEPCIÒN
  - c) BODEGA
  - d) CONTABILIDAD

- e) BODEGAS
- f) CAJA
- g) OTROS MENCIONE

**6. ¿Qué limitantes o necesidades considera usted que afecta el desarrollo de la empresa?**

- a) FALTA DE AUTORIDAD.
- b) MALA ORGANIZACIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS.
- c) FALTA DE ATENCIÒN AMABLE Y CORDIAL PARA CON EL CLIENTE.
- d) FALTA DE PROCEDIMIENTOS EN CADA UNA DE LAS AREAS DE LA EMPRESA, POLITICAS QUE CONDUZCAN A QUE SE DEBE HACER Y QUE NO SE DEBE HACER.

**7. ¿Usted ha observado si implementan medidas de seguridad en el desarrollo de las operaciones de la entidad?**

SI

NO

**8. ¿Conoce en qué consisten los sistemas de inventario?**

SI

NO

**9. ¿Por qué medio llevan el control de inventario de esta empresa?**

- a) COMPUTARIZADOS
- b) MANUALES
- c) AMBOS

**10. ¿Sabe usted que es un manual de control interno?**

SI

NO

**11. ¿Usa un manual de cómo realizar sus actividades diarias?**

SI

NO

**12. ¿Conoce que tipo de sistema de inventario utiliza la empresa?**

SI

NO

**13. ¿Está de acuerdo con el tipo de sistema de inventario que maneja la empresa?**

SI

NO

**14. ¿Mencione los sistemas de inventario que utiliza para ejercer su labor?**

- a) POR TARJETA
- b) HSF SISTEM
- c) SOFTWARE EXPERT
- d) PEPS
- e) MANUAL
- f) ANALITICO
- g) DTH
- h) COSTO PROMEDIO
- i) OTRO MENCIONE

**15. ¿Qué estrategias propondría para mejorar el funcionamiento y administración de la entidad?**

- a) QUE CADA ÁREA TENGA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
- b) QUE CADA JEFE SEA RESPONSABLE DE SUS ACTIVIDADES.

**16. ¿Qué información le brindan los sistemas de inventario?**

- a) CANTIDAD EN EXISTENCIA Y VALOR.
- b) KARDEX

- c) ROTACION DEL PRODUCTO
- d) VENCIMIENTO DEL PRODUCTO
- e) A Y D

**17. ¿Considera usted que la implementación de un programa de control interno en inventario mejoraría la eficiencia y eficacia de la empresa?**

SI

NO POR QUE

**18. ¿Los sistemas de inventario están conectados a otro sistema de la empresa?**

SI

NO

2 - PASIVO				-427,313.16	32,507.15	30,020.97	-425,634.90
<b>21 - PASIVO CORRIENTE</b>				<b>-379,310.22</b>	<b>31,090.14</b>	<b>30,020.97</b>	<b>-378,251.05</b>
<b>211 - ACREDORES FINANCIEROS</b>				<b>35,130.89</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>-35,130.89</b>
21101 - PRESTAMOS BANCARIOS				-35,130.89	0.00	0.00	-35,130.89
2110101 - PRESTAMOS				-35,130.89	0.00	0.00	-35,130.89
21102 - INTERESES POR PAGAR				0.00	0.00	0.00	0.00
2110201 - INTERESES				0.00	0.00	0.00	0.00
<b>212 - ACREDORES COMERCIALES</b>				<b>-320,351.43</b>	<b>19,109.25</b>	<b>9,595.75</b>	<b>-310,747.03</b>
21201 - PROVEEDORES				-320,016.66	18,674.15	9,455.83	-310,788.14
2120101 - PROVEEDORES				-12,820.49	6,674.15	9,455.83	-15,401.97
01/07/2019	DRO - 9	CCF#1771 PARCHE#12Y#10 PAR		0.00	27.46	0.00	
01/07/2019	DRO - 9	CCF#14384 MATERIALES PARA REI		0.00	96.95	0.00	
01/07/2019	DRO - 9	CCF#18408 PASTILLAS DE FRENO		0.00	30.19	0.00	
01/07/2019	DRO - 9	CCF#15492 POLVERA PARA FLECH		0.00	8.59	0.00	
01/07/2019	DRO - 48	CCF#171 ALOULER DE LOCAL BY		0.00	1,030.00	0.00	
02/07/2019	DRO - 10	CCF#118910 BATERIA 315 LIB		0.00	114.22	0.00	
02/07/2019	DRO - 10	CCF#113 EXTENSION Y ACEITE PAI		0.00	43.00	0.00	
02/07/2019	DRO - 10	CCF#15512 ESFERA INFERIOR		0.00	12.66	0.00	
02/07/2019	DRO - 10	CCF#15511 SPRAY LIMPIADOR		0.00	4.97	0.00	
03/07/2019	DRO - 11	CCF#45800 ACEITE PARA CAJA AU		0.00	44.26	0.00	
03/07/2019	DRO - 11	CCF#18467 ABRAZADERA Y MANGUE		0.00	7.85	0.00	
03/07/2019	DRO - 11	CCF#480 VALVULAS Y PARCHES		0.00	27.50	0.00	
04/07/2019	DRO - 12	CCF#8789 PASTILLAS DE FRENO		0.00	25.99	0.00	
04/07/2019	DRO - 12	CCF#8789 LUBRICANTES PARA MA		0.00	389.34	0.00	
04/07/2019	DRO - 12	CCF#880 2 LLANTAS 135/75 R15 DI		0.00	130.14	0.00	
04/07/2019	DRO - 48	CCF#880 3 PAGO ROTULACION DE		0.00	868.73	0.00	
04/07/2019	DRO - 56	POR GASTOS DE IMPORTACION DE		0.00	487.63	0.00	
05/07/2019	DRO - 15	CANCELACION CCF 0048 RODRIG		1,030.00	0.00	0.00	
05/07/2019	DRO - 16	CANCELACION CCF 0048		618.00	0.00	0.00	
05/07/2019	DRO - 17	CANCELACION A MONO COMUNIC		668.73	0.00	0.00	
06/07/2019	DRO - 18	CCF#18637 FILTRO DE CABINA		0.00	6.24	0.00	
06/07/2019	DRO - 18	CCF#483489 COMPRA DE LUBRIC		0.00	1,094.31	0.00	
06/07/2019	DRO - 20	CCF#14773 BRUSHES PARA MAQU		0.00	4.87	0.00	



Productos, Servicios y Gastos ...

Filtrando Registro (1100002075)

**Kardex del Producto con Id (1100002075)**

Kardex  
Codigo: 11010706 Descripción: 10 R22.50 JAPICLASE-1-2  
Existencia: 2.00 UNIDAD Costo: 57.630000 Costo Total: 115.260000 Bodega: Todas las Bodegas

Almovientos

Fecha	Tipo de Movimiento	Num. Doc.	Un. Ent.	Costo Ent.	Total Ent.	Un. Sal.	Costo Sal.	Total Sal.	Existencia	Saldo	Am	Tra
22/12/2016	IMPORTACIONES	AU5735944	2.00	58.820000	117.640000				2.00	117.640000	3	
27/01/2019	IMPORTACIONES	NU5735380	2.00	56.440000	112.880000				4.00	230.520000	3	
05/03/2019	REMISION (SALIDA)	00565				1.00	57.630000	57.630000	3.00	172.890000	3	8
05/03/2019	REMISION (ENTRADA)	00565	1.00	57.630000	57.630000				4.00	230.520000	8	3
05/03/2019	COMPROBANTE CREDITO FISCAL	00042				1.00	57.630000	57.630000	3.00	172.890000	8	
31/05/2019	AJUSTE DE INVENTARIO ENTRADA	2217	3.00	57.630000	172.890000				6.00	345.780000	3	
31/05/2019	AJUSTE DE INVENTARIO SALIDA	2198				3.00	57.630000	172.890000	3.00	172.890000	3	
18/06/2019	REMISION (SALIDA)	00827				1.00	57.630000	57.630000	2.00	115.260000	3	8
18/06/2019	REMISION (ENTRADA)	00827	1.00	57.630000	57.630000				3.00	172.890000	6	3
20/06/2019	CONSUMIDOR FINAL	01003				1.00	57.630000	57.630000	2.00	115.260000	6	

Cl.Prov.: 194328-7 Cliente/Proveedor: Sonia Mariela Ishela Garcia 28.44

0.0000 1.0000 1.0000



