

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



**TRABAJO DE GRADO**

**UN MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA INTEGRAL PARA  
LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

**PARA OPTAR AL GRADO DE  
LICENCIADO(A) EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**PRESENTADO POR**  
JOSELYN JEANMILLETTE LINARES CHACÓN  
EVELYN YANIRA PAULA RODRÍGUEZ  
WILLIAM ALFREDO VALDIVIESO HERNÁNDEZ

**DOCENTE ASESOR**  
MAESTRO LEÓNIDAS ALEXANDER ORDOÑEZ MARROQUÍN

**AGOSTO, 2020**

**SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**AUTORIDADES**



**M.Sc. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO**  
**RECTOR**

**DR. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ**  
**VICERRECTOR ACADÉMICO**

**ING. JUAN ROSA QUINTANILLA QUINTANILLA**  
**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**ING. FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL**  
**SECRETARIO GENERAL**

**LICDO. LUÍS ANTONIO MEJÍA LIPE**  
**DEFENSOR DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS**

**LICDO. RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARIN**  
**FISCAL GENERAL**

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**

**AUTORIDADES**



M.Ed. ROBERTO CARLOS SIGÜENZA CAMPOS  
DECANO

M.Ed. RINA CLARIBEL BOLAÑOS DE ZOMETA  
VICEDECANA

LICDO. JAIME ERNESTO SERMEÑO DE LA PEÑA  
SECRETARIO

M.Sc WALDEMAR SANDOVAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios, por permitirme llegar a la etapa culminante de la carrera y concederme sabiduría para tomar las mejores decisiones, pero sobre todo por regalarme salud y fuerza para afrontar cada una de las dificultades que se presentaron en el camino.

Agradezco a cada uno de mis catedráticos, por compartir sus conocimientos y experiencias en el ámbito laboral, a mi asesor de tesis, el máster Leónidas Alexander Ordoñez Marroquín por su paciencia y dedicación a este trabajo de grado, cuidando y corrigiendo cada detalle.

A mis padres, Álvaro Antonio Linares Hernández y Thelma Maritza Chacón Castillo, a mi hermano quienes hicieron posible este sueño con su esfuerzo para brindarme los recursos y herramientas necesarias en este proceso, por esas palabras de aliento y abrazos que nunca me negaron y siempre creyeron en mí.

Por último, pero no menos importante, a mis amigos y compañeros con quienes he compartido esta travesía, llena de memorables momentos, desvelos interminables y explicaciones para ayudarnos mutuamente.

**JOSSELYN JEANMILLETTE LINARES CHACÓN.**

Primeramente, agradecerle a Dios por habernos dado la oportunidad y sabiduría para concluir con este proceso, así mismo, a mi familia por estar conmigo en cada momento, especialmente a mi madre Evelin Yanira Rodríguez por haberme apoyado en cada escalón y darme la fuerza para seguir avanzando.

Además, agradecer a mi novio por haberme dado ánimos y apoyo incondicional en estos años, a cada uno de mis amigos que no me abandonaron cuando las cosas se tornaron difíciles, contribuyendo a seguir luchando por este sueño. También, a la Universidad de El Salvador por el aporte a mi formación académica.

EVELYN YANIRA PAULA RODRÍGUEZ.

Doy gracias a Dios, por permitir culminar este gran paso en mi formación académica; también, a mi familia y de manera muy especial a mis padres Manuel Antonio Valdivieso y María Ester Hernández Gómez que siempre me han apoyado de manera incondicional, a mi hermano, amigos y docentes que contribuyeron en mi formación tanto académica, moral y ética, motivándome siempre a seguir adelante a lo largo de estos cinco años.

Además, agradecer a mis empleadoras María Teresa Hernández Castillo de Matamoros y Concepción del Carmen Chávez de Chávez, quienes han sido pilares fundamentales para que el proceso de mi formación sea posible, y a la Universidad de El Salvador por brindarme una excelente enseñanza.

WILLIAM ALFREDO VALDIVIESO HERNÁNDEZ.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>X</b>
<b>CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>	<b>12</b>
1.1 EL PROBLEMA.....	13
1.2 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.....	14
1.3 OBJETIVOS.....	14
1.3.1 OBJETIVO GENERAL .....	14
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	14
1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL ESTUDIO.....	14
1.4.1 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA .....	14
1.4.2 IMPORTANCIA .....	15
1.5 LIMITACIONES Y ALCANCE .....	16
1.5.1 LIMITACIONES.....	16
1.5.2 ALCANCES .....	16
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA .....</b>	<b>17</b>
2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	18
2.1.1 A NIVEL INTERNACIONAL.....	18
2.1.2 A NIVEL NACIONAL .....	18
2.2 MARCO TEÓRICO DE AUDITORÍA INTEGRAL .....	20
2.2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA.....	20
2.2.2 TIPOS DE AUDITORÍA .....	20
2.2.3 AUDITORÍA INTEGRAL.....	21
2.3 MARCO TEÓRICO PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (PYME).....	25
2.3.1 ¿QUÉ SON LAS PYMES? .....	25
2.3.2 CLASIFICACIÓN DE LA PYME.....	26
2.3.3 IMPORTANCIA DE LA PYME EN LA ECONOMÍA .....	27
2.4 MARCO LEGAL.....	29
2.4.1 CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL PARA AUDITORES Y CONTADORES .....	29
2.4.2 LEY REGULADORA DEL EJERCICIO DE CONTADURÍA (LREC) .....	30
2.4.3 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA.....	31
2.4.4 NIAS APLICABLES.....	32
2.5 CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	40
2.5.1 OTROS CONCEPTOS DE AUDITORÍA INTEGRAL .....	40
2.5.2 PAPELES DE TRABAJO.....	40
2.5.3 MATERIALIDAD .....	42
<b>CAPÍTULO III: DISEÑO METODOLÓGICO .....</b>	<b>44</b>
3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN .....	45
3.2 TIPO DE ESTUDIO .....	46
3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	46
3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	47

<b>CAPÍTULO IV: UN MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA INTEGRAL PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.....</b>	<b>59</b>
4.1 GENERALIDADES DEL MANUAL .....	60
4.1.1 OBJETIVO DEL MANUAL.....	60
4.1.2 ALCANCE DEL MANUAL .....	60
4.1.3 IMPORTANCIA DE UN MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA INTEGRAL EN LA PYME .....	60
4.2 CHECK LIST .....	61
4.3 PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL.....	62
4.3.1 ANTECEDENTES .....	62
4.3.2 INFORMACIÓN GENERAL DEL CLIENTE.....	62
4.3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	62
4.3.4 OBJETIVOS, ALCANCE Y METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA.....	63
4.3.5 ESTRATEGIA .....	64
4.3.6 CLASIFICACIÓN DE RIESGOS .....	66
4.3.7 ASIGNACIÓN DE PERSONAL .....	66
4.3.8 PROGRAMAS DE AUDITORÍA.....	66
4.3.9 PAPELES DE TRABAJO .....	67
4.4 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	68
4.4.1 EJEMPLO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE UNA AUDITORÍA INTEGRAL EN LA PYME .....	68
4.5 EJEMPLO DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA.....	77
4.6 CÉDULAS DE AUDITORÍA.....	84
4.6.1 CÉDULAS DE AUDITORÍA PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE.....	84
4.6.2 CÉDULAS PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ..	91
4.6.3 CÉDULAS PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL .....	92
4.6.4 CÉDULAS DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO DE GERENCIA .....	93
4.7 CARTA DE SALVAGUARDA .....	94
4.8 CARTA A LA GERENCIA .....	95
<b>CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>98</b>
<b>5.1 CONCLUSIONES .....</b>	<b>99</b>
<b>5.2 RECOMENDACIONES .....</b>	<b>101</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>103</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 (COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA).....	27
TABLA 2 (CATEGORIAS DE EMPRESAS SEGÚN PERSONAL E INGRESOS).....	49
TABLA 3 (CLASIFICACIÓN DE RIESGOS).....	66

## INTRODUCCIÓN

En el tiempo han surgido diferentes modelos de negocios a través de pequeñas y medianas empresas en el territorio salvadoreño, las cuales poseen personaría natural o jurídica, teniendo como principal objetivo la generación de beneficios económicos tanto en el futuro como en el presente. Estas empresas se desarrollan en diversos rubros como prestaciones de servicios, comercialización, transporte, etc. Impulsando así el desarrollo y activación de la economía a través del emprendedurismo y comercio informal, brindando un valor significativo al PIB en El Salvador y porque no decirlo en la región.

En la presente propuesta se planteó un problema la situación actual de la pequeña y mediana empresa en la cual se puede evidenciar la carencia de elementos esenciales, que le impiden a la empresa un desarrollo pleno. En la actualidad, según datos proporcionados por entidades gubernamentales reflejan un considerable número de pymes inscritas, pero ninguna de ellas cuenta o implementa herramientas de gestión y evaluación como lo son las Auditorías Integrales. Con el fin de contribuir a los elementos citados anteriormente se propone un manual que podrá ser utilizado al momento de ejecutar una Auditoría de esta índole, la cual se puede realizar en cualquier rubro que opere la pyme.

El propósito de este manual es alcanzar un claro entendimiento sobre que es una Auditoría Integral, de donde proviene dicha Auditoría, cuando se comenzó a implementar en diferentes partes del mundo y en qué momento surge este concepto en el país. Asimismo, brindar una orientación de cómo debe ser la fase de la planeación de la Auditoría, cuáles son los elementos que se deben de considerar, a manera de ejemplo y para mostrar cómo se debe desarrollar la evaluación de control interno, programas de Auditoría Integral y papeles de trabajo, se han considerado cuatro departamentos con los que cuentan las pymes.

El tema desarrollado es “Un manual para la ejecución de una Auditoría Integral para la pequeña y mediana empresa” enseguida se detalla la síntesis de los capítulos desarrollados:

#### CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

En este capítulo se desarrolló la problemática que contiene cada una de las pymes, enunciado del problema, objetivos, justificación y limitaciones.

#### CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO.

Aquí se encuentran los antecedentes históricos de Auditoría, marco teórico de Auditoría Integral y de pequeñas y medianas empresas, marco legal, conceptos, etc.

#### CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

Se desarrolló una investigación científica de las pequeñas y medianas empresas inscritas a nivel nacional en base al tipo de estudio, técnicas que utilizaron entidades gubernamentales certificadas, población y muestra, además, la técnica e instrumento.

#### CAPÍTULO IV UN MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA INTEGRAL PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.

Contiene las generalidades, planeación de la Auditoría Integral, en la cual se muestran los archivos corrientes, administrativos y permanentes, así como también la evaluación de control interno. Además, se muestran ejemplos de programas de Auditoría Integral, de papeles de trabajo de los departamentos financiero-contable, recursos humanos, fiscal y gerencia. También se encuentran los formatos de carta salvaguarda y carta a la gerencia, esta última es el medio por el cual se dan a conocer los resultados de la auditoría.

#### CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Este último capítulo contiene las respectivas conclusiones y recomendaciones del manual realizado.

# **CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

## 1.1 EL PROBLEMA

Las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) día a día se enfrentan con diversos problemas. Para empezar, la carencia de un proceso adecuado de contratación, lo cual impide contar con el personal idóneo. Además, la falta de controles y evaluaciones de desempeño no permiten a la gerencia identificar las áreas deficientes. Así mismo, dentro de estas empresas no se establecen manuales ni estructuras organizativas. Por lo tanto, se genera una mala comunicación entre departamentos. En base a esto, la empresa incurre en costos y gastos innecesarios que restan competitividad en el mercado y por esta razón afecta su rendimiento o el simple hecho de mantenerse.

Además, las PYMES son creadas con la finalidad de obtener utilidades, para que esto se lleve a cabo se necesita de una serie de recursos básicos para el buen desempeño de estas, por ejemplo, contar con los recursos financieros necesarios para operar, contratar personal idóneo para cada área, establecer una buena administración, etc. A medida que las empresas se desenvuelven en el mercado se enfrentan con una diversidad de problemas los cuales afectan su desarrollo.

La Auditoría Integral es un modelo que engloba los diferentes tipos de auditoría, como financiera-contable, recursos humanos, fiscal, de gerencia etc. Que ayudan a obtener y evaluar información de la empresa haciendo un estudio previo que permite establecer si las normativas, leyes y políticas se aplican correctamente. Dado que, en El Salvador este tipo de auditoría no se aplica. Lo cual, genera que los recursos humano y financiero se administren de manera deficiente, lo que podría desencadenar una serie de problemas, de los que se pueden mencionar: fraude, malversación de activos, lavado de dinero, etc.

## 1.2 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

¿Es necesaria la aplicación de un manual de Auditoría Integral para la evaluación de la estructura organizativa en las PYMES a fin de optimizar su desempeño?

¿Aplicando un manual de Auditoría Integral se puede garantizar una buena administración para que las PYMES puedan posicionarse dentro del mercado a largo plazo?

¿Es importante proporcionar una guía por medio de la Auditoría Integral para que las PYMES puedan identificar sus principales deficiencias en los diferentes departamentos que la componen?

## 1.3 OBJETIVOS

### 1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Demostrar que la Auditoría Integral puede ser usada como herramienta para el desempeño eficiente de la pequeña y mediana empresa, lo cual contribuya al incremento de las utilidades y a un mejor posicionamiento en el mercado.

### 1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir qué es y en qué consiste una Auditoría Integral.
- Diseñar una metodología de aplicación para la Auditoría Integral.
- Proveer un manual de aplicación de Auditoría Integral a los auditores internos y más personas interesadas.

## 1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL ESTUDIO

### 1.4.1 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Dentro de las PYMES se encuentran diferentes problemas. Así pues, el surgimiento de nuevas competencias, el difícil acceso a créditos financieros, por lo cual, resulta difícil obtener una rentabilidad a largo plazo. Por otra parte, los gerentes o propietarios poseen poco conocimiento sobre qué hacer al enfrentarse con tal situación dentro del ámbito

empresarial. En el mercado, las pequeñas y medianas empresas constantemente están sometidas a altos niveles de desestabilización. Debido a que, no tienen un control adecuado de las áreas que éstas poseen, haciendo cada vez más difícil la sostenibilidad dentro del ámbito empresarial; por esta razón, deben unificar su funcionamiento por medio de los departamentos financiero-contable, recursos humanos, fiscal y de gestión.

La Auditoría Integral es fundamental para las PYMES, ya que permite identificar departamentos con deficiencias. A partir de eso, ayuda al auditor interno a brindar recomendaciones para mejorar las diferentes áreas que la conforman, facilitando al gerente o propietario tomar decisiones que beneficien a la empresa y asegurar su permanencia en el mercado, mejorando su rentabilidad.

La Auditoría Integral busca establecer armonía dentro de las PYMES, lo cual se logra estableciendo una buena comunicación y trabajo en equipo de todos los departamentos. Esta investigación es un poco compleja debido a que se realizó un análisis de varios aspectos. Además, engloban los diferentes tipos de auditorías tales como: auditoría financiera-contable, recursos humanos, fiscal, de gerencia entre otras. Por lo tanto, esta auditoría ayudara a mantener un control permanente y constante de todos los procesos que se realizan en la empresa lo que permitirá medir el grado de eficiencia de la misma.

#### 1.4.2 IMPORTANCIA

La presente investigación es de vital importancia para las PYMES, debido a que se realizó un modelo de revisión por medio de la Auditoría Integral, mostrando las deficiencias que se puedan presentar en cada una de las áreas, y así se pudo ofrecer una serie de propuestas de mejora hacia la empresa con la finalidad de generar un desempeño eficiente y eficaz con el fin de minimizar sus costos y a su vez maximizar las utilidades.

## 1.5 LIMITACIONES Y ALCANCE

### 1.5.1 LIMITACIONES

- Acceso restringido a la investigación de campo.
- Limitadas fuentes bibliográficas confiables.
- Poca disponibilidad de tiempo en el proceso de la tesis.
- No llevar a cabo la investigación de campo como se había planteado inicialmente debido a la situación generada por la pandemia SARS-COV-2 (COVID-19).

### 1.5.2 ALCANCES

Esta investigación da a conocer acerca de que es una Auditoría Integral y como se debe implementar en la pequeña y mediana empresa por medio de un manual de aplicación, que será dirigido a aquellas personas que deseen aplicarlo a su empresa, el cual deberá ser ejecutado por un auditor interno, con el fin de mostrar que al llevar a cabo esta auditoría los recursos limitados con los que cuenta la empresa pueden ser utilizados para obtener un alto rendimiento, y al mismo tiempo le permite mantener un mejor control de ingreso, costos y gastos así como poder realizar evaluaciones al personal de la empresa, dichas evaluaciones contribuirán a lograr un mejor desempeño en el mercado. Además, la Auditoría se realizará en base a las Normas de Auditoría Financiera (NIAS), Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES) y el Código de Ética.

# **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA**

## 2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

### 2.1.1 A NIVEL INTERNACIONAL

#### AUDITORÍA

(García, 2008, pág. 6) El origen exacto de la auditoría es muy controvertido, se conoce que en Inglaterra en el siglo XV se precisaba de las opiniones de auditores para asegurarse de que no se produjeran fraudes en los registros. Hay evidencias del surgimiento de la auditoría independiente en Inglaterra por los años 1840.

La Contabilidad como profesión fue introducida por los británicos en Norteamérica en la segunda mitad del siglo XIX, los contadores norteamericanos adoptaron la forma de auditar y los procedimientos de llevar a cabo la revisión de los informes financieros de los británicos. Estas auditorías eran llevadas a cabo fundamentalmente en entidades de capitales individuales.

A partir del año 1900, con la creación de las corporaciones, surgió la necesidad de auditar sus estados financieros y, sobre el 1917, apareció en las leyes el establecimiento del dictamen de estos mismos. Hasta aquí el desarrollo de la auditoría se circunscribía a contar con una opinión independiente que diera fe de la exactitud de la información financiera.

### 2.1.2 A NIVEL NACIONAL

#### AUDITORÍA<sup>1</sup>

En El Salvador, durante el año de 1929, el Estado contrató una firma de auditoría inglesa con el objeto de establecer los lineamientos e implementación de la contabilidad y auditoría pública, pero la implementación tenía como objetivo sistematizar la auditoría en el Gabinete de Gobierno.

---

<sup>1</sup> El Salvador. Ministerio de Economía (2008). Historia y principales actividades del Consejo 1940-2007.

En 1939, fue fundada la Corte de Cuentas, con la finalidad de realizar la fiscalización técnica legal de gestión de la Hacienda Pública y la ejecución del presupuesto público. Una vez que finalizó dicho trabajo dos de los auditores de la firma inglesa se dedicaron en el país al ejercicio de la auditoría en forma independiente.

En 1973, el Estado mediante el Código de Comercio creó el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, que tenía como funciones llevar un registro ordenado de todos aquellos profesionales que ejercen la auditoría, autorizar a los profesionales para que puedan ejercer la auditoría externa y vigilar que se cumplan las normas y procedimientos de auditoría y que los auditores mantengan un elevado nivel de ética. El 26 de enero del año 2000 entra en vigencia la Ley reguladora del Ejercicio de la Contaduría y Auditoría, mediante decreto legislativo No 828.

También podrán ejercer la auditoría las sociedades formadas totalmente por salvadoreños, siempre que uno de sus miembros por lo menos, llene los requisitos establecidos en las cuatro viñetas que anteceden. Una ley especial regulará el funcionamiento del Consejo de Vigilancia y el ejercicio de profesión, que supervisa. También podrán ejercer la Auditoría, las sociedades formadas totalmente por personas que llenen los requisitos establecidos en los cuatro ordinales que anteceden.

El cargo de auditor es incompatible con el administrador, gerente o empleado subalterno de la sociedad. No podrán ser auditores las personas emparentadas con los administradores o gerentes, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, según el artículo número 290 inciso 3 del Código de Comercio. Se regula en el país la función de la Auditoría Externa, dando creación al Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, formado por diez directores, cinco propietarios y cinco suplentes. A partir del 17 de noviembre del año 2006 tomó posesión el nuevo Consejo de Vigilancia.

## 2.2 MARCO TEÓRICO DE AUDITORÍA INTEGRAL

### 2.2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

Según (Alvin A. Arens, 2007, pág. 18) la **auditoría** la define como: Acumulación y evaluación de la evidencia de la información para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

### 2.2.2 TIPOS DE AUDITORÍA

Los tipos de auditoría, según (Ramirez, Andrea Carolina, 2017, pág. 10) se definen como:

**Auditoría financiera:** se puede definir como la revisión de los estados financieros de una organización, por parte de un contador público, distinto del que los preparó y del usuario con la finalidad de establecer, reflejan razonablemente la situación financiera de la compañía.

**Auditoría de cumplimiento o fiscal:** es la comprobación o examen de las operaciones financieras, económicas, administrativas y de toda índole de una entidad, para establecer que se han realizado de acuerdo con las normas legales, reglamentarias, estatutarias y procedimientos vigentes que le sean aplicables.

**Auditoría de gestión:** se denomina auditoría de gestión al examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos propuestos por la organización.

**Auditoría de control interno:** es la evaluación que determina si los procesos y procedimientos implementados por la entidad se establecen como el plan para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y la adhesión a sus políticas administrativas mitigando todo tipo de riesgos.

**Auditoría operacional:** evalúa la eficiencia y eficacia de cualquier parte de los procedimientos y métodos de operación de una organización. Cuando se completa una auditoría operacional, por lo general, la administración espera recomendaciones para mejorar sus operaciones.

### 2.2.3 AUDITORÍA INTEGRAL

#### 2.2.3.1 DEFINICIÓN

Según (Blanco Luna, Yanel, 2012) “La Auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno financiero, el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes y la conducción ordenada en el grado de correspondencia entre estos temas y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación”

#### 2.2.3.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

1. Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que son aplicables. Este objetivo tiene la intención de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros finales o intermedios, tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de evidencia de la auditoría, necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas importantes en los estados financieros tomados de forma integral.

2. Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias de procedimientos que le son aplicables. El propósito de esa revisión es proporcionar al auditor

una certeza razonable sobre si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen.

3. Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. El grado en que la administración han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente efectiva y económica.

4. Evaluar si el control interno financiero se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos propuestos.

#### 2.2.3.3 LA AUDITORÍA INTEGRAL CONSISTE EN:

Realizar una revisión compleja a cada una de las áreas de las cuales está compuesta una empresa, con el fin de determinar el grado de eficiencia y eficacia con que se desenvuelve la entidad. Esta auditoría, se encarga de evaluar que los estados financieros sean realizados conforme a los principios generalmente aceptados por la contabilidad. A la vez, verifica que dichos principios estén conforme a las leyes vigentes.

Además, esta auditoría consiste en determinar el grado de eficiencia que la empresa desempeña a la hora de conseguir los objetivos empresariales. Así mismo, se encarga de ejecutar evaluaciones a la estructura de control interno lo cual permite verificar si la empresa ha cumplido o no sus reglamentos y estatutos.

También, evalúa el impacto medioambiental que genera la empresa, ya sea de manera directa o indirecta, que pueda surgir durante la elaboración de sus procesos y productos.

#### 2.2.3.4 ETAPAS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL

1. PLANEACIÓN: En esta fase se deben considerar diferentes alternativas para seleccionar los métodos y practicas más apropiadas para la realización del trabajo de auditoría que serán aplicadas en la siguiente fase.

2. **EJECUCIÓN:** En esta fase el auditor desarrolla todo lo planeado en la fase uno. Por esta razón, aplica los procedimientos establecidos en la NIA 230 Documentación de auditoría.

3. **INFORME Y/U OPINIÓN:** El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas correspondientes a cada uno de estos, la opinión del auditor, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

#### 2.2.3.5 PRINCIPIOS GENERALES DE LA AUDITORÍA INTEGRAL<sup>2</sup>

##### **Independencia**

Los auditores que lleven a cabo este tipo de auditoría en una empresa, deben actuar al margen de cualquier impedimento profesional o personal, garantizando así un profesional y fiable estudio.

##### **Objetividad**

El juicio y conclusión que dé el auditor, debe ser totalmente imparcial y acorde a la realidad de la empresa y de su actividad profesional.

##### **Permanencia**

Lo recomendable para cualquier negocio es que esta auditoría integral se realice de manera periódica y regular en el tiempo, para garantizar así el cumplimiento de sus objetivos de la manera más eficiente posible.

##### **Certificación**

El análisis y los informes realizados por los auditores tienen carácter cierto y son plenamente válidos a nivel oficial y público.

---

<sup>2</sup> [Emprendepyme.net/auditoría-integral.html](http://Emprendepyme.net/auditoría-integral.html)

## **Integridad**

La auditoría integral, como su propio nombre indica, cubre de manera integral todos los procesos, áreas y bienes que conforman la empresa.

## **Supervisión**

A través de la auditoría integral se supervisa absolutamente todo, desde los procesos y recursos, hasta el personal de la empresa. De esta manera, el auditor dispondrá de información suficiente para realizar una valoración.

## **Forma**

El informe del auditor debe presentarse por escrito. Deberá respetar la estructura y los párrafos del informe de auditoría que están obligados por ley y mostrar su opinión con alguna de las posibilidades existentes.

En definitiva, la mejor forma de analizar en totalidad una empresa, conocer su marcha, qué perspectivas de futuro tiene y saber si los recursos tanto humanos, económicos, como materiales, se gestionan de manera adecuada, se debe acudir a la realización de una auditoría integral.

### 2.2.3.6 ELEMENTOS QUE COMPONEN LA AUDITORÍA INTEGRAL

Los elementos que componen la Auditoría Integral según (Blanco Luna, Yanel, 2012) son:

**Auditoría financiera:** Se utiliza para expresar una opinión si los estados financieros objetos de estudio, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo a las normas de contabilidad y otras leyes que son aplicables. Este objetivo tiene el propósito de suministrar una certeza razonable de que los estados financieros finales tomados de forma integral estén libres de errores importantes.

**Auditoría de cumplimiento o legal:** Se basa en una revisión de las operaciones financieras, administrativas económicas, etc. Con el fin de, verificar si se han realizado conforme a normas legales, reglamentarias. Proporcionando al auditor una certeza razonable si las operaciones de la entidad se rigen de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

**Auditoría de gestión:** Refleja si la entidad está siendo conducida de forma ordenada, logrando metas y objetivos propuestos. También, el grado en que la administración ha cumplido con las obligaciones y atribuciones que le han sido asignadas, además, muestra si las funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.

**Auditoría de control interno:** Evalúa si el control interno funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

En la Auditoría Integral la evaluación del control interno no es un medio para definir la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de la auditoría de los estados financieros, si no un fin en sí mismo mediante el cual se practica una auditoría a los controles internos para concluir o rendir informe sobre ellos.

## 2.3 MARCO TEÓRICO PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (PYME)

### 2.3.1 ¿QUÉ SON LAS PYMES?

Las PYMES son según (Viéytez, 2002, pág. 4) “grandes generadoras de empleo y de riqueza, participan en cada país de manera importante en la creación del producto interno bruto”.

Según (CLERI, 2007, pág. 34) “las pymes se vuelven sistemas creadores de valor económico cuando desarrollan dinámicas productivas y competitivas que les permiten enriquecer su contexto conectando personas con los mercados, en los cuales se encuentran los recursos requeridos para satisfacer sus necesidades, a la vez que se enriquecen en el proceso”.

### 2.3.2 CLASIFICACIÓN DE LA PYME

La clasificación de la PYME no se encuentra homogenizada en nuestro medio, pero existen diferentes entidades tanto públicas como privadas que las clasifican por medio de parámetros que se adecúan a sus criterios, CONAMYPE la clasifica de la siguiente manera:

**MICROEMPRESA:** Persona natural o jurídica que opera en el mercado produciendo y/o comercializando bienes o servicios por riesgo propio, con un nivel de ventas brutas anuales de hasta \$ 100,000 y hasta 10 trabajadores remunerados.

**PEQUEÑA EMPRESA:** Persona natural o jurídica que opera en el mercado produciendo y/o comercializando bienes o servicios por riesgo propio, a través de una unidad organizativa, con un nivel de ventas brutas anuales de hasta \$1 millón y hasta 50 trabajadores remunerados.

**MEDIANA EMPRESA:** Persona natural o jurídica que opera en el mercado produciendo y/o comercializando bienes o servicios por riesgo propio, a través de una unidad organizativa, con un nivel de ventas brutas anuales de hasta \$ 7 millones y hasta 100 trabajadores remunerados.

Tabla 1

<b>Concepto según tamaño de unidad económica o segmento empresarial</b>	<b>Indicadores (Dimensiones)</b>		
	establecimiento	Laboral (trabajadores permanentes remunerados)	Financiera (Ventas brutas anuales)
<b>Cuenta propia o autoempleo</b>	Fijo o ambulante	Sin trabajadores remunerados	Hasta \$5,715
<b>Microempresa</b>	Fijo	Hasta 10	Hasta \$100,00
<b>Pequeña empresa</b>	Fijo	Hasta 50	Hasta \$1,000,000
<b>Mediana empresa</b>	fijo	Hasta 100	Hasta \$7,000,000

Fuente: Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)

### 2.3.3 IMPORTANCIA DE LA PYME EN LA ECONOMÍA

La importancia de la PYME va más allá del desarrollo económico, ya que impacta en áreas sociales tales como: desarrollo familiar, salud, educación, reducción de la pobreza e igualdad de género. Desarrollar las capacidades de la PYME para que sean competitivas y aprovechen las oportunidades de los mercados globales, es un reto del gobierno, empresa privada, organismos internacionales, y de los salvadoreños en general.<sup>3</sup>

#### 2.3.3.1 PYME COMO IMPULSO DE DESARROLLO

REDIBACEN<sup>4</sup> en el año 2016 menciona que, las PYMES en América Latina representan más del 90% de las empresas, por lo cual constituyen el epicentro del desarrollo social y económico inclusivo de los países de la región, son el principal lugar desde donde puede crearse empleo, repartir oportunidades, generar cohesión territorial y construir la igualdad

<sup>3</sup> Boletín económico, BCR

<sup>4</sup> La Red de Investigadores del Banco Central (REDIBACEN)

de género. En Centroamérica, el 95% de las empresas regionales son micro, pequeñas y medianas empresas que generan el 54% del empleo y el 34% de la producción de la región.

La Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) dio a conocer los datos estadísticos de la última encuesta de la MYPE en El Salvador, para el año 2017, existían alrededor de 317,795 unidades económicas de las cuales el 33.92% son clasificados como emprendimientos, mientras que el 60.76% son microempresas y el 5.32% son pequeñas empresas.

#### 2.3.3.2 LA PYME COMO GENERADORA DE EMPLEO

Según la DIGESTYC las PYMES logran ocupar en fuerza laboral a 854,732 personas, ubicándose en los segmentos de microempresa el 59.77%, pequeña empresa en el 21.31% y emprendimientos en el 18.92%. Las PYME ocupan a 462,959 mujeres y a 391,773 hombres.

#### 2.3.3.3 EL PAPEL DE LA PYME EN EL SALVADOR

La PYME en El Salvador se desenvuelve en un ambiente de oportunidades, amenazas, vulnerabilidades y subsistencia<sup>5</sup>, pero que a pesar de esos obstáculos incursiona en el ámbito empresarial, lo cual genera una fuente de oportunidades de empleo para los salvadoreños.

El 35% del Producto Interno Bruto (PIB) en El Salvador (US\$8,681.9 Millones en 2017 según cifras del Banco Mundial) es generado por la pequeña y mediana empresa (PYMES), dato que resalta la importancia del sector para la economía nacional<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Hacia una MIPYME más competitiva

<sup>6</sup> Lic. Héctor Aguilar consultor-facilitador de administración de ventas y mercadeo & experto retirado miembro del Programa Sabios & Expertos

## 2.4 MARCO LEGAL

### 2.4.1 CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL PARA AUDITORES Y CONTADORES

El Código de Ética en El Salvador fue diseñado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA). El cual fue reformado por última vez en el año 2018.

Los contadores y auditores deberán llevar a cabo las normas y principios éticos contenidos en el presente código, así mismo, cumplir con las obligaciones, atribuciones y funciones que establece, así como las leyes y normativa técnica aplicable.

Con base a lo anterior, esta ley es un aporte muy esencial. Debido a que, los auditores y contadores deberán cumplir con su trabajo, con los estándares morales y éticos, además, tener independencia, responsabilidad personal, secreto profesional, etc.

En el artículo 5 del código de ética establece el cumplimiento de los principios generales de los contadores y auditores, por ejemplo, independencia, el auditor o contador debe estar libre de conflicto de intereses, preparación del profesional, capacitándose constantemente, calidad profesional de los servicios, debido a que debe mantener los conocimientos necesarios acerca de las leyes y normativas aplicables, secreto profesional, deben guardar el secreto profesional y no revelarlo por ningún motivo a menos que sea con autorización del cliente o por requerimiento de una autoridad competente, entre otras.

El artículo 11 habla acerca de la responsabilidad del auditor y contador. En el cual, establece que estos podrán brindar un servicio a más de un cliente, siempre y cuando no sea en áreas que afecte la independencia. Además, si presta más de un servicio debe tener absoluta atención a Normas para el Aseguramiento del Cumplimiento de las Obligaciones

Tributarias (NACOT), la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y demás disposiciones.

El artículo 92 hace referencia a la aplicación de sanciones. Ya que, si el auditor o contador violan este código recibirán sanciones que estipule el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, conforme a lo establecido en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y su reglamento.

Dentro del artículo 93 se establece la evaluación de faltas para aplicar las sanciones, en el cual, se toma en cuenta la gravedad de las violaciones cometidas, evaluando si esta falta tenga repercusiones para el prestigio o estabilidad en la profesión de auditor y contador, además cuál es la responsabilidad que le corresponde.

#### 2.4.2 LEY REGULADORA DEL EJERCICIO DE CONTADURÍA (LREC)

El principal objetivo de la presente ley, es regular el ejercicio de la profesión de contaduría pública, también, la función de la fe pública auditora, los derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que lo ejerzan. Así mismo, dan fe plena y pública, sobre una base contable de Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Auditoría, respectivamente, adoptadas y legalizadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, que podrá denominarse el Consejo o CVPCPA.

El artículo 4 de esta ley, establece la función de auditoría, dentro del cual, para poder ejercer la función de auditor, se debe poseer previamente una autorización de un contador público extendida por el consejo. Además, para la formación y actualización técnica, el CVPCPA hará convenios con las gremiales de la contaduría pública, entidades educativas superiores nacionales e internacionales. Los programas de formación y de divulgación técnica de la Contaduría Pública, serán supervisados por el Consejo.

El artículo 16 considera que ejercen ilegalmente la profesión, todas aquellas personas que están realizando procesos o trabajos exclusivamente de un contador público, sin tener la debida autorización establecida en el artículo 6 de esta ley. También, considera ilegal el ejercer la auditoría sin haber sido autorizado como contador público.

En el artículo 45 clasifica las infracciones en tres tipos, los cuales son: faltas leves, graves y muy graves. Con base en esta información se utiliza el artículo 46, donde refleja los tipos de sanciones, debido a esto, el consejo es el encargado de aplicar las sanciones a los contadores públicos, ya sea personas naturales o jurídicas, que incumplan con las disposiciones legales establecidas, además con las resoluciones válidas autorizadas por el mismo.

#### 2.4.3 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA.

Las normas de auditoría están estructuradas para tener un mejor desempeño dentro de la profesión. Así mismo, establece los objetivos, naturaleza y alcance que debe cumplir el auditor independiente, además la aplicabilidad y estructura de las NIAS. Dichas normas no establecen el marco legal que debe cumplir el auditor, por esta razón debe asegurarse del cumplimiento de las obligaciones respectivas.

El objetivo principal de las NIAS es darles un grado de confianza a los usuarios con respecto a los estados financieros. Además, dichos estados son elaborados por la dirección y revisados por el gobierno corporativo de la entidad.

Las NIAS es una base fundamental para el auditor, debido a que, ayuda a tener una seguridad razonable que los estados financieros estén libres de incorrección material ya sea por fraude o error. También, tiene una importancia relativa en la planeación y ejecución de la auditoría establecida por el auditor. Las omisiones o incorrecciones pueden ser significativas cuando puedan detectarse o afecten en las decisiones tomadas por la entidad.

Las NIAS precisan que el auditor deba aplicar el juicio profesional, mantenga un escepticismo al momento de la planeación y ejecución del trabajo de auditoría, así mismo evalúe los riesgos dentro de la entidad y pueda dar una opinión sobre la evidencia obtenida. Además, la opinión se dará en base al marco de información aplicable, las normas y leyes aplicables.

Las NIAS están estructuradas por 36 apartados, organizadas en secciones para que pueda ser entendida claramente, ayudando al auditor a realizar una auditoría apropiadamente, mejorando la credibilidad y la calidad del trabajo de auditoría.

#### 2.4.4 NIAS APLICABLES.

##### 2.4.4.1 NIA 230: DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA.

Presenta la responsabilidad del auditor de preparar la documentación necesaria de la auditoría de estados financieros. Además, verificar si cumple con los requisitos establecidos por las normas de auditoría, provee la evidencia sobre la que se basó para que el auditor emitiera su dictamen y reporte del logro de los objetivos generales, así como la evidencia de que la auditoría se planeó y desarrolló de acuerdo a las normas internacionales de auditoría, y requisitos legales y de regulación aplicables.

#### DEFINICIONES

- **Documentación de la auditoría:** Es el registro adecuado de los procedimientos llevados

a cabo durante la auditoría, evidencia relevante y conclusiones a las que llegó el auditor durante su trabajo

- **Archivo de auditoría:** Medios de almacenamiento físico y electrónico de la documentación de la auditoría.

- **Auditor con experiencia:** Profesional con la experiencia práctica en auditoría y conocimiento y entendimiento adecuado de los procesos de auditoría y entornos en que se desarrollan de acuerdo a las entidades, las normas internacionales de auditoría y demás regulaciones pertinentes.

## REQUISITOS

- **Preparación oportuna de la documentación de la auditoría:** El auditor debe preparar documentación suficiente y apropiada que facilite la revisión y evaluación de la evidencia y conclusiones antes de la presentación del dictamen del auditor; y mejora la calidad de la auditoría.

- **Documentación de los procedimientos realizados durante la auditoría y evidencia obtenida:** Dicha documentación debe presentar la información relacionada al profesional que desarrolló la auditoría, fecha en que se terminó el trabajo, revisor del trabajo de auditoría y fecha en que se realizó la revisión, asuntos importantes que se presentaron en el transcurso de la auditoría y sus acciones a seguir. Cuando el auditor establece necesario realizar procedimientos de auditoría adicionales o nuevos después de la fecha establecida para la emisión del dictamen del auditor; el auditor debe documentar las circunstancias, los procedimientos adicionales realizados, evidencia obtenida, conclusiones y su efecto en el dictamen del auditor, cuando fueron realizados y revisados los cambios. No existe una forma, extensión y contenido establecido para la presentación de la documentación de la auditoría; esto depende de la entidad, la naturaleza de los procedimientos a realizar, el riesgo de representación errónea de importancia relativa, la evidencia obtenida, asuntos importantes tratados durante el trabajo y las conclusiones que se alcanzaron.

- **Compilación del archivo final de auditoría:** El auditor debe completar y compilar el archivo final de la documentación de la auditoría de manera oportuna después del

dictamen del auditor. En caso de que el auditor juzgue necesario modificar o añadir documentación después de la compilación deberá documentar sus razones específicas y cuándo y por quién se hicieron y revisaron. El tiempo establecido para la compilación de acuerdo con la NICC 1, y normas relevantes, es de 60 días después del dictamen del auditor. De la misma manera se requiere que la firma retenga la documentación del trabajo, por un periodo mínimo de 5 años a partir de la fecha del dictamen del auditor.

#### 2.4.4.2 NIA 300: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

La norma internacional de auditoría presenta la responsabilidad del auditor de planear una auditoría de estados financieros. La planeación involucra establecer la estrategia general y desarrollar el plan de trabajo para la auditoría, lo que le permite al auditor organizar y administrar de manera apropiada, eficiente y efectivo dicho trabajo. De la misma le permite seleccionar un equipo de trabajo competente y con las capacidades necesarias para el desarrollo del trabajo. Para la planeación de la auditoría, el auditor debe tener en cuenta la entidad y su entorno.

##### OBJETIVO

El auditor debe planear la auditoría para realizar un trabajo efectivo y apropiado.

##### **Requisitos**

- **Participación de miembros clave del equipo de trabajo:** El socio de trabajo y los miembros clave del equipo deben participar en la planeación de la auditoría, lo que permite un intercambio de experiencias e ideas, que pueden ser muy útiles al desarrollar la estrategia general de la auditoría.

- **Actividades preliminares del trabajo:**

El auditor debe desarrollar actividades preliminares al desarrollo del trabajo, que también están implícitas en la planeación. De acuerdo con la norma de auditoría 210, el auditor debe aclarar los términos de trabajo con la administración; en relación a la norma 220, debe evaluar el cumplimiento de los requisitos éticos y de independencia; y los procedimientos en relación a la continuidad del cliente y del trabajo de auditoría

- **Planeación de las actividades:** El auditor debe planear apropiadamente la auditoría, describiendo su alcance, oportunidad y dirección, basándose en una estrategia general para alcanzar los objetivos y cumplir con la programación que se establezca, así como determinar los recursos necesarios para el desarrollo de la auditoría. De la misma manera, la planeación debe tener en cuenta los procedimientos requeridos por las normas internacionales de auditoría, como lo son los procedimientos de auditoría para la evaluación del riesgo y procedimientos adicionales que se requieran.

- **Documentación:** Dentro de la documentación que debe preparar el auditor, debe incluir la estrategia general de la auditoría y la planeación, así como los cambios que se le hayan realizado durante el desarrollo del trabajo. El auditor puede documentar la estrategia general mediante un registro de las decisiones tomadas respecto a la auditoría, su alcance, oportunidad y conducción.

#### 2.4.4.3 NIA 500 EVIDENCIA DE AUDITORÍA.

##### OBJETIVO

El auditor debe diseñar y realizar los procedimientos de auditoría necesarios para obtener la suficiente y apropiada evidencia, que le permitan obtener conclusiones razonables que soportan su opinión sobre los estados financieros.

## DEFINICIONES

- **Registros contables:** Registros de los asientos contables iniciales y registros continuos/permanentes de la documentación soporte en los libros de contabilidad, tales como: cheques, registros de transferencias electrónicas, facturas, contratos, libros de mayor, diarios y auxiliares; asientos de diario, etc.
- **Lo apropiado:** Se refiere a la calidad de la evidencia de auditoría, teniendo en cuenta su relevancia y confiabilidad.
- **Evidencia de auditoría:** Es la información que obtiene el auditor de los procedimientos desarrollados durante la auditoría.
- **Experto de la administración:** Persona u organización con experiencia y capacidad en un área diferente al de contabilidad, y que hace parte de la preparación de los estados financieros.
- **Suficiencia:** Es la cantidad de evidencia recolectada en la auditoría de los estados financieros. El auditor debe tener en cuenta la calidad de la evidencia, porque no puede obtener toda la evidencia existente, sino aquella que sea relevante y que soporten sus conclusiones.

## REQUISITOS

- **Evidencia suficiente y apropiada de auditoría:** Dentro de los procedimientos de auditoría que el auditor puede preparar podemos encontrar: Inspección, observación y revisión, recalcular y reproceso, confirmación, procedimientos analíticos.
- **Información que se va a usar como evidencia de auditoría:** Al momento de que el auditor diseña y aplica los procedimientos para la recolección de evidencia, debe garantizar que la evidencia obtenida sea relevante y confiable. Es por esto que debe entender

el proceso de la elaboración de los estados financieros, lo que implica conocer la experiencia y capacidad del experto de la administración y evaluar lo apropiado de su trabajo.

- **Selección de las partidas para realizar pruebas y obtener evidencia de auditoría:** El auditor puede seleccionar todas las partidas, partidas específicas o mediante un muestreo de auditoría; esta selección depende de las circunstancias en que se está desarrollando la auditoría.

- **Inconsistencia o dudas sobre la confiabilidad de la evidencia de auditoría:** Cuando el auditor determina que la evidencia obtenida es inconsistente en relación a otra evidencia o tiene dudas sobre su confiabilidad, debe realizar las modificaciones pertinentes en los procedimientos de auditoría para resolver las dudas, y revisar los efectos que pudieran existir de esta evidencia.

#### 2.4.4.4 NIA 700: FORMACIÓN DE UNA OPINIÓN Y DICTAMEN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS.

##### OBJETIVOS

El auditor debe establecer una opinión sobre los estados financieros con base en una evaluación de las conclusiones generadas a partir de la evidencia obtenida durante el desarrollo de la auditoría

##### DEFINICIONES

- **Estados financieros de propósito general:** Estados financieros elaborados de acuerdo con un marco de referencia de información financiera de propósito general.

- **Marco de referencia de propósito general:** Información financiera diseñada para cumplir con las necesidades comunes de información financiera de una amplia gama de usuario, el cual puede ser de presentación razonable o de cumplimiento.

- **Opinión sin salvedades:** Hace referencia a la opinión expresada por el auditor cuando define y concluye que los estados financieros están preparados, respecto a todo lo importante, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

## REQUISITOS

- **Formación de una opinión sobre los estados financieros:** El auditor deberá formarse una opinión sobre si los estados financieros están preparados y presentados, en todos sus aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable. Para lo cual el auditor debe concluir si se ha obtenido una seguridad razonable de que el juego completo de los estados financieros está libre de representaciones erróneas de importancia relativa, debida a fraude o error.

- **Formación de una opinión:** El auditor expresa una opinión sin salvedades cuando concluye que los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

- **Dictamen del auditor:** El auditor deberá presentar su dictamen por escrito. El dictamen de acuerdo a las normas internacionales de auditoría deberá contener los siguientes requisitos:

- ✓ **Título.**

- ✓ **Destinatario.**

- ✓ **Párrafo introductorio:** El párrafo introductorio en el dictamen del auditor debe iniciar incluyendo a la entidad cuyos estados financieros han sido auditados, el periodo que abarca, expresando así que se ha desarrollado la auditoría, presentando el título de los estados financieros que componen el juego completo.

- ✓ **Responsabilidad de la administración por los estados financieros:** Reflejar específicamente la responsabilidad de preparar los estados financieros de acuerdo a un

marco de referencia de información financiera aplicable y control interno, para permitir que los estados financieros estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, debido a fraude o error.

✓ **Responsabilidad del auditor:** El dictamen del auditor debe describir que el desarrollo de la auditoría incluye el diseño e implementación de procedimientos para obtener la suficiente y apropiada evidencia, la evaluación del riesgo de representación errónea y la respuesta a los riesgos evaluados, y la evaluación de lo apropiado de las políticas contables usadas para la elaboración de los estados financieros.

✓ **Opinión del auditor:** Cuando el auditor expresa una opinión sin salvedades sobre los estados financieros preparados de acuerdo con un marco de referencia de presentación razonable.

✓ **Otras responsabilidades de informar:** Cuando el auditor tiene además de la responsabilidad de dictaminar sobre los estados financieros, la de informar sobre los mismos, deberá hacerlo en un subtítulo aparte denominado “Informe sobre otros requisitos legales y normativos”

✓ **Firma del auditor.**

✓ **Fecha del dictamen del auditor.**

✓ **Dirección del auditor.**

• **Información complementaria presentada con los estados financieros:** Cuando se presenta información complementaria con los estados financieros no requerida en el marco de referencia, el auditor deberá evaluar si dicha información se diferencia claramente en los estados financieros, de no ser así, el auditor debe solicitar a la administración que cambie la presentación de la información. Si esto no es posible, se debe expresar adecuadamente en la opinión de los estados financieros.

## 2.5 CONCEPTOS Y DEFINICIONES.

### 2.5.1 OTROS CONCEPTOS DE AUDITORÍA INTEGRAL

Según (Ramírez, Andrea Carolina, 2017, pág. 9) la Auditoría Integral se define como: “la evaluación de todos los procesos y procedimientos de una compañía con el fin de obtener evidencias amplias y suficientes que nos permitan emitir una opinión objetiva de su funcionamiento”.

Según (Elver Jesús López Alvarenga, pág. 144) la Auditoría Integral es “la evaluación de todos los procesos y procedimientos de una compañía con el fin de obtener evidencias amplias y suficientes que nos permitan emitir una opinión objetiva de su funcionamiento”.

### 2.5.2 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son un conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados, con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones obtenidas en el informe correspondiente.

#### **Objetivos de los papeles de trabajo:**

- Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizadas por el auditor.
- Documentar el trabajo efectuado para una futura consulta y referencia.
- Proporcionar la base para la rendición de informes.
- Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.

- Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría, también si el trabajo se efectuó de conformidad a Normas Internacionales de Auditoría y demás normativa aplicable.

- Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.

### **Clasificación de los papeles de trabajo:**

a) **Archivo Permanente.** Contendrá información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoría por ser de interés continuo.

b) **Archivo General.** Contendrá los papeles acumulados durante el desarrollo de la auditoría y que podrán ser utilizados para períodos subsecuentes.

c) **Archivo Corriente.** Acumulará todos los papeles de trabajo (cédulas) relacionados con las diferentes pruebas realizadas a cada una de las cuentas o áreas específicas y corresponden al período sujeto a examen y constituyen el respaldo o evidencia de cada examen y del cumplimiento a las normas de auditoría.

**Programas de auditoría.** Como producto de la planificación de la auditoría, se elaborarán los programas de auditoría a seguir para obtener la evidencia suficiente, que respalde su trabajo. Estos mantendrán estrecha relación con los objetivos de la auditoría, ya que con éstos se lograrán los resultados deseados.

**Marcas de auditoría.** Las marcas de auditoría son símbolos que el auditor utilizará en los papeles de trabajo, para indicar la naturaleza y el alcance de los procedimientos aplicados en circunstancias específicas, las cuales facilitan la revisión de los papeles de trabajo.

**Referenciación.** Consistirá en cruzar información entre los papeles de trabajo por medio de la referencia o índice, con el propósito de evitar la duplicidad de procedimientos, facilitar el trabajo de revisión y, en algunos casos, la consulta de terceros.

**Cédulas sumarias o resumen:** son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre esta y las cédulas de análisis y comprobación.

**Cédula analítica:** en esta cédula se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias, y contiene en análisis y comprobación de estas últimas, desglosando los renglones o datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente.

**Sub-analíticas:** por medio de las cédulas sub-analíticas, se desagregan o analizan con detalle los datos contenidos en una cédula analítica.

**Cédulas de detalle:** en las cédulas se describen los procesos y técnicas utilizadas durante la ejecución de la auditoría, así como los resultados y conclusiones en que sustenta la opinión del auditor.

**Cédulas de hallazgo:** En ella se deposita la información relevante encontrada durante el trabajo de auditoría.

### 2.5.3 MATERIALIDAD

Según (Alvin A. Arens, 2007) la define como: “La magnitud de una omisión o error de información contable que, a la luz de las circunstancias que lo rodean, hace probable que el criterio de una persona razonable que confía en la información haya cambiado o haya sido influenciado por la omisión o distorsión.

#### 2.5.3.1 RIESGOS DE AUDITORÍA.

Para la verificación del control interno de una entidad se debe tener en cuenta los tipos de riesgos que se evaluarán, con el fin de, detectar de una manera más precisa cualquier error o fraude. Según (Alvin A. Arens, 2007, págs. 243, 244) “Los cuatro riesgos del modelo

de riesgo de auditoría son lo suficientemente importantes para realizar un análisis detallado”. Por esta razón se presentan a continuación:

El **riesgo planeado de detección:** es una cuantificación del riesgo de que las evidencias de auditoría de un segmento no detecten errores superiores a un monto tolerable, si es que existen dichos errores. Existen dos puntos importantes referentes al riesgo planeado de detección: en primer lugar, depende de los otros tres factores del modelo. El riesgo planeado de detección cambiará sólo si el auditor cambia uno de los otros factores. En segundo lugar, determina la cantidad de evidencias sustantivas que el auditor planea acumular, inversamente al tamaño del riesgo planeado de detección.

El **control de riesgo inherente:** es una cuantificación de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad de que existan errores importantes (errores o fraudes) en un segmento antes de considerar la eficacia de la estructura del control interno.

El **riesgo de control:** es una medición de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad que errores superiores a un monto tolerable en un segmento no sean evitados o detectados por el control interno del cliente. El riesgo de control presenta 1) una evaluación de la eficacia de la estructura de control interno del cliente para evitar o detectar errores, y 2) la intención del auditor para hacer esa evaluación en un nivel por debajo del máximo (100%) como parte del plan de auditoría.

El **riesgo aceptable de auditoría:** es una medida de la disponibilidad del auditor para aceptar que los estados financieros contienen errores importantes después de que ha terminado la auditoría y que ha emitido una opinión sin salvedades. Cuando el auditor se decide por un riesgo menor de auditoría, ello significa que el auditor está más seguro de que los estados financieros no contienen errores importantes.

## **CAPÍTULO III: DISEÑO METODOLÓGICO**

### 3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

Para desarrollar el tema de investigación denominado “Un manual para la ejecución de una Auditoría Integral para la pequeña y mediana empresa” se utilizó el método cualitativo, en base a los procesos que engloba este método pudimos conocer cuáles son las debilidades que afectan a las pymes en el departamento de Santa Ana. Además, con los resultados que se obtengan se brindó una propuesta a las pymes para que puedan solucionar las problemáticas que les afectan, apoyándonos en las técnicas de métodos de investigación como lo son la entrevista y la encuesta.

#### MÉTODOS.

Método cualitativo.

Este método se apoya en describir de forma minuciosa, eventos, hechos, personas, situaciones, comportamientos, interpretaciones que se observan mediante un estudio; y además anexa tales experiencias, pensamientos, actitudes, creencias etc. Que los participantes experimentan o manifiestan.

Método deductivo.

Basados en este método se aplicó la técnica que deduce o ayuda a definir cuál es el problema. En base a esto se tendrá un mayor conocimiento acerca de todos los acontecimientos que han sido sometidos a investigación, además se obtuvieron mejores resultados. Por esta razón se utilizará la investigación científica, se tomó como base información que se encuentra en los sitios web confiables, datos como encuestas o censos realizados por la DIGESTYC, BCR y CONAMPYME información a la que se pudo tener acceso por medio del portal de transparencia, la cual ayudará a sustentar esta investigación.

Método de análisis.

Este método se basa en ir desde lo más complejo hasta lo más sencillo dentro de una investigación. Por lo tanto, se realizó un análisis de la problemática observada dentro de las pymes, además se determinará cuáles fueron las causas, donde y por qué se originó, obteniendo una comprensión más clara de la investigación a realizar.

### 3.2 TIPO DE ESTUDIO

Existen diferentes tipos de investigación: la investigación cuantitativa y la investigación cualitativa. En la investigación a realizar se utilizará la cualitativa debido a que se basa en los siguientes elementos como lo son: buena administración, planeación, organización, estructuración, etc.

Los tipos de estudio que se utilizaron para la presente investigación son:

Estudio Descriptivo.

Este tipo de estudio ayuda a describir situaciones o eventos dentro de la investigación, buscando especificar las propiedades importantes de cada problemática encontrada. Además, ayuda a la naturaleza, las causas y consecuencias que tiene dicho problema dentro de las pymes al momento de realizar la investigación.

### 3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Población.

La población que se utilizó para la realización de la presente investigación, serán las pequeñas y medianas empresas que están inscritas legalmente y cumplen con todas las obligaciones que establece la ley que las rige.

La población que se desenvuelve en el rubro de las mipymes según información reportada por el BCR corresponde a la cantidad de 158,099, de esta cifra las pymes tienen una cantidad de 15,832, siendo estas correspondientes a las inscritas a nivel nacional. La

encuesta es dirigida al personal que tenga conocimiento y pueda influir significativamente en cada uno de los departamentos que posee la pyme.

### 3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Técnica.

Para la realización de nuestra investigación utilizo las siguientes técnicas.

Entrevista.

Este tipo de técnica sirve para obtener información relevante acerca del tema de estudio dentro de la investigación, ayudando a reconstruir sucesos históricos necesarios para cumplir con los objetivos propuestos, así mismo todos aquellos datos que no se puedan obtener por medio de la encuesta.

Encuesta.

Este tipo de técnica nos ayudó a realizar una serie de preguntas dirigidas a un administrador único o un puesto gerencial que están dentro de una población ya definida por medio de datos estadísticos que fueron proporcionados por la entidad Banco Central de Reserva con el fin de conocer acerca de la gestión financiera-contable, legal, recursos humanos y operacional que posee la pyme.

Instrumento.

Para la ejecución de la siguiente investigación se utilizó el método de:

Investigación bibliográfica:

Consiste en consultar en las páginas oficiales del gobierno cuales son las pequeñas y medianas empresas que están realizando Auditoría Interna Integral. Además de obtener las bases para la realización de la investigación

Al momento de verificar encuestas realizadas por el Banco Central de Reserva, la Comisión Nacional de Pequeñas y Medianas Empresas y la Dirección General de Censos y Estadísticas se buscaba obtener información acerca de cuantas pequeñas y medianas empresas están inscritas a nivel nacional, cuáles son las prestaciones a las que tienen acceso los empleados, conocer si tienen registros financieros tales como: registro de IVA, volumen de ventas, proveedores, cuentas por cobrar, encontrar evidencia de aplicación de Auditoría Interna Integral.

En base a lo planteado anteriormente, se buscó crear una propuesta sólida de cómo se podía implementar una auditoría integral en las Pymes que operan a nivel nacional y ayudarles a tener un mejor desempeño en el mercado, así mismo a obtener mayor rentabilidad.

A continuación, mostramos los datos investigados.

**BANCO CENTRAL DE RESERVA CON DATOS PROPORCIONADOS POR LA DIGESTYC REALIZÓ LA SIGUIENTE INVESTIGACION.**

Según el banco central de reserva utilizó una población de establecimientos (158,099) de los sectores de industria, comercio y servicios definidos en el directorio económico 2011/2012 de la digestyc.

Dicho directorio comprende únicamente el área urbana partiendo de este universo se conforma el diseño muestral de acuerdo con 3 estratificaciones:

- Sector o actividad económica: comercio, industria y servicios
- Tamaño de los establecimientos: micro, pequeña y mediana (mipyme)
- Región geográfica: occidental, oriental, central y amss.

Para cálculo de la muestra, se definió el nivel de confianza del 95% y un error muestral del 2%, obteniendo una muestra de 1,267 mipyme a nivel nacional.

- en la encuesta se aplica el concepto de mipyme utilizado en el directorio económico de establecimientos 2011/12.

*Tabla 2*

<b>EL SALVADOR: Categorías de Empresas según personal e Ingresos Brutos</b>		
	<b>Ventas Brutas Anuales (MINEC, DE)</b>	<b>Número de Trabajadores (MINEC, DE)</b>
Microempresa	hasta US\$ 100,000	1 a 10
Pequeña Empresa	Desde US\$ 100,001 hasta US\$1,000,000	11 hasta 50
Mediana Empresa	Desde US\$ 1,000,001 hasta US\$ 7,000,000	51 hasta 100
Gran Empresa	> a US\$ 7,000,001	> a 100

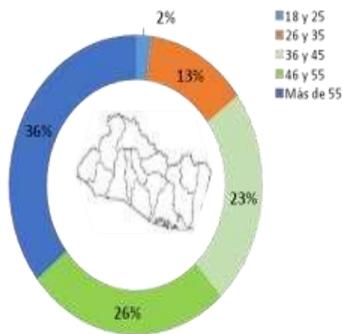
**FUENTE: Definición MINEC, Digestyc, "Directorio de Unidades Económicas 2011-2012", Pag. 9**

- ✦ para la ejecución del trabajo de campo, se realizaron entrevistas cara a cara (en persona), en los establecimientos y en las 4 zonas detalladas en la distribución de la muestra.
- ✦ las empresas seleccionadas para las entrevistas fueron tomadas de manera aleatoria del directorio económico 2011/2012, esto implica que se entrevistaron negocios con establecimiento económico y no hogares.
- ✦ las entrevistas se realizaron únicamente a propietarios, jefes, gerentes financieros, contadores, gerentes generales, encargados (responsables) del negocio o administradores de las empresas que se entrevistaron en la muestra.

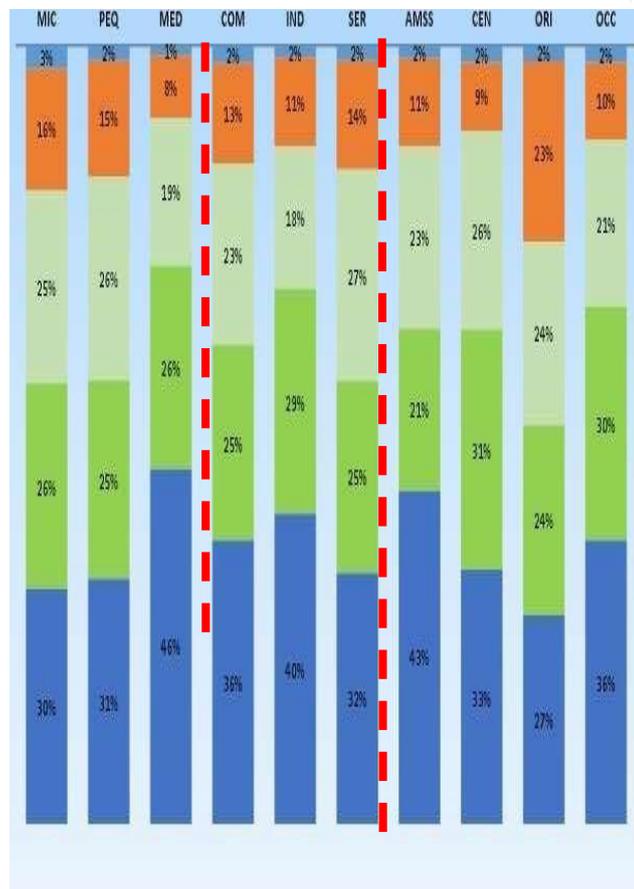
A continuación, se presentan los datos más relevantes:

¿Cuántos años tiene la persona que es propietario/a o principal accionista del negocio?

(edad exacta convertida a rango)



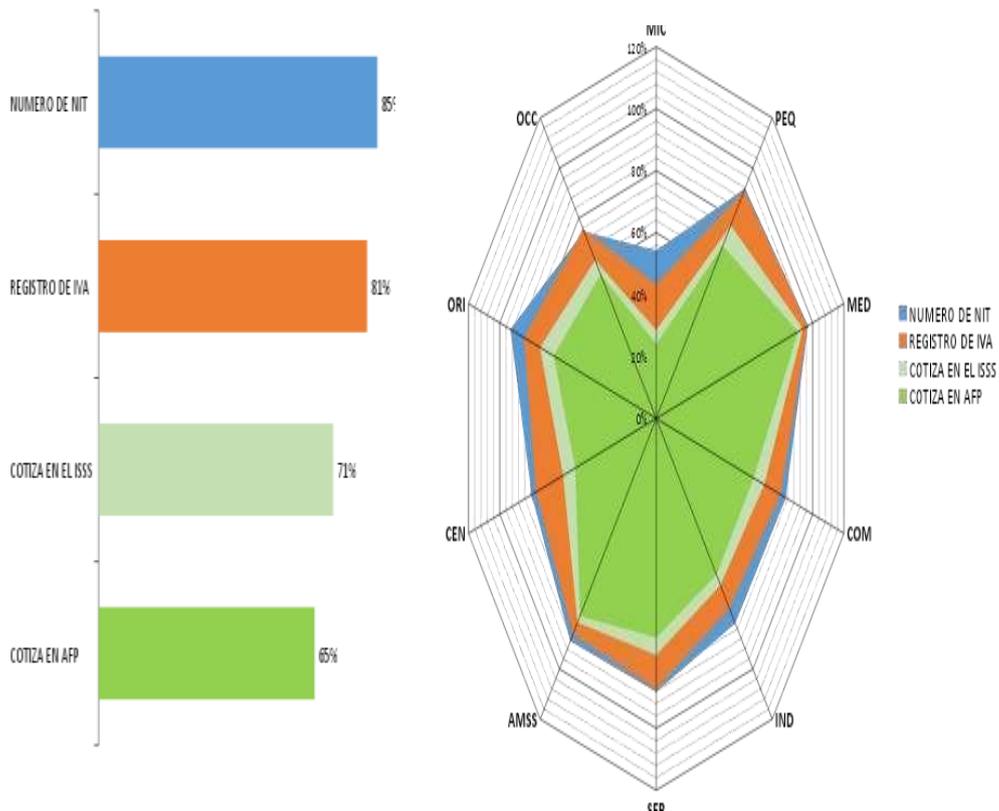
	EDAD PROMEDIO
MICRO	49
PEQUEÑA	49
MEDIANA	54
TOTAL	51



Propietarios o encargados en edad madura:

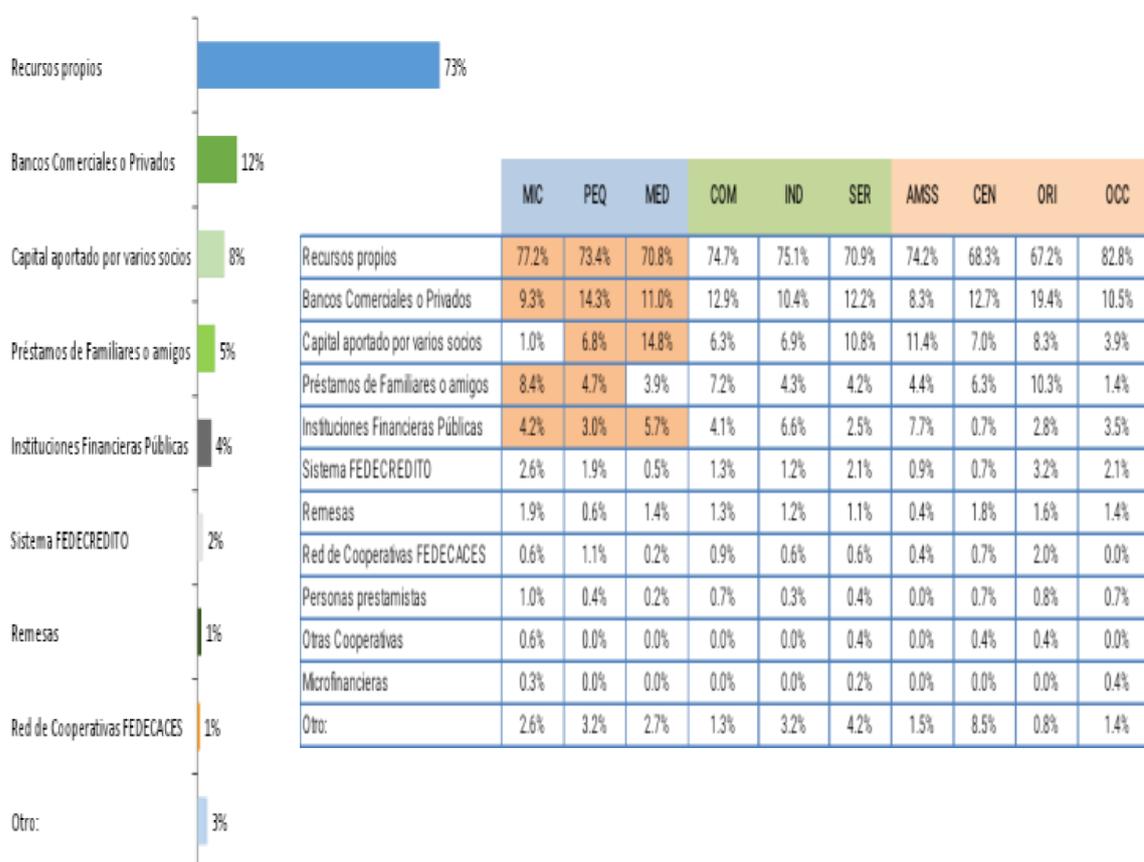
Micro y Pequeña: 56% entre 46 y más de 55 años, Mediana: 72% entre 46 y más de 55 años.

Por favor indique SI o NO si su empresa cuenta con los siguientes registros:

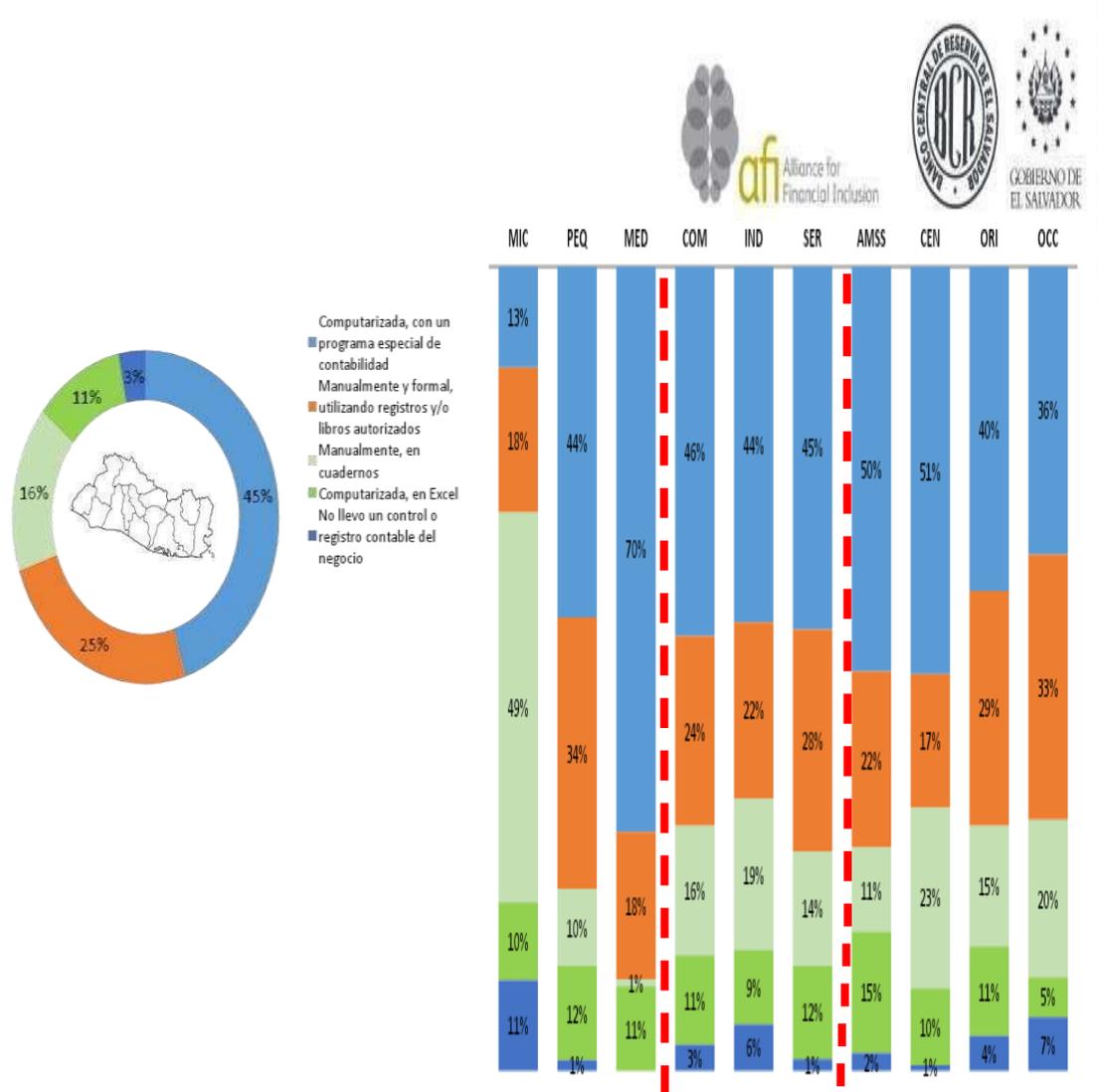


Micro presenta menor cumplimiento de formalidad respecto a la Pequeña y Mediana Empresa.

¿De dónde provino el capital que se utilizó para el inicio de la empresa? (MARCAR UNA O DOS FUENTES PRINCIPALES DE FINANCIAMIENTO)

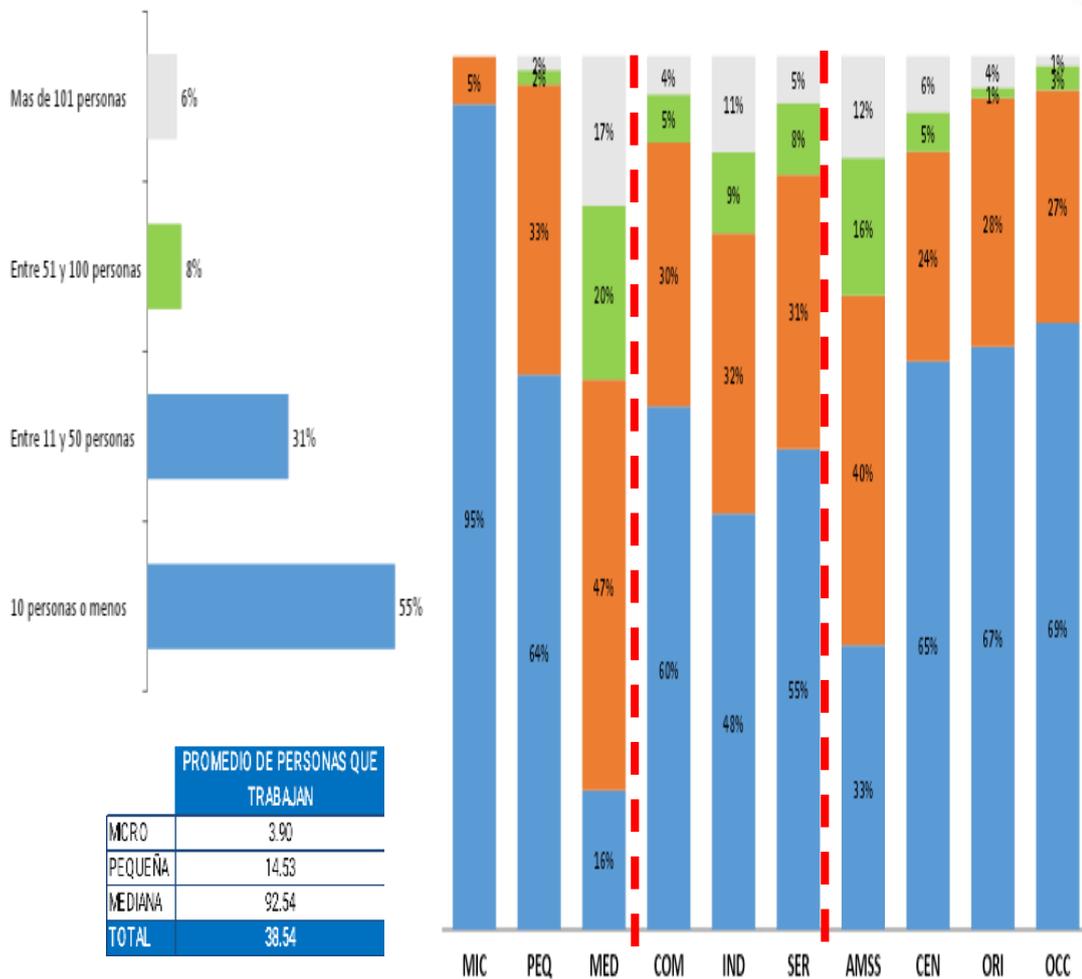


¿Cómo describiría el manejo de la contabilidad en su negocio?



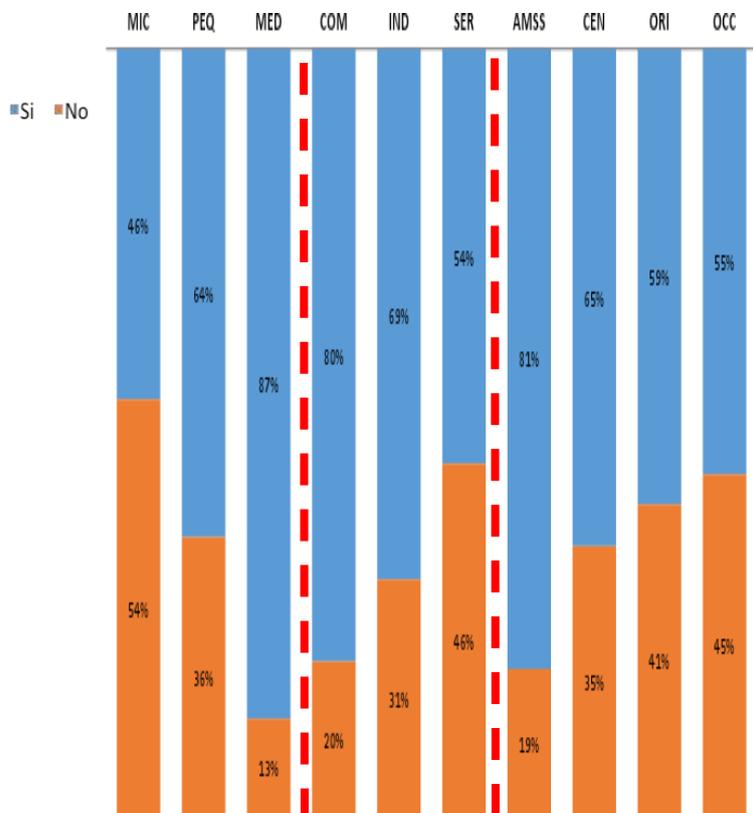
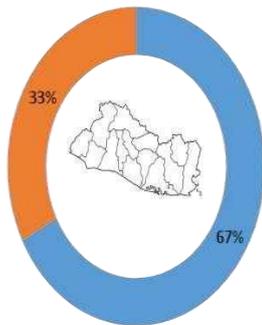
A mayor tamaño del negocio mayor formalidad en la contabilidad (Med 70% y Peq 44%) La Micro 49% de forma Manual

## ¿Cuántas personas trabajan en este negocio?

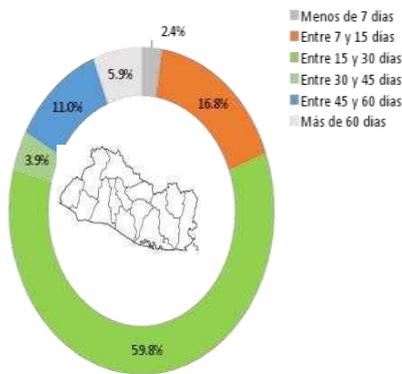


coincide con número de empleados definidos por mipyme

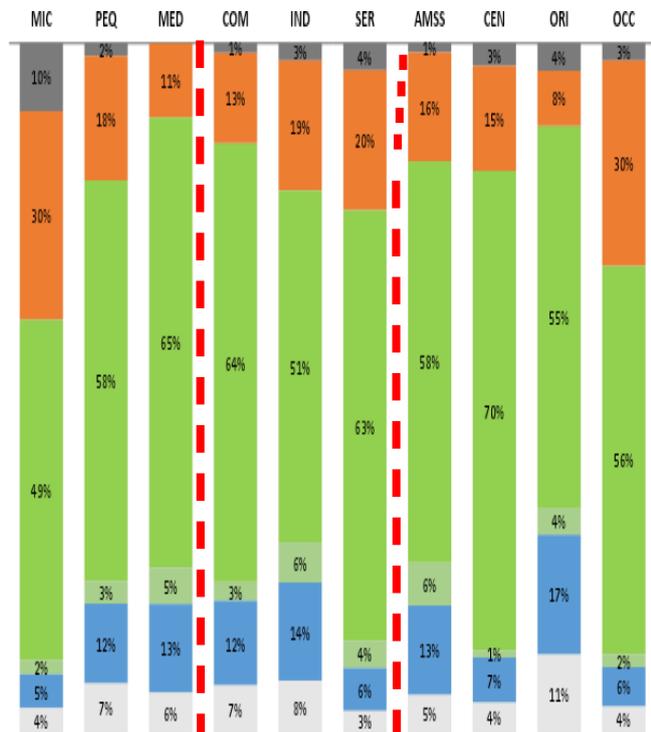
¿Recibe crédito de sus PROVEEDORES?



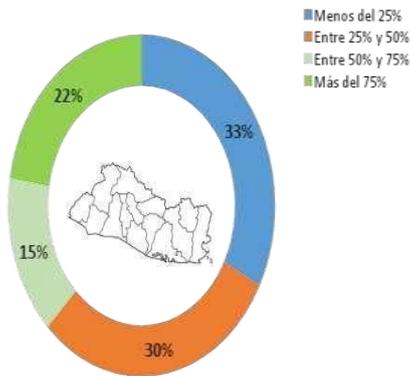
¿De cuántos días en promedio es el crédito que los proveedores le brindan a su negocio?



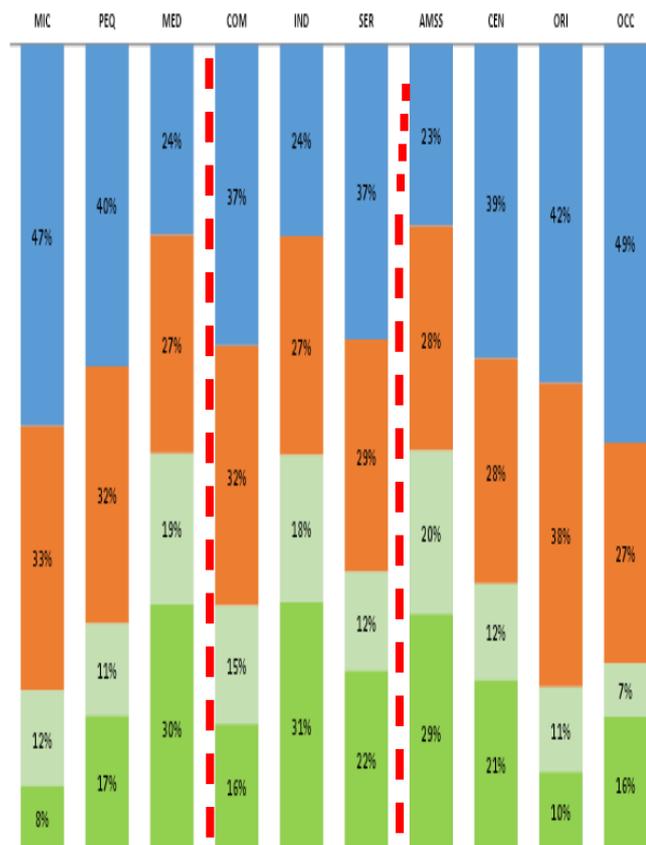
DIAS PROMEDIO DE CREDITO	
MICRO	26
PEQUEÑA	35
MEDIANA	37
TOTAL	34



¿Del total de sus ventas mensuales promedio de 2018, qué porcentaje vendió usted al CRÉDITO?



PROMEDIO DE VENTAS AL CREDITO	
MICRO	34.2%
PEQUEÑA	41.1%
MEDIANA	54.5%
<b>TOTAL</b>	<b>47.0%</b>



Al momento de realizar la investigación bibliográfica en encuestas realizadas por las diferentes entidades gubernamentales en años anteriores sobre el funcionamiento de las pymes que se han creado a nivel nacional, se optó por la que mejor se acoplaba a nuestro trabajo, encontrando información acerca de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas por sus siglas (MIPYMES) las cuales poseen los datos que se mostraron anteriormente, dentro de estos, se evidencia la sostenibilidad de las pymes en cuanto a créditos para seguir operando dentro del mercado, los promedios de ventas que realizan dependiendo del crédito al que hayan optado, cuántas de ellas llevan contabilidad formal.

Además, se evidenció que la mayoría de las pymes les dan prestaciones laborales a sus empleados como por ejemplo ISSS-AFP, así mismo, se pudo conocer cuántos empleados tienen contratados sin exclusión de ningún tipo debido a que todos desempeñan un papel importante dentro de las pymes.

Esta encuesta realizada por el Banco Central de Reserva utilizando datos de entidades censadas por la DIGESTYC. En esta encuesta no se encontraron datos que indicaran que las pymes lleven Auditoría Interna Integral.

Según lo investigado en ningún documento se encontró evidencia alguna, que dentro de las pymes apliquen Auditoría Interna Integral a nivel nacional.

**CAPÍTULO IV: UN MANUAL PARA LA  
EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA  
INTEGRAL PARA LA PEQUEÑA Y  
MEDIANA EMPRESA**

## 4.1 GENERALIDADES DEL MANUAL

Es una guía de procedimientos que se tienen que tomar en cuenta a la hora de la ejecución de esta. Con el propósito de tener una idea más clara de cada uno de los procedimientos que se deben desarrollar dentro de la auditoría integral ya que esta no es muy usada en las pymes.

### 4.1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un marco de referencia para los auditores que se dispongan a la realización de una auditoría integral dentro de las pymes

### 4.1.2 ALCANCE DEL MANUAL

El alcance del Manual de Auditoría Integral incluye los lineamientos específicos para la función y el desarrollo adecuado de cada uno de los departamentos que abarca esta auditoría, ya que es una auditoría completa. La cual, busca desarrollar todos los procesos de la pyme con eficiencia y eficacia, así poder optimizar los recursos limitados que estas poseen.

### 4.1.3 IMPORTANCIA DE UN MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA INTEGRAL EN LA PYME

Es importante ya que tiene como objetivo ser guía para las personas que deseen ejecutar una Auditoría Integral, dado que muestra que una auditoría integral es una auditoría que posee mayor alcance como por ejemplo estados financieros, recursos humanos, fiscal y de gerencia que además incluye evaluaciones del sistema de control interno, el cumplimiento de leyes y el desempeño de la administración.

En el desarrollo de esta muestra la importancia de cada uno de los departamentos que están dentro de la pyme, así mismo proporciona parámetros para establecer riesgos junto con el desarrollo del control interno lo cual permite un mejor funcionamiento de la pyme.

## 4.2 CHECK LIST

<b>AUDITORÍA INTEGRAL</b>					
<b>NOMBRE DE LA PYME:</b>					
<b>PERIODO:</b>					
<b>AUDITOR:</b>					
<b>N.º</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACION</b>
1	Planeación de auditoría integral				
2	Antecedentes				
3	Información general del cliente				
4	Estructura organizacional				
5	Objetivos, alcance y metodología de la auditoría				
6	Estrategia				
7	Clasificación de riesgos				
8	Asignación de personal				
9	Programas de auditoría				
10	Papeles de trabajo				
11	Evaluación de control interno				
12	Ejemplo de evaluación de control interno				
13	Ejemplo de programas de auditoría				
15	Cédulas de auditoría				
16	Cédulas para el departamento financiero contable				
17	Cédulas para el departamento de recursos humanos				
18	Cédulas para el departamento fiscal				
19	Cédulas para el departamento de gerencia				
20	Carta salvaguarda				
21	Carta a la gerencia				

### 4.3 PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL

Según la norma internacional de Auditoría 300 la planeación de una auditoría se refiere a la responsabilidad del auditor para planear auditorías de estados financieros.

El objetivo de esta nía es planear las auditorías para que se realicen de forma eficiente.

El auditor deberá establecer una estrategia general de auditoría que fijé el alcance, oportunidad y dirección de la auditoría, y que guie el desarrollo del plan de auditoría.

A continuación, se presentan algunos procesos que se deben desarrollar dentro de la planificación.

#### 4.3.1 ANTECEDENTES

Aquí se plasma el origen y rubro al que se dedica la pyme, con una explicación de cómo está conformada.

Personería Jurídica: se coloca la razón social de la pyme con su respectivo número de registro

Misión: razón de ser de la entidad

Visión: lo que quiere llegar a ser la entidad

#### 4.3.2 INFORMACIÓN GENERAL DEL CLIENTE

Aquí se colocan los datos personales del cliente información como: nombre, NIT, NRC, dirección, teléfono. Además, se dan a conocer cuáles son los objetivos y finalidad del cliente, su actividad principal, nombre y cargo de su personal clave, seguido de sus principales políticas y prácticas financieras contables.

#### 4.3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Aquí se debe mostrar la estructura de cómo se conforma la pyme según su organigrama.

#### 4.3.4 OBJETIVOS, ALCANCE Y METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA

En esta parte se plasman cuáles serán los objetivos que la auditoría pretende cumplir, su alcance y una descripción de cuál será la metodología que se empleará.

##### 4.3.4.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Este análisis se hace conforme a la “Matriz de Riesgo”; documento en el cual se plasman situaciones que han sido consideradas como “Riesgos” en las operaciones de la pyme, así como situaciones que por naturaleza y técnica de auditoría se deben realizar.

Algunos procedimientos de control interno evaluados son:

- Cuestionarios (departamento financiero, fiscal, recursos humanos, gerencia, etc.).
- Entrevistas (propietario y empleados).
- Examen globalizado de la pyme a nivel del Control Interno (verificando cuales son las áreas críticas en las que se debe hacer énfasis al momento de realizar la Auditoría Interna Integral).

##### ÁREAS CRÍTICAS

Las áreas críticas conforme a la evaluación financiera, fiscal, recurso humano y de gerencia, se determinó de la siguiente manera:

La evaluación del control interno proporciona la base para determinar el riesgo existente en cada área a examinar, así mismo conocer sus incidencias en los cumplimientos de las obligaciones tributarias, toma de decisiones en la gerencia y de las políticas y procedimientos establecidos dentro de la pyme, además como afectan la presentación de los estados financieros.

Las áreas críticas conforme a la evaluación del control interno son las siguientes:

#### RIESGO ALTO:

Se colocan los departamentos que tienen altas probabilidades de riesgos al momento de realizar la evaluación del control interno, así como lo establece la ISO 31000.

#### RIESGO MEDIO: (Principales Riesgos)

Se colocan los departamentos que tienen probabilidades moderadas de riesgos en el momento de realizar la evaluación del control interno establecidos en la ISO 31000.

#### 4.3.5 ESTRATEGIA

Estrategia general: La estrategia da los pasos a seguir para el cumplimiento de nuestra auditoría en:

- Área global:

Verificar todos los departamentos de la estructura organizativa que conforman una Auditoría Interna Integral realizando un examen minucioso de cada una de ellas con el fin de verificar cuales son los riesgos más amplios que posee la pyme.

Estrategias específicas: En base al examen practicado de la evaluación del control interno dentro de la pyme y la determinación de los riesgos, así como a la materialidad de las cifras, se realizaron los siguientes procedimientos y estrategias específicas para cada área a evaluar: (Por Áreas de la Matriz de Riesgos).

- Área general:

En esta área se verifica la estructura organizativa de la entidad para indagar cuales son los riesgos a que está expuesta la pyme y comprobar si está cumpliendo con cada uno de los requisitos.

- Área fiscal:

En esta área se verifica si está cumpliendo con todas las normativas legales aplicables a la entidad. Así mismo dentro de este apartado se conocerá su personería jurídica mediante la obtención de su escritura de constitución, NIT, NRC, nombre del sistema contable y más.

- Área financiera:

En esta área se debe verificar si cumple con los requisitos de presentación de estados financieros, legalización de libros, entre otros. Además, revisar las cuentas por cobrar que posee la pyme si posee partes relacionadas y cuáles son los saldos de las cuentas por pagar.

- Área de recursos humanos:

Se verifica si cumple con un manual de reclutamiento del personal, si se realiza de manera interna o externa inicialmente, también si el personal es capacitado constantemente dentro de la pyme con las mejoras tecnológicas que surgen día a día, además si las planillas de los empleados están correctamente, entre otras evaluaciones que se debe realizar.

- Área de gerencia.

Se verifica el cumplimiento de la administración al tratar de unificar el funcionamiento homogéneo de cada uno de los departamentos que conforman la pyme, además si posee un control constante de las operaciones que se realizan dentro de la pyme.

- Área comercial

Se encarga de controlar todo el proceso comercial que va desde que el producto acaba de fabricarse hasta que se vende al cliente.

- Área de cobros

Es necesario hacer un seguimiento de las deudas que suponen los plazos de cobro, esta situación se hace más evidente al cerrar el año o el curso fiscal donde la información financiera y la planificación son parte de la viabilidad de la pyme.

- Área de tesorería

Está íntimamente relacionada con la contabilidad. Se encarga de las salidas y entradas de dinero que se producen en la pyme, tiene como objetivo organizar la liquidez de la pyme.

#### 4.3.6 CLASIFICACIÓN DE RIESGOS

La realización del examen se basará en el control interno y en el mapa de riesgos que se presenta a continuación:

*Tabla 3*

Riesgos por cada área a verificar	Valoración del riesgo por cada rubro.
Riesgo BAJO	Se considerará un examen aproximado al (1-3) sobre las áreas a examinar.
Riesgo MEDIO	Se considerará un alcance medio (entre 4-7) sobre las áreas a examinar.
Riesgo ALTO	Se considerará un alcance medio (entre 8-10) sobre las áreas a examinar.

#### 4.3.7 ASIGNACIÓN DE PERSONAL

Se asigna el siguiente personal para la realización de la Auditoría Integral, comprendida entre el periodo.

#### 4.3.8 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

El auditor realiza programas de auditoría o listados de actividades los cuales se llenan al finalizar de utilizarlos como una comprobación de la auditoría.

#### 4.3.9 PAPELES DE TRABAJO

Según la NIA 230 Documentación de Auditoría los papeles de trabajo son los registros de los procedimientos de auditoría aplicados, de la evidencia pertinente de auditoría obtenida y de las conclusiones alcanzadas por el auditor.

El auditor tiene el objetivo de preparar la documentación de manera que este proporcione: un registro suficiente y adecuado de las bases para el informe de auditoría y evidencia de que la auditoría se planifico y ejecuto de conformidad con las NIA y los requerimientos legales y reglamentarios aplicados.

Los papeles de trabajo se clasifican así:

##### 4.3.9.1 ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Contiene información relacionada con la administración del trabajo de la auditoría, y cuyo uso está limitado solo al período o ejercicio sujeto de revisión, por lo tanto, es de carácter transitorio.

Contiene información como: Presupuesto de tiempo empleado en cada etapa de la auditoría, planificación de reuniones con funcionarios del cliente, compromisos adquiridos con el cliente, personal asignado, etc.

##### 4.3.9.2 ARCHIVO PERMANENTE

Este archivo incluye aquel tipo de información que se requiere para conocer y mantener un conocimiento “permanente” y actualizado sobre las distintas actividades o hechos de la compañía auditada que se relacionan con el tipo de servicio prestado.

Es información que tiene vigencia por más de un año, tal es el caso de las copias de la escritura de Constitución o Estatutos de Creación, Sistema Contable Autorizado, Contratos de arrendamiento, Organización General de la Institución, etc.

#### 4.3.9.3 ARCHIVO CORRIENTE

Contiene la principal información que soporta el resultado del trabajo (la opinión) del auditor sobre la información examinada. Contiene la evidencia y extensión de los procedimientos de auditoría aplicados contenidos tanto en pruebas de cumplimiento como sustantivas.

#### 4.4 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La ISO 31000-2018 “GESTIÓN DEL RIESGO” está trata sobre la identificación de los riesgos existentes dentro de las empresas. Dicha normativa es dirigida al personal que crea y protege el valor de las organizaciones, gestionando e identificando riesgos, tomando decisiones, estableciendo y logrando objetivos como mejorando el desempeño.

La gestión del riesgo es parte de la gobernanza y liderazgo. Así como también de todas las actividades asociadas con la organización e incluye la interacción con las partes interesadas. La gestión del riesgo está basada en principios, el marco de referencia y procesos.

Esta norma proporciona un enfoque común para gestionar cualquier tipo de riesgo y no es específico de una industria o sector. Puede utilizarse a lo largo de toda la vida de la organización como también aplicarse a cualquier actividad, incluyendo la toma de decisiones a todos los niveles.

##### 4.4.1 EJEMPLO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE UNA AUDITORÍA INTEGRAL EN LA PYME

Objetivo: Identificar mediante la evaluación de control interno posibles errores, fraudes, delitos, malversación de recursos o robo de activos, y otros posibles riesgos. Con el propósito de brinda propuestas que ayuden a mitigar dichos riesgos, y buscar mejoras en

todos departamentos de la pyme, para poder desarrollar procesos eficientes y operar mediante las disposiciones legales a las que se encuentran sujetas las pymes.

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIO
	SI	NO	N/A	
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE				
¿Posee y aplica el código de ética dentro de la pyme al momento de manejar libros y registros contables?				
¿Los registros contables brindan información razonable y veraz de recursos, obligaciones y transacciones realizadas?				
¿La información financiera se genera de manera oportuna y comprensible?				
¿Los registros contables son numerados correctamente?				
Efectivo y Equivalente				
¿hace uso de cheques en el desarrollo de sus actividades?				
¿Utiliza caja chica en la pyme?				
¿Realiza jineteo de fondos?				
¿Los hechos económicos se registran cronológicamente?				
¿Verifica el registro contable cronológico de los hechos?				
¿Realiza comparaciones, verificaciones de los estados de cuenta y sus respectivas conciliaciones?				

¿Quién realiza las verificaciones de los hechos económicos?				
Proveedores				
¿Posee proveedores que le faciliten adquirir mercancías al crédito?				
¿Todos sus proveedores son locales?				
¿Sus proveedores hacen entrega de mercancías en sus bodegas?				
¿Los proveedores hacen entregas puntuales de acuerdo con lo planeado?				
Inventarios				
¿Utiliza algún método de control de inventario entro de la pyme?				
¿Cada cuánto tiempo actualiza los inventarios?				
¿Hace comparación entre de inventarios electrónicos e inventarios físico?				
¿Cuánta con el personal idóneo al momento de hacer inventarios?				
Ventas				
¿Cuenta con una cartera de clientes actualizada?				
¿Posee los libros de ventas al día y debidamente ordenados?				
¿Registra las ventas con los respectivos soportes?				
¿Realiza ventas por mayoreo?				
¿Realiza ventas pormenorizadas?				
Cuentas por pagar y cobrar				
¿Hace uso de préstamos bancarios?				

¿Se verifica que se lleve un debido control de cuentas por pagar y por cobrar?				
¿Proporciona ventas al crédito?				
¿Realiza estimaciones para cuentas incobrables?				
¿Cuál es el porcentaje que utiliza para las estimaciones de cuentas incobrables?				
¿Aplica políticas de deterioro de cuentas por cobrar?				
<b>DEPARTAMENTO DE RRHH</b>				
<b>Reclutamiento</b>				
¿Se realizan estudios para evaluar los requisitos de la fuerza laboral que se requiere?				
¿Cuándo queda disponible una plaza de trabajo de la alta gerencia realizan convocatoria interna?				
¿Brinda algún tipo de inducción o capacitación a los trabajadores para la inserción a la pyme?				
¿Los trabajadores conocen las políticas contables y manuales de aplicación de la pyme?				
¿Al momento de las contrataciones da a conocer la estructura organizativa al personal?				
¿Al momento de hacer la contratación designa el puesto de trabajo al empleado?				
<b>Ambiente laboral</b>				
¿Los empleados trabajan en condiciones adecuadas?				

¿Están definidos los procedimientos de trabajo para todos los cargos?				
¿Los sistemas de trabajo se establecen de forma que permita la flexibilidad del trabajo y de los trabajadores?				
¿Cuenta con un inventario personal automatizado?				
¿existe comunicación directa entre jefes y subordinados?				
¿Los cargos de trabajo asignados permiten flexibilidad?				
¿Se realiza la evaluación del potencial humano?				
¿Hace revisiones periódicas para comprobar que los trabajadores estén desempeñando los cargos designados al momento de la contratación?				
¿existe compañerismo en la pyme?				
Salarios y prestaciones				
¿Los salarios de los trabajadores son establecidos conforme a las leyes vigentes?				
¿Cuál es la modalidad de pago de planillas?				
¿Los pagos se realiza puntuales todos los meses?				
¿Los empleados cotizan ISSS y AFP?				
¿Paga indemnizaciones en base a la ley de compensación económica por retiro voluntario?				
¿El cálculo de las vacaciones anuales dan cumplimiento de ley?				

¿Proporciona algún incentivo o bonificación a empleados?				
<b>DEPARTAMENTO LEGAL</b>				
¿Lleva al día la presentación y pago de los impuestos correspondientes?				
¿Revisa el cálculo aritmético de las declaraciones antes de su presentación?				
¿Se encuentra debidamente resguardada la información que se presenta en el Ministerio de Economía y en el Ministerio de hacienda?				
¿Cumple con el periodo de pago de los derechos de renovación de matrícula?				
¿La utilidad Fiscal obtenida concuerda con lo declarado?				
¿Las horas extras son remuneradas conforme la ley?				
<b>Código Tributario</b>				
¿Verifica oportunamente el cumplimiento de las obligaciones formales contempladas en el Código Tributario?				
¿Archiva de forma adecuada y ordenada los comprobantes de IVA según lo establece el código tributario?				
¿Se revisa que los documentos que se emiten y reciben cumplan con los requerimientos establecidos en el Código Tributario?				
<b>IVA y Renta</b>				
¿Presenta las declaraciones de IVA y Renta en el plazo establecido en la ley?				
¿Hace retenciones de IVA?				

¿Cómo identifica si existen valores no declarados que causen hecho generador en IVA?				
¿Hace las retenciones en concepto de renta mensual a cada empleado?				
¿Declara puntual el anticipo de renta en cada mes?				
¿Declara y paga en su totalidad lo retenido en concepto de rentas anuales?				
<b>DEPARTAMENTO DE GERENCIA</b>				
¿La pyme tiene establecidos los objetivos, metas, visión y misión?				
¿Verifica que se mantenga la documentación actualizada y conforme a las leyes vigentes?				
¿Cuenta con un área específica que le permita identificar y mitigar el riesgo de la fuga de información?				
¿Posee una estructura organizacional acorde al tamaño, actividad económica y objetivos de la pyme? Si su respuesta es sí responda la siguiente pregunta				
¿Mantiene una constante actualización de la gestión de riesgos a medida que las leyes cambian?				
¿Utiliza la información que ha sido documentada de hechos pasados sobre los riesgos para la toma de decisiones?				
¿Se apoya de un sistema computarizado que le permita desarrollar sus actividades de manera eficiente y con eficacia?				

¿La gerencia genera un espíritu de competencia profesional para que esto conlleve al mejoramiento de la pyme?				
Delegación de actividades				
¿Delega autoridad y responsabilidad necesaria al personal indicado para la de medidas correctivas?				
¿La gerencia establece áreas que deben ser sujetas a un control exhaustivo, por ejemplo, áreas técnicas, jurídicas y administrativas?				
¿Establece actividades y bases de referencia que faciliten la evaluación de control interno?				
Comunicación y monitoreo				
¿Existe una comunicación eficiente y adecuada entre titulares de la empresa y mandos subalternos?				
¿La información que la gerencia presenta a los dueños o titulares de la pyme es clara y precisa?				
¿La gerencia utiliza medios de comunicación tales como: correos electrónicos, memorandos, presentaciones online, mensajes de texto etc.?				
¿La gerencia toma decisiones sin antes consultar con los dueños o propietarios?				
¿Comunica políticas, procedimientos y objetivos propuestos por la pyme a todo el personal de manera precisa y oportuna lo que le permitirá a un mejor desarrollo de actividades?				

¿Realiza evaluaciones constantes a las áreas de la pyme con el fin de monitorear el desempeño de cada una?				
Políticas				
¿Las políticas contables forman parte de su manual de cuentas?				
¿Cuenta con políticas de crédito las cuáles rigen las formas, plazos y personas a les que se les pueda proporcionar?				
¿Posee políticas de cobro que establezcan los plazos en que deben cancelar los clientes?				
¿La gerencia establece políticas de compras, que orienten bajo qué condiciones se deben realizar las compras de mercancías, activo fijo etc.?				
¿Dentro de la pyme se manejan algún tipo de política de pagos?				
¿Cuenta con la política de manejar precios accesibles para el consumidor?				

## 4.5 EJEMPLO DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA

### 4.5.1 DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE.

CLIENTE : Se coloca el nombre de la pyme a auditar

NIT : En esta parte se coloca el NIT de la pyme

NRC : Se coloca el NRC de la pyme

PERIODO AUDITADO: El periodo que abarca la auditoría

#### OBJETIVO

Se debe plantear cuál es el propósito de la auditoría al revisar el departamento, velando por el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos en la ley.

N.º	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
1	Verificar si cuenta con una cartera de clientes actualizada.		
2	Verificar cuánto otorga de mercancía al crédito a sus clientes		
3	Verificar si cuenta con el personal idóneo al momento		
4	Verificar cuál es el método de control de inventario de la pyme.		
5	Verificar los proveedores que le facilitan la adquisición de mercancías al crédito.		
6	Verificar cada cuánto hace uso de préstamos bancarios.		
7	Verificar que los libros contables se encuentren actualizados, legalizados revisados y custodiados según las disposiciones legales.		
8	Verificar cotejos entre documentos de respaldo y los activos físicos de la pyme (mobiliario, vehículos entre otros).		

#### 4.5.2 DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

**CLIENTE** : Se coloca el nombre de la pyme a auditar  
**NIT** : En esta parte se coloca el NIT de la pyme  
**NRC** : Se coloca el NRC de la pyme  
**PERIODO** : El periodo que abarca la auditoría  
**AUDITADO** : El periodo que abarca la auditoría

#### OBJETIVO

Se debe plantear cuál es el propósito de la auditoría al revisar el departamento, velando por el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos en la ley.

N.º PROCEDI MIENTO	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
1	Verificar si la administración posee un mecanismo de selección de personal que contiene una serie de requisitos con respecto a conocimientos y habilidades necesarias para el desenvolvimiento eficaz de las operaciones		.
2	Verificar la rotación de personal en áreas claves como prevención.		
3	Verificar si los salarios están establecidos al Código de Trabajo.		
4	Utiliza algún método para verificar que los empleados desarrollen los cargos asignados.		
5	Verificar el pago de indemnizaciones con base a la ley de compensación económica por retiro voluntario.		
6	Verificar al momento de disponibilidad de una plaza de trabajo de la alta gerencia, se realiza convocatoria interna.		
7	Verificar las cotizaciones de ISSS los trabajadores.		

8	Verificar cuántos trabajadores conocen las políticas y manuales de la pyme.		
9	Verificar si los empleados reciben algún tipo de bonificación periódica.		
10	Verificar si el personal labora bajo condiciones adecuadas.		
11	Verificar si la entidad cuenta con un proceso de formación constante de su capital humano, para el mejoramiento de sus funciones		

#### 4.5.3 DEPARTAMENTO LEGAL

**CLIENTE** : Se coloca el nombre de la pyme a auditar  
**NIT** : En esta parte se coloca el NIT de la pyme  
**NRC** : Se coloca el NRC de la pyme  
**PERIODO AUDITADO** : El periodo que abarca la auditoría

#### OBJETIVO

Se debe plantear cuál es el propósito de la auditoría al revisar el departamento, velando por el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos en la ley.

N.º PROCEDI MIENTO	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
1	Verificar que cumpla con las leyes que rigen a la pyme.		
2	Verificar si lleva al día la presentación y pago de los impuestos correspondientes.		
3	Verificar el cumplimiento dentro del periodo de pago de los derechos de matrícula.		
4	Verificar que la utilidad fiscal esté de acuerdo con lo declarado.		
5	Verificar el cumplimiento dentro del plazo establecido en la ley para la presentación y pago de planillas de AFP.		
6	Verificar si archivan en forma adecuada los comprobantes de IVA según lo establece el Código Tributario.		
7	Verificar que los archivos contengan la información que se debe presentar al Ministerio de Economía y al Ministerio de Hacienda.		

8	<p>Verificar en base a las leyes vigentes la actividad económica a la que dedica esta pyme es gravado o exento.</p>		
9	<p>Verificar si existen valores no declarados que causen hecho generar en IVA.</p>		
10	<p>Verificar si la documentación emitida y recibida está cumpliendo con las obligaciones formales establecidas en el Código Tributario.</p>		

#### 4.5.4 DEPARTAMENTO DE GERENCIA.

**CLIENTE** : Se coloca el nombre de la pyme a auditar  
**NIT** : En esta parte se coloca el NIT de la pyme  
**NRC** : Se coloca el NRC de la pyme  
**PERIODO AUDITADO** : El periodo que abarca la auditoría

#### OBJETIVO

Se debe plantear cuál es el propósito de la auditoría al revisar el departamento, velando por el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos en la ley.

N.º PROCEDI MIENTO	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
1	Verificar el establecimiento de los objetivos, metas, visión y misión dentro de la pyme.		
2	Verificar que la pyme mantenga toda la documentación actualizada de acuerdo con las leyes vigentes.		
3	Verificar que la estructura organizacional esté acorde al tamaño, actividad económica y objetivos de la pyme.		
4	Verificar que mantenga una actualización constante de la gestión de riesgos a medida que las leyes o normas cambian.		
5	Verificar que la pyme mantenga toda la documentación actualizada de acuerdo con las leyes vigentes.		
6	Utiliza la información que ha sido documentada de hechos pasados sobre los riesgos para la toma de decisiones.		

7	Verificar la información generada entre proveedores y clientes como datos de información de entrada que facilita a la entidad a orientarse con respecto a las demandas o preferencias de los clientes.		
8	Verificar que la gerencia establezca áreas en específico que deben ser sujetas a un control más exhaustivo como por ejemplo elementos técnicos, jurídicos y administrativos.		
9	Verificar que la gerencia haya establecido actividades y bases de referencia que faciliten la evaluación de control interno.		
10	Verificar que la gerencia delegue autoridad y responsabilidad necesaria al personal indicado para la toma de medidas correctivas.		
11	Verificar si existe comunicación eficiente entre titulares de empresa y mandos subalternos.		

## 4.6 CÉDULAS DE AUDITORÍA

### 4.6.1 CÉDULAS DE AUDITORÍA PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

#### 4.6.1.1 CÉDULA DE MARCAS

En esta cédula se colocan símbolos utilizados en auditoría financiera, para indicar que se ha ejecutado un procedimiento requerido por un programa de trabajo. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados en los papeles de trabajo.

Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de símbolos para una línea de auditoría o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas.

Ejemplo: en la columna de detalle se colocan los procedimientos a ejecutar en la auditoría y en la columna derecha se coloca cada uno de los símbolos que servirá para identificar cada procedimiento.

<i>DETALLE</i>	<i>MARCAS</i>
<b>AUDITORIA INTEGRAL</b>	
Autorización verificada	W+
Cotejado conciliación bancaria	A
Cotejado con declaraciones presentada	L
Cotejado al libro legal	L
Cotejado al libro de IVA	L
Cotejado al libro auxiliar	L
Cotejado al comprobante	L
Conciliación verificada	HH
Cálculo verificado	L
Sumado vertical	>
Sumado horizontal	><
Saldo confirmado	HH
Pago verificado	L
Cumple atributo fiscal	L
Obtenido del libro auxiliar	L
Obtenido de los libros legalizados	L
Obtenido de los comprobantes	L
Obtenido de libros de IVA	L
Obtenido de las declaraciones	L
Comprobado físicamente	L
Obtenido de formularios presentados	L
Obtenido de estado de cuenta bancaria	W
Obtenido de los Estados Financieros	L
Operaciones con antigüedad mayor a 3	L
Debidamente firmado y autorizado	☆
Registros actualizados	L
Obtenido de planillas de salarios	L
Obtenido de planillas de ISSS	L
Obtenido de planillas de AFP	L
Selección y contratación de personal	L
Cumplimiento de leyes laborales	L
No aplica	N/A
Comprbante sin firmas correspondientes	L
Informacion no proporcionada	L
Sin respuesta	L

#### 4.6.1.2 HOJA DE TRABAJO

Es una hoja la cual contiene formas columnares que utilizan los contadores para organizar cómoda y ordenadamente la información contable que se necesitará en la preparación de los asientos de ajustes, los estados periódicos y los asientos de cierre. Suman los datos que deben ser incluidos en los asientos de ajustes y cierre.

#### EJEMPLO DE HOJA DE TRABAJO

											<b>5</b>
											<b>6</b> Hoja No. <u>  </u> de <u>  </u>
<b>CLIENTE: 1</b>											<b>PREP. 7</b>
<b>COMPAÑÍA: 2</b>											<b>FECHA: 8</b>
<b>FECHA: 4</b>											<b>REV. 9</b>
<b>CEDULA: HOJA DE TRABAJO</b>											<b>FECHA: 10</b>
<b>Periodo: 3</b>											
Referencia	Codigo Contable	Nombre de Cuenta	Saldos al 31/12/20XX	Saldos al 31/12/20XX	Ajustes		Saldos Ajustados	Reclasificaciones		Saldos Finales	Observaciones
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>		<b>15</b>		<b>16</b>	<b>17</b>		<b>18</b>	<b>19</b>
		TOTAL									

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Nombre del cliente</li> <li>2- Nombre de la entidad que audita</li> <li>3- Periodo el cuál se auditará</li> <li>4- Se anota la fecha de iniciación</li> <li>5- Referencia que se utilizará para identificar al papel de trabajo</li> <li>6- Número de hoja del papel de trabajo</li> <li>7- Se colocan las iniciales de quién lo realizó</li> <li>8- La fecha cuándo realizaron la cédula sumaria</li> <li>9- Se colocan las iniciales de quién revisó la hoja de trabajo</li> <li>10- La fecha cuándo se revisó dicha hoja</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>11- Referencia al papel de Trabajo.</li> <li>12- Se usa el código según catálogo de cuentas</li> <li>13- Cuenta que se analiza según catálogo</li> <li>14- Comparación del periodo anterior y el periodo actual</li> <li>15- Se coloca el monto de los ajustes si hubiera</li> <li>16- Monto total con los saldos ajustados</li> <li>17- Se coloca el monto donde corresponda ya sea en cargo o abono</li> <li>18- Se coloca el total de los saldos finales</li> <li>19- Observaciones correspondientes al área auditada.</li> </ul> |
|--|---|

#### 4.6.1.3 CÉDULA SUMARIA

En las cédulas sumarias se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, programa, rubro o grupo de cuentas sujeto a examen; por ejemplo, ingresos, gastos o asignaciones presupuestales.

Es conveniente que estas cédulas contengan los principales indicadores contables o estadísticos de la operación, así como su comparación con los estándares del período anterior, con el propósito de que se detecten desde ese momento desviaciones importantes que requieran explicación, aclaración o ampliación de algún procedimiento, antes de concluir con la revisión.

#### EJEMPLO DE CÉDULA SUMARIA

										<b>5</b>	
										<b>6</b> Hoja No. ___ de ___	
<b>CLIENTE: 1</b>											<b>PREP. 7</b>
<b>COMPAÑÍA: 2</b>			<b>FECHA: 4</b>								<b>FECHA: 8</b>
Cédula: SUMARIA											<b>REV. 9</b>
<b>Periodo: 3</b>											<b>FECHA: 10</b>
Referencia	Codigo Contable	Nombre de Cuenta	Saldos al 31/12/20XX	Saldos al 31/12/20XX	Ajustes		Saldos Ajustados	Reclasificaciones		Saldos Finales	Observaciones
					Cargos	Abonos		Cargos	Abonos		
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>		<b>15</b>		<b>16</b>	<b>17</b>		<b>18</b>	<b>19</b>
		TOTAL									

- 1- Nombre de la entidad a auditar
- 2- Nombre de la entidad que audita
- 3- Periodo el cuál se auditará
- 4- Se anota la fecha de iniciación
- 5- Referencia que se utilizará para identificar PT
- 6- Número de la cédula sumaria
- 7- Se colocan las iniciales de quién lo realizó
- 8- La fecha cuándo realizaron la cédula
- 9- Se colocan las iniciales de quién revisó la cédula
- 10- La fecha cuándo se revisó dicha cédula

- 11- Referencia al papel de Trabajo.
- 12- Se usa el código del catálogo de cuentas
- 13- Cuenta que se analiza según catálogo
- 14- Comparación del periodo anterior y el periodo actual
- 15- Se coloca el monto de los ajustes si hubiera
- 16- Monto total con los saldos ajustados
- 17- Se coloca el monto donde corresponda ya sea en cargo o abono
- 18- Se coloca el total de los saldos finales
- 19- Observaciones correspondientes al área auditada.

#### 4.6.1.4 CÉDULA DE DETALLE

En las cédulas de detalle se describen los procesos y técnicas utilizadas durante la ejecución de la auditoría, así como los resultados y conclusiones en que sustenta la opinión del auditor. Por lo tanto, en el presente trabajo se hace referencia a los procesos o aspectos que se deben considerar para poder identificar y asignar los costos en la auditoría interna integral.

#### EJEMPLO DE CÉDULA DE DETALLE

										<b>5</b>	
										<b>6</b> Hoja No. <u>  </u> de <u>  </u>	
<b>CLIENTE: 1</b>								<b>PREP. 7</b>			
<b>COMPañÍA: 2</b>		<b>FECHA: 4</b>						<b>FECHA: 8</b>			
<b>CEDULA: DE DETALLE</b>								<b>REV. 9</b>			
<b>Periodo: 3</b>								<b>FECHA: 10</b>			
Referencia	Codigo Contable	Nombre de Cuenta	Saldos al 31/12/20XX	Saldos al 31/12/20XX	Ajustes		Saldos Ajustados	Reclasificaciones		Saldos Finales	Observaciones
					Cargos	Abonos		Cargos	Abonos		
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>		<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>		
		TOTAL									

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Nombre de la entidad a auditar</li> <li>2- Nombre de la entidad que audita</li> <li>3- Periodo el cuál se auditará</li> <li>4- Se anota la fecha de iniciación</li> <li>5- Referencia que se utilizará para identificar al papel de trabajo</li> <li>6- Número de hoja del papel de trabajo</li> <li>7- Se colocan las iniciales de quién lo realizó</li> <li>8- La fecha cuándo realizaron la cédula sumaria</li> <li>9- Se colocan las iniciales de quién revisó la cédula de detalle.</li> <li>10- La fecha cuándo se revisó dicha cédula</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>11- Referencia al papel de Trabajo.</li> <li>12- Usar el código de catálogo de cuentas</li> <li>13- Cuenta que se analiza según catalogo</li> <li>14- Comparación de los periodos</li> <li>15- Se coloca el monto de los ajustes si hubiera</li> <li>16- Monto total con los saldos ajustados</li> <li>17- Se coloca el monto donde corresponda ya sea en cargo o abono</li> <li>18- Se coloca el total de los saldos finales</li> <li>19- Observaciones correspondientes al área auditada.</li> </ul> |
|---|---|

#### 4.6.1.5 CÉDULA ANALÍTICA

En ellas se coloca el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria.

Los papeles de trabajo se elaboran en las oficinas del ente auditado, con información obtenida de los registros de las transacciones, y pertenecen exclusivamente al ente que realiza la auditoría y constituyen la prueba que le queda al auditor del trabajo realizado.

#### EJEMPLO DE CÉDULA ANALÍTICA

					<b>5</b>
					<b>6</b> Hoja No. <u>    </u> De <u>    </u>
CLIENTE:	<b>1</b>			PREP.	<b>7</b>
COMPAÑÍA:	<b>2</b>		FECHA:	<b>4</b>	<b>8</b>
CEDULA: ANALITICA				REV.	<b>9</b>
Periodo:	<b>3</b>			FECHA:	<b>10</b>
<b>Referencia</b>	<b>Nombre de Cuenta</b>	<b>Saldos al 31/12/20XX</b>	<b>Ajustes y Reclasificaciones</b>		<b>Saldo Final 31/12/20XX</b>
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>15</b>
	<b>Total</b>				

1- Nombre de la entidad a auditar

2- Nombre de la entidad que audita

3- Periodo el cuál audita

4- Se coloca la fecha de iniciación

5- Referencia que se utilizará para identificar el papel de trabajo

6- Número de hoja del papel de trabajo

7- Se identifica por medio de iniciales quién lo realizó

8- Se colocan la fecha de cuándo se realizó la cédula analítica

9- Se colocan las iniciales de quién revisó la cédula analítica

10- La fecha cuándo se revisó dicha cédula

11- Referencia al papel de Trabajo.

12- Nombre de la cuenta según catálogo

13- Se coloca el saldo final del periodo auditado

14- Se coloca donde corresponda el saldo de los ajustes o reclasificaciones si existieran

15- Se coloca el monto del saldo total





### 4.6.3 CÉDULAS PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL

#### 4.6.3.1 CÉDULA DE CUMPLIMIENTO

La cédula de cumplimiento y diseño de control es importante y recomendable su elaboración, por medio de ella al final del programa de auditoría podemos ordenar cada punto ejecutado y verificar si los controles están bien diseñados o están deficientes.

#### EJEMPLO DE CÉDULA DE CUMPLIMIENTO

					<b>5</b>
					<b>6</b> Hoja No. <u>    </u> De <u>    </u>
CLIENTE:	<b>1</b>			FECHA:	<b>4</b>
COMPañÍA:	<b>2</b>			PREP.	<b>7</b>
CÉDULA: DE CUMPLIMIENTO				FECHA:	<b>8</b>
Periodo:	<b>3</b>			REV.	<b>9</b>
				FECHA:	<b>10</b>
Enumeracion	Procesos	Cumplimiento		Aporte del Auditor	
		si	no		
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	

- 1- Nombre de la entidad a auditar
- 2- Nombre de la entidad que audita
- 3- Periodo el cuál audita
- 4- Se coloca la fecha de iniciación
- 5- Referencia que se utilizará para identificar el papel de trabajo
- 6- Número de hoja del papel de trabajo
- 7- Se identifica por medio de iniciales quién lo realizó
- 8- Se colocan la fecha de cuándo se realizó la cédula de cumplimiento
- 9- Se colocan las iniciales de quién revisó la cédula cumplimiento
- 10- La fecha cuándo se revisó dicha cédula

- 11- Número correlativo de cada proceso.
- 12- Actividad revisada
- 13- Se coloca un cheque si cumple
- 14- Se coloca un cheque cuándo no cumple
- 15- Se coloca la opinión del auditor

En este departamento también se utiliza la cédula descriptiva la cual se plasmó en el área anterior recursos humanos.

#### 4.6.4 CÉDULAS DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO DE GERENCIA

Para este departamento las cédulas a utilizar son la descriptiva y de hallazgo, estas fueron planteadas en el departamento financiero-contable y en el departamento de recursos humanos, por esta razón, no se vuelven a representar en esta área. Se utilizan los ejemplos mencionados anteriormente.

#### 4.7 CARTA DE SALVAGUARDA

Santa Ana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_

Licdo. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_AUDITORES S.A DE C.V

Estamos proporcionando esta carta de información basada en la auditoría integral realizada a la Pyme \_\_\_\_\_ para el periodo de \_\_\_\_\_ del presente año. Con el propósito de la presentación de nuestro informe acerca de la auditoría interna integral que fue realizada a los departamentos financiero, recursos humanos, fiscal y administrativo, en base a las Normas Internacionales de Auditoría y en base a lo proporcionado por la pyme, con el fin de evaluar y determinar los riesgos contenidos dentro de las distintas áreas, para obtener un mayor rendimiento y maximizar el funcionamiento de dichos departamentos. Somos responsables de la información proporcionada en el informe de auditoría de los departamentos examinados por nuestro equipo de auditoría.

Confirmamos las siguientes representaciones hechas durante su auditoría basadas en las revisiones que realizó nuestro equipo de auditoría:

1. La información anteriormente representada está / no está de acuerdo a las Normativa y leyes aplicables de la misma.
2. Se ha / no se ha puesto a su disposición los registros de la Pyme y toda la información relacionada y solicitada por el nuestro equipo de auditoría.
3. Ha / No ha existido fraude o irregularidades que incluya a los empleados o gerente dentro de la pyme.
4. La entidad proporcionó / no proporciono toda la información requerida por nuestro equipo de auditoría durante la realización de nuestro examen.

Ningún suceso ha ocurrido subsiguiente desde la evaluación hasta la realización de esta carta, que requiera un ajuste o revelación en los mismos.

Lic. \_\_\_\_\_

Representante legal

#### 4.8 CARTA A LA GERENCIA

Santa Ana, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

Señores \_\_\_\_\_, S.A. DE C.V.

PRESENTE:

#### INTRODUCCIÓN

La presente carta a la gerencia tiene como objetivo presentar de forma resumida los resultados obtenidos de la revisión y verificación de la correcta aplicación de normas y leyes tanto internas como externas que rigen a la entidad en las áreas Financiera, Legal, Operativa, Recursos Humanos y Administrativa.

#### MARCO LEGAL

Dentro del régimen legal aplicable a la actividad económica de la Pyme \_\_\_\_\_, S.A. DE C.V. se encuentran: El Código Tributario, Ley de Impuesto sobre la Renta y Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, así como los reglamentos de aplicación vigentes de dichas leyes, en lo concerniente al área de los impuestos.

En referencia a los registros contables, obligaciones formales mercantiles y laborales, es de cumplir con: La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, Código de Comercio, Código de ética, Código de Trabajo y otras Leyes de competencia.

El no cumplimiento de la sociedad con las leyes antes mencionadas en su actividad económica, le puede ser acreedora de sanciones leves o graves (dependiendo de la falta), por parte de entes fiscalizadores estatales.

Entre otras.

## DESARROLLO DEL TRABAJO

Para el desarrollo del trabajo se presentan procedimientos de Auditoría Integral tanto de naturaleza: Financiera, Legal, Operativa, Recursos Humanos y Administrativa.

### I. OBSERVACIONES QUE SE PUEDEN TOMAR EN CUENTA EN EL AREA FINANCIERA

Definir si se encontraron hallazgos pertinentes a:

- Cotejo de documentación de respaldo y activos físicos de su activo.
- Información financiera oportuna, exacta y accesible.
- Presentación de documentos tributarios en plazos legales.

### II. OBSERVACIONES AL AREA LEGAL

Definir si se encontraron hallazgos pertinentes a:

- Cumplimiento de obligaciones mercantiles.
- Verificación de saldos (IVA, ISR, pago a cuenta, entre otros).
- Planillas de sueldos (ISSS, AFP).

### III. OBSERVACIONES A AREA OPERATIVA

Definir si se encontraron hallazgos pertinentes a:

- Establecimiento de un respectivo departamento operativo.
- Gestión de riesgos.
- Estructura organizativa.

### IV. OBSERVACIONES A AREA DE RECURSOS HUMANOS

Definir si se encontraron hallazgos pertinentes a:

- Selección de personal.
- Salarios.
- Vacaciones.
- Despidos.

#### V. OBSERVACIONES A AREA ADMINISTRATIVA

Definir si se encontraron hallazgos pertinentes a:

- Competencia profesional.
- Supervisión de áreas críticas.
- Métodos de evaluación de control interno.
- Asignación de responsabilidades.

#### VI. RECOMENDACIONES GENERALES

En esta parte se colocan observaciones que ayuden a mejorar las áreas donde se encontraron deficiencias.

Lic. \_\_\_\_\_

Auditor Interno de la Pyme

Registro C.V.P.C.P.A. 0000

## **CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## 5.1 CONCLUSIONES

La Auditoría Integral en nuestro medio aún sigue siendo un tema nuevo, con el cual las empresas no se encuentran familiarizadas, específicamente en la PYME salvadoreña. Existen muchos estudios en los cuales se detalla cada una de las limitantes y obstáculos que la PYME enfrenta en el día a día, entre estos destaca la carencia de contar con personal calificado y experimentado que posea una visión corporativa que le genere valor a la empresa, ya que la mayoría de estas son dirigidas por las familias fundadoras, esto dificulta el desarrollo eficiente del talento humano, gestión de riesgos, recursos financieros, entre otros. Muchas empresas buscan mejorar exponencialmente cada una de las áreas por las que se conforman, no obstante, no quieren invertir en personal calificado o consideran que las nuevas herramientas son pérdidas de tiempo ya que lo único que les interesa es vender, como si fuera el único medio para generar rentabilidades.

La investigación permitió determinar que, al contar con un manual de una Auditoría Integral como herramienta para un desempeño eficiente de la PYME, esto impulsa a la empresa a generar una ventaja competitiva en el mercado ya que le permitirá establecer indicadores de medición, evaluación y mejorar significativamente los controles internos, con el fin de obtener un mejor posicionamiento, así mismo permite a las entidades conocer que para lograr sus objetivos es necesario tener en cuenta una serie de requisitos que se deben desarrollar de manera eficiente y eficaz.

Además, para que dicha Auditoría sea eficiente es importante monitorear que se ejecuten adecuadamente una serie de elementos importantes como la delegación y desarrollo de actividades. Al mismo tiempo, es necesario que la empresa cuente con un control interno que le permita implementar una gestión de riesgos eficiente, para poder identificar deficiencias o riesgos a los que se podría enfrentar desde el inicio de un periodo hasta que

culmine. Esto permitiría contrarrestar dichas deficiencias, ya que al no ser identificados a tiempo se desencadena una serie de problemas que abonan al detrimento de la entidad.

De manera que, la asignación correcta del personal idóneo para realizar el trabajo de auditoría, juega un papel de suma importancia ya que, se debe proveer credibilidad de los informes que se generan a partir de la información obtenida, dicho personal debe contar con un con apoyo de la dirección o gerencia, óptimo criterio profesional, ético y transparente, que sus labores se encuentren regidas mediante las normativas legales que se encuentren en vigencia como lo son las NIAS, Código de Ética, NIIF PYMES, entre otras. De modo que, cada uno de los procesos que se llevan a cabo en dicha auditoría sean aplicados correctamente.

Finalmente, el logro de una correcta implementación de la Auditoría Integral permite obtener información que sirva base para la toma de decisiones administrativas y financieras para mejorar su gestión, estableciendo parámetros que aportan a una correcta gestión de los recursos, a tal grado que se puede conseguir elementos que contribuyen al desarrollo de la efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera, y la correcta aplicación de leyes y regulaciones aplicables. Lo que le permite a la empresa minimizar costos y maximizar utilidades.

## 5.2 RECOMENDACIONES

Como resultado en la investigación de las pequeñas y medianas empresas para presentar el desarrollo de la tesis, estructuran las siguientes recomendaciones:

- Innovar en cuanto a tecnología se refiere, hacer uso de las herramientas tecnológicas en la pyme que permitiría mecanizar procedimientos de recolección, almacenamiento y resguardo de la información tanto administrativa, financiera, contable, entre otros.
- Adoptar nuevas tendencias empresariales que contribuyan al mejoramiento de cada uno de los procesos.
- Crear una política de selección de recursos humanos que cumpla con los estándares requeridos por la entidad, la cual permita establecer un grupo de trabajo eficiente y eficaz, para que tanto la ejecución y los resultados que se obtengan de la auditoría sean claros, precisos, oportunos y eficientes.
- Establecer medidas de corrección para aquellas áreas que presenten deficiencias en su gestión, de tal manera permita a la gerencia de una entidad contrarrestar la mayor cantidad de riesgos posibles utilizando los recursos expuestos en la ISO 31000.
- Verificar constantemente que cada una de las operaciones legales, administrativas, financieras y organizativas, sean realizadas y respaldadas por cada una de las normas y leyes aplicables vigentes.
- Implementar un sistema que control interno que le permita monitorear cada una de las áreas de la empresa, con el propósito de la mejora continua y disminuir el riesgo de fraude o error.

- Analizar el tamaño de la empresa, giro, mercado, etapa de crecimiento ya que toda estrategia es ajustable a cada empresa.
- Monitorear la eficiencia y la eficacia a través de diferentes indicadores de gestión.
- Evaluar el grado de satisfacción de los clientes internos y externos.
- Motivar a sus clientes internos, ya que un personal motivado contribuye a los cambios organizacionales.
- Ejecutar gradualmente e implementar una Auditoría Integral, adaptándola a las necesidades de la entidad por medio de profesionales en esta área que guíen a la empresa a lograr sus objetivos.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

YANEL BLANCO LUNA, (2012): Auditoría Integral Normas y Procedimientos, Bogotá Colombia, ECOE EDICIONES.

ALVIN A. ARENS, R. J.: (2007). Auditoría. Un enfoque integral. México: PEARSON educación.

DIAZ, L. S. (2008). Antecedentes Históricos de la Auditoría.

ELVER JESUS LOPEZ ALVARENGA: (s.f.). Sistema Integrado de Auditoría.

GARCIA R.D: (2008). Auditoría de Gestión: Métodos y Conceptos.

INVESTIGACION UTEC N. t. (NOVIEMBRE de 2009).

PYMES, M. (2012).

RAMIREZ ANDREA CAROLINA. (2017). Auditoría Integral. Bogotá: Fondo Editorial Areandino.

ELCIRA BELTRAN DE VIEVTEZ: FUNDES, 2002. DESAFÍOS Y OPORTUNIDADES DE LA PYMES SALVADOREÑA CONSTRUYENDO UNA AGENDA DE DESARROLLO.

CARLOS CLERI: EL LIBRO DE LAS PYMES. Ediciones Granica, 1 mayo. 2013 - 448 páginas.

KARLA MARIA FLAMENCO HERNANDEZ: Boletín Económico del BCR: Qué Papel desempeña la Micro y Pequeña Empresa en el Crecimiento Económico.

“LA AUDITORÍA INTEGRAL CON ENFOQUE DE CONTROL INTERNO Y CUMPLIMIENTO LEGAL APLICADO A COOPERATIVAS AGROPECUARIAS, S. R. (2006).

<http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2013/jelc/problemas-pymes.html>

BANCO CENTRAL DE RESERVA ENCUESTA PYMES.

<https://www.bcr.gob.sv/> Conferencia REDIBACEN: Políticas Públicas para Transformar a la Micro y Pequeña Empresa.

Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social, FUSADES Informe de Desarrollo Económico y Social 2005: Hacia una MIPYME más competitiva/Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social, FUSADES.

– San Salvador, El Salv. : FUSADES 2006