

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**“PLAN DE TRABAJO CON MODALIDAD TELETRABAJO PARA LA UNIDAD  
DE AUDITORÍA INTERNA DE UNA EMPRESA DEL SECTOR INDUSTRIAL  
UBICADA EN EL MUNICIPIO DE ANTIGUO CUSCATLAN”.**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:**

MENJÍVAR CAMPOS, JOCELYN IVETTE

URRUTIA RAMOS, FÁTIMA YASMIN

**PARA OPTAR EL GRADO DE:**

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

SEPTIEMBRE 2021

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

Rector : Msc. Roger Armando Arias Alvarado

Secretario general : Ing. Francisco Antonio Alarcón Sandoval

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas : Msc. Nixon Rogelio Hernández Vásquez

Secretaria de la Facultad de Ciencias Económicas : Licda. Vilma Marisol Mejía Trujillo

Director de la Escuela de Contaduría Pública : Lic. Gilberto Díaz Alfaro

Coordinador general de seminario de graduación : Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez

Coordinación de seminario de graduación de la Escuela de Contaduría Pública : Lic. Daniel Nehemías Reyes López

Docente Director : Msc. Wilmer Edmundo Pérez Díaz

Jurado Examinador : Msc. Wilmer Edmundo Pérez Díaz  
Lic. Benito Miranda Beltrán  
Lic. Carlos Ernesto Ramírez

SEPTIEMBRE 2021

San Salvador, El Salvador, Centroamérica

## **AGRADECIMIENTOS**

Principalmente le agradezco a Dios por permitirme culminar mi carrera y por cumplir uno de mis objetivos más importantes de mi vida. A mi madre, tío Félix (QEPD) y mis abuelos por ser mi principal apoyo durante todo este proceso de mi carrera, por su comprensión y sus consejos y, a Jorge Palacios por apoyarme en el transcurso de la carrera y por siempre darme ánimos cuando más lo necesite. En general agradezco a mis compañeros, amigos y docentes por brindarme su apoyo y motivarme para ser una gran profesional.

**Jocelyn Ivette Menjivar Campos**

Agradezco a Dios por permitirme llegar esta importante etapa de mi vida. A mi madre Ana Mercedes Ramos Miranda, por todo su amor, paciencia, sus oraciones y por su apoyo incondicional a lo largo de mi vida. A mi padre José Balmore Urrutia Palacios, por su amor, confianza y la motivación necesaria para cumplir cada una de mis metas. A mi hermana, por su apoyo, tolerancia, comprensión y a la vez ser el motivo de superación. Gracias también a mi hermano, familia y amigos por brindarme su comprensión, por los consejos y su valioso apoyo.

**Fátima Yasmin Urrutia Ramos.**

# ÍNDICE

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>I</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>III</b>
<b>CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL, TÉCNICO Y LEGAL.</b>	<b>1</b>
<b>1.1 ESTADO ACTUAL DEL PLAN DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>1</b>
<b>1.2. PRINCIPALES DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>1.3 AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>4</b>
<b>1.3.1 PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>4</b>
<b>1.3.2 ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>4</b>
<b>1.3.3 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>5</b>
<b>1.3.4 GESTIÓN DE RIESGOS.</b>	<b>5</b>
<b>1.3.5 AUDITORÍA INTERNA Y GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>5</b>
<b>1.3.6 MATRIZ DE RIESGOS</b>	<b>6</b>
<b>1.3.7 PLAN DE AUDITORÍA INTERNA.</b>	<b>7</b>
<b>1.4 TELETRABAJO</b>	<b>10</b>
<b>1.4.1 MODALIDADES DEL TELETRABAJO</b>	<b>11</b>
<b>1.4.2. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL TELETRABAJO</b>	<b>12</b>
<b>1.4.3. IMPORTANCIA DEL TELETRABAJO</b>	<b>12</b>
<b>1.4.4. LA COMUNICACIÓN Y EL TELETRABAJO.</b>	<b>14</b>
<b>1.5 SECTOR INDUSTRIAL DEL PLÁSTICO</b>	<b>14</b>
<b>1.5.1 CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR INDUSTRIAL DEL PLÁSTICO</b>	<b>14</b>
<b>1.6. MARCO TÉCNICO</b>	<b>15</b>
<b>1.6.1. NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA (NIEPAI)</b>	<b>15</b>
<b>1.6.2. MARCO DE GESTIÓN DE RIESGOS EMPRESARIALES – INTEGRADO CON ESTRATEGIA Y DESEMPEÑO (COSO 2017)</b>	<b>15</b>

<b>1.7 MARCO LEGAL</b>	<b>17</b>
<b>1.7.1 LEY DE REGULACIÓN DEL TELETRABAJO</b>	<b>17</b>
<b>1.8 HIPÓTESIS</b>	<b>19</b>
<b>1.8.1. HIPÓTESIS DE TRABAJO</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO II. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>21</b>
<b>2.1. ENFOQUE Y TIPO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>21</b>
<b>2.1.1 ENFOQUE</b>	<b>21</b>
<b>2.1.2 TIPO DE INVESTIGACIONES</b>	<b>21</b>
<b>2.2 DELIMITACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL</b>	<b>22</b>
<b>2.2.1 ESPACIAL</b>	<b>22</b>
<b>2.2.2 TEMPORAL</b>	<b>22</b>
<b>2.3 SUJETOS Y OBJETO DE ESTUDIO</b>	<b>22</b>
<b>2.3.1 UNIDADES DE ESTUDIO</b>	<b>22</b>
<b>2.3.2. UNIVERSO Y MUESTRA</b>	<b>22</b>
<b>2.3.3. VARIABLES E INDICADORES.</b>	<b>23</b>
<b>2.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS</b>	<b>24</b>
<b>2.4.1 TÉCNICAS</b>	<b>24</b>
<b>2.4.2 INSTRUMENTOS</b>	<b>24</b>
<b>2.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>25</b>
<b>2.6 PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS</b>	<b>26</b>
<b>2.6.1 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS</b>	<b>26</b>
<b>2.6.2 DIAGNÓSTICO.</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO III PLAN DE TRABAJO CON MODALIDAD TELETRABAJO PARA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE UNA EMPRESA DEL SECTOR INDUSTRIAL.</b>	<b>31</b>
<b>3.1 PLANTEAMIENTO DEL CASO</b>	<b>31</b>
<b>3.2 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA</b>	<b>32</b>

<b>3.3 BENEFICIOS Y LIMITACIONES QUE BRINDA EL DOCUMENTO.</b>	<b>33</b>
<b>3.4 CASO PRÁCTICO.</b>	<b>34</b>
<b>3.4.1 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>34</b>
<b>3.4.2 PLAN DE AUDITORÍA INTERNA ANUAL APLICANDO LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO</b>	<b>38</b>
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>79</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>80</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>82</b>

## **ÍNDICE DE TABLAS**

<b>Tabla 1</b> Nivel de Riesgo	<b>8</b>
<b>Tabla 2</b> Mapa de riesgos	<b>9</b>
<b>Tabla 3</b> Ventajas y desventajas del teletrabajo	<b>13</b>
<b>Tabla 4</b> Normas Internacionales para El Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aplicables al presente trabajo de investigación.	<b>16</b>
<b>Tabla 5</b> Componentes del control interno	<b>18</b>
<b>Tabla 6</b> Obligaciones de empleadores y del empleado	<b>20</b>
<b>Tabla 7</b> Detalle de departamentos de la empresa y sus procesos	<b>44</b>
<b>Tabla 8</b> Distribución anual de horas por encargado de auditoría interna	<b>54</b>
<b>Tabla 9</b> Distribución de trabajo por modalidad	<b>55</b>

## **ÍNDICE DE FIGURAS**

<b>Figura 1</b> Estructura de la propuesta	<b>32</b>
<b>Figura 2</b> Organigrama de SIPLAS, S.A. de C.V	<b>37</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

El teletrabajo nace como una alternativa de trabajo no presencial utilizando como soporte el uso de las tecnologías, Esta modalidad tuvo sus orígenes en Europa y Estados Unidos; y en la actualidad es una elección viable para los que no pueden acceder de forma tradicional al empleo.

El trabajo se ha desarrollado con el objetivo de elaborar una propuesta de un plan de auditoría interna apropiado para la aplicación de la modalidad del teletrabajo en la empresa industrial del plástico, el cual contribuirá a que los auditores internos programen y planifiquen de manera efectiva las auditorías semipresenciales. La aplicación del plan que aquí se plantea, ayudaría a la realización o ejecución de todas las actividades o exámenes planificados para el ejercicio 2021.

Se consideró la aplicación de:

- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI).
- Ley de Regulación del Teletrabajo.
- Una entrevista dirigida a la jefa del departamento de auditoría interna de una empresa del sector industrial del plástico

Para este trabajo se utilizó el método cualitativo, puesto que proporciona profundidad a los datos, riqueza interpretativa, contextualización del entorno, detalles y experiencias únicas además de flexibilidad, sobre las variables de estudio, las cuales son la empresa industrial perteneciente al sector del plástico y los auditores internos.

Posteriormente, se elaboró un caso práctico en el que se muestra el proceso de elaboración del plan de auditoría interna con la modalidad del teletrabajo en una empresa industrial del plástico, en el que se tuvo como bien tomar a la empresa SIPLAS, S.A. de C.V. ya que decidió implementar la modalidad suplementaria del teletrabajo, para lo cual siguió las formalidades y requerimientos establecidos por la Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) y por la Ley de Regulación del Teletrabajo.

Finalmente, según los análisis realizados, de los resultados obtenidos, se concluye: primero, que el departamento de auditoría interna de una empresa del sector industrial del plástico carece de un plan de auditoría con el enfoque del teletrabajo, segundo la falta de elaboración de una evaluación de riesgos. La falta de dicha evaluación se debe a que, en la compañía, los miembros de la unidad de auditoría interna solo se enfocan en las áreas que consideran con mayor riesgo de pérdida monetaria, por lo tanto, la empresa no solo necesita una propuesta de Plan anual de auditoría con enfoque de teletrabajo sino también una evaluación de riesgos.

Recomendamos al departamento de auditoría interna a elaborar sus planes de trabajo de manera flexibles a los posibles cambios de modalidades de trabajo que la empresa puede sufrir debido a la transformación que tiene la tecnología y su aplicación en las actividades.



## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo trata de la elaboración de un Plan de trabajo con modalidad teletrabajo para la unidad de auditoría interna de una empresa del sector industrial ubicada en el municipio de Antiguo Cuscatlán. Lo que se pretende con este documento es brindar una orientación para la creación del plan de auditoría interna anual con la nueva modalidad del teletrabajo, con la que se espera que sea utilizada por los contadores que se desempeñan en el área de auditoría interna o puedan a futuro pertenecer a un departamento de auditoría interna con la modalidad del teletrabajo. Para ello se detallan aspectos que debe de tomar en cuenta para la realización del plan de auditoría interna descritas en las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna mediante un caso práctico.

La estructura del presente trabajo está compuesta por tres capítulos. En el capítulo I, se presenta el marco teórico de la investigación, en el que se detallan los antecedentes de la auditoría interna, teletrabajo y de las empresas del sector industrial, como también conceptos que serán de mucha utilidad en la comprensión de algunos términos principales. Incorpora además elementos técnicos y legales que sustentan y explican los diferentes aspectos que conforman el caso en estudio y ventajas que conlleva el realizar un Plan de trabajo con modalidad teletrabajo.

El capítulo II muestra la metodología de la investigación, la cual nos proporciona el detalle de cómo se ha llevado a cabo; el diagnóstico y el análisis del resultado principal del proceso de investigación realizado.

El capítulo III detalla el desarrollo de la propuesta de un Plan de trabajo con modalidad teletrabajo para la unidad de auditoría interna de una empresa del sector industrial. El ejercicio plantea como supuesto que la empresa SIPLAS, S.A. de C.V. ha decidido implementar la modalidad suplementaria del teletrabajo, para lo cual deberán seguir todas las formalidades y requerimientos establecidos por la Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI) y por la Ley de Regulación del Teletrabajo.

Finalmente, se presentan las conclusiones que determinan la situación actual de la empresa investigada y las recomendaciones que ayudaran a los profesionales en contaduría pública que ejecutan la labor de auditoría interna.

## **CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL, TÉCNICO Y LEGAL.**

### **1.1 ESTADO ACTUAL DEL PLAN DE AUDITORÍA INTERNA**

El auditor interno se ha convertido en el encargado de realizar las actividades de aseguramiento y consultoría de una entidad. Es por ello que es el responsable de ejecutar una evaluación independiente y objetiva al sistema de control interno, es decir a los procedimientos establecidos por la empresa para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude e incrementar la eficiencia operativa.

Para el año 2020, el auditor interno ha tenido nuevos desafíos que afrontar debido a la incorporación forzosa de la modalidad del teletrabajo por consecuencia de la pandemia del COVID-19. Se ha visto obligado a ejecutar su plan de auditoría interna 2020 de manera no presencial en las instalaciones de la empresa, así mismo realizar modificaciones para adaptarse a la nueva normalidad de la empresa.

Por otra parte, en El Salvador se cuenta con la propuesta por parte de la Asamblea Legislativa, de la creación de una ley de fomento y regulación del teletrabajo, con el fin de dinamizar el mercado laboral e implementar el teletrabajo, debido a que trae múltiples beneficios sociales y laborales, no solo para el empleado sino también para el empleador, (Dictamen 24, 2020). Es hasta el 20 de marzo de 2020, que con 53 votos la Asamblea Legislativa aprueba la Ley de Regulación del Teletrabajo.

## 1.2. PRINCIPALES DEFINICIONES

A continuación, se detalla una serie de definiciones relevantes para una mejor comprensión del trabajo de investigación

**Auditoría interna:** es una actividad de aseguramiento y consultoría objetiva e independiente diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudando a la organización a alcanzar sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado con el fin de evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, (IIA, 2017).

**Control interno:** el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Estatuto:** el estatuto de la actividad de auditoría interna es un documento formal escrito que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El estatuto debería (a) establecer la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, (b) autorizar el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos, y (c) definir el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.

**Plan de auditoría interna:** es un plan de acción que documenta que procedimientos seguirá un auditor para validar que una organización cumple con las regulaciones de cumplimiento.

**Programa de auditoría:** documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.

**Gestión de riesgos:** se considera como el proceso de identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

**KPI:** siglas en inglés cuya traducción se define como Indicadores de Gestión, Desempeño y Rendimiento, es una serie de métricas que se utilizan para sintetizar la información sobre la eficiencia y productividad de las acciones que se llevan a cabo en una entidad, con el propósito de medir el nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos.

**KRI:** siglas en inglés cuya traducción se define como Indicadores de Riesgo Clave, los cuales son una serie de variables de carácter financiero u operacional que ofrecen una base razonable para estimar la probabilidad y severidad de uno o más eventos de riesgo, estos pueden ser cualitativos o cuantitativos

**Mapa de riesgos:** es un elemento que posibilita cuantificar los riesgos disminuyendo el nivel de subjetividad al momento de su evaluación, siempre que la parametrización y asignación de valores a los indicadores esté debidamente fundamentada (Wolinsky, 2003)

**Teletrabajo:** se comprende como el trabajo de carácter no presencial fuera del lugar de trabajo, con la colaboración de las tecnologías de información y comunicación.

### **1.3 AUDITORÍA INTERNA**

#### **1.3.1 Propósito de la Auditoría Interna**

Con base en la aplicación de un enfoque que asegure eficiencia en los procesos de administración de riesgos, de control y de gobierno, es propósito de la auditoría interna entregar a la alta administración resultados cualitativos, cuantitativos, independientes, confiables, oportunos y objetivos; además de asistir a las organizaciones públicas y privadas a alcanzar sus metas y objetivos.

#### **1.3.2 Alcance de la Auditoría Interna**

El alcance de la función de la auditoría interna en una organización es amplio e involucra aspectos como los siguientes: revisar y evaluar la eficacia en las operaciones, la confiabilidad en la información financiera y operativa, determinar e investigar fraudes, las medidas de protección de activos y el cumplimiento con leyes y regulaciones; involucra también el asegurar apego a las políticas y los procedimientos instaurados en la organización. Es importante resaltar que los auditores internos no son responsables de la ejecución de las actividades de la organización por lo que sólo proponen a la administración y el consejo de administración (o su equivalente) medidas para el mejor desempeño de las responsabilidades de éstos.

### **1.3.3 Importancia de la auditoría interna**

La importancia de la auditoría interna consiste en asistir a la administración en el pleno desempeño de sus actividades, proporcionándole un enfoque sistemático y disciplinado para asegurar la efectividad en el diseño y la operación del sistema de control interno y en el proceso de administración de riesgos.

### **1.3.4 Gestión de riesgos.**

La gestión de riesgos surge como respuesta a la necesidad de las empresas de implementar un control moderno y eficiente para enfrentar el nuevo entorno al que se enfrentan.

Dado que la gestión de riesgos es una responsabilidad clave de la Dirección para alcanzar sus objetivos, la auditoría interna colabora mediante la evaluación y recomendación de mejoras sobre la adecuación y eficacia de estos procesos. De esta manera, contribuye al logro de los objetivos y metas de la organización además de añadir valor a la cadena de información (Teixeira, 2006).

### **1.3.5 Auditoría interna y gestión de riesgos**

La auditoría interna y la gestión de riesgos, son procesos complementarios, es por ello que se verifica que:

- Se aplique el proceso de gestión de riesgos en forma apropiada y que los elementos del proceso sean adecuados y suficientes.

- El proceso de gestión del riesgo está en consonancia con las necesidades estratégicas y la política de la entidad.
- Todos los riesgos significativos han sido identificados y están siendo tratados.
- Los controles son diseñados e implementados de forma correcta.

En algunas organizaciones, que no cuentan con un sistema de gestión de riesgos, la auditoría a menudo proporciona una visión sobre la gestión de riesgos más amplia que la que se puede obtener de un consultor externo, siempre que se presenten ciertas condiciones.

Debe quedar claro que la alta dirección sigue siendo responsable de la gestión de riesgos. El plan de trabajo debe incluir una estrategia clara para que, en un periodo de tiempo definido, estas responsabilidades sean asumidas por un miembro de este.

La naturaleza y las condiciones en las que se preste el servicio de auditoría interna, debe documentarse dentro de la misma auditoría.

### **1.3.6 Matriz de riesgos**

Se trata de una herramienta ampliamente utilizada en diversas actividades que deben ponderar y gestionar riesgos. Desde su concepción metodológica las matrices se componen de dos vectores, uno de impacto y otro de probabilidad, cuya combinación define el riesgo de un factor en particular (Ríos, 2004)



La auditoría interna, concebida como una función de aseguramiento y asesoría que agrega valor a la organización, es uno de los actores que juegan un rol relevante al momento de la confección de la matriz. El monitoreo continuo de los procesos relevantes posibilita la retroalimentación de la matriz para futuras evaluaciones.

Para la elaboración del mapa de riesgos es necesario la identificación de los límites inferiores y superiores del nivel de riesgo, para una mayor comprensión ver Tabla 1.

En donde:

- El límite inferior del riesgo bajo es de 1.00 y el límite superior es de 2.99.
- El límite inferior del riesgo medio es de 3.00 y el límite superior es de 5.99.
- El límite inferior del riesgo alto es de 6.00 y el límite superior es de 9.00.

Su aplicación consiste en el cruce de la probabilidad de la frecuencia del riesgo (muy probable, probable e improbable), con el impacto que este puede generar en la empresa y el cual puede ser bajo, medio o alto, ver Tabla 2.

### **1.3.7 Plan de auditoría interna.**

El Plan de auditoría interna pretende asegurar que la cobertura de la auditoría evalúa de manera adecuada las áreas de mayor exposición a los riesgos claves que podrían afectar la capacidad de la organización de lograr los objetivos. La NIEPAI indica que para la elaboración del plan de auditoría el director de auditoría interna consulte con la alta dirección y al consejo sobre las estrategias, objetivos de negocios, riesgos y procesos de gestión de riesgo, con el fin de conocer

Tabla 1 Nivel de Riesgo

<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>LÍMITE INFERIOR</b>	<b>LÍMITE SUPERIOR</b>	<b>COLORIMETRÍA</b>
Riesgo Bajo	1.00	2.99	
Riesgo Medio	3.00	5.99	
Riesgo Alto	6.00	9.00	

**Fuentes:** control Interno. Matriz de riesgo: aplicación metodológica COSO II. **Elaborado por:** Universidad Central de Ecuador.

el nivel de madurez de los procesos que la entidad maneja y de esa manera establecer los procedimientos a incorporarse en el plan anual de auditoría

Elaborar un plan de auditoría interna es considerado un reto importante para los profesionales, así como fortalecer las relaciones con las partes interesadas, para diseñar el plan se debe de centralizar las áreas de negocios o procedimientos significativos respecto al tipo de riesgo que enfrenta la empresa.

Al preparar el plan de auditoría interna se debe de considerar los siguientes aspectos:

- Técnicas de muestreo apropiadas
- Oportunidad de mejoras de la eficiencia y eficacia de las actividades de auditoría.
- Riesgos para el auditado generados al realizar la auditoría interna.

Tabla 2 Mapa de riesgos

Probabilidad	Alto	3	3,00	6,00	9,00
	Medio	2	2,00	4,00	6,00
	Bajo	1	1,00	2,00	3,00
			1	2	3
			Bajo	Medio	Alto
			Impacto		

**Fuentes:** control interno. Matriz de riesgo: aplicación metodológica COSO II. **Elaborado por:** Universidad Central de Ecuador.

Para la elaboración de un plan de auditoría se debe de seguir los siguientes pasos.

### 1. Determinación del universo de la auditoría.

En primer lugar, el auditor interno deberá de realizar un análisis general de la organización. Con el fin de tener una comprensión clara del funcionamiento de los procesos y objetivos de la entidad. Este paso se refiere a identificar las áreas susceptibles de la entidad para poder brindar un aseguramiento adecuado a cada una de estas.

### 2. Establecimiento del plan de auditoría interna.

El plan debe de basarse en los datos recopilados en el primer paso, y contener la información siguiente: objetivos, alcance y criterios de la auditoría, unidades y áreas que serán

auditadas dentro de la empresa, funcionarios encargados de la calidad de los procesos, aspectos prioritarios, tiempo y duración de las inspecciones, entre otros.

Para realizar el plan anual es necesario evaluar el nivel de riesgo inherente en los procesos y es por ello que es necesario diseñar un mapa de riesgo con el fin de identificar las áreas más vulnerables de la entidad. Adicionalmente se debe de identificar los requerimientos del comité de auditoría y la dirección.

### **3. Comunicación y aprobación del plan de auditoría interna.**

Finalmente, el plan anual de auditoría debe ser presentado a la alta gerencia con el fin de obtener aprobación final del mismo por parte de la junta directiva o el comité de auditoría. En esta presentación, es necesario demostrar que se tomaron acciones en caso de limitación de recursos.

## **1.4 TELETRABAJO**

El teletrabajo, también conocido como trabajo remoto, es un sistema laboral en el cual el trabajador desempeña una actividad sin la necesidad de presentarse físicamente en un lugar de trabajo. Este tipo de organización de trabajo a distancia es posible debido al procesamiento electrónico, y la utilización de telecomunicaciones, que permiten compartir información y desarrollar una buena comunicación entre la empresa y el trabajador. El término procede de la unión de la palabra griega tele, usada como prefijo, que significa «lejos», y de trabajo, que es la

acción de trabajar, palabra latina (Tripaliare, de Tripálium) que significa realizar una acción física o intelectual continuada con esfuerzo.

El teletrabajo no es una especialidad profesional, no es una actividad en sí misma, sino un método para desarrollar un trabajo y por lo general no existen ofertas de teletrabajo como tales, sino que se demanda personal especializado en una rama profesional y se establece la forma de consecución del mismo. El término utilizado en el idioma inglés para hacer referencia al Teletrabajo es Telework o home office.

#### **1.4.1 Modalidades del teletrabajo**

El teletrabajo está dividido de acuerdo al lugar de donde se desempeñan las labores y por la fijación de horario y jornada de trabajo. De acuerdo a su lugar de donde se desempeñan las labores, estos pueden llegar a ser:

- a) **Autónomos:** se caracteriza por la utilización del lugar propio de domicilio o un lugar determinado para realizar las actividades, este tipo de trabajo puede llegar a desarrollarse por trabajadores independientes o empleados.
- b) **Móviles:** son aquellos que no poseen un lugar de trabajo determinado y tienden a utilizar con mayor frecuencia dispositivos móviles para efectuar sus operaciones, su actividad laboral permite ausentarse de la oficina.
- c) **Suplementarios:** es aquel que permite al empleado alternar sus actividades en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de esta usando las tecnologías de información y comunicación para dar cumplimiento.

De acuerdo a la fijación de horario y jornada de trabajo

- a) **Teletrabajo conectado:** el teletrabajador se encuentra permanentemente conectado y sujeto a cualquier forma de control por parte del empleador, en el respectivo horario de trabajo.
- b) **Teletrabajo desconectado:** es aquel en que existe poca o nula interacción entre el trabajador y la empresa, es decir que, a partir de instrucciones iniciales, desarrolla las actividades por cuenta propia y terminadas estas serían enviadas al superior a cargo.

#### **1.4.2. Ventajas y desventajas del teletrabajo**

Existe un mutuo beneficio entre trabajador y empleador cuando se hace referencia al teletrabajo, teniendo ambas partes provecho de esta modalidad, con mejores condiciones y reducciones de costos por la parte de alquiler y gastos del personal por parte de la empresa, pero para el caso del trabajador existe un relevante nivel de flexibilidad e independencia en sus actividades asignadas. Ver tabla 3

#### **1.4.3. Importancia del teletrabajo**

El teletrabajo se ha convertido en una forma laboral muy relevante en empresas, debido a que permite que los trabajadores equilibren sus tareas personales y profesionales haciendo uso de las tecnologías innovadoras. Además, este sistema de trabajo reduce los costos de oficina de las organizaciones, colaborando de esta manera con su economía.

Tabla 3 Ventajas y desventajas del teletrabajo

	Para la empresa	Para el empleado
<b>Ventajas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ahorro, evita pago de alquiler y costos fijos.</li> <li>● Aumento de la productividad.</li> <li>● Flexibilidad para la contratación de personal.</li> <li>● Reducción de costos laborales (trabajadores independientes).</li> <li>● Nuevos mercados.</li> <li>● Disminución del pago de horas extras.</li> <li>● Reducción de faltas en el trabajo.</li> <li>● Desplazamiento del empleado (en caso que exista el beneficio)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El trabajo en el medio casero o familiar.</li> <li>● Posibilidad de no descuidar obligaciones personales y familiares.</li> <li>● Mayor autonomía profesional.</li> <li>● La aptitud de acceder a diversas colocaciones.</li> <li>● Oportunidad laboral donde el trabajo se constituye un bien escaso.</li> <li>● Flexibilidad e independencia de la vestimenta.</li> <li>● Disminución de distracciones por pláticas entre compañeros.</li> <li>● No desplazarse al lugar de trabajo</li> </ul>
<b>Desventajas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La desconfianza o resistencia de que la modalidad funciones.</li> <li>● Disminución de la confidencialidad de la información.</li> <li>● El equipamiento de los teletrabajadores puede ser excesivamente oneroso.</li> <li>● Comunicación y trabajo en equipo podrían ser afectados</li> <li>● Falta de experiencia en la modalidad del teletrabajo.</li> <li>● Generación de costos adicionales no contemplados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Las extensas jornadas laborales.</li> <li>● Interrupciones y suspensión de actividades por tareas domésticas.</li> <li>● La inmovilización profesional.</li> <li>● Control desmedido del empleador respecto a las tareas.</li> <li>● Reforzamiento de hábitos y tendencias propias del trabajador</li> <li>● Sobrecarga de actividades</li> <li>● Percepciones no reconocidas</li> <li>● Falta de autodisciplina</li> <li>● Inversión del equipo</li> </ul>

**Fuente:** *el teletrabajo, Raúl Saco Barrios.*

#### **1.4.4. La comunicación y el teletrabajo.**

Partiendo del hecho de que para el teletrabajo se precisa de ciertas habilidades en la documentación, se podría afirmar que en esta vía se actúa de modo bidireccional: “lo que se quiere transmitir y lo que efectivamente se puede entender de aquello que se desea transmitir” (Ketter, 2010), Así, el teletrabajo debe permitir dar una mirada a la forma como se comunica la organización tanto al interior como hacia fuera de ella, por lo que las empresas bien pueden asumir o adoptar políticas que lleven a nuevas formas de encuentro entre sus empleados desde el entorno, como una estructura en red.

### **1.5 SECTOR INDUSTRIAL DEL PLÁSTICO**

El sector industrial del plástico se dedica a la elaboración de productos plásticos a partir de la transformación de materias primas de origen petroquímico. La industria transformadora produce productos semielaborados (que son insumos para otras industrias) y productos plásticos terminados para el consumo final: envases, materiales de construcción, electricidad y electrónica, medicina, etc.

#### **1.5.1 Características del Sector Industrial del plástico**

La principal característica es que este tipo de industria se considera seca, debido a que no produce desechos ni desperdicios en su ciclo productivo que puedan provocar deterioro a la ecología, con ello además se generan iniciativas de responsabilidad social a otras empresas. Cabe agregar que la materia prima utilizada es elástica, se moldea con factibilidad lo que permite que tome cualquier forma y facilita la creación de diferentes productos.



## **1.6. MARCO TÉCNICO**

Para la presente investigación, se utilizará como marco técnico aplicable las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y el enfoque del control interno – ERM 2017.

### **1.6.1. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)**

Las NIEPAI son un requisito que deben cumplir y consisten en declaraciones e interpretaciones que el auditor interno debe tomar en cuenta para el ejercicio de la profesión, además de establecer las competencias y aptitudes necesarias para cumplir. En la presente investigación se enfocará en las siguientes normas, ver tabla 4.

### **1.6.2. Marco de Gestión de Riesgos Empresariales – integrado con estrategia y desempeño (COSO 2017)**

La misión del COSO según su página oficial es “proporcionar liderazgo intelectual a través del desarrollo de marcos generales y orientaciones sobre la Gestión del Riesgo, Control Interno y Disuasión del Fraude, diseñado para mejorar el desempeño organizacional y reducir el alcance del fraude en las organizaciones”

*Tabla 4 Normas Internacionales para El Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aplicables al presente trabajo de investigación.*

<b>Norma</b>	<b>Descripción</b>
2200 planificación del trabajo.	Elaboración y documentación del plan de auditoría que incluya alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos
2210 objetivo del trabajo.	Deben de reflejar los resultados de evaluaciones preliminares de riesgos, además de considerar errores, fraudes, incumplimientos y exposiciones significativas.
2220 alcance del trabajo.	Deberá de ser suficiente para alcanzar los objetivos del trabajo, el cual debe de tener en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes relevantes.
2240 programa de trabajo.	Preparación y documentación de programas que cumplan con los objetivos del trabajo, deberán de incluir procedimientos para identificación, análisis, evaluación y documentación de información durante la realización de estos.
2320 análisis y evaluación.	Basar las conclusiones en los resultados del análisis y evaluaciones adecuadas.
2330 documentación de la información.	Documentación de información suficiente, fiable, relevante y útil que permita respaldar los resultados del trabajo y las conclusiones.
23300.A1 Acceso a los registros del trabajo.	El director de auditoría interna debe de obtener aprobación de la alta gerencia o de asesores legales antes de dar a conocer registros a terceros según corresponda.
2330.A2 Retención para los registros.	El director de auditoría interna debe de establecer requisitos de retención para los registros del trabajo, los cuales deben de ser coherentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otro requisito pertinente.
2400 comunicación de resultados.	Comunicar los resultados de los trabajos, deberán de incluir los objetivos, alcance, resultados del trabajo y esta debe de ser precisa, objetiva, clara, constructiva, completa y oportuna.

**Fuente:** *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.*

Coso ERM Gestión de riesgos empresariales – integrado con estrategias de desempeño, proporciona una mejor comprensión del valor de la gestión de riesgo para poder definir las

estrategias, además logra el reconocimiento de la globalización de los mercados y las operaciones, así como el incremento de la volatilidad, complejidad y ambigüedad del negocio.

El COSO ERM 2017 tiene como objetivo principal reconocer que el consejo y los ejecutivos de hoy tienen mayor conocimiento y control sobre la gestión de riesgos y han solicitado una mejor información sobre los riesgos para apoyar la toma de decisiones estratégicas. Entre los cambios hay un énfasis particular en los siguientes cuatro: considerar a los riesgos como parte explícita de la estrategia, replantear los riesgos en términos de desempeño, cultura de no olvidar y finalmente integrar al control interno. Ver tabla 5

## **1.7 MARCO LEGAL**

### **1.7.1 Ley de Regulación del Teletrabajo**

El artículo 5 indica que de acuerdo a las necesidades de las empresas se podrá definir los puestos de trabajo que pueden someterse a la nueva modalidad, estableciendo los requisitos que el trabajador deberá de cumplir, además que el contrato individual se deberá desarrollar de acuerdo al código de trabajo.

Tabla 5 Componentes del control interno

Componente	Descripción
Gobierno y cultura	Gobierno: establece el tono de la organización, reforzando la importancia y estableciendo responsabilidades de supervisión, para la gestión empresarial. Cultura: se refiere a valores éticos, comportamientos deseados y comprensión del riesgo en la entidad.
Estrategia y objetivos	Gestión de riesgo empresarial, estrategias y objetivos trabajan juntos en el proceso de planeación estratégica. El apetito al riesgo es definido y alineado con la estrategia. Los objetivos del negocio ponen la estrategia en práctica mientras sirve para identificar, evaluar y responder a los riesgos.
Desempeño	Riesgos que pueden afectar el logro de las estrategias y los objetivos de negocio pueden ser identificados y evaluados. Los riesgos son priorizados por severidad y en el contexto.
Revisión	Para revisar el desempeño de la entidad, la organización puede considerar que tan bien funcionan los componentes de gestión de riesgos empresariales a lo largo del tiempo a la luz de cambios sustanciales y qué revisiones se necesitan.
Información, comunicación y reporte	La gestión de riesgos empresariales requiere un proceso continuo para obtener y compartir información necesaria, de fuentes internas y externas, que fluyen en todas las direcciones y a través de toda la organización.

**Fuente:** control interno marco integrado. En C. o. Comisión, Control Interno Marco Integrado.

En el artículo 6 indica que para poder desarrollar esta nueva modalidad debe de existir un acuerdo entre las dos partes, donde se detalle los términos y condiciones. Además, se podrá pactar antes del contrato o de manera posterior por medio de una adenda al contrato de trabajo.

En el artículo 8 y 9, indican las diferentes obligaciones que tiene el empleador tanto como el empleado al momento de poner en práctica el teletrabajo. Ver Tabla 6

En el artículo 10, indica que el trabajador realice sus labores de manera tradicional y posteriormente pase a la modalidad de teletrabajo, tendrá 30 días para solicitar su regreso a la modalidad presencial y el empleador deberá de acceder a lo solicitado, esto no aplicaría si antes del contrato dicha modalidad fue pactada.

El artículo 11 detalla que las personas empleadas por medio del teletrabajo tienen los mismos derechos que un trabajador presencial.

## **1.8 HIPÓTESIS**

### **1.8.1. Hipótesis de trabajo**

La elaboración de un plan de auditoría interna apropiado para la aplicación de la modalidad del teletrabajo en la empresa industrial del plástico, contribuirá a que los auditores internos programen y planifiquen de manera efectiva las auditorías semipresenciales.

Tabla 6 Obligaciones de empleadores y del empleado

Obligaciones de empleadores (Art. 8)	Obligaciones del empleado (Art. 9)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reconocer el salario al trabajador en la forma, cuantía, fecha y lugar, de acuerdo al código de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desempeñar el trabajo convenido, de acuerdo a instrucciones recibidas, en forma y lugar autorizado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proveer equipo, conexiones, herramientas, programas y aplicaciones necesarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar de inmediato a su empleador, cuando ocurran causas que impidan u obstruyan la presentación de servicios</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conceder licencias y pagar las prestaciones sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantenerse a disposición del empleador durante la jornada de trabajo y en el horario de labores establecido.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar la forma de restablecer las funciones cuando no se pueda realizar labores o se vean interrumpidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conservar y restituir en buen estado los equipos, herramientas, programas, aparatos, dispositivos entregados por el empleador.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacitar para el adecuado manejo y uso del equipo y programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confidencialidad con la documentación y antecedentes proporcionados por el empleador.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer políticas sobre las condiciones del teletrabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elementos proporcionados y medios suministrados, no podrán ser utilizados por terceras personas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cuando el equipo sea proporcionado por el empleador, deberán de facilitar el equipo a efecto de actualizaciones, auditorías o mantenimiento.</li> </ul>

**Fuente:** Ley de regulación del teletrabajo.

## **CAPÍTULO II. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.1. Enfoque y tipo de investigación**

#### **2.1.1 Enfoque**

El enfoque bajo el cual se realizó el estudio es cualitativo, puesto que proporciona profundidad a los datos, riqueza interpretativa, contextualización del entorno, detalles y experiencias únicas además de flexibilidad, sobre las variables de estudio, las cuales son la empresa industrial perteneciente al sector del plástico y los auditores internos.

Para desarrollar la investigación se definió y se describió el problema encontrado en la labor de los auditores internos, el cual es la falta de elaboración del plan de trabajo con el nuevo enfoque de la modalidad de teletrabajo en la empresa industrial del sector del plástico.

#### **2.1.2 Tipo de investigación**

Hipotético Inductivo El trabajo de investigación se llevó a cabo basándose en el método cualitativo- diseño de investigación acción participativa (IAP), ya que ofrece herramientas que permiten comprobar la situación problemática y la hipótesis en relación a la aplicación del Plan de la unidad de auditoría interna de una empresa dedicada a la industria del plástico del área de Antigua Cuscatlán.

## **2.2 Delimitación espacial y temporal**

### **2.2.1 Espacial**

La investigación se desarrolló en el municipio de Antigua Cuscatlán, Departamento de la Libertad, en la unidad de auditoría interna perteneciente a una empresa del sector industrial del plástico y que está considerando implementar la nueva modalidad de Teletrabajo.

### **2.2.2 Temporal**

Para la realización de la investigación se ha tomado a una empresa industrial que cuentan con departamento de auditoría interna durante el periodo 2020 y primer semestre del periodo 2021, debido a la necesidad de implementar la nueva modalidad de Teletrabajo en las empresas cuyo giro o actividad no eran de primera necesidad en El Salvador.

## **2.3 Sujetos y objeto de estudio**

### **2.3.1 Unidades de estudio**

La unidad de análisis considerada en la investigación fue el jefe de la unidad de auditoría interna de una empresa dedicada a la industria del plástico del área de Antigua Cuscatlán.

### **2.3.2. Universo y muestra**

Para efecto de la investigación no se tendrá población o universo debido a que la unidad de análisis es la unidad de auditoría interna de una empresa industrial del sector plástico, en el municipio de Antigua Cuscatlán. Debido a que solo se llevará a cabo el estudio con una empresa, no se vio necesario realizar el procedimiento de muestreo para determinar la población a examinar.



### **2.3.3. Variables e indicadores.**

#### **Variable independiente:**

La elaboración de un plan de auditoría interna apropiado para la aplicación de la modalidad del teletrabajo.

#### **Indicadores de la variable independiente:**

- Las horas de trabajo están distribuidas entre la modalidad teletrabajo y presencial.
- Los procedimientos están diseñados para ejecutarlos en modalidad teletrabajo y presencial.

#### **Variable dependiente:**

Planificación y programación de manera efectiva las auditorías semipresenciales.

#### **Indicadores de la variable dependiente:**

- Eficiencia en procedimientos de auditoría.
- Existen parámetros para evaluar el desempeño de las actividades semipresenciales.
- Programación definida para la auditoría semipresencial.

## **2.4 Técnicas e instrumentos**

### **2.4.1 Técnicas**

Entrevista: con la finalidad de conocer la opinión del personal clave ante la problemática objeto de estudio, así como para dar respuesta a las inquietudes que el equipo de investigación se plantea, se realizó entrevista al jefe de la unidad de auditoría interna de la empresa dedicada a la industria del plástico. Ver anexo 1

### **2.4.2 Instrumentos**

Guía de preguntas: formada por una serie de preguntas abiertas definidas, dirigidas al jefe de la unidad de auditoría interna de la empresa dedicada a la industria del plástico, con el fin de indagar sobre la problemática planteada y facilitar la investigación. Ver anexo 1

## 2.5 Cronograma de actividades

El siguiente cronograma muestra las diferentes actividades realizadas y el periodo de tiempo en que fueron ejecutadas, desde la planeación de la investigación hasta la finalización de la misma.

Actividades	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Planificación de la investigación	█																																											
Planteamiento del problema	█																																											
Delimitación y justificación del problema	█																																											
Elaboración de objetivos	█																																											
Entrega de primer avance de anteproyecto	█																																											
Marco teórico y diseño metodológico	█																																											
Formulación de hipótesis	█																																											
Aprobación del tema	█																																											
Entrega del anteproyecto	█																																											
Aprobación del anteproyecto	█																																											
<b>Capítulo I Marco Teórico</b>	█																																											
Ampliar aspectos generales y específicos del problema	█																																											
Entrega del capítulo I	█																																											
<b>Capítulo II Metodología de la investigación</b>	█																																											
Preparación de guía de preguntas	█																																											
Entrevista	█																																											
Matriz de los resultados	█																																											
Análisis e interpretación de la información	█																																											
Elaboración de diagnóstico	█																																											
Entrega de capítulo II	█																																											
<b>Capítulo III Propuesta de solución</b>	█																																											
Elaboración de la propuesta	█																																											
Entrega de capítulo III	█																																											
Elaboración de conclusiones y recomendaciones	█																																											
Entrega del trabajo final	█																																											
Corrección de observaciones	█																																											
Defensa del trabajo de investigación	█																																											

## 2.6 Presentación de los resultados

### 2.6.1 Procesamiento y análisis

La recolección de información se obtuvo mediante preguntas abiertas, para luego analizar los datos recabados, de la entrevista realizada a la jefa de la unidad de auditoría de una empresa dedicada a la industria del plástico del área de Antigua Cuscatlán.

A continuación, detallamos análisis de respuestas de entrevista:

No.	Preguntas	Jefa de unidad de auditoria interna	Analisis
<b>Auditoria</b>			
1	¿De quién depende organizacionalmente la unidad de auditoría interna?	La Unidad de auditoría interna depende principalmente del Representante Legal y Gerente General todas las decisiones del departamento están respaldadas y con autorización previa de dichas autoridades.	La Unidad de auditoria interna cuenta con una apropiado nivel jerárquico, el cual permite cumplir con sus funciones de forma objetiva.
2	¿Cuáles son los criterios que consideran para la elaboración del plan de auditoría?	Consideramos como criterios para la elaboración del plan de auditoria las políticas de cumplimiento de la compañía, cumplimiento de los procedimientos establecidos para cada área, el cumplimiento de las actividades y procesos de cada área y las leyes aplicables a la compañía.	Al tener establecidos los criterios para la elaboración del plan de auditoria, la unidad de auditoria interna cumple con los requisitos para tener un plan apropiado para el tipo de negocio, y el cual considera lo siguiente: -Políticas de cumplimiento de la compañía, -Los procedimientos establecidos para cada área, -Leyes aplicables a la compañía.

No.	Preguntas	Jefa de unidad de auditoria interna	Analisis
3	¿Cómo determinan el enfoque de riesgos que utilizaran para la preparación del plan de auditoría?	No se realiza evaluación de riesgo	La entidad no cuenta con evaluación de riesgos para la elaboración del plan de auditoria. Por lo que se considera una deficiencia en el proceso de diseñar el plan anual ya que corre el riesgo de no evaluar correctamente las areas más sensibles al fraude.
4	¿Cuál es el proceso que realizan para la elaboración del plan de auditoría anual y quienes participan en su elaboración?	Se realiza una reunión con todos los miembros de auditoria interna y se consideran todos los factores, riesgos y los procesos a seguir para cumplir los objetivos. Participan todos los miembros de la unidad de auditoria interna.	A pesar de realizar reuniones para actualizar o modificar el plan de auditoria, no cuentan con una buena planificación para identificar nuevos factores y riesgos.
5	¿Cuáles son los elementos que incluyen dentro del plan de auditoría?	<b><u>Elementos que incluye el plan de auditoria</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Misión</li> <li>• Visión</li> <li>• Principios y valores</li> <li>• Objetivos generales y específicos</li> <li>• Relación con el plan estratégico de la compañía</li> <li>• Universo de Auditoria</li> <li>• Recursos con que cuenta la Unidad</li> <li>• Cronograma de actividades</li> </ul>	La unidad de auditoria interna considera casi todos los elementos establecidos en la normativa NIEPAI, sin embargo no considera realizar la evaluación de riesgos, ni la elaboración de la matriz de riesgos lo cual refleja una deficiencia en el plan anual de auditoria.
6	Una vez elaborado el plan de auditoría, ¿Cuál es el proceso a seguir para la aprobación de este?	Por medio de una reunión con la Unidad de Auditoria Interna y el Gerente General.	La Unidad de Auditoria Interna respeta el nivel jerárquico para la revisión y aprobación del plan de auditoria

<b>Respuestas</b>			
<b>No.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Jefa de unidad de auditoria interna</b>	<b>Analisis</b>
<b>7</b>	¿De qué manera establecen cuales son las áreas de mayor riesgo y los aspectos considerados para el mapeo de riesgos de la entidad?	Se consideran las áreas de mayor riesgo a perdida para la compañía	Al tener unicamente el criterio de identifica riesgos solo por el nivel de perdida monetaria, no estan realizando una evaluación objetiva de los riesgos inherentes a cada una de las áreas.
<b>8</b>	¿Qué herramientas tecnológicas como programas o aplicaciones y de qué manera las utilizan para llevar a cabo la auditoría?	Computadoras Cámaras de seguridad, microsoft office, correo electrónico y SAP	La Unidad de auditoria interna cuenta con computadoras Cámaras de seguridad, microsoft office, correo electrónico y SAP para dar cumplimiento al plan de auditoria.
<b>Debido a la cuarentena decretada por el gobierno como medida de seguridad ante el COVID-19:</b>			
<b>9</b>	¿Qué áreas de la empresa utilizaron la modalidad del teletrabajo?	Se aplico el teletrabajo de manera parcial, debido a que existio una rotación de horarios para presentarse a las instalaciones de la empresa, exceptando al área de producción.	La unidad de auditoria interna aplico de manera parcial sus funciones, sin tener un plan de auditoria diseñado bajo esta modalidad de trabajo.
<b>10</b>	¿Qué elementos modificaron del plan de auditoría del periodo 2020, para adaptarse a las restricciones decretadas por el gobierno y cuál es el proceso para su aprobación?	No se modificó, solo se tomaron nuevas medidas de seguridad.	A pesar de la aplicación parcial del teletrabajo, no se realizaron modificaciones al plan de auditoria 2020, pero se tuvo una retraso en la ejecución de los programas de auditoria debido a que no contaban con un plan que comprendiera el teletrabajo.
<b>11</b>	¿Cómo determinaron los nuevos riesgos que la empresa correría por la situación actual?	No se han determinado nuevos riesgos.	Al no realizar la evaluación de riesgos de manera tecnica, la unidad de auditoria interna corre el riesgo de omitir procedimientos para cubrir los cambios en los controles nuevos que aplicará la empresa

Respuestas		
Preguntas	Jefa de unidad de auditoría interna	Análisis
<b>Teletrabajo</b>		
<b>12</b> ¿Considera que la empresa podría aplicar el teletrabajo de acuerdo a la nueva legislación que ampara esta modalidad de trabajo?	La mayoría de actividades requieren presencia física sin embargo estamos abiertos a cualquier propuesta de plan de auditoría interna para la aplicación parcial del teletrabajo	La unidad de auditoría interna está dispuesta a recibir propuestas de un plan de auditoría interna enfocado en la aplicación del teletrabajo suplementario, siguiendo las regulaciones actuales.
<b>13</b> ¿En qué aspectos considera que podría beneficiar al departamento al aplicar el teletrabajo en sus funciones?	Beneficios personales con el hecho de no salir de casa por lo menos un día a la semana se evita el tráfico y se descansa un poco más en casa.	Debido a que les permite cumplir con sus funciones y considera beneficios tanto laborales como personales, siendo este una mayor motivación para su aplicación.
<b>14</b> ¿Qué recursos requeriría para poder realizar sus actividades de manera no presencial en las instalaciones de la empresa?	No se consideran otras herramientas, lo que si se considera sería un cambio en los procesos.	Al no considerar nuevas herramientas tecnológicas podrían tener deficiencias en aplicar los procedimientos de manera virtual.
<b>15</b> ¿Considera que el uso de la tecnología como inteligencia artificial, auditoría ágil, Big data es relevante para optimizar su trabajo?	Si sería algo que optimizaría nuestras actividades y el uso de tecnología avanzada disminuiría las horas de trabajo.	A pesar de que sería una ayuda necesaria para las auditorías internas con modalidad del teletrabajo, la unidad de auditoría interna no cuenta con los recursos ni la capacitación para su aplicación
<b>16</b> ¿Considera que la unidad de auditoría interna debe tener un plan de auditoría con enfoque a la modalidad del teletrabajo? y ¿qué elementos deberían de incluir?	Si considero que se debe realizar un cambio en los procedimientos que nos permitan aplicar el teletrabajo en la Unidad de auditoría interna. Sin embargo, a la fecha no hemos identificado los elementos a incluir.	La unidad de auditoría interna debería de considerar realizar estudios para identificar los riesgos que podrían surgir al aplicar el teletrabajo y con los resultados enfocarlos al diseño de procedimientos que mitiguen el riesgo.
<b>17</b> ¿Considera que el teletrabajo es un nuevo reto que debe afrontar el auditor interno debido a la situación actual del mundo?	Si se considera un reto de gran beneficio para dar respuesta a la situación actual del mundo y hacer un cambio en la forma de realizar las actividades cotidianas.	Al ser el teletrabajo una modalidad nueva que permite la utilización de tecnología para la ejecución de las funciones ofrece la oportunidad de innovar la auditoría interna

### **2.6.2 Diagnóstico.**

De acuerdo a los resultados obtenidos, se realizó un diagnóstico sobre el Plan de auditoría anual tradicional de la unidad de auditoría interna de una empresa dedicada a la industria del plástico del área de Antigua Cuscatlán y si están dispuestos a aplicar un Plan de auditoría con enfoque de Teletrabajo. Para ello se abordaron las siguientes áreas:

- a) Del procesamiento de los datos se verificó que, aunque la empresa posee un Plan de auditoría interna, estos no elaboran una evaluación de riesgos. La falta de dicha evaluación se debe a que los miembros de la unidad de auditoría interna solo se enfocan en las áreas que consideran con mayor riesgo de pérdida monetaria, por lo tanto, la empresa no solo necesita una propuesta de plan anual de auditoría con enfoque de teletrabajo sino también una evaluación de riesgos.
- b) Según comentarios de la jefa de la unidad de auditoría interna la empresa no tuvo la necesidad de aplicar teletrabajo, por ser una empresa autorizada por el gobierno. Sin embargo, expresó que están dispuestos a evaluar una propuesta de Plan de auditoría interna con modalidad teletrabajo.



## **CAPÍTULO III PLAN DE TRABAJO CON MODALIDAD TELETRABAJO PARA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE UNA EMPRESA DEL SECTOR INDUSTRIAL.**

### **3.1 Planteamiento del caso**

Para la elaboración de la propuesta, se muestran cuáles son los aspectos a considerar por el auditor interno al momento de preparar el plan de auditoría anual considerando la implementación de la modalidad del teletrabajo en la unidad de auditoría interna. Se detallan los elementos que conforman el plan anual tomando en consideración una unidad de auditoría interna de una empresa del sector industrial del plástico, la cual se denominará en adelante “Simple Plastics, S.A. de C.V.” o “SIPLAS, S.A. de C.V.”

Para el desarrollo del plan de trabajo de la unidad auditoría interna se consideraron las Normas Internacionales para el ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, aspectos de requerimiento legal o reglamentario que regulan el teletrabajo y otras que sean aplicables. Adicionalmente, se plantea la elaboración del plan de auditoría tomando en cuenta los riesgos principales y asociados que enfrenta la empresa al implementar la modalidad del teletrabajo. El proceso de estructuración de la propuesta de los pasos a seguir se representa en la figura 1.

### 3.2 Estructura de la propuesta

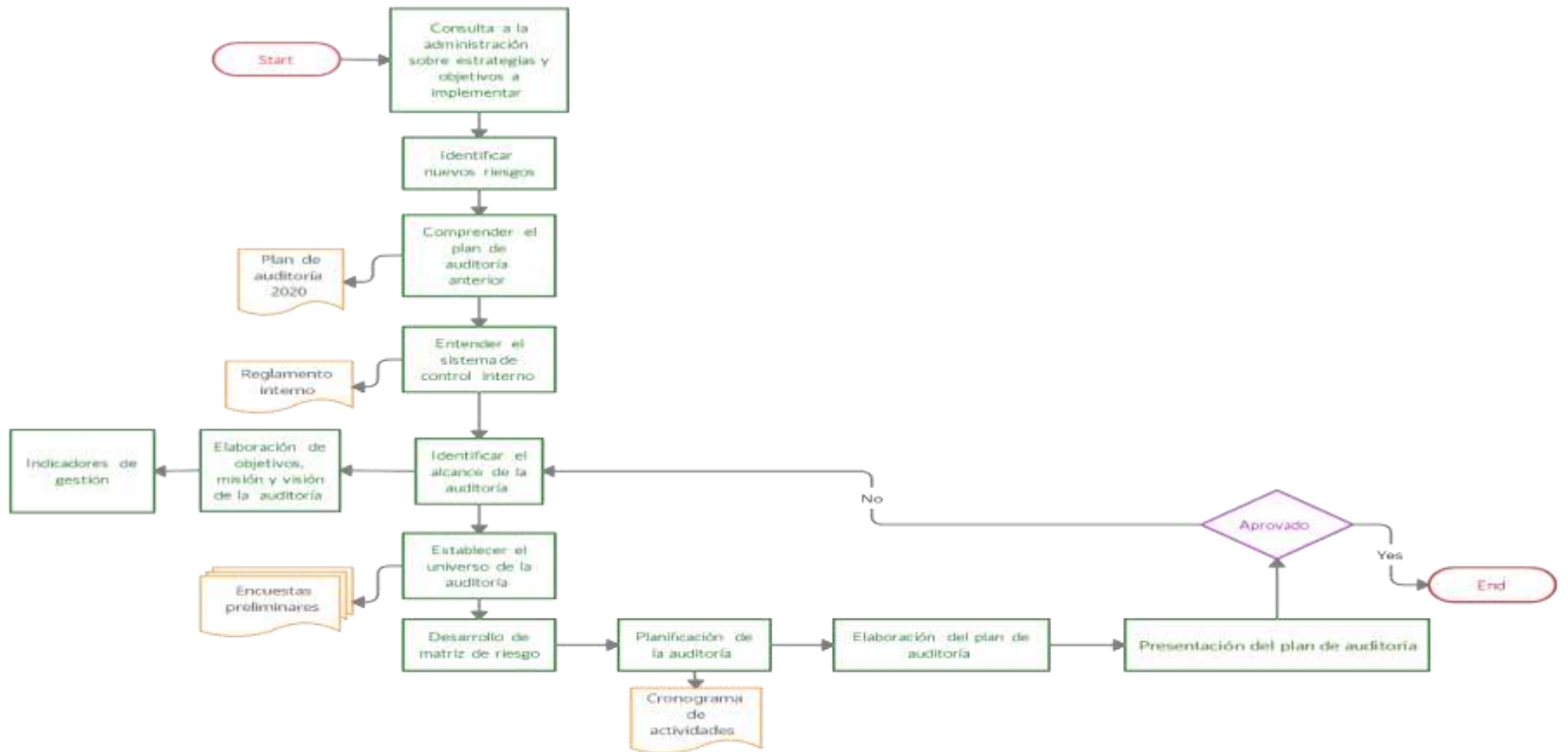


Figura 1 Estructura de la propuesta.

### **3.3 Beneficios y limitaciones que brinda el documento.**

Esta herramienta busca ser de utilidad para los auditores internos que se enfrentan por primera vez a la aplicación del teletrabajo con modalidad suplementaria para realizar sus actividades o que deseen mejorar los procedimientos ya aplicados en la unidad auditoría interna.

Al mismo tiempo, esta herramienta pretende beneficiar a las empresas industriales del plástico objeto de estudio, ya que al implementar la modalidad del teletrabajo suplementario el auditor interno debe de modificar las actividades que ha efectuado de manera tradicional de forma presencial, debido a la transformación en la jornada de trabajo de la entidad, es por ello que es necesario rediseñar el plan anual de auditoría. Esta forma de trabajo pretende beneficiar a esta y a toda empresa del sector plástico, que desee implementar la modalidad de teletrabajo suplementario con:

- La disminución de riesgos para los empleados en su transporte diario de uno o a otro edificio.
- La disminución del gasto por pago de transporte a los empleados que se les ofrece esta prestación especial.
- Se reducen los gastos en alimentación, transporte especial y horas extras de empleados que, por lo sobrecargado de las actividades o por la acumulación de las mismas, debían quedarse en la oficina trabajando.
- Se reducen los conflictos entre empleados.

### **3.4 CASO PRÁCTICO.**

Para el desarrollo del caso sobre la elaboración del plan de auditoría interna con la modalidad del teletrabajo en una empresa industrial del plástico, siendo que la empresa SIPLAS, S.A. de C.V. ha decidido implementar la modalidad suplementaria del teletrabajo en la unidad auditoría interna, para lo cual deberán seguir todas las formalidades y requerimientos establecidos. La administración determinó que se aplicaría un 60% en modalidad del teletrabajo y un 40% de manera presencial.

#### **3.4.1 Planeación de la auditoría interna**

El departamento de auditoría interna de SIPLAS, S.A. de C.V. ha celebrado comité junto con la Gerencia General, con el fin de conocer el detalle de las nuevas estrategias y objetivos que la empresa va a implementar en el año, para así poder identificar las áreas con posible mayor exposición a los riesgos claves que podría afectar para el cumplimiento de estos.

En dicho comité el Gerente General les expresa que la empresa va a aplicar la modalidad del teletrabajo suplementario a partir de este periodo y que cada integrante del departamento de auditoría interna se presentara a oficina solamente 2 días, de manera que deberán de programar sus actividades de tal manera que puedan cumplir sus funciones de manera eficiente.

Una vez que finalizo el comité con el Gerente General, el departamento realiza una reunión para discutir qué aspectos deben de considerar para que la aplicación del teletrabajo no les afecte en sus actividades frecuentes.

Para ello revisaron el Plan de auditoría interna del periodo anterior para identificar qué actividades seguirán desarrollando de manera normal y cuales conviene realizar de manera remota cuando no se encuentren en las instalaciones de la empresa. Ver anexo 2

El departamento de auditoría interna realiza la retroalimentación del control interno de la entidad con el fin de tener una mejor comprensión de los procesos para la gestión de riesgos y buscar oportunidades de mejoras, en el cual no se logra identificar un mayor cambio significativo para considerarlo en la planeación de la auditoría, además de la incorporación de la modalidad del teletrabajo suplementario.

Conociendo la misión, visión y objetivos de SIPLAS para este nuevo periodo

### **Misión**

“Somos una empresa dedicada a la fabricación de productos plásticos, comprometidos con la mejora continua, para proveer a nuestros clientes con la calidad y los tiempos pactados, conscientes del respeto al medio ambiente en nuestros procesos y generando beneficios para nuestros empleados y accionistas”.

### **Visión**

Seremos su mejor opción en el mercado; comprometidos con la mejora continua de nuestros procesos e incrementando nuestra presencia en la región.

### **Objetivos**

- Implementar la modalidad del teletrabajo suplementario
- Incrementar las ventas mensuales en un 20% para el segundo semestre del año.
- Vender 100 000 productos al finalizar el año.
- Duplicar los ingresos en dos años.
- Generar utilidades anuales mayores a US\$200 000

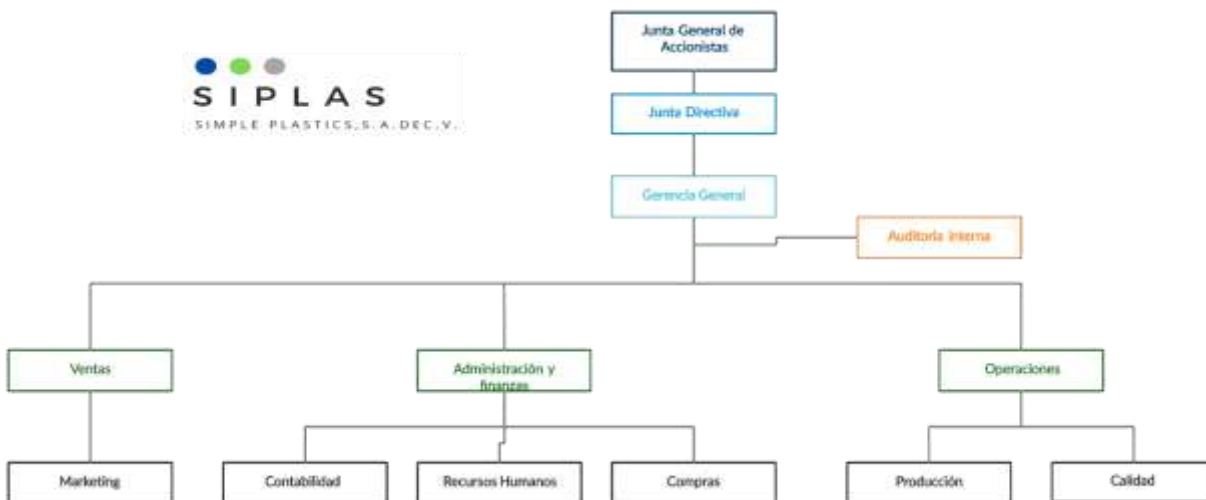
- Obtener una rentabilidad del 25% en el año.
- Aumentar la eficiencia de la producción en un 20%.

### **Estrategia**

Debido a las recientes problemáticas de movilización del personal la empresa aplicara la modalidad del teletrabajo suplementarios, esto quiere decir que al día las instalaciones solo contarán con la mitad del personal y el resto se encontrara laborando en sus domicilios, se decido que únicamente solo 6 departamentos ver figura 2 tendrán la modalidad del teletrabajo suplementario los cuales serán organizado por cada gerente para el desarrollo de las actividades, estos son:

- Ventas y Marketing: cuenta con 8 empleados y 2 empleados respectivamente
- Compras: 2 empleados
- Recursos Humanos y Administración: 2 empleados y 4 empleados
- Contabilidad y auditoría interna: 4 empleados y 3 empleados respectivamente.

Figura 2 Organigrama de SIPLAS, S.A. de C.V



**3.4.2 Plan de auditoría interna anual aplicando la modalidad del teletrabajo**

**SIMPLES PLASTIC, S.A. DE C.V.**

Departamento de Auditoría Interna



**PLAN DE AUDITORIA ANUAL**

**Año 2021**

Antiguo Cuscatlán, diciembre 2020



## **Introducción**

El departamento de Auditoría interna se guiará con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), para evaluar la efectividad y contribución a la mejora de los procesos de gestión de riesgos a través del desarrollo y la ejecución del plan de auditoría y monitoreo basado en el riesgo.

El plan de auditoría interna está compuesto por los objetivos, estando basados en los riesgos claves que fueron identificados, y del alcance el cual está establecido para cumplir con los objetivos propuestos. Así como también del establecimiento de la misión y visión del departamento de auditoría interna como los principios y valores a considerar en el trabajo de la auditoría.

Para efectuar el trabajo es necesario conocer con cuántos recursos cuenta la unidad de auditoría interna para realizar sus actividades, además de realizar una programación del tiempo a dedicar y recursos a asignar a cada área de trabajo por medio de un cronograma.

## **I. Misión**

Evaluar los procesos con mayor exposición a riesgos de la empresa, mejorando la gestión de riesgos, los controles internos y la capacidad que tiene la entidad para solucionarlos mediante los servicios de asesoramiento y consultoría de forma independiente y objetiva.

## **II. Visión**

Ser una unidad que brinda servicios de calidad, con eficiencia y eficacia, comprometidos con el mejoramiento y fortalecimiento de controles de áreas o procesos; con base a las Normas establecidas.

## **III. Principios y valores**

Los principios y valores están divididos en: los que forman parte del Código de ética que son: la integridad, objetividad, confidencialidad y competencia. Y los principios fundamentales para la práctica profesional de la auditoría interna:

- Demuestra integridad.
- Demuestra competencia y diligencia profesional.
- Es objetiva y se encuentra libre de influencias (Independiente).
- Se alinea con las estrategias, los objetivos y los riesgos de la organización.
- Está posicionada de forma apropiada y cuenta con los recursos adecuados.
- Demuestra compromiso con la calidad y la mejora continua de su trabajo.

#### **IV. Objetivos de la unidad de auditoría interna**

##### **Objetivo General**

Realizar auditorías presenciales como de manera remota a las diferentes actividades que realizan los departamentos de la empresa Simples Plastics, S.A. de C.V., las cuales se realizarán de conformidad a Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y demás disposiciones legales aplicables, aportando recomendaciones y asesorías oportunas que contribuyan al mejoramiento del sistema de control interno de la empresa.

##### **Objetivos Específicos**

- Evaluar de forma permanente el cumplimiento de control interno establecido por la administración de SIPLAS
- Comprobar el cumplimiento de las políticas y procedimientos elaborados por el consejo de administración, con la finalidad de obtener los resultados para la empresa.
- Salvaguardar los activos y bienes propiedad de la compañía, a través de controles constantes requeridos a todos los departamentos de la organización.
- Brindar asesoramiento a todo el personal administrativo, financiero y operativo en la falta de conocimiento de una nueva política o procedimiento establecido por la institución.

## V. Alcance del trabajo

El Alcance de la auditoría interna que se practicará en SIPLAS, para el ejercicio del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, será de ejercer control y vigilancia de los activos, pasivos, ingresos y gastos, para lo cual se verificara el cumplimiento de las obligaciones legales del código de comercio, código tributario, ley del impuesto sobre la renta, ley de impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios, y demás leyes aplicables a la empresa, y la verificación del cumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera.

La unidad de auditoría interna revisará las operaciones y actividades, basadas en un criterio o punto de vista independiente, con el propósito de emitir recomendaciones prácticas, aplicables y que fortalezcan a la entidad atacando los problemas o deficiencias encontradas, dichas recomendaciones deberán ser dirigidas a Gerencia General de SIPLAS.

Se evaluarán las áreas consideradas de mayor riesgo de fraude, las cuales se examinarán de acuerdo a los ciclos establecidos. Para el ciclo de gestión se evaluarán las áreas que están relacionadas con los ingresos y egresos, en el ciclo de aspectos legales se considerarán los factores asociados con el cumplimiento de regulaciones tributarias y mercantiles, el ciclo de seguimiento se encuentra vinculado con los comentarios de los informes de auditoría externa e interna. En el ciclo de inventario y arquezos se examinarán los diferentes tipos de inventarios que maneja la empresa y los no ciclos que estarán relacionados con las obligaciones del departamento de recursos humanos.

## VI. Responsabilidades del departamento de auditoría interna.

- Ejecutar con total independencia el plan de auditoría anual.
- Remitir a Gerencia General los informes de auditoría.
- Revisar el sistema contable y de control interno, monitorear sus operaciones y recomendar las mejoras consecuentes.
- Evaluar la efectividad de control interno de la entidad
- Revisar la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones, incluyendo los controles no financieros.

<b>Departamento</b>	<b>Procesos que se realizan</b>
Recursos Humanos	Reclutamiento del personal, capacitaciones, adiestramiento, evaluación de desempeño, planillas de sueldos y prestaciones sociales
Ventas	Ventas, canales de distribución, política de precios y facturación
Compras	Compras de materia prima e insumos, inventarios, despachos de materias primas y productos
Contabilidad	Contabilidad, costos, presupuestos, análisis financieros, flujos de efectivos y caja, impuestos
Producción	Materia primas, productos en proceso, productos terminados, mantenimiento, control de producción.

**Fuente:** *manual de puestos de la empresa.*

La unidad de auditoría interna establece los objetivos a cumplir por cada uno de los departamentos a evaluar, los cuales se detallan a continuación:

## **Recursos Humanos**

**Objetivo:** inspeccionar las políticas que se realizan en cuanto al reclutamiento del personal, el establecimiento de las bases de remuneraciones de los empleados y el manejo de la comunicación entre la empresa y sus colaboradores.

- Revisar políticas de contratación y despido del personal incluyendo preparación del personal.
- Verificar la existencia de procedimientos de capacitación del personal.
- Verificar si se cuenta con la comunicación con los gerentes de cada departamento.
- Verificar si se cumple con las políticas de seguridad ocupacional en el área de producción.
- Verificar si se cumplen con las prestaciones sociales legales de ISSS, AFP, INSAFORP, seguro de vida, etc. Y demás beneficio que se brinden.

### **a) Ventas**

**Objetivo:** verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la sala de ventas con el requerimiento establecido por la gerencia general.

- Hacer revisión de documentos contables de facturas, comprobantes de créditos fiscales, notas de crédito, etc.

- Garantizar que los documentos emitidos sean correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales tributarias y mercantiles.
- Verificar el cumplimiento de las estrategias de ventas, promociones y publicidades
- Efectuar arquezos de caja de forma selectiva con el fin de evitar acumulación del efectivo
- Solicitar archivos de expedientes de los clientes autorizados para créditos mayores de \$1,500.
- Inspeccionar cartera de clientes y verificar el nivel de morosidad en que se encuentran.
- Corroborar que los documentos que amparen un próximo pago del cliente (Quedan) se encuentre en las instalaciones.

#### **b) Compras**

**Objetivo:** verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la documentación adecuada en cuanto a la entrada y salida de suministros, insumos, materias primas y productos terminados.

- Verificar el procedimiento que se desarrolla en cuanto a la adquisición de artículos solicitados por los demás departamentos.
- Verificar si que las solicitudes de compras cuenten con el requerimiento establecido por gerencia general.
- Revisar el procedimiento a seguir en cuanto a la devolución de artículos.

- Revisar el procedimiento relacionado con el tiempo de almacenaje, control de calidad de los productos que entran y salen de bodega.
- Verificar la rotación de inventario de bodega.

#### **c) Contabilidad**

**Objetivo:** aportar orientación adecuada en el cumplimiento de las actividades específicas de SIPLAS, en el desarrollo de las actividades contables.

- Verificar que el cumplimiento del reconocimiento de los ingresos y gastos sea de acuerdo a las leyes tributarias.
- Verificar la presentación de obligaciones tributarias, mercantiles y legales a las instituciones correspondientes en el tiempo correspondiente.
- Comprobar que el registro de la información financiera se encuentre actualizado y sean oportunos para la toma de decisiones de Gerencia General.

#### **d) Producción**

**Objetivo:** verificar el cumplimiento de políticas de producción, calidad del producto y tratamiento de desperdicios.

- Revisar el cumplimiento de las políticas de calidad y el conocimiento de los estándares de calidad.
- Verificar el manejo de desperdicios, productos defectuosos y algún problema relacionada con producción



- Verificar las salidas de los productos terminados del área de producción hasta las bodegas de almacenamiento.

## **VII. Evaluación de control interno**

Con el propósito de conocer el control interno y evaluar los riesgos de la compañía, se elaboraron los cuestionarios basados en COSO ERM considerando cada uno de los componentes para luego identificar los riesgos inherentes a la entidad y determinar de mayor probabilidad de ocurrencia.



**La planificación de cada trabajo de  
Cuestionario de control interno**

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA	CALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
<b>C1. AMBIENTE DE CONTROL</b>				
1	¿ La entidad tienen un nivel apropiado de segregación de funciones?	SI	2	
2	¿ Tienen aprobado un Código de ética ?	SI	2	
3	¿ El Código de ética es de conocimiento de todo el personal que labora?	NO	1	
4	¿ Se difunden los valores, principios, visión y misión de la entidad?	NO	1	
5	¿ El personal conoce las atribuciones, procesos y proyectos del área al que pertenece?	SI	2	
6	¿ Poseen manual que incluya la descripción y perfiles de los puestos requeridos para realizar las operaciones?	SI	2	
7	¿ Se realizan capacitaciones para el desarrollo profesional del personal?	SI	2	
8	¿ Poseen una estructura organizativa que asigna autoridad y responsabilidad apropiada al cumplimiento de objetivo?	SI	2	
9	¿ La estructura organizativa cuenta con la aprobación del Consejo Administrativo?	SI	2	
10	¿ El Consejo Administrativo ejerce supervisión sobre desarrollo y rendimiento de controles?	SI	2	
11	¿ Poseen Políticas para desarrollar y retener al personal competente?	NO	1	
12	¿ El manual de la organización está actualizado y corresponde con la estructura organizacional?	NO	1	
13	¿ Los perfiles y descripciones de puestos están definidos y alineados a las funciones?	SI	2	
	<b>RESULTADO DE CALIFICACIÓN DE AMBIENTE DE CONTROL</b>		<b>1.69</b>	

<b>C2. EVALUACIÓN DE RIESGO</b>				
1	¿ La entidad tienen claro los objetivos que persigue ?	SI	2	
2	¿ Tienen identificados los riesgos por cada área que conforma la organización?	SI	2	
3	¿ Se posee un mapeo de valoración de riesgos identificados?	NO	1	
4	¿ Los riesgos están relacionados a los objetivos que se persiguen?	SI	2	
5	¿ Los riesgos están relacionados a su respectiva respuesta?	SI	2	
6	¿ La identificación de riesgos se realiza en conjunto con auditoría interna?	NO	1	
7	¿ Se difunde cultura de administración de riesgo a través de capacitaciones a personal responsable de procesos?	NO	1	
8	¿ Documenta la evaluación de riesgo de los principales proyectos y procesos?	SI	2	
9	¿ Considera probabilidad de fraude en la evaluación de riesgo que realiza?	SI	2	
10	¿ Las áreas cuentan con matrices de administración de riesgo?	NO	1	
11	¿ Las matrices de riesgo se encuentran con planes de acción?	NO	1	
12	¿ Se realiza una actualización constante a las matrices de riesgo?	NO	1	
13	¿ Se realizan evaluaciones de los cambios que pueden afectar al sistema de control interno?	NO	1	
	<b>RESULTADO DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGO</b>		<b>1.46</b>	
<b>C3. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
1	¿ Se han definido las actividades de control para mitigar riesgos?	SI	2	
2	¿ Posee actividades de control sobre la tecnología empleada y apoyar cumplimiento de objetivos?	SI	2	
3	¿ Las políticas que posee la entidad están relacionadas con las actividades de control?	SI	2	
4	¿ Se tienen definidos los procedimientos que se deben realizar según las políticas en acción?	SI	2	
5	¿ Se tienen definidas políticas y procedimientos por cada área de la entidad?	SI	2	
6	¿ Posee controles sobre la tecnología empleada en las operaciones?	SI	2	
7	¿ Están documentados los controles empleados en la organización?	SI	2	
8	¿ Los controles implementados apoyan a la administración de riesgo?	NO	1	

9	¿ Se posee manual de procedimientos según las áreas que posee la entidad?	SI	2	
10	¿ Se encuentran actualizados los manuales de procedimientos?	NO	1	
11	¿ Implementan actividades para asegurar el cumplimiento de manual de procedimientos?	NO	1	
12	¿ Tienen implementados controles de acceso y administración de información?	NO	1	
13	¿ Evalúa preriodicamente la efectividad de actividades de control implementadas?	NO	1	
<b>RESULTADO DE CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			<b>1.62</b>	
<b>C4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
1	¿ Las actividades de control implementada contribuye a que la información sea objetiva y clara?	SI	2	
2	¿ Se posee seguridad de la información?	SI	2	
3	¿ Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, transparencia y objetividad de la información?	SI	2	
4	¿ Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	NO	1	
5	¿ Tiene establecidas las líneas de comunicación e información con el personal?	NO	1	
6	¿ Se difunden adecuadamente los programas, metas y objetivos a través de los canales de comunicación?	NO	1	
7	¿ Evalúa periodicamente la efectividad de las líneas de comunicación e información?	SI	2	
8	¿ Las líneas de comunicación establecidas son efectivas para atender a usuarios externos?	SI	2	
<b>RESULTADO DE CALIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			<b>1.63</b>	
<b>C5. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO</b>				
1	¿ Evalúa periodicamente el control interno?	SI	2	
2	¿ Comunica las deficiencias de control interno de acuerdo a los niveles facultados a corregirlas?	NO	1	
3	¿ Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno emitidas por auditores internos y externos?	NO	1	
<b>RESULTADO DE CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO</b>			<b>1.33</b>	

<b>COMPONENTES</b>	<b>RIESGO (1 A 3)</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
Ambiente de control	1.69	22	37.23
Evaluación de riesgo	1.46	19	27.77
Actividades de control	1.62	21	33.92
Información y	1.63	13	21.13
Actividades de seguimiento	1.33	4	5.33
<b>Calificación total de evaluación de riesgo</b>			<b>125.38</b>
			<b>SCI Efectivo</b>

<b>CALIFICACIÓN DE</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
Riesgo alto	300+	Sistema de control interno no confiable
Riesgo moderado	200 - 300	Sistema de control interno confiable
Riesgo bajo	100 - 200	Sistema de control interno efectivo

ÁREA: Ventas

Fecha:

N°	Generalidades	SI	NO	COMENTARIO
1	¿Se encuentra el area de ventas separada de otras áreas?	✓		
2	¿Se encuentran segregadas las funciones dentro del área?	✓		
3	¿Existe un responsable y coordinador del departamento?	✓		
4	¿El área de ventas tiene acceso al efectivo de la empresa?		✓	Ya que finanzas es el encargado de recibir los cobros.
5	¿Existe un manual que contenga politcas de ventas?	✓		
6	¿ Todo el personal conoce las politcas de ventas?	✓		
7	Las politcas describe:	✓		
	Carcateristicas del vendedor,			
	Selección del vendedor			
	Obligaciones del vendedor			
	Forma de realizar la venta			
	Adiestramiento			
	Descuentos y promociones			
8	¿Existen objetivos en el área de ventas?	✓		
9	¿Los objetivos son enfocados en la misión y visión de la empresa?	✓		
10	¿Existe un sistema informatico para el área de ventas?	✓		
11	¿Considera que el personal de área se encuentra capacitado para desempeñar su trabajo?	✓		
12	¿El acceso al sistema informatico es restringido?	✓		Existen usuarios restringidos por modulos
13	¿En el departamento se emiten reportes para que sean controlados por la gerencia?			
14	¿Los clientes conocen las politcas de ventas de la empresa?		✓	Unicamente tienen conocimiento sobre las politcas de creditos y descuentos.
15	¿Se efectuan comparaciones historicas para realizar un analisis de las ventas?	✓		
16	¿ Existe autorizaciones para vender al crédito?	✓		
17	¿ Todas las actividades del área estan documentadas?	✓		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****ÁREA: Contabilidad****Fecha:**

<b>Nº</b>	<b>Generalidades</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>COMENTARIO</b>
1	¿El departamento de contabilidad posee políticas y manuales para la ejecución de sus funciones?	✓		
2	¿Existe responsable del área?	✓		
3	¿A la hora de preparar los estados financieros se aplica la normativa internacional en todos sus aspectos?	✓		
4	¿Se preparan los estados financieros de forma mensual?	✓		
5	¿Se preparan los estados financieros reales y presupuestados, para establecer comparaciones?	✓		
6	¿Existe organización dentro del área?	✓		
7	¿Los registros se encuentran actualizados?	✓		
8	¿Se investigan, analizan y documentan las variaciones?	✓		
9	¿Todos los costos están presupuestados?	✓		
10	¿El personal está capacitado para realizar su trabajo?	✓		
11	¿Se tiene un sistema para realizar los registros de la empresa?	✓		
12	¿Se realiza un control de bienes de la empresa?	✓		
13	¿Se aplica normativa legal en todos los aspectos?	✓		
14	¿Se realizan inventarios periódicamente?	✓		
15	¿La contabilidad tienen un atraso no mayor a 2 meses?	✓		
16	¿Se encuentran legalizados los libros principales y auxiliares de contabilidad?	✓		
17	¿La información proporcionada por el área cumple con los requisitos de terceros?	✓		
18	¿Se encuentra documentado las actividades realizadas por el área?	✓		
19	¿Elaborando un plan financiero anual para evaluar las necesidades financieras?	✓		
20	¿Existe un control y gestión de las fuentes de financiamiento?	✓		
21	¿Con que otras áreas de la empresa tienen coordinación de trabajo?	✓		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****AREA: Recursos Humanos****Fecha:**

<b>N°</b>	<b>Generalidades</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>COMENTARIO</b>
1	¿Se realiza gestión administrativa del personal?	✓		
2	¿Se tiene un perfil de reclutamiento y selección del personal?	✓		
3	¿Existe capacitaciones para la formación y desarrollo profesional para los trabajadores?	✓		
4	¿Elaboran un plan de prevención de riesgos laborales?	✓		
5	¿ El personal de la empresa tiene conocimiento del plan de prevención de riesgos?	✓		
6	¿Se realizan evaluaciones de desempeño?	✓		
7	¿Considera que todos los empleados tiene beneficios sociales?	✓		
8	¿Se pagan las prestaciones sociales en el tiempo establecido?	✓		
9	¿Se realizan gestiones de permisos, vacaciones, horas extraordinarias, bajas por enfermedad?	✓		
10	¿Se realiza un proceso adecuado para contratar el personal idóneo para el área?	✓		
11	¿Existe comunicación adecuada con las demás áreas de trabajo?	✓		
12	¿Se mantiene actualizada la documentación y los registros del personal?	✓		
13	¿Se controlan los horarios y asistencia del personal?	✓		
14	¿Se asesora el personal sobre los derechos laborales que poseen?	✓		
15	¿Se crean programas de bienestar y recreación?	✓		
16	¿Considera que existe un buen ambiente laboral libre de discriminación y conflictos?	✓		
17	¿Ante un conflicto se busca solución y buen trato para ambas partes?	✓		
18	¿Existen políticas de incentivos, compensación y beneficios al empleado?	✓		
19	¿Existe protección a los empleados en cuanto a higiene y seguridad?	✓		
20	¿Los empleados que renuncian o son despedidos son retribuidos según corresponde a su tiempo trabajado y legalmente?	✓		
21	¿Son adecuados los recursos destinados para el área?	✓		



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****ÁREA: Producción****Fecha:**

<b>Nº</b>	<b>Generalidades</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>COMENTARIO</b>
1	¿Existe un supervisor por proceso para elaboración de los productos?	✓		
2	¿Se efectúan controles o revisiones de las maquinarias?	✓		
3	¿Las inspecciones son realizadas por personal experto como técnicos o mecánicos industriales?	✓		
4	¿Los empleados se ven expuestos a un riesgo?	✓		En el manejo de maquinaria
5	¿Los operarios tienen las herramientas necesarias para desempeñar sus procesos?	✓		
6	¿Existe manuales de prevención de riesgos?	✓		
7	¿Los empleados conocen a los riesgos que pueden estar expuestos?	✓		Se les dio la debida capacitación
8	¿Están capacitados los empleados del área para desempeñar su trabajo?	✓		
9	¿Los operarios tienen mascarillas y guantes al tratar con químicos?	✓		
10	¿Se lleva un control adecuado del producto final, deteriorado y dañado?	✓		
11	¿Se lleva un control adecuado por cada proceso de producción por día?	✓		
12	¿El lugar de trabajo se mantiene limpio?	✓		
13	¿Cuántos procesos ejecutan?	✓		Se ejecutan 3 procesos productivos
14	¿Han existido accidentes de trabajo?	✓		Únicamente ha existido un accidente laboral
15	¿Las maquinas están aseguradas?	✓		
16	¿Cómo se controla la calidad en el departamento de producción?	✓		Existe un encargado de calidad
17	¿Quién controla la calidad en el departamento de producción?	✓		El encargado de calidad Jenny García
18	¿Quién controla el abastecimiento de materiales?	✓		Mario Sanchez
19	¿Se resuelven rápidamente los problemas de producción?	✓		
20	¿Considera que la producción es demandante?	✓		

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****ÁREA: Compras****Fecha:**

<b>Nº</b>	<b>Generalidades</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>COMENTARIO</b>
1	¿El realizar del área es suficiente para las funciones que se realizan?	✓		
2	¿Existe un encargado del área que supervisa los procesos?	✓		
3	Se usa notas de entrega	✓		
4	Se realizan cotizaciones con los proveedores para ejecutar las compras?	✓		
5	¿Poseen un plan de trabajo?		✓	
6	¿El plan de trabajo se actualiza ocasionalmente?	✓		
7	¿Se hacen todas las compras en base a requisiciones o solicitudes escritas?	✓		
8	¿Existe un catalogo de proveedores en la empresa?	✓		
9	¿Quién es el encargado de seleccionar a los proveedores?	✓		
10	¿Luego de efectuar la compra se revisa si existen compras que no fueron solicitadas?	✓		
11	¿Existen manuales y políticas de compras?	✓		
12	¿Hay controles para salvaguardar las compras excesivas?	✓		
13	¿Existe algún problema para realizar alguna importación sobre compra de materiales?	✓		
14	¿Se encuentra el área de compras reparada de otros departamentos?			
15	¿Quién aprueba el plan de compras?	✓		
16	¿A la hora de comprar a un proveedores se basan en el precio, calidad u otro aspecto?	✓		Se basa en el balance de precio y calidad
17	¿Existe un control de las compras de crédito?	✓		
18	¿En promedio cuantas son las veces que se han retrasado por el pago a un proveedor?		✓	
19	¿Existe coordinación con el departamento de producción, ventas , bodega y almacén?	✓		
20	¿El presupuesto asignado es suficiente?	✓		

### **VIII. Matriz de riesgos**

Ya que la identificación oportuna de los riesgos permite al auditor interno determinar las actividades que impactan al logro de los objetivos y metas establecidas por gerencia general. A continuación, se presenta la matriz de riesgos que se elabora de acuerdo a los resultados obtenidos en el estudio y evaluación de control interno.

**Matriz de riesgos del área de Recursos Humanos. Ver anexo 4**

Objetivo de la auditoría	Area	Riesgo identificado	Descripción del riesgo	Riesgos							Probabilidad ocurrencia por la naturaleza del riesgo	Eventos por deficiencias de controles	Prueba	Información a validar
				Inherente			Residual			Total				
				Impacto	Probabilidad	Total	Impacto	Probabilidad	Total					
Evaluar el control interno establecido por la administración para a las actividades del proceso productivo.	Recursos Humanos	Contratación de personal	Personal no cumple con el perfil adecuado para el trabajo	15	10	150	20	10	200	300	MEDIO	ALTO	1. Revisar el manual de políticas de contratación. 2. Revisar los contratos de trabajo	1. Manual de políticas 2. Archivos de contratos de trabajo
		Pago de prestaciones sociales	Incumplimiento del pago de prestaciones sociales	20	20	400	20	20	400	400	ALTO	ALTO	1. Revisar las constancias de pago a empleados. 2. Verificación de empleados despedidos o renunciado 3. Revisión de planillas	1. Planillas 2. Recibos de pago 3. Manual de políticas
		Gestión de horarios de trabajo	Falta de control en horarios del personal con teletrabajo	30	20	600	10	20	200	400	ALTO	ALTO	1. Verificación del sistema informático 2. Revisión de planilla por descuento a trabajadores	1. Informes del sistema 2. Planillas

Objetivo de la auditoría	Área	Proceso	Descripción del riesgo	Riesgos							Probabilidad ocurrencia por la naturaleza del riesgo	Eventos por deficiencias de controles	Prueba	Información a validar
				Inherente			Residual			Total				
				Impacto	Probabilidad	Total	Impacto	Probabilidad	Total					
Evaluar el control interno establecido por la administración para a las actividades del proceso productivo.	Ventas	Acceso al sistema informático	Fraude por manipulación de la información del sistema, debido a que no hay restricción.	20	20	400	100	100	100	250	ALTO	BAJO	1- Verificar y consultar con el personal de informática sobre el historial del personal que Accede al sistema. 2- Verificar los informes realizados por el personal de informático.	1- Contenido del historial en el sistema informático.
		Análisis de ventas	No efectuar evaluaciones históricas, implica que no se establecen mecanismos de mejora y crecimiento en ventas	10	10	100	15	10	200	150	BAJO	ALTO	1- Revisión de encuestas realizadas a una muestra de clientes. 2- Verificar los contactos o relaciones que ayudan a proveer información sobre la competencia.	1- Encuestas realizadas a clientes. 2- Lista de contactos de relaciones públicas
		No realizan autorizaciones para vender a un cliente al crédito	Existe riesgo de probabilidad de impago	20	20	400	10	20	200	300	ALTO	ALTO	1- Revisar las políticas y procedimientos para vender al crédito. 2- Verificar el listado de clientes que les proporcionan crédito. 3- Verificar el historial de las cuentas por cobrar.	1- Informes de ventas al crédito. 2- Manual del departamento de ventas. 3- Realizar consultas con el responsable del área.

Objetivo de la auditoría	Área	Proceso	Descripción del riesgo	Riesgos						Probabilidad de ocurrencia por la naturaleza del riesgo	Eventos por deficiencias de controles	Prueba	Información a validar	
				Inherente			Residual							Total
				Impacto	Probabilidad	Total	Impacto	Probabilidad	Total					
Evaluar el control interno establecido por la administración para a las actividades del proceso productivo.	Compras	Compra de materiales	No se realizan cotizaciones con diferentes proveedores para realizar las compras	20	20	400	100	100	100	250	ALTO	BAJO	1- Verificar las políticas y procedimientos para realizar las compras. 2- Obtener los datos de los proveedores de los último 10 meses	1- Manual de políticas y procedimientos del departamento 2- Libros de compras
		Compra de materiales	Fraude de proveedores ficticios	20	10	200	10	10	100	150	ALTO	BAJO	1- Revisar las políticas y procedimientos para efectuar las compras relacionado con los proveedores 2- Investigar información general de los proveedores nuevos 3- Verificar el proceso de compra	1- Procedimientos y políticas de compras. 2- Entrevista con el responsable del área. 3- Realizar inspecciones 4- Revisión de archivos de compras
		Recepción de compras efectuadas	Fraude por compras no solicitadas.	20	20	400	10	20	200	300	ALTO	ALTO	1- Revisión de políticas y procedimientos implementados 2- Verificar los documentos de soporte de las compras. 3- Verificar las solicitudes de pedidos y cotejarlos con las compras efectuadas en los últimos 7 meses	1- Manuales del departamento 2- Archivo de solicitud de pedidos 3- Libros de compras

Objetivo de la auditoría	Área	Proceso	Descripción del riesgo	Riesgos						Probabilidad de ocurrencia por la naturaleza del riesgo	Eventos por deficiencias de controles	Prueba	Información a validar	
				Inherente			Residual							Total
				Imp acto	Probabilidad	Total	Imp acto	Probabilidad	Total					
Evaluar el control interno establecido por la administración para las actividades del proceso productivo.	Producción	Producción	Accidente en la manipulación de maquinaria industrial para operarios	20	20	400	10	20	200	300	ALTO	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Entrevista con los operarios para verificar si posee manuales de instrucción de uso de máquinas.</li> <li>2- Verificar las últimas capacitaciones a las cuales asistieron los operarios</li> <li>3- Observar la manipulación de las máquinas por parte de los operarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Resultados de la entrevista</li> <li>2- Programación de capacitaciones del personal</li> <li>3- Verificación de la utilización de las máquinas</li> </ul>
		Producción	Insalubridad por productos químicos	20	10	200	10	10	100	150	ALTO	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Verificar que cada trabajador tenga sus implementos para desarrollar su trabajo.</li> <li>2- Observar la lista de personas autorizadas para ejecutar las actividades que manipulan químicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Informe de cuáles son las herramientas de trabajo y si cada empleado las tiene</li> <li>2- Observa si son utilizadas dichas herramientas</li> <li>3- Informe o listado de personas autorizadas para trabajar con químicos.</li> </ul>
		Seguimiento	Pérdidas por no dar seguimiento a anomalías encontradas en los procesos de producción	20	10	200	10	10	100	150	ALTO	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Verificar los informes de control de calidad</li> <li>2- Monitorear los procesos realizados en el área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Informes realizados</li> <li>2- Resultados del monitoreo</li> </ul>

Objetivo de la auditoría	Área	Proceso	Descripción del riesgo	Riesgos							Probabilidad ocurrencia por la naturaleza del riesgo	Eventos por deficiencias de controles	Prueba	Información a validar
				Inherente			Residual			Total				
				Imp acto	Prob abilidad	Total	Imp acto	Prob abilidad	Total					
Evaluar el control interno establecido por la administración para a las actividades del proceso productivo.	Contabilidad	Procesamiento de información	Desactualización de información	20	20	400	10	20	200	300	ALTO	ALTO	1-Verificar la última fecha de registro de información 2-Verificar el manual de políticas del área	1- manual de políticas 2-Infomación contenida en el sistema
		Análisis de información	las variaciones con el tiempo pueden volverse significativas	20	10	200	15	10	150	175	ALTO	MEDIO	1- Revisar la información procesada. 2-Revisar las políticas el manual de sistema contable	1- Documentación de las transacciones y registros contables 2-Manual de políticas contables de la entidad
		Inventario	Pérdidas en inventario de materiales	20	10	200	10	10	100	150	ALTO	BAJO	1-Verificar informes históricos 2-Realizar un inventario y obtener un estimado de materiales obsoletos y dañados	1-Infomes de inventarios históricos 2-Resultados de inventario



## **IX. Recursos con los que cuenta el departamento de auditoría interna**

El plan está diseñado para llevarlo a cabo en el lapso de un año durante el cual se ejecutarán los programas, en el cual se contará con dos asistentes de auditoría interna y el jefe del departamento para completar las actividades planificadas.

Tiempo disponible para la ejecución del trabajo

Días calendario		365 días
Sábados y domingos	( - )	104 días
Asuetos, vacaciones y fiestas patronales	( - )	19 días
	Total	242 días hábiles

Tiempo real disponible 242 días hábiles x 8 horas = 1,936 horas al año, por el recurso humano disponible (3) = 5,808 horas de trabajo al año, los cuales el 60% serán realizadas por medio de teletrabajo según la administración de SIPLAS

Tabla 8 Distribución anual de horas por encargado de auditoría interna

		Días					
Miembros de AI		Jefe de Auditoria		Asistente 1		Asistente 2	
Meses	D/L	Días	Horas	Días	Horas	Días	Horas
Enero	22	22	176	22	176	22	176
Febrero	20	20	160	20	160	20	160
Marzo	17	17	136	17	136	17	136
Abril	21	21	168	21	168	21	168
Mayo	21	21	168	21	168	21	168
Junio	21	21	168	21	168	21	168
Julio	22	22	176	22	176	22	176
Agosto	19	19	152	19	152	19	152
Septiembre	20	20	160	20	160	20	160
Octubre	23	23	184	23	184	23	184
Noviembre	21	21	168	21	168	21	168
Diciembre	15	15	120	15	120	15	120
TOTAL	242	242	1936	242	1936	242	1936

Tabla 9 Distribución de trabajo por modalidad

<b>Descripción</b>	<b>Modalidad de trabajo</b>
Examen a ventas	Teletrabajo
Examen de compras y conciliaciones bancarias	Teletrabajo
Examen de gastos de persona	Teletrabajo
Examen de gastos financieros	Teletrabajo
Examen de costo de venta	Teletrabajo
Examen a cuentas por cobrar	Teletrabajo
Examen a documentos contables	Oficina
Examen a reconocimiento de ingresos y gastos	Teletrabajo
Examen de obligaciones tributarias	Teletrabajo
Examen a registros contables	Oficina
Seguimiento a informes de auditoría interna	Teletrabajo
Seguimiento a informes de auditoría externa	Teletrabajo
Examen de inventario de materia prima	Oficina
Examen de inventario de insumos	Oficina
Examen de inventario de producto terminado	Oficina
Examen de inventario de papelería y otros	Oficina
Examen de arquezos de caja chica	Oficina
Examen de planillas de sueldos	Teletrabajo
Examen de planillas de retenciones sociales	Teletrabajo
Examen de políticas de capacitación al personal	Teletrabajo
Examen de políticas de seguridad ocupacional	Teletrabajo
Examen a expedientes de clientes	Oficina
Examen de políticas de calidad	Oficina
Examen de manejo de desperdicios de producción	Oficina
Elaboración de plan de auditoría interna	Oficina
Actualización de manual de auditoría interna	Teletrabajo
Auditorías según instrucciones de Junta Directiva	Oficina

## Cronograma de actividades

	Actividad	Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
<b>I</b>	<b>Ciclo de gestión</b>												
	Areas de ingresos, egresos, gastos y otros	<b>a</b>	<b>a</b>	<b>a</b>	<b>a</b>	<b>a</b>	<b>a</b>	<b>a</b>	<b>a</b>	<b>a</b>	<b>a</b>	<b>a</b>	<b>a</b>
<b>II</b>	<b>Ciclo de aspectos legales</b>												
	Areas de cumplimientos legales	<b>t</b>	<b>t</b>	<b>t</b>	<b>t</b>	<b>t</b>	<b>t</b>	<b>t</b>	<b>t</b>	<b>t</b>	<b>t</b>	<b>t</b>	<b>t</b>
<b>III</b>	<b>Ciclo de seguimiento</b>												
	Seguimiento de observaciones de auditoria						<b>y</b>	<b>y</b>					
<b>IV</b>	<b>Ciclo de inventarios y arqueos</b>												
	Cotejo de inventarios fisicos vrs documentos	<b>u</b>	<b>u</b>	<b>u</b>	<b>u</b>	<b>u</b>	<b>u</b>	<b>u</b>	<b>u</b>	<b>u</b>	<b>u</b>	<b>u</b>	<b>u</b>
<b>V</b>	<b>No ciclos</b>												
	Areas que necesiten la debida atencion para ser examinados	<b>i</b>	<b>i</b>	<b>i</b>	<b>i</b>	<b>i</b>	<b>i</b>	<b>i</b>	<b>i</b>	<b>i</b>	<b>i</b>	<b>i</b>	<b>i</b>
<b>VI</b>	<b>Ciclo administrativo del departamento</b>												
	Elaboracion de planes, manuales, presupuesto.				<b>w</b>				<b>w</b>				<b>w</b>

Marca	Descripción
<b>a</b>	En el año se examinara las areas de ingresos y egresos de mayor relevancia
<b>t</b>	En el año se examinara las areas de mayor relevancia
<b>y</b>	En varios casos dependera de la fecha en la que se hagan observaciones
<b>u</b>	En el año se examinara todas las categorias y areas involucradas
<b>i</b>	Se trabajara en el año según la importancia y priorización de area
<b>w</b>	Entrega según lo establecido.

## X. Plan de capacitación anual

	No personas	1T	2T	3T	4T
Diplomado de auditoría interna	3	Marzo			
Aplicación práctica del nivel de madurez bajo COSO 213 y COSO ERM 2017	3		Mayo		
Programa de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo	3			Julio	
Introducción a la ciberseguridad	3				Septiembre
Ley del Iva, su aplicación en las operaciones de la sociedad y la persona natural inscrita como contribuyente	3				Octubre

## XI. Programas de auditoría

SIPLAS, S.A. de C.V.					
<b>Programa de auditoría</b>					
<b>Aseguramiento y consultoría.</b>					
<b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021					
<b>Objetivo General</b> Verificar que la actividad de auditoría interna planifica, ejecuta e informa durante el periodo de evaluación, actividades de aseguramiento y consultoría.					
No	Procedimientos	Forma de trabajo	Ref. P.T.	Hecho por	Horas estimadas
1	Verifique que en la planificación anual se han incluido actividades de exámenes y consultorías.	Virtual			
2	Revise que las actividades de aseguramiento y	Virtual			
3	Revisar las actividades de consultoría	Virtual			
4	Constata la emisión de informes, cuando se requiere, en las actividades de consultoría y aseguramiento.	Virtual			

<b>Programa de auditoria</b>					
<b>Cuenta:</b>	Cuentas por cobrar				
<b>Periodo:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021				
<b>Objetivo General</b>					
Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para las cuentas por cobrar, con el fiel requerimiento del consejo de administración.					
<b>Objetivos específicos</b>					
Establecer que no existen restricciones sobre las partidas de cuentas por cobrar					
Evaluar la efectividad de las políticas establecidas para el control de las cuentas por cobrar					
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Forma de trabajo</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Horas estimadas</b>
	1 Verificar que las facturas y comprobantes de crédito fiscal se encuentren de manera correlativa	Virtual			
	1.1. Solicitar el detalle de facturas y comprobantes de crédito fiscal por correlativo.	Virtual			
	1.2 Solicitar las ultimas cinco documentos emitidos en el mes y primeros cinco del siguiente mes.	Virtual			
	2 Compruebe que se haya cumplido con las políticas establecidas para el otorgamiento de crédito	Virtual			
	2.1. Solicitar las políticas establecidas para el otorgamiento de crédito actualizados.	Virtual			
	2.2 Determinar una muestra de expedientes de créditos otorgados para verificar que cumplan con las políticas de crédito.	Virtual			
	3 Verificar si existe un control adecuado de las formas y fechas de pago de los clientes y si estos son aplicados contablemente de forma oportuna	Virtual			
	3.1 Solicitar auxiliar de cuentas por cobrar a clientes.	Virtual			
	3.2 Revisar el auxiliar proporcionado detalla: Antigüedad de saldos, número de correlativo del documento, fecha de emisión, código y nombre de cliente, fecha de pago, monto de factura.	Virtual			
	3.3 Conciliar el saldo total del auxiliar proporcionado con el saldo según contabilizada a fecha.	Virtual			

<b>Programa de auditoria</b>					
<b>Cuenta:</b>	Cuentas por cobrar				
<b>Periodo:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021				
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Forma de trabajo</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Horas estimadas</b>
4	Realizar confirmaciones de los 5 saldos mas significativos de las cuentas por cobrar	Virtual			
4.1	Solicitar auxiliar de cuentas por cobrar a clientes.	Virtual			
4.2	Identificar los 5 clientes con saldos mayores y enviar confirmación de saldo a la fecha de revisión.	Virtual			
5	Con la prueba anterior verificar que la entidad ha registrado adecuadamente la obligaciones de los clientes.	Virtual			
5.1	Enviar confirmaciones a los 5 clientes con saldos mayores	Virtual			
5.2	Verificar que el saldo confirmado concilie con el registrado a la fecha.	Virtual			
6	Verificar que se realice la estimación de cuentas incobrables	Virtual			
6.1	Solicitar el calculo de estimaciones de cuentas incobrables	Virtual			
6.2	Revisar que el saldo registrado como estimación de cuentas incobrables concilie con el calculo de la	Virtual			

<b>Cuenta:</b> Inventarios					
<b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021					
<b>Objetivo General</b> Comprobar el cumplimiento del control interno y la efectividad del manejo de entradas y salidas de inventarios de materia prima, productos en proceso y productos terminados.					
<b>Objetivos específicos</b> Determinar que no existe incumplimiento de las políticas sobre el proceso de entradas y salidas de existencias de inventario de bodega. Examinar que las existencias de materias primas, productos en proceso y producto terminado, se encuentre					
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Trabajo realizado</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Horas estimadas</b>
1	Efectuar pruebas de las existencias de materia prima y productos terminados en bodega. Para garantizar la razonabilidad, que las cantidades corresponden a lo establecido en el sistema.	Oficina			
1.2	Solicitar el auxiliar de Inventarios de materia prima y productos terminados en bodega y conciliar con el saldo contable registrado a la fecha.	Oficina			
2	Corroborar que los controles aplicados para la entrada y salida de materia prima de bodega, se este cumpliendo de acuerdo a las políticas, para evitar riesgos de extravíos, fraude y/u obsolescencia de los inventarios	Oficina			
2.1	Solicitar las kardex que contengan el movimiento de inventarios en bodega.	Oficina			
2.2	Solicitar las ultimas cinco entradas y salidas de inventarios a la fecha de revisión	Oficina			
2.3	Revisar que las ultimas cinco salidas y entradas de inventario contengan la documentación soporte debidamente autorizada.	Oficina			
3	Realizar inventarios mensuales de materia prima, productos en procesos y productos terminados para garantizar el cien por ciento de las existencias se encuentre de acuerdo al sistema.	Oficina			
3.1	Solicitar el auxiliar de Inventarios de materia prima, productos en procesos y productos terminados en bodega y conciliar con el saldo contable registrado a la fecha.	Oficina			
3.2	Realizar inventario físico tomando como base las existencias a la fecha según auxiliar proporcionado y conciliado con el saldo a la fecha.	Oficina			
3.3	Realizar acta de resultados del inventario físico a la fecha de revisión.	Virtual			



<b>Programa de auditoria</b>					
<b>Cuenta:</b>	Cuentas por pagar a proveedores				
<b>Periodo:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021				
<b>Objetivo General</b>					
Determinar un expediente de los proveedores y su adecuado registro.					
<b>Objetivos especificos</b>					
Determinar si los movimientos de las cuentas de proveedores se registra adecuadamente. Comprobar que las políticas contables de cuentas por pagar se cumplan.					
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Forma de trabajo</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Horas estimadas</b>
1	Verificar que las facturas de los proveedores se registraran oportunamente	Virtual			
1.1.	Solicitar la cartera de cuentas por pagar y los movimientos contables	Virtual			
1.2	Determinar una muestra y corroborar que la factura haya sido registrada como mínimo 3 días después de recibida	Virtual			
2	Verificar que los plazos de créditos otorgados a la empresa se encuentren aprobados por los proveedores.	Virtual			
2.1	De la cartera de proveedores tomar una muestra por proveedor	Virtual			
2.2.	Para revisión corroborar que la carta de solicitud enviada a al proveedor para otorgamiento de crédito sea el mismo que maneja el departamento de compras	Virtual			
3	Examinar que la documentación que ampara la obligación se encuentre en la entidad.	Virtual			
3.1.	Determinar una muestra de la cartera de proveedores por documento recibido y solicitar la documentación	Virtual			
3.2.	Corroborar que se haya efectuado 3 cotizaciones a los proveedores autorizados, requisición de compras y factura o comprobante de crédito fiscal	Virtual			
4	Observar el proceso de entrega de pagares sea de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa	Virtual			
4.1.	Solicitar el detalle de los pagares efectuados durante el año	Virtual			
4.2.	Determinar una muestra y verificar que la fecha del documento se encuentre en dentro de los días autorizados, que el monto sea el mismo que la factura o comprobante de crédito fiscal recibido y que el nombre sea del proveedor	Virtual			

<b>Programa de auditoria</b>					
<b>Cuenta:</b>	Impuestos				
<b>Periodo:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021				
<b>Objetivo General</b>					
Aportar orientación adecuada en el cumplimiento de las actividades específicas de SIPLAS, en el desarrollo de las actividades contables.					
<b>Objetivos específicos</b>					
Verificar la presentación de obligaciones tributarias, mercantiles y legales a las instituciones correspondientes en el tiempo correspondiente.					
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Forma de trabajo</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Horas estimadas</b>
1	Comprobar que los saldos reclamados en concepto de gastos son deducibles por ley.	Virtual			
1.1	Solicitar el detalle de gastos declarados por la compañía.	Virtual			
1.2	Revisar que los gastos que la compañía declaro sea deducible por la ley.	Virtual			
2	Verificar que dentro del total de saldos reconocidos en concepto de gastos no se incluyan aquellos que por su naturaleza deban ser capitalizados.	Virtual			
2.1	Solicitar el detalle de gastos declarados por la compañía.	Virtual			
2.2	Revisar dentro de los gastos que la compañía declaro no se incluyan aquellos que por su naturaleza deban ser capitalizados.	Virtual			
3	Verificar que el saldo reclamado en concepto de Cuentas incobrables llene los requisitos Ley.	Virtual			
3.1	Solicitar el detalle de cuentas incobrables.	Virtual			
3.2	Solicitar 5 expedientes de cuentas incobrables para verificar que contenga evidencias de los requicitos de Ley.	Virtual			
4	Verifique que los activos fijos usados se estén depreciando en base a lo establecido en la ley de I.S.R.	Virtual			
4.1	Solicitar el auxiliar de activo fijo a la fecha de revisión.	Virtual			
4.2	Realizar un recalcu de depreciación de activo fijo y conciliar con el saldo registrado.	Virtual			
5	Solicitar libros de IVA y efectuar validación aritmetica e nspeccionar si cuenta con las firmas de elaborado y autorizado	Virtual			
5.1	Obtenga los libros de iva en forma digital y verifique lo siguiente: -Que los comprobantes estén anotados en forma correlativa y cronológica. -Que el total cuadre con los valores declarados. -Que el valor de iva efectivamente corresponda al 13% del valor neto.	Virtual			

<b>Programa de auditoria</b>					
<b>Cuenta:</b>	Impuestos				
<b>Periodo:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021				
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Forma de trabajo</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Horas estimadas</b>
.	Solicitar declaraciones de IVA y pago a cuentas y efectuar conciliación de saldos	Virtual			
6	Verificar que las declaraciones se hayan presentado y pagado oportunamente de acuerdo a la ley	Virtual			
7.1	Solicitar declaraciones de IVA y pago a cuentas con sus respectivos comprobantes de pago.	Virtual			

Programa de auditoria					
<b>Cuenta:</b>	Ventas				
<b>Periodo:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021				
<b>Objetivo General</b>					
Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la sala de ventas con el requerimiento establecido por la gerencia general.					
<b>Objetivos específicos</b>					
Evaluar la efectividad de las políticas establecidas para el control de las ventas					
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Trabajo realizado</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Horas estimadas</b>
1	Compruebe que las ventas del mes coinciden con el valor registrado contablemente.	Virtual			
1.1.	Solicitar el detalle y los movimientos contables de ingresos	Virtual			
1.2.	Determinar una muestra y solicitar los documentos soportes que amparan la contabilidad	Virtual			
2	Examinar que los expedientes de los clientes cuente con el formulario de cliente, documentos de identidad del representante legal, estados financieros y demás documentación establecida en las políticas.	Virtual			
2.1.	Solicitar el detalle de los clientes que tiene la	Virtual			
2.2.	Determinar una muestra y solicitar los expedientes de los empleados, corroborar que se encuentre la documentación solicitada de acuerdo a la política de la compañía	Virtual			
3	Verificar que los montos por rebajas y devoluciones están debidamente documentados con las notas de crédito correspondientes.	Virtual			
3.1.	Solicitar el detalle de rebajas y devoluciones otorgados a los clientes.	Virtual			
3.2.	Determinar una muestra y corroborar que las notas de crédito sean por el monto autorizado y en el tiempo	Virtual			
4	Verificar que las facturas y comprobantes de crédito fiscal anulados estén archivados en original y copia en el archivo del mes y tengan sello de anulado.	Virtual			
4.1.	Solicitar el detalle de facturas y comprobantes de crédito fiscal	Virtual			
4.2.	Determinar una muestra y corroborar que se encuentre sellado como anulado y contenga todas las copias.	Virtual			

<b>Programa de auditoría</b>					
<b>Cuenta:</b> Gastos de Administración y ventas					
<b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021					
<b>Objetivo General</b> Aportar orientación adecuada en el cumplimiento de las actividades específicas de SIPLAS, en el desarrollo de las actividades contables.					
<b>Objetivos específicos</b> Verificar que el cumplimiento del reconocimiento de los ingresos y gastos sea de acuerdo a las leyes tributarias. Comprobar que el registro de la información financiera se encuentre actualizado y sean oportunos para la toma de decisiones de Gerencia General					
No.	Procedimientos	Forma de trabajo	Ref. P.T.	Hecho por	Horas estimadas
1	Verificar el nivel de autorización para la realización de gastos	Virtual			
1.1	Solicitar la política de autorización de gastos	Virtual			
1.2	Solicitar los cinco gastos mayores registrados y revisar que cumpla con los niveles de autorización establecidos	Virtual			
2	Verificar que los gastos corresponde a la naturaleza del negocio y se encuentre registrada en la cuenta	Virtual			
2.1	Solicitar los movimientos contables de los gastos	Virtual			
2.2	Determinar una muestra de los 10 gastos mayores y solicitar documentación soporte.	Virtual			
2.3	Revisar que los documentos soportes ( Facturas, evidencias de pago y autorización del gastos) para verificar que correspondan a la naturaleza de la compañía y que esten a nombre de ellas.	Virtual			
2.4	Evaluar lo adecuado y pertinente de los registros	Virtual			
3	Verificar la correcta presentación de las cifras en las revelaciones al estado de resultados.	Virtual			

1.1	Solicitar planillas de salarios, ISSS, AFP e INSAFORP de cada mes.	Virtual
1.2	Revisar un basiado del los totales de cada planilla para verificar que se hay realizado de forma correcta las deducciones y se encuentren de acuerdo a la ley.	Virtual
2	Comprobar que las planillas cuentan con los documentos adjuntos de pago	Virtual
2.1	Solicitar planillas de salarios, ISSS, AFP e INSAFORP de cada mes con su respectivo pago.	Virtual
2.2	Revisar que el pago concilie con el sado liquido a pagar de planilla.	Virtual
3	Verificar que las planillas cuentan con firmas de elaborado y autorizado.	Virtual
3.1	Solicitar planillas de salarios, ISSS, AFP e INSAFORP de cada mes.	Virtual
3.2	Revisar que las planillas cuentan con firmas de elaborado y autorizado.	Virtual
4	Realizar una muestra de empleados activos para verificar que los expedientes cumpla con todos la documentación necesaria.	Virtual
4.1.	Solicitar el detalle de empleados activos.	Virtual
4.2	Determinar muestra de los empleados activos y solicitar expedientes.	Virtual
4.3	Revisar que los expedientes cumpla con todos la documentación necesaria.	Virtual
5	Generar una muestra de altas y altas para verificar que cumple con la politica de contratación.	Virtual
5.1	Solicitar el detalle de bajas y altas de empleados.	Virtual
5.2	Determinar muestra de bajas y altas de empleados y solicitar expedientes.	Virtual
5.3	Revisar que los expedientes cumpla con todos la documentación necesaria y que cumpla con la politica de contratación o despido.	Virtual

Programa de auditoria					
<b>Cuenta:</b> Gastos de personal					
<b>Periodo:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021					
<b>Objetivo General</b> Inspeccionar las políticas que se realizan en cuanto al reclutamiento del personal, el establecimiento de las bases de remuneraciones de los empleados y el manejo de la comunicación entre la empresa y sus colaboradores.					
<b>Objetivos específicos</b> Revisar políticas de contratación y despido del personal incluyendo preparación del personal. Verificar la existencia de procedimientos de capacitación del personal Verificar si se cuenta con la comunicación con los gerentes de cada departamento Verificar si se cumple con las políticas de seguridad ocupacional en el área de producción Verificar si se cumplen con las prestaciones sociales legales de ISSS, AFP, INSAFORP, seguro de vida, etc. Y demás beneficio que se brinden.					
No	Procedimientos	Forma de trabajo	Ref. P.T.	Hecho por	Horas estimadas
5	Generar una muestra de altas y bajas para verificar que cumple con la política de contratación.	Virtual			
5.1	Solicitar el detalle de bajas y altas de empleados.	Virtual			
5.2	Determinar muestra de bajas y altas de empleados y solicitar expedientes.	Virtual			
5.3	Revisar que los expedientes cumpla con todos la documentación necesaria y que cumpla con la política de contratación o despido.	Virtual			

Programa de auditoria					
<b>Cuenta:</b>	Compras				
<b>Periodo:</b>	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021				
<b>Objetivo General</b>					
Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la documentación adecuada en cuanto a la entrada y salida de suministros, insumos, materias primas y productos terminados.					
<b>Objetivos específicos</b>					
Probar que el cumplimiento de las politicas relacionadas con las compras de insumos y materias primas, se cumplan con efectividad.					
Examinar que las compras cuenten con la documentación de soporte adecuado y que cumpla con los parametros indicados					
<b>No</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Forma de trabajo</b>	<b>Ref. P.T.</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Horas estimadas</b>
1	Revisar que las compras de los productos, tanto locales e importados sea haya efectuado retaceo se realice retaceo.	Virtual			
1.1.	Solicitar el detalle de compras efectuadas durante el periodo a auditar	Virtual			
1.2.	Determinar una muestra por producto y solicitar retaceo junto con la documentación que ampare los montos	Virtual			
1.3.	Efectuar recalcuro del retaceo y concluir sobre los resultados	Virtual			
2	Verificar que los comprobantes de ingresos de materia prima e insumos se adjunta a la orden de compra debidamente autorizada	Virtual			
2.1.	Del detalle de compras, determinar una muestra y corroborar que el ingreso de los materiales se encuentre con la documentación soporte	Virtual			
2.2.	Concluir si la documentación cuenta con las firmas de autorización correspondientes	Virtual			
3	Comprobar que se cumple con la politica de solicitar tres cotizaciones de los proveedores autorizados, la cual debiera de seleccionarse solamente una y debiera de estar firmada de autorizada.	Virtual			
3.1.	De la muestra del punto 2 verificar que las compras cuentan con las cotizaciones necesarias y procedan de los proveedores autorizados	Virtual			
3.2.	Concluir si la documentación cuenta con las firmas de autorización correspondientes y si cumple con la politica de la empresa	Virtual			
4	Comprobar que el encargado de bodega es el unico responsable de autorizar egreso de materia prima	Virtual			



## CONCLUSIONES

- La falta de evaluación de riesgo para la elaboración del plan de auditoría interna, limita a la unidad de auditoría interna a realizar su trabajo de manera que garantice que los resultados obtenidos sean objetivos y que ayuden a agregar valor a la empresa.
- La unidad de auditoría interna cuenta con un plan de auditoría interna anual tradicional, sin embargo, están dispuestos a considerar una propuesta de plan de trabajo con modalidad teletrabajo para la unidad de auditoría interna.
- La implementación del teletrabajo necesita cambios en la forma tradicional de trabajar en una empresa del sector industrial ubicada en el municipio de Antiguo Cuscatlán, habrá muchos desafíos por superar, sin embargo, aplicar un plan de trabajo con modalidad teletrabajo para la unidad de auditoría interna representa grandes beneficios para la compañía ya que representa mayor productividad, se logra atraer mayor talento y disminuye los costos en las instalaciones, y en el mantenimiento del equipo; y gastos por el pago de horas extras por trabajo presencial, viáticos y transporte del personal
- La falta de capacitación continua puede impedir que los auditores internos, se actualicen con conocimientos técnicos y profesionales relacionados a los nuevos métodos de trabajo que realizara la empresa y que le permitan realizar sus actividades eficientemente, aportando beneficios a la organización.

## RECOMENDACIONES

- A los auditores internos de la empresa, promuevan la implementación de un Plan de trabajo con modalidad teletrabajo, basado en la evaluación de riesgo, con el objeto de priorizar las auditorías en aquellos procesos de mayor riesgo operativo y mejorar las formas de trabajo.
- A la alta dirección, que apruebe la implementación de Plan de trabajo con modalidad teletrabajo, con el propósito de mejorar las formas de trabajo y optimizar los resultados de cada uno de los procesos realizados.
- A la Gerencia General realizar planes estratégicos que permitan alcanzar los objetivos y metas propuestos, con énfasis en la aplicación del teletrabajo se sus subordinados, de igual forma proporcionar al departamento de auditoría interna herramientas para la ejecución de los programas que se efectuaran por el teletrabajo.
- A la empresa, invertir en la actualización y capacitación constante de los miembros de la unidad de auditoría interna, para desarrollar los servicios de auditoría interna acorde a las nuevas necesidades que la empresa tendrá con las actividades ajustadas a la nueva forma de trabajar mientras cumple con los estándares internacionales emitidos por el IIA y sobre tecnologías de información.

## BIBLIOGRAFIA

- Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C. (2015). *COSO Marco de referencia para la complementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno*. Ciudad de México.
- Instituto de Auditores Internos. (2017). *Perspectivas y percepciones globales auditoría interna y auditoría externa funciones distintas para la administración de una organización*. Florida.
- Ketter, G. (2010, septiembre 6). *Competencias comunicativas en la empresa actual*. From Coyuntura económica: <https://coyunturaeconomica.com/desarrollo-profesional/competencias-comunicativas>
- Ríos, G. (2004). Auditoria con matrices de riesgos. *Boletín de la Comisión de Normas y Asuntos Profesionales del Instituto de Auditores Internos de Argentina*, 17, 22.
- Teixeira, M. (2006). *O Contributo da auditoria interna para uma gestao eficaz*. Universidade Aberta, Coimbra.
- Universidad de Jaen. (2014). *METODOLOGIA CUALITATIVA*. Obtenido de [http://www.ujaen.es/investiga/tics\\_tfg/dise\\_investigacion.html](http://www.ujaen.es/investiga/tics_tfg/dise_investigacion.html)
- WOLINSKY, J. (2003). *Manual de auditoría para la gestión de negocios*. Buenos Aires.

# ANEXOS

## **INDICE DE ANEXOS**

Anexo N° 1 Guía de entrevista

Anexo N° 2 Plan de auditoria 2020

Anexo N° 3 Procedimiento para la determinación de valores de la matriz de riesgo.

## ANEXO N° 1 GUÍA DE ENTREVISTA

### UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA

#### CUESTIONARIO SOBRE: “PLAN DE TRABAJO CON MODALIDAD TELETRABAJO PARA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE UNA EMPRESA DEL SECTOR INDUSTRIAL UBICADA EN EL MUNICIPIO DE ANTIGUO CUSCATLAN”.

**Dirigido a:** jefa de la unidad de auditoría interna de una empresa que se dedica al sector industrial del plástico.

**Objetivo general:** recopilar información que permita la elaboración de un diagnóstico de la situación actual sobre la preparación y aplicación del plan de auditoría,

La información recopilada será manejada con estricta confidencialidad y se utilizará únicamente para fines académicos.

#### **Auditoría**

1. ¿De quién depende organizacionalmente la unidad de auditoría interna?
2. ¿Cuáles son los criterios que consideran para la elaboración del plan de auditoría?
3. ¿Cómo determinan el enfoque de riesgos que utilizarán para la preparación del plan de auditoría?
4. ¿Cuál es el proceso que realizan para la elaboración del plan de auditoría anual y quienes participan en su elaboración?
5. ¿Cuáles son los elementos que incluyen dentro del plan de auditoría?
6. Una vez elaborado el plan de auditoría, ¿Cuál es el proceso a seguir para la aprobación de este?
7. ¿De qué manera establecen cuáles son las áreas de mayor riesgo y los aspectos considerados para el mapeo de riesgos de la entidad?
8. ¿Qué herramientas tecnológicas como programas o aplicaciones y de qué manera las utilizan para llevar a cabo la auditoría?

#### **Debido a la cuarentena decretada por el gobierno como medida de seguridad ante el COVID-19:**

1. ¿Qué áreas de la empresa utilizaron la modalidad del teletrabajo?
2. ¿Qué elementos modificaron del plan de auditoría del periodo 2020, para adaptarse a las restricciones decretadas por el gobierno y cuál es el proceso para su aprobación?
3. ¿Cómo determinaron los nuevos riesgos que la empresa correría por la situación actual?

**Teletrabajo**

1. ¿Considera que la empresa podría aplicar el teletrabajo de acuerdo a la nueva legislación que ampara esta modalidad de trabajo?
2. ¿En qué aspectos considera que podría beneficiar al departamento al aplicar el teletrabajo en sus funciones?
3. ¿Qué recursos requeriría para poder realizar sus actividades de manera no presencial en las instalaciones de la empresa?
4. ¿Considera que el uso de la tecnología como inteligencia artificial, auditoría ágil, Big data es relevante para optimizar su trabajo?
5. ¿Considera que la unidad de auditoría interna debe tener un plan de auditoría con enfoque a la modalidad del teletrabajo? y ¿qué elementos deberían de incluir?
6. ¿Considera que el teletrabajo es un nuevo reto que debe afrontar el auditor interno debido a la situación actual del mundo?

ANEXO N° 2 PLAN DE AUDITORIA 2020

# **SIMPLES PLASTIC, S.A. DE C.V.**

Departamento De Auditoría Interna



## **PLAN DE AUDITORIA ANUAL**

**Año 2020**

Antiguo Cuscatlán, noviembre 2019



## **Introducción**

Las normas internacionales sobre la práctica de auditorías internas dicen que la auditoría interna debe evaluar la efectividad y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos. Esto se logra a través del desarrollo y la ejecución del plan de auditoría y monitoreo basado en el riesgo.

El plan de auditoría de Simple Plastics S.A. de .CV. se centra en la evaluación de las áreas que posee la entidad e incluir un universo de riesgos que puede enfrentar la empresa para darles posibles soluciones.

Determinar lo que como unidad de auditoría interna se quiere alcanzar y la razón por el cual se debe hacer, para alcanzar los objetivos por medio de los principios y valores que deben cumplir los trabajadores de Simple Plastics, S.A. de .CV.

Los fines de la compañía se deben lograr por medio de la calidad del trabajo de auditoría interna ya que conlleva una relación con el plan estratégico de la entidad y cumplir con el mismo fin de ella, es por eso que se realiza una relación de los fines de auditoría interna con los planes que elabora la unidad administrativa en cuanto a estrategias; Y obtener como resultado un universo de riesgos de las áreas que la entidad posee realizando un detalle en una matriz de riesgos que son relevantes y determinar los logros o cumplimiento del año anterior en relación a medidas aplicadas por disminución de un riesgo de años anteriores.

Para efectuar el trabajo es importante conocer con qué recursos cuenta la unidad de auditoría interna y la falta de ellos para desempeñar sus actividades, además de realizar una programación del tiempo a dedicar y recursos a asignar a cada área de trabajo por medio de un cronograma.

Los responsables del plan de auditoría interna deben tener la capacidad de realizar su trabajo y poseer las competencias necesarias para realizar auditorías de acuerdo al área de la empresa que

corresponda e identificar los riesgos significativos que pueden dar lugar a posibles pérdidas de la entidad.

### **Misión**

Evaluación de áreas y procesos con mayor exposición de riesgo para la capacidad de la entidad, control y gobierno de la entidad, mediante los servicios de asesoramiento y consultoría de forma independiente y objetiva.

### **Visión**

Ser una unidad que brida servicios de calidad, con eficiencia y eficacia, comprometidos con el mejoramiento y fortalecimiento de controles de áreas o procesos; con base a las Normas establecidas.

### **Principios y valores**

Los principios y valores son aquellos elementos que forman parte del Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna, divididos en los que forman parte del Código de ética que son: la integridad, objetividad, confidencialidad y competencia; y los principios fundamentales para la práctica profesional de la auditoría interna:

- Demuestra integridad.
- Demuestra competencia y diligencia profesional.
- Es objetiva y se encuentra libre de influencias (Independiente).
- Se alinea con las estrategias, los objetivos y los riesgos de la organización.
- Está posicionada de forma apropiada y cuenta con los recursos adecuados.

- Demuestra compromiso con la calidad y la mejora continua de su trabajo.
- Se comunica de forma efectiva.
- Proporciona aseguramiento en base a riesgos.
- Hace análisis profundos, es proactiva y está orientada al futuro.
- Promueve la mejora de la organización.

## **Objetivos generales y específicos**

### **Objetivo general**

Realizar un servicio; directo oportuno e independiente para evaluar la eficacia del sistema de control, efectividad de las operaciones y cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

### **Objetivos específicos**

Evaluación de controles del control en las diferentes áreas de la entidad para resguardar los activos propiedad de la compañía.

- Comprobación del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos tanto en el área de operación como en el área contable de la compañía como una base para confiar en su efectividad y para establecer el grado de razonabilidad de la información generada en los diferentes niveles de la organización.
- Diseñar procedimientos para el mejoramiento del sistema de control interno en las áreas de la entidad.

### **Relación con el plan estratégico de la compañía**

El auditor interno debe realizar sus actividades en base a las estrategias de la empresa para lograr alcanzar sus objetivos ya que cada área posee funciones y direcciones diferentes, pero deben de complementarse así de esta manera lograr que las decisiones en la empresa se transformen en acciones.

### **Universo de Auditoria**

El Universo de Auditoría se compone de la información recopilada de la empresa ya sea proporcionada de los departamentos o procesos que se desarrollan y funciones o cualquier otra subdivisión establecida en una organización que exista para gestionar uno o más riesgos críticos. Depende del área destinada para realizar la auditoria así será el universo de información, dentro de la organización esta se compone de:

Recursos Humanos	Calidad	Financiero	Administrativa
Ventas	Compras	Marketing	Producción

La lista de las áreas, procesos o funciones deben priorizarse para determinar los trabajos de auditoria que se realizará en un periodo determinado. Los auditoria pueden basarse en aspectos:

Operativos	Informáticos	Cumplimientos	Financieros
Ambiental	Económico	Estratégico	

### **Cumplimiento del año anterior.**

En esta sección se describe los logros y el nivel de cumplimiento alcanzado con respecto al año anterior, para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

### **Recursos con que cuenta la Unidad**

Se describe los recursos con los que cuenta la unidad de auditoría interna para desempeñar sus actividades y cumplir con la misión y visión del plan, además de demostrar la falta de recursos para obtener información y cubrir con el universo de auditoría.

### ANEXO N° 3 CÁLCULO PARA LA DETERMINACIÓN DE VALORES DE LA MATRIZ DE RIESGO.

#### Formulas

$$\begin{array}{l} \text{Calculo Riesgo Inherente} \quad : (\text{Probabilidad})(\text{Impacto}) = \quad \text{Total Inherente} \\ \text{Calculo Riesgo Residual} \quad : (\text{Probabilidad})(\text{Impacto}) = \quad \text{Total Residual} \end{array}$$

$$\frac{\text{Total Inherente} + \text{Total Residual}}{2} = \quad \text{RIESGO TOTAL}$$

#### Ponderación total del riesgo

MENOR DE 150	BAJO
MAYOR DE 150 Y MENOR A 210	MEDIO
MAYOR A 210	ALTO

#### Sustitución de datos:

$$\begin{array}{l} \text{Calculo Riesgo Inherente} \quad : (20)(20) = \quad 400 \\ \text{Calculo Riesgo Residual} \quad : (20)(10) = \quad 200 \end{array}$$

$$\frac{\text{Total Inherente} + \text{Total Residual}}{2} = \quad 300$$

Se puede observar que 300 se considera de acuerdo al rango un riesgo medio.