

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



TRABAJO DE GRADO DE ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORÍA INTERNA:

“POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE ENCARGOS DE AUDITORÍA INTERNA, CASO PRÁCTICO, “ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V”

PRESENTADO POR:

JUDITH ISABEL RIVAS TOBAR L10802

JOSSELIN MARIELOS PERDOMO MARTÍNEZ L10802

ALEJANDRO JOSUÉ PADILLA HERNÁNDEZ L10802

PARA OPTAR POR EL GRADO DE:

LICENCIADO(A) EN CONTADURÍA PÚBLICA

OCTUBRE 2022

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

AUTORIDADES CENTRALES

Rector	: Msc. Roger Armando Arias Alvarado
Vicerrector Académico	: PhD. Raúl Ernesto Azcúnaga López
Secretario General	: Ing. Francisco Antonio Alarcón Sandoval

AUTORIDADES DE LA FACULTAD

Decano de la facultad de Ciencias Económicas	: Lic. Nixon Rogelio Hernández Vásquez
Secretario 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 Méndez
Coordinador de seminario de Proceso de Graduación de la Escuela de Contaduría Pública	: Lic. Daniel Nehemías Reyes López
Docente director	: Lic. Inmer Antonio Ávalos Baños.
Jurado Examinador	: Lic. Inmer Antonio Ávalos Baños Lic. Marco Antonio Orellana Orellana Lic. Miguel Ángel Macías

AGRADECIMIENTOS

Dedico este proyecto primeramente a DIOS, por la vida, por ser el guía de mi camino y por darme sabiduría y fortaleza. A mis padres: Julia Edith Tobar Castellanos y Antonio Rivas Echeverría por sus sacrificios, esfuerzos, apoyo y darme amor e inculcarme los valores que me llevan por el camino del bien. Al Ing. Jhony Ventura por sus consejos, paciencia, por creer en mis capacidades, por ser una fuente de motivación. A mis hermanos, tíos, compañeros y asesores de especialización que de una u otra forma siempre estuvieron para brindarme su consejo y apoyo.

RIVAS TOBAR, JUDITH ISABEL

Doy gracias a Dios por guiar mi camino y permitirme alcanzar mis sueños y metas. A mi madre Dora Alicia Martínez que, con su ayuda incondicional, sacrificio y ánimo contribuyó a este logro. A mi prima Florydalma Arana, por su apoyo y amor, a mi familia y amigos que han estado en cada momento de mi vida. A mis compañeros de trabajo de graduación por su esfuerzo y dedicación para este logro. A mi asesor de trabajo de graduación por su tiempo, guía y conocimientos brindados. A mi esposo que con amor me motivó a ser una persona de éxito.

JOSSELIN MARIELOS PERDOMO MARTÍNEZ

Agradezco a Yahvé, el fuerte y valiente. Si no fuera por su voluntad, no habría llegado hasta aquí, a mí esposa y a mis hijos por el amor y la comprensión, a mis padres y hermanos por haberme forjado los principios de lucha y perseverancia, a la familia Díaz, quienes me han apoyado en cada etapa, a mis amigos y todos los que me animaron y aconsejaron a lo largo de la carrera: se les aprecia, a mi equipo de trabajo de grado, que aun con dificultades, hemos podido solventar las adversidades, y a los docentes, por sus exigencias y enseñanzas.

ALEJANDRO JOSUÉ PADILLA HERNÁNDEZ

ÍNDICE

■ RESUMEN EJECUTIVO.	1
■ INTRODUCCIÓN.	3
1 CAPÍTULO I - PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y MARCO TEÓRICO	1
1.1 Planteamiento del problema	1
1.1.1 Antecedentes del Problema	1
1.1.2 Caracterización del problema	2
1.1.3 Formulación del problema	4
1.2 Objetivos de la Investigación.	4
1.2.1 Objetivo General	4
1.2.2 Objetivos Específicos	4
1.3 Marco teórico, conceptual, técnico y legal	5
1.3.1 Antecedentes	5
1.3.2 Principales Definiciones	5
1.3.3 Generalidades	6
1.3.4 Generalidades de las Empresas Medianas del Sector Comercio, Dedicadas a la Venta de Muebles y Electrodomésticos Industriales de Cocina.	6
1.3.4.1 Antecedentes y Generalidades de Auditoría Interna.	7
1.3.4.2 Ventajas y Desventajas de las Políticas y Procedimientos de Auditoría Interna	10
1.3.4.3 Generalidades de Políticas y Procedimientos de Auditoría Interna	10
1.3.5 Base técnica	12
1.3.6 Base Legal	13
2 CAPÍTULO II – METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	16
2.1 Diseño metodológico o metodología de investigación	16
2.1.1 Tipo de estudio	16
2.1.2 Unidad de análisis	16
2.1.3 Técnicas e Instrumentos a Utilizar en la Investigación	16
2.1.4 Procesamiento de la Información	16
2.1.5 Determinación de Variables	17
2.1.6 Operacionalización de las variables	17
2.1.7 Diagnóstico de la investigación.	17
2.1.8 Cronograma de actividades de especialización.	21
3 CAPÍTULO III – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE ENCARGOS DE AUDITORÍA INTERNA.	22

3.1	Planteamiento del caso	22
3.2	Estructura del plan de solución	23
3.2.1	Modelo de estatuto de auditoría interna	23
3.2.2	Manual de auditoría interna	43
3.2.3	Manual de procedimientos	65
●	CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN	100
●	RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACIÓN	101
●	Bibliografía	102
●	ANEXOS	103

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Lista de equipos Chef Equipments	9
Tabla 2:	Ventajas y desventajas de procedimientos de actividad de auditoría interna.	10

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1:	Organigrama actual de Romena del Pacífico S.A.C.V	8
Figura 2	Modelo de las tres líneas	12

RESUMEN EJECUTIVO.

La investigación se originó debido a que, en El Salvador, las empresas comercializadoras de electrodomésticos industriales han crecido debido a las necesidades del mercado, las cuales se han expandido comercial y económicamente. Lo que ha requerido que estas empresas creen la unidad de auditoría interna, sin embargo, no cuentan con los lineamientos establecidos para las empresas privadas, porque no existe obligatoriedad de la práctica profesional de auditoría interna para la empresa privada, esto deja a criterio y necesidad de cada empresa la creación de una unidad de auditoría interna y su debido manual y procedimientos. En el ámbito legal existen leyes que regulan la existencia y funcionamiento de la profesión de auditoría interna solamente para los sectores público y sistema financiero.

Debido a esto no hay una guía dirigida a dar lineamientos sobre la creación de políticas y procedimientos para la adecuada gestión de la actividad de auditoría interna de empresas del sector privado. Por lo que se procedió al diseño de políticas y procedimientos para la adecuada gestión del encargo de auditoría interna.

El objetivo de esta investigación fue diseñar un manual de políticas y procedimientos de auditoría interna con base en NIEPAI para las empresas comercializadoras de electrodomésticos.

Este manual ayudará a establecer una guía en el ejercicio de la práctica de auditoría interna, cumpliendo con los requisitos mínimos que establece la NIEPAI, contribuyendo así a una adecuada gestión del encargo de auditoría, agregando valor en la toma de decisiones por parte de la dirección y contribuyendo con el cumplimiento con los objetivos estratégicos de la empresa, estandarizando los procesos que conlleva la planificación, ejecución y comunicación.

El método utilizado en la investigación tiene un enfoque mixto usando el modelo inductivo por las características y tipo de investigación, se llevó a cabo mediante una entrevista realizada a un profesional de la contaduría pública de la empresa ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V.

Obteniendo como resultado lo que, para muchos profesionales de la contaduría pública, es difícil estandarizar que son: los procedimientos para la planificación, ejecución y comunicación de resultados, esto por la falta de lineamientos.

El siguiente manual de políticas y procedimientos fue elaborado con base a los lineamientos proporcionados en las NIEPAI. Emitidas por el Instituto Internacional de Auditores Internos (IIA), líder y educador de la profesión de auditoría interna a nivel mundial, en El Salvador se cuenta con el Instituto de Auditoría Interna de El Salvador como ente regulador de la profesión a nivel nacional. Contribuyendo a la formación y competencia de los auditores en el ejercicio profesional, dichas normas proporcionan un marco para desarrollar y promover la auditoría interna.

Entre las principales conclusiones se considera que la actividad de auditoría cada vez proporciona un mayor valor agregado a las empresas privadas, proporcionando insumos para la toma de decisiones gerenciales, en busca de los objetivos estratégicos. Aunque en la actualidad la empresa privada no tenga obligatoriedad de constituir una unidad de auditoría interna. Por la falta de leyes y normas que lo regulen, este es un trabajo que necesita la constante capacitación de los profesionales en auditoría interna.

Las recomendaciones del presente trabajo orientan a las empresas privadas, a la evaluación de constituir el departamento de auditoría interna dentro de sus empresas, aun sin la necesidad de dar cumplimiento a una instrucción legal. Si no más bien al beneficio que la adecuada gestión de la actividad de auditoría proporcionada si está alineada con los objetivos que la empresa persigue.

INTRODUCCIÓN.

La actividad de auditoría interna se vuelve un componente integral que asiste a la dirección de manera constante, en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas, para ello es necesario una guía que permita lograr una adecuada gestión de los encargos de auditoría.

La presente investigación se realizó con la finalidad de establecer una guía para lograr una gestión efectiva por medio del diseño de políticas y procedimientos de la actividad de auditoría interna, tomando como principal insumo el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna y generar una guía para fortalecer esta práctica. Dicho trabajo de investigación contiene tres capítulos que se describen a continuación:

El primer capítulo contiene como parte principal el planteamiento del problema con su caracterización, causas y consecuencias, la formulación del problema, objetivos de la investigación. Posteriormente, se presenta un marco teórico en el que se detallan antecedentes, conceptos, generalidades, aspectos relevantes, normativa técnica y legal en la cual está sustentada la investigación.

El segundo capítulo comprende el diseño metodológico que contiene el tipo de estudio, unidad de análisis, técnicas e instrumentos a utilizar, procesamiento de la información, determinación de variables, operacionalización y diagnóstico de la investigación, seguido de un cronograma de actividades.

El tercer capítulo presenta el desarrollo de la propuesta de diseño de políticas y procedimientos de auditoría interna. Como respuesta al planteamiento del caso práctico propuesto.

Finalmente se logró establecer conclusiones y recomendaciones, además de la bibliografía y anexos que sirvieron de referencia para el desarrollo de esta investigación

1 CAPÍTULO I - PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y MARCO TEÓRICO

1.1 Planteamiento del problema

1.1.1 Antecedentes del Problema

El Salvador carece de normativas dirigidas a dar lineamientos sobre la creación de políticas y procedimientos para la adecuada gestión de la actividad de auditoría interna de empresas del sector privado, debido a esto los auditores internos se basan en lo establecido en Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), las cuales asignan al director ejecutivo de auditoría la responsabilidad de establecerlas.

La empresa en estudio, ROMENA DEL PACÍFICO S.A. de C.V. en adelante la entidad, de mediano tamaño dedicada a la venta de muebles y electrodomésticos industriales de cocina, la función de auditoría interna se enfoca en aspectos contables y durante mucho tiempo ha desempeñado sus funciones con métodos tales como: revisión de cheques y firmas, atender consultas y detalles orientados con el cumplimiento de las políticas establecidas por la organización, realizando trabajos operativos en el ámbito contable, revisión de los estados financieros, búsqueda de posibles fraudes o errores y asegurando la aplicación correcta de las normas contables.

La auditoría interna funciona como un órgano asesor de la dirección, surgió por la necesidad de dar respuesta efectiva a los riesgos y tener un mejor monitoreo de las operaciones de la empresa, además de buscar la manera de dotar a la entidad de una mayor eficiencia, eficacia, economía y legalidad en la realización de sus procesos; la auditoría interna también contribuye

con la mejora continua de las políticas, sistemas, métodos y procedimientos de la empresa, lo cual lo hace a través de las evaluaciones de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.

El departamento de auditoría interna fue iniciado por la necesidad de ordenar y tener más herramientas de control ante los riesgos de las situaciones cotidianas de la entidad, el perfil de quien inició y lidera el departamento de auditoría interna fue trascendental para el rumbo que esta actividad llevaría.

La norma 2000. Administración de la actividad de auditoría interna emitida por *The Institute of Internal Auditors*, establece que el director de auditoría interna es el responsable de gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna, esto con el fin de asegurar que añada valor y contribuye al logro de los objetivos de la organización, lo que implica el desarrollo e implementación de un estatuto que rija la función de auditoría interna, así como las políticas y procedimientos que sirvan de guía en el desarrollo de los trabajos de aseguramiento y consultoría que se proporcionan a la organización.

1.1.2 Caracterización del problema

El departamento de auditoría interna de la empresa ROMENA DEL PACÍFICO S.A. DE C.V. no cuenta con un estatuto que establezca la autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna, tampoco ha desarrollado e implementado políticas y procedimientos que sirvan de guía para realizar los trabajos de aseguramiento y consultoría, lo anteriormente expuesto es la forma en que muchas auditorías internas de la mediana empresa realizan su trabajo, es decir que el trabajo se desarrolla empíricamente y no existe consistencia en la forma que cada auditor ejecuta sus evaluaciones.

Al no tener una documentación apropiada, el trabajo se realiza de acuerdo con el criterio de cada auditor, los procedimientos se ejecutan de una manera improvisada, omitiendo pasos y cambiando metodologías, lo cual evidencia una inadecuada gestión de la actividad de auditoría interna y limita el valor agregado, así como la credibilidad y contribución del logro de los objetivos por parte de la auditoría interna.

Lo anteriormente expuesto se debe principalmente a la inexistencia de una cultura de gestión de riesgos y al hecho que en El Salvador no es obligación para las organizaciones privadas la implementación de un departamento de auditoría interna, por lo que generalmente no se elaboran políticas y procedimientos que guíen su trabajo, tal como sucede en la empresa objeto de investigación.

En el entorno actual, la auditoría interna constituye un importante generador de valor para las empresas porque evalúa y mejora la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno; sin embargo, el no contar con políticas y procedimientos para gestionar la actividad de auditoría interna, genera una serie de efectos dentro de los cuales se puede mencionar:

- a) Falta de confianza en los resultados de las evaluaciones.
- b) Improvisación en la ejecución de los trabajos.
- c) Criterios ambiguos.
- d) Cada auditor realiza el trabajo de acuerdo con su criterio, conocimiento y experiencia.
- e) Ausencia de lineamientos sobre la forma de desarrollar el trabajo.
- f) Debilidades en la documentación que soporta los hallazgos y conclusiones de las evaluaciones.

g) Dificulta la realización del trabajo y no permite definir una línea apropiada generando sesgo en la actividad de auditoría interna.

h) Afecta la independencia de la actividad de auditoría interna y la objetividad de los auditores.

Considerando lo expuesto anteriormente, es de suma importancia que las unidades o departamentos de auditoría interna cuenten con un estatuto, políticas y procedimientos diseñados de acuerdo con cada empresa y sus necesidades, que regulen la autoridad y responsabilidad de auditoría interna y guíen la forma en que se deben desarrollar los trabajos de aseguramiento y consultoría, de tal forma que éstos contribuyan al logro de los objetivos estratégicos establecidos por la organización.

1.1.3 Formulación del problema

¿En qué medida, el diseño e implementación de políticas y procedimientos en la actividad de auditoría interna inciden en la adecuada gestión, credibilidad y valor agregado por auditoría interna?

1.2 Objetivos de la Investigación.

1.2.1 Objetivo General

Diseñar políticas y procedimientos para la adecuada gestión de encargos de auditoría que contribuyan a mejorar la credibilidad y valor agregado por auditoría interna.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Definir las políticas y procedimientos de la actividad de auditoría interna.

- Identificar el efecto que tienen en la actividad de auditoría interna, la implementación de políticas y procedimientos para gestionar la referida actividad.
- Determinar la contribución en el valor agregado por la actividad de auditoría interna con la implementación de políticas y procedimientos para gestionar efectivamente el departamento de auditoría interna.

1.3 Marco teórico, conceptual, técnico y legal

1.3.1 Antecedentes

Las políticas y procedimientos son una de las mejores herramientas directivas, administrativas y operativas, porque permiten a cualquier organización normalizar y estandarizar todas sus áreas y procesos empresariales.

La normalización y la estandarización son la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento económico y el desarrollo de una organización, brindándole confiabilidad a todas las partes interesadas. (Frett, 2021)

1.3.2 Principales Definiciones

- Actividad de auditoría interna – Un departamento, división, equipo de consultores, u otro/s practicante/s que proporcionan servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (*The Institute of Internal Auditor, 2017*)

- Añadir / Agregar valor– La actividad de auditoría interna añade valor a la organización (y sus partes interesadas) cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante, y contribuye a la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control. (*The Institute of Internal Auditor, 2017*)
- 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 establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, autoriza el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos, y define el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna. (*The Institute of Internal Auditor, 2017*)
- Política de auditoría - Describe los estándares y las pautas que utilizan las entidades cuando realiza auditorías internas.
- Procedimientos de auditoría - Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a la naturaleza de trabajo a efectuar, mediante los cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión. (GUÍA SOBRE OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, 1995)

1.3.3 Generalidades

1.3.4 Generalidades de las Empresas Medianas del Sector Comercio, Dedicadas a la Venta de Muebles y Electrodomésticos Industriales de Cocina.

La industria alimentaria nació con el objetivo de dar respuesta a la creciente demanda del mercado de la población, las empresas se han visto en la necesidad de incrementar su capacidad

instalada, esto conlleva a la inversión en equipos industriales que faciliten el abastecimiento y mejora en su producción.

Como mediana empresa la entidad se ve afectada por diferentes factores entre los más importantes están, la inestabilidad política, delitos robo y desorden, así como el difícil acceso al financiamiento, entre otros factores. A pesar de las dificultades enfrentadas continúa dando empleo a casi cien (100) empleados. Por otra parte, la entidad analizó el crecimiento y cambios en el mercado por lo que decidió invertir en un nuevo mercado y fue en el año 2003 que la entidad comenzó con una nueva división dentro de la empresa, la cual se dirige a la industria alimentaria para consolidar la organización como un referente en El Salvador de una empresa enfocada en satisfacer las necesidades de sus clientes. **(Romena del Pacífico, n.d.)**

La empresa se consolidó como una empresa comercializadora de equipos para la industria alimenticia: panaderías, restaurantes, cafeterías, hoteles, supermercados, refrigeración comercial y empresas de alta producción de alimentos. Dispone de un equipo profesional que le permite ofrecer las mejores soluciones para los clientes, cuenta con equipos de alto prestigio, calidad mundial y un servicio técnico eficiente.

La entidad tiene un catálogo de productos al servicio del público en general dando soporte y asesoría de acuerdo a las necesidades, se presentan un listado de productos en tabla 1.

La estructura organizacional de Romena del Pacífico S.A. de C.V. donde se establecen los departamentos y áreas funcionales en las que está dividida la entidad se muestra en figura 1.

1.3.4.1 Antecedentes y Generalidades de Auditoría Interna.

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Organigrama

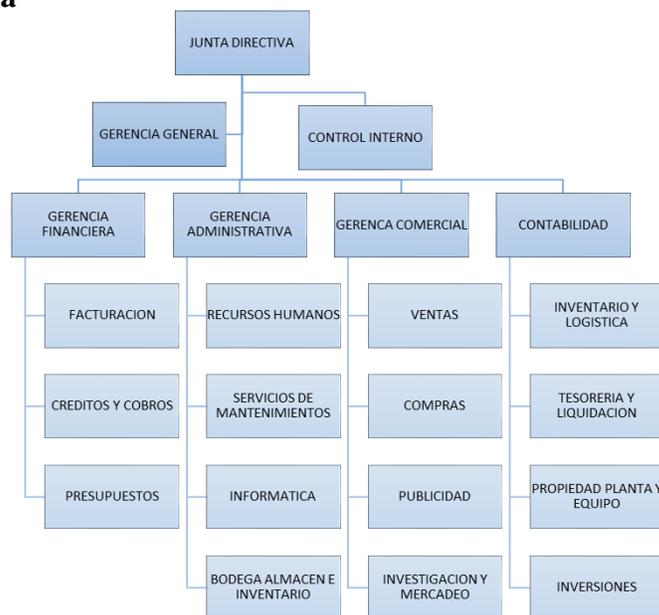


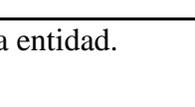
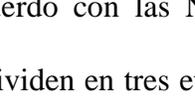
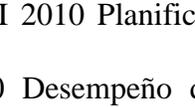
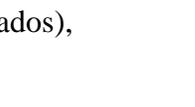
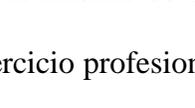
Figura 1

De acuerdo con la definición que se encuentra en el *Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna*. Dentro del cual se establecen los elementos de obligatorio cumplimiento y otros de carácter opcional.

La auditoría interna nace en 1941, como profesión específica, definida e independiente, cuando se crea *The Institute of Internal Auditors* (IIA, por sus siglas en inglés), en los Estados Unidos de Norteamérica, regulando la profesión de auditoría interna. **(IAI El Salvador, n.d.)**

La actividad de auditoría interna está en constante cambio de acuerdo a la exigencia actual, con el fin de lograr su objetivo, agregar valor a las compañías y contribuir al logro de los objetivos de las mismas, así como la contribución en la identificación de riesgos, por su aplicación en varias áreas de las empresas, por ser una actividad estratégica cuando se habla de prevención, de acuerdo a este constante cambio que se vive hay una oportunidad para la actividad de auditoría interna para destacar con las competencias adquiridas adaptándose y mejorando los procesos de acuerdo a los requerimientos actuales.

Tabla 1*Lista de Equipos Chef Equipments*

Principales Productos	Imagen de Referencia
Estufa master múltiple	
Estufa coriat modelo ec-6-hg	
Estufa modelo pcv-4	
Asador modelo acv-3 master	
Asador coriat mod. Ach-4 petit	
Plancha coriat mod. Cv-3 master	
Estufon coriat modelo ec-2t master	
Salamandra modelo sc-31.5-g	
Horno turbolino a gas marca alpha	
Freidor coriat modelo fc-10	

Nota: Fuente listado de precios del catálogo de la entidad.

Las fases de la auditoría interna de acuerdo con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna se dividen en tres etapas principales, las cuales son las siguientes: Planificación del trabajo (NIEPAI 2010 Planificación y 2200 Planificación del trabajo), desempeño del trabajo (NIEPAI 2300 Desempeño del trabajo), Comunicación de resultados (NIEPAI 2400 Comunicación de resultados),

El ente regulador el Instituto de Auditoría Interna de El Salvador pretende mantener competentes y preparados a los auditores en el ejercicio profesional, por lo cual se considera éste

como su objetivo primordial. Dicho instituto es el ente regulador a nivel nacional, el cual fue fundado el 13 de julio de 2007.

1.3.4.2 Ventajas y Desventajas de las Políticas y Procedimientos de Auditoría Interna

Tabla 2

Ventajas y Desventajas de Contar con Procedimientos de Actividad de Auditoría Interna.

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo para aumentar la efectividad ● Delimitación de responsabilidades. ● Estandarización de procesos y lineamientos bien establecidos. ● Guía de inducción por rotación de empleados. ● Identificación correcta de los documentos a emitir ● Optimización de tiempo y recursos en la realización de los procedimientos. ● Comunicación efectiva en la emisión de informes. ● Mayor fiabilidad en los informes emitidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sobrecarga del recurso humano que se requiere para darle seguimiento a los trabajos. ● Limitantes por parte del personal al que se tenga acceso, debido a que sientan que no pueden responder a las entrevistas por desconocimiento de un nuevo proceso. ● Diseño de políticas y procedimientos muy estrictas y poco alcanzables.

1.3.4.3 Generalidades de Políticas y Procedimientos de Auditoría Interna

Las políticas y procedimientos son una de las mejores herramientas directivas, administrativas y operativas, porque permiten a cualquier organización normalizar y estandarizar todas sus áreas y procesos empresariales, estos lineamientos se aplican también en la auditoría interna de la misma manera.

La normalización y la estandarización son la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento económico y el desarrollo de una organización, brindándole confiabilidad a todas las partes interesadas. (Frett, 2021)

Las políticas son una guía que refleja la visión de la dirección sobre lo que debe hacerse para poner en práctica el control. Dicha visión debe estar documentada por escrito, y plasmada de forma expresa en comunicaciones concretas, o, puede ser comunicada de forma implícita a través de las acciones y decisiones de la dirección. (Auditool, 2015)

Los procedimientos consisten en acciones que implementan una política. Generalmente se comunican de forma verbal, esto puede ser contraproducente al momento de ejecutar el trabajo de auditoría interna debido a que en cualquier momento se puede cambiar al personal por razones fortuitas y esto conlleva invertir recursos para capacitar a un nuevo elemento en el departamento, también pueden ser muy efectivas cuando se lleva mucho tiempo de estar implementadas y los trabajadores de la organización conocen muy bien los procedimientos, pero deja un vacío en cuanto a la delegación de autoridad, responsabilidad, y recursos a asignar y seguimiento de los trabajos. Por lo que se ve la necesidad de plasmarlas por escrito y someter a aprobación, para lograr una gestión efectiva de la actividad de auditoría y contar con el respaldo de la dirección.

El establecimiento de procesos sistemáticos y disciplinados por medio de la auditoría interna están plasmados en el modelo de las tres líneas que describe la independencia que a la vez contribuye con el logro de los objetivos realizando su función libre de obstáculos y sesgos. se presenta en la figura 2

Las políticas y procedimientos ya sea que estén plasmadas en un documento o la comunicación sea verbal debe de establecer las responsabilidades derivadas para cada integrante de la organización que realice la actividad de manera diligente de forma coherente y en el momento oportuno.

Modelo de las tres líneas

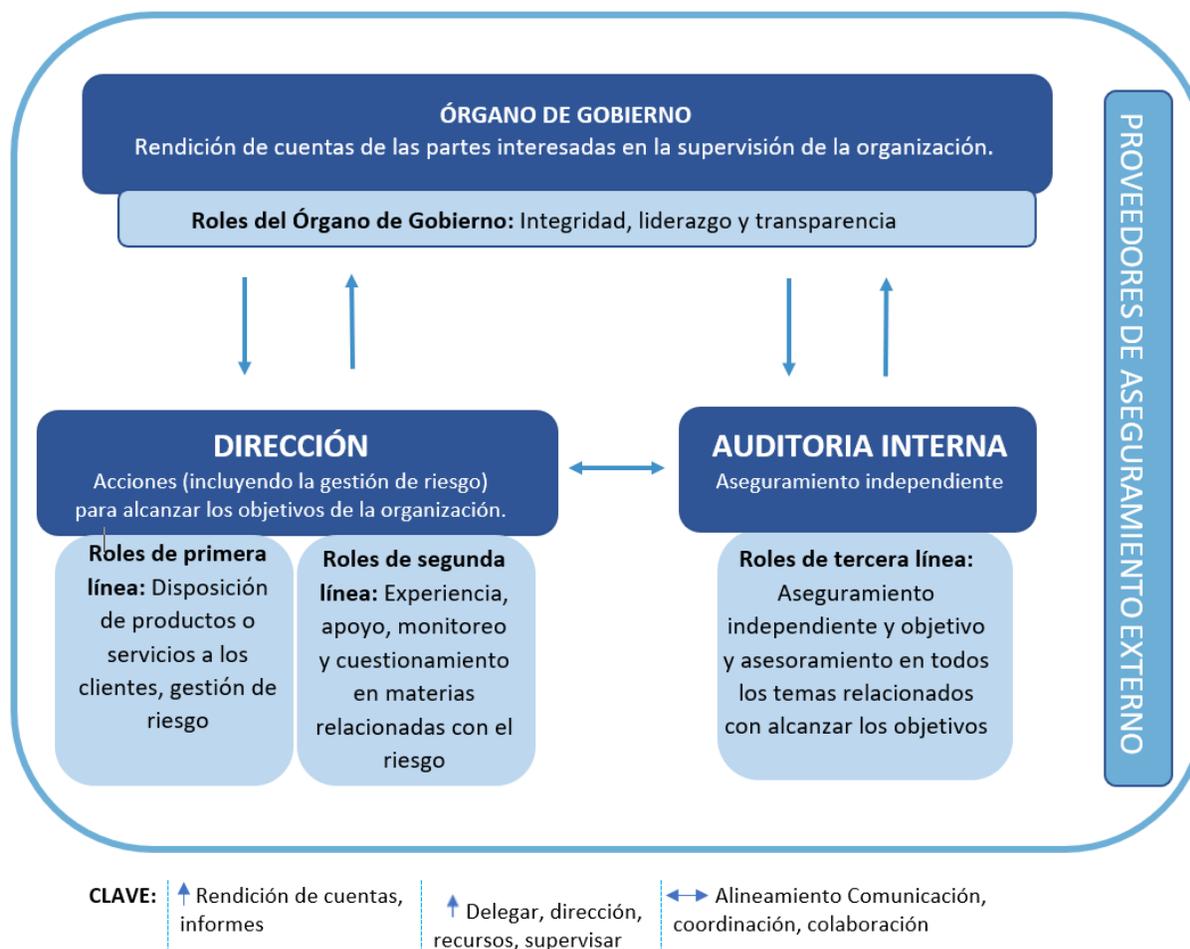


Figura 2

1.3.5 Base técnica

- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI 2017)

Las normas de auditoría interna son un paso fundamental para el desarrollo de la profesión, el cumplimiento de las normas en el ejercicio profesional de la auditoría interna es esencial para el buen desempeño de las responsabilidades de

los auditores internos, éstas normas servirán de guías para el ejercicio profesional de la auditoría interna las cuales encierran los lineamientos para la organización y aptitud requerida por el consejo de la profesión de la auditoría interna.

- **COSO**

Encierra cinco componentes muy importantes para identificar los riesgos que pueden ocurrir en un determinado momento y estos son de mucha importancia para el departamento de auditoría en el análisis que ellos están realizando en la entidad. Y dichos componentes son los siguientes: ambiente de control, evaluación de riesgo, actividad de control, información y comunicación y actividades de monitoreo.

1.3.6 Base Legal

Código de comercio:

Este código regula las actividades comerciales y los actos de comercio.

Dentro de la definición de comerciantes están: las personas titulares de una empresa mercantil, o las sociedades, se presume legalmente que se ejerce el comercio cuando se haga publicidad al respecto o cuando se abre un establecimiento mercantil donde se atienda al público.

Los tipos de sociedades que existen, según lo que regula el referido código y por las características que tiene la entidad en estudio se clasifica como: de capital siendo esta sociedad anónima. Las cuales deben de contar con personería jurídica, dentro de los límites que imponen su finalidad.

Constitución. Establece que toda sociedad está constituida por escritura pública.

Obligatoriedad de llevar libros tales como;

- Libro de actas de las juntas generales.
- Libro de actas de juntas directivas o de consejo de administración.
- Libro de registro de socios o accionistas según la naturaleza de la sociedad.
- Libro de registro de aumentos y disminuciones de capital social, cuando el régimen adoptado sea de capital social.

La sociedad anónima su órgano de gobierno lo representa la junta directiva como máxima autoridad, y es la encargada de autorizar el estatuto de auditoría interna, manual de políticas y procedimiento ya que no se cuenta con el comité de auditoría establecido.

Código Tributario (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2017)

En lo relacionado a todos los tributos internos bajo la competencia de la administración tributaria, así como obligaciones tales como: Llevar registro de control de inventarios.

El hecho generador del impuesto está constituido por negocios, actos o hechos de naturaleza jurídica o económica que ponen de manifiesto la capacidad contributiva del sujeto pasivo.

El obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias sea en calidad de contribuyente o en calidad de responsable. se convierte en sujeto pasivo.

El registro relativo al control del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios.

Ley del Impuesto Sobre la Renta. (Asamblea Legislativa de El Salvador, 2016)

Sobre el impuesto de renta obtenido por los productos o utilidades percibidas o devengadas por los sujetos pasivos.

En cuanto a la obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o periodo de una imposición de que se trate, genera la obligación de pago del impuesto establecido en esta Ley.

Ley a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios: (Asamblea Legislativa de El Salvador, 1992)

En la presente Ley se establece un impuesto que se aplicará a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; prestación, importación, internación exportación y autoconsumo de servicios, de acuerdo con la norma que se establezca en la misma.

Transferencia de bienes muebles corporales es el que aplica para la empresa en estudio, por el giro de la empresa. Se causa el impuesto, cuando se emite el documento que da constancia de la operación.

Lo correspondiente al impuesto que se aplica por la internación, importación, exportación y al consumo de los bienes muebles, corporales, prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de los servicios, bajo una tasa de trece por ciento.

2 CAPÍTULO II – METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Diseño metodológico o metodología de investigación

2.1.1 Tipo de estudio

La investigación se realizó bajo el enfoque mixto usando el modelo inductivo que parte de lo específico a lo general; el enfoque mixto representa un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e implicó la recolección y el análisis de datos cualitativos, que permitió realizar un análisis de la información y tener un mayor entendimiento del tema en estudio.

2.1.2 Unidad de análisis

En la investigación se tomó como área de estudio, al auditor interno de la empresa ROMENA DEL PACÍFICO S.A de C.V.

2.1.3 Técnicas e Instrumentos a Utilizar en la Investigación

En esta investigación se utilizó las siguientes técnicas e instrumentos de recolección de información: Recopilación de información por medios digitales. Esto se logró recopilando información sobre normativas aplicables, tesis, artículos sobre la temática, etc. Cédula de recopilación de procesos, en los cuales se detallan los procesos identificados. Análisis de entrevista.

2.1.4 Procesamiento de la Información

La información obtenida en la investigación fue procesada en una hoja de texto, en la cual se redactó: la información, el análisis de datos y posteriormente su respectiva interpretación.

2.1.5 Determinación de Variables

Variable independiente:

El diseño e implementación de políticas y procedimientos en la actividad de auditoría.

Variable dependiente:

Contribuye a la gestión efectiva, credibilidad y valor agregado por auditoría interna.

2.1.6 Operacionalización de las variables

Las variables e indicadores relacionados con la problemática de ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V. se pueden ver en la tabla No. 3

2.1.7 Diagnóstico de la investigación.

De acuerdo con los resultados obtenidos a través de la entrevista realizada al auditor interno de la empresa “ROMENA DEL PACÍFICO S.A. de C.V.” Se han identificado algunas de las debilidades que posee dicha entidad por la falta de políticas y procedimientos para la gestión efectiva de la actividad de auditoría interna.

La entrevista se realizó con el fin de conocer y recopilar información referente a la posición en la que se encuentra la empresa al no poseer dichas políticas y procedimientos y de esa manera contribuir a que la implementación del diseño de políticas y procedimientos para la gestión efectiva de la actividad de auditoría interna mejore la credibilidad y el valor agregado y que de esa manera se garantice en un mayor porcentaje el logro de los objetivos que la entidad se proponga.

Con base en el análisis y evaluación de información se diagnosticó lo siguiente:

- La unidad de auditoría interna de la empresa ROMENA DEL PACÍFICO S.A de C.V., actualmente no tiene elaborado un estatuto de auditoría interna, en donde se establezca la autoridad, responsabilidad, alcances y requisitos para cumplir con su función.

- No existen políticas y procedimientos debidamente aprobados.
- El jefe de auditoría solo cuenta con un colaborador, con el que conforman dicha unidad.
- La entidad no tiene conformado un comité de auditoría, que supervise la integridad de los estados financieros y fortalezca la independencia de la auditoría interna.
- La actividad de auditoría interna reporta al área administrativa y al contador de la entidad, lo que constituye una violación al principio de independencia y objetividad.
- Existen discrepancias de criterio entre la auditoría interna y la administración la cual por ser una empresa familiar limita la independencia de la auditoría interna.
- En la actualidad no se observa la existencia de una guía dirigida a dar lineamientos sobre la creación de políticas y procedimientos para la adecuada gestión de la actividad de auditoría interna en la entidad, y los procedimientos que se ejecutan son improvisados y no siempre preventivos, suelen ser en su mayoría correctivos, esto por la falta de capacitación en el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, lo que deja entre ver la falta de una planificación adecuada de la actividad de auditoría interna.

Lo anteriormente expuesto se debe principalmente a la inexistencia de una cultura de gestión de riesgos y al hecho que en El Salvador no es obligación para las organizaciones privadas la implementación de un departamento de auditoría interna, por lo que generalmente no se elaboran políticas y procedimientos que guíen su trabajo, tal como sucede en la empresa objeto de investigación.

En conclusión, el diseño de un estatuto, políticas y procedimientos que regulen la autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna y guíen la forma en que se deben de realizar los trabajos de aseguramiento y consultoría, solventa los problemas detallados anteriormente y

contribuye en la gestión efectiva, credibilidad y valor agregado por auditoría interna a la organización.

TABLA No. 3

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

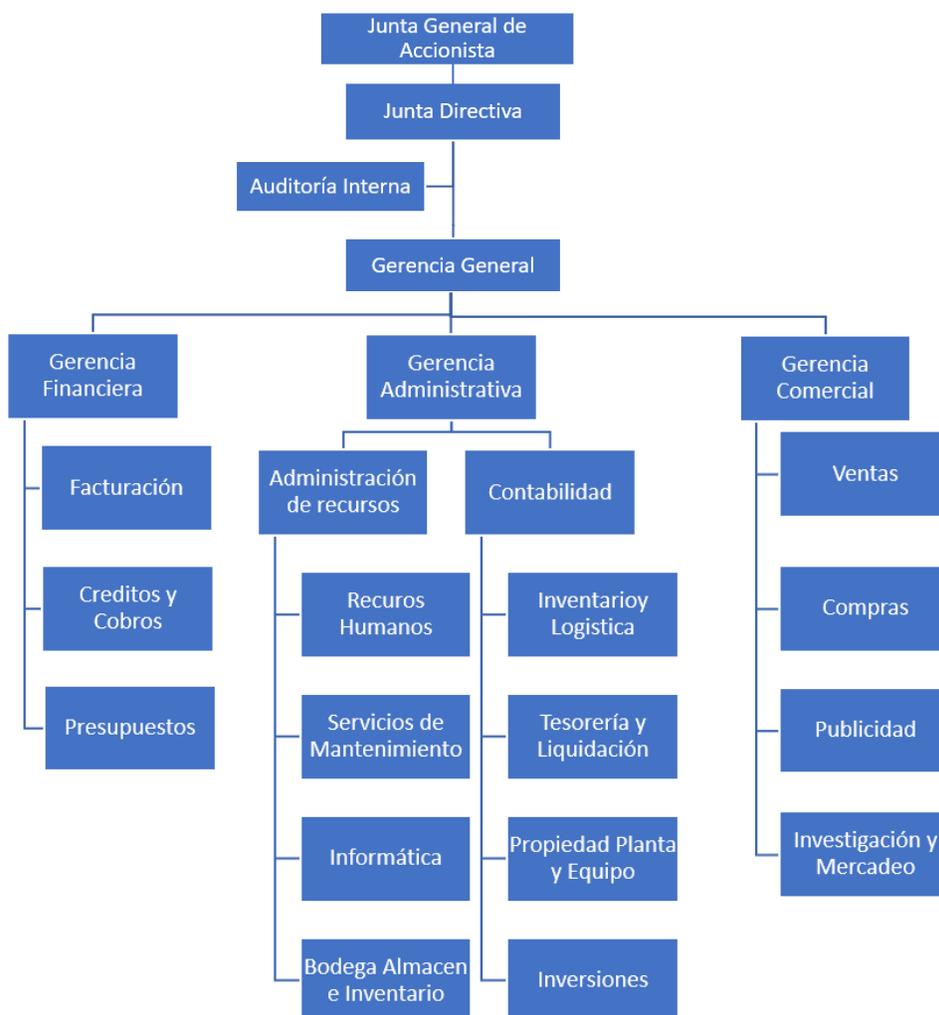
Formulación del Problema	Objetivo General	Hipótesis del trabajo	Elementos de la hipótesis	Variable	Indicadores	Instrumentos
¿En qué medida, el diseño e implementación de políticas y procedimientos en la actividad de auditoría interna inciden en la gestión efectiva, credibilidad y valor agregado por auditoría interna?	Diseñar políticas y procedimientos para la adecuada gestión de encargos de auditoría que contribuyan a mejorar la credibilidad y valor agregado por auditoría interna.	El adecuado diseño e implementación de políticas y procedimientos en la actividad de auditoría interna contribuye en la gestión efectiva, credibilidad y valor agregado por auditoría interna a la organización.	Políticas y procedimientos en la actividad de auditoría interna. Gestión efectiva. Credibilidad Valor agregado Implementación de políticas y procedimientos.	Variable independiente El diseño e implementación de políticas y procedimientos en la actividad de auditoría. Variable dependiente Contribuye a la gestión efectiva, credibilidad y valor agregado por auditoría interna a la organización.	Conocimiento de los procedimientos de la actividad de auditoría Interna. Diseño de políticas de auditoría interna para la gestión efectiva Elaboración de procedimientos de auditoría interna. Implementar políticas y procedimientos de auditoría interna.	Recopilación de información por medios digitales. Esto se logrará recopilando información sobre normativas aplicables, tesis, artículos sobre la temática. Cédula de recopilación de procesos, en los cuales se detallan los procesos identificados mediante cédulas narrativas. Análisis de entrevistas. Procesamiento de la información.

3 CAPÍTULO III – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA GESTIÓN DE ENCARGOS DE AUDITORÍA INTERNA.

3.1 Planteamiento del caso

La investigación en estudio tiene como finalidad diseñar políticas y procedimientos de auditoría interna bajo los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, (NIEPAI) edición 2017, para las empresas comercializadoras de electrodomésticos industriales de cocina.

En el presente caso se plantea la solución para la empresa ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V. cuya estructura organizacional es la siguiente:



En el entorno actual, la auditoría interna constituye un importante generador de valor para las empresas porque evalúa y mejora la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno; sin embargo, el no contar con políticas y procedimientos para gestionar la actividad de auditoría interna, dificulta el valor agregado que esta puede dar a la organización.

El objetivo de este caso es brindar una guía que contribuya a mejorar la credibilidad y valor agregado por auditoría interna a la organización.

El diseño de un estatuto, políticas y procedimientos que regulen la autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna y guíen la forma en que se deben de realizar los trabajos de aseguramiento y consultoría, contribuye en la gestión efectiva, credibilidad y valor agregado por auditoría interna a la empresa.

3.2 Estructura del plan de solución

La estructura y contenido del modelo propuesto es el siguiente:

- Elaboración de estatuto de auditoría interna
- Manual de políticas de auditoría interna
- Manual de procedimientos de auditoría interna.

3.2.1 Modelo de estatuto de auditoría interna

El siguiente modelo propuesto para su aprobación por la junta directiva, para dejar en él, el conocimiento de las actividades, las responsabilidades y la comunicación que debe tener la unidad de auditoría interna para su gestión adecuada y efectiva.

 GRUPO ROMENA		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

ROMENA DEL PACÍFICO S.A de C.V.

AUDITORÍA INTERNA

ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA

Elaboró:	Firmas:
-----------------	----------------

		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

Autorizó: Junta Directiva	Firma:
----------------------------------	---------------

Sellos:

Índice

I. OBJETIVO	25
II. MISIÓN	25
III. ALCANCE	25
IV. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES	27
V. RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ROMENA DEL PACÍFICO, SA DE CV	27
VI. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA	28
VII. INDEPENDENCIA	32
VIII. AUTORIDAD	36
IX. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA	37
X. CÓDIGO DE ÉTICA DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	37
XI. APROBACIÓN	41

		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

I. OBJETIVO

El objetivo del presente estatuto es establecer el propósito, autoridad y responsabilidad de la función de auditoría interna con el fin que el área de auditoría interna de ROMENA DEL PACÍFICO, SA DE CV. Cumplan con las metas que establezcan y que, dentro de sus actividades independientes y objetivas de aseguramiento y consulta, agreguen valor y contribuya al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.

Entre los aspectos que garantizan el éxito de este estatuto, se puede destacar:

- Independencia en el ejercicio de la función del área de auditoría interna
- Disponibilidad de personal de auditoría con las competencias requeridas (conocimiento, habilidades, actitudes y experiencia)
- Confidencialidad de la información auditada
- Confiabilidad de los resultados de las auditorías realizadas
- Apoyo de la alta dirección en la implementación de las acciones de mejora necesarias

II. MISIÓN

La misión del área de auditoría interna de ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V. Es apoyar el mejoramiento y la protección del valor de la empresa a través de las actividades de aseguramiento y asesoría basado en el análisis de riesgos.

		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

III. ALCANCE

Proporcionar servicios de aseguramiento y consultoría, independientes y objetivos, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de la empresa.

Igualmente, contribuir al cumplimiento de sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, así como el fortalecimiento del sistema de control interno de la empresa.

Teniendo en cuenta que todas las actividades, las operaciones y los procesos pueden someterse a un examen de auditoría interna, el alcance será determinar si los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V., son adecuados y funcionan, asegurando que:

- Los riesgos están apropiadamente identificados, valorados y evaluados
- Existe interacción entre los diferentes grupos de dirección de acuerdo con las necesidades
- La información financiera, de gestión y operativa significativa es precisa, confiable y oportuna
- Las acciones de los empleados cumplen con las políticas, normas, principios, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables a la empresa
- Los recursos se adquieren en forma económica, se utilizan eficientemente y están adecuadamente protegidos
- Se cumplen los programas, planes y objetivos de la empresa

		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

- Las leyes o regulaciones significativas que afectan a la empresa están reconocidas y consideradas apropiadamente
- Se establecen, acogen y cumplen las políticas, principios, modelos y metodologías en materia de la función de control interno y su cumplimiento teniendo en cuenta los lineamientos establecidos a nivel de ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V.

Durante las auditorías se identifican aspectos de mejora al Sistema de Control Interno que son comunicadas a la gerencia de los procesos y en los casos significativos a la junta directiva.

Los servicios prestados por el área de auditoría interna se clasifican en:

- **Servicios de aseguramiento:** comprenden las actividades de evaluación objetiva de las evidencias, para expresar una opinión independiente respecto a los sistemas de gobierno, gestión de riesgos y de control interno de ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V. La naturaleza y alcance del trabajo estarán determinados por el responsable del área de auditoría interna.
- **Servicios de consultoría:** son por naturaleza consejos y son desempeñados a pedido de la administración. La naturaleza y el alcance del trabajo está sujeto al acuerdo suscrito con la administración. El área de auditoría asume el rol de carácter consultivo, sin asumir responsabilidades de diseño, ejecución, supervisión o aprobación de operaciones o procesos.

IV. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

Los principios fundamentales constituyen la eficacia de la auditoría interna cuando son tomados en conjunto, deben ser adoptados en su totalidad por los auditores internos y operar basado en ellos. Los principios son:

- Ser íntegros y demostrarlo en el actuar
- Demostrar competencia y debido cuidado profesional
- Ser objetivos e independientes
- Alinearse con la estrategia, objetivos y riesgos de la empresa
- Posicionarse de forma apropiada y contar con los recursos adecuados
- Demostrar calidad y mejora continua
- Comunicarse de forma efectiva
- Proporcionar aseguramiento basado en riesgos
- Proporcionar análisis exhaustivos para efectuar un análisis de fondo, proactivos y estar orientados hacia el futuro
- Promover la mejora organizacional

V. RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V.

La responsabilidad del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno es de los administradores, colaboradores en nivel directivo, empleados, accionistas, entes internos de control de la empresa, así como contratistas y clientes, según sea el caso.

		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

Para asegurar el cumplimiento y preservar la integridad del sistema de control interno en ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V., se dará aplicación al modelo de tres líneas, según el estándar impulsado por el European Confederation of Institutes of Internal Auditing (ECIIA) con el cual se definen las responsabilidades frente al sistema de control interno, en los siguientes términos:

- En la primera línea se ejerce el control de la alta dirección mediante la gerencia de los procesos, quienes establecen sus propias actividades de control (autocontrol) para mitigar sus riesgos y mantener un control interno efectivo.
- La segunda línea está enmarcada en las diferentes funciones de supervisión y monitoreo, adelantadas por las áreas que llevan a cabo actividades de control de reporte financiero, cumplimiento legal y regulatorio, sistemas de gestión de calidad, seguridad de la información, supervisión e inspección y gestión de riesgos, donde se facilita y monitorea la implementación de actividades de control para la mitigación de los riesgos. Esta línea asegura que la primera línea esté operando de la forma que fue establecida.
- La tercera línea corresponde al aseguramiento independiente, por medio de las actividades de auditoría interna. Mediante esta línea se proporciona a los organismos de gobierno corporativo y a la alta dirección un aseguramiento razonable sobre la efectividad del gobierno corporativo, gestión de riesgos y control, mediante la independencia y objetividad en la empresa.

VI. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

El jefe de auditoría interna será responsable ante la gerencia y junta directiva de ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V. de:

1. Elaborar y presentar a la junta directiva el plan anual de auditoría basado en riesgos, sus modificaciones, así como los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios para su ejecución.
2. Dicho plan se desarrollará sobre la base de una priorización de auditorías considerando la evaluación de riesgos que de manera independiente realice el auditor y los riesgos clave identificados por la administración.
3. Informar a la junta directiva y gerencia, según corresponda, los problemas significativos relacionados con los procesos para controlar las actividades de la empresa, incluyendo las mejoras potenciales a dichos problemas y sus soluciones.
4. Informar a la junta directiva cualquier dificultad o restricción presentada en el curso del trabajo de auditoría, incluyendo limitaciones al alcance de las actividades o el acceso a la información necesaria.
5. Presentar a la junta directiva, periódicamente información sobre el estado, resultados y asuntos significativos del plan anual de auditoría.
6. Definir, analizar, mantener actualizados y recomendar, según corresponda, las políticas, principios, modelos y metodologías relacionadas con la actividad de auditoría interna para ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V. y que proporcionen un enfoque sistemático al proceso de realización del trabajo de auditoría.

 GRUPO ROMENA		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

7. Resolver en primera instancia sobre las observaciones y/o hallazgos que surjan de auditorías realizadas no aceptados por la gerencia de procesos, en segunda instancia por los niveles de la administración que corresponda y en tercera instancia presentarlas a la junta directiva para su consideración y resolución.
8. Ratificar anualmente a la junta directiva sobre la independencia de auditoría interna en la empresa para construir, realizar y ejecutar su plan anual de auditoría.
9. Presentar a la junta directiva los resultados de la evaluación del programa de aseguramiento y mejora de la calidad, ejecutado por el área de auditoría interna por lo menos anualmente y de las evaluaciones externas realizadas por lo menos cada 5 años de acuerdo con el Marco para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
10. Gestionar la actividad de auditoría interna de forma que haga posible que la actividad en su conjunto, cumplan las normas y el código de ética.
11. Revisar y proponer actualización anual, si fuera necesario, de este estatuto y del reglamento de la junta directiva en lo concerniente a las actividades de auditoría interna.
12. Evaluar los mecanismos de reporte de los riesgos claves del negocio y revisar la gestión de los mismos por parte de los responsables.

 GRUPO ROMENA		ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

13. Prestar el servicio de consultoría para los que el área de auditoría interna esté calificada, previa declaración y aprobación por parte de la junta directiva.
14. Hacer seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle el área de auditoría interna y de entes externos de control, cuando lo exija la normativa aplicable.
15. Controlar y supervisar el cumplimiento del plan anual de auditoría de ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V. aprobado por la junta directiva.
16. Promover la coordinación de las actividades de auditoría con los auditores externos, revisores fiscales y demás áreas de aseguramiento que se consideren.
17. Revisar y aprobar la comunicación final del trabajo antes de su emisión y definir a quiénes y cómo será distribuido el informe.

VII. INDEPENDENCIA

Para mantener la independencia, auditoría interna reporta administrativamente al gerente y funcionalmente a la junta directiva, así:

1. Funcionalmente a la junta directiva la cual:
 - a. Aprueba el estatuto de auditoría interna.
 - b. Aprueba el plan anual de auditoría interna basado en riesgos y sus modificaciones.
 - c. Conoce el presupuesto de auditoría interna aprobado y los recursos con los que cuenta el área de auditoría interna.

		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

- d. Nombramiento, retribución, reelección y cese del responsable de auditoría interna de ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V.
 - e. Fija y evalúa el cumplimiento de los objetivos de desempeño del responsable del área de auditoría interna.
 - f. Recibe comunicaciones de los resultados de las actividades que realiza de auditoría interna u otros asuntos que considere necesarios.
 - g. Formula las preguntas al responsable de auditoría interna que le permitan determinar si existen alcances inadecuados o limitaciones de recursos.
 - h. Recibe comunicaciones periódicas sobre los resultados de la actividad de auditoría interna, cuando sea necesario, mantener reuniones privadas con la junta directiva, sin la presencia del gerente de ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V.
2. Administrativamente al gerente de ROMENA DEL PACÍFICO, SA DE CV:

El reporte administrativo es la relación de reporte dentro de la estructura administrativa de la empresa que facilita las operaciones del día a día que lleva a cabo la actividad de auditoría interna. El reporte administrativo incluye:

- a. El presupuesto y la gestión contable del área de auditoría interna.
- b. Brindar respaldo a la actividad de auditoría interna posicionándose dentro de la empresa a un nivel apropiado.

		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

- c. Crear flujos de información adecuados que le permitan mantenerse actualizado respecto a las actividades, planes e iniciativas de la empresa.
- d. La administración de los recursos humanos, incluyendo las evaluaciones del personal y sus retribuciones.
- e. La administración de las políticas y procedimientos de la actividad de auditoría interna.
- f. Aprobar en primera instancia, el estatuto de auditoría interna, el plan anual de auditoría y los recursos financieros y humanos requeridos para el desarrollo de las actividades.

Consideraciones sobre la independencia:

El responsable de auditoría interna, en los comités donde sea invitado actuará como consultor de estos, sin asumir responsabilidades de diseño, ejecución, supervisión y aprobación y su participación no lo hará responsable de las decisiones que se tomen en los mismos, ni inhabilita al área de auditoría interna para realizar procesos de auditoría posteriores o para objetar las decisiones que tomen los comités.

- El área de auditoría interna no tendrá responsabilidad operacional directa o autoridad sobre las operaciones que revisa, no podrá desarrollar ni instalar sistemas o procedimientos, elaborar registros o participar en otras actividades que normalmente serían objeto de auditoría, sin el consentimiento expreso de la junta directiva.

		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

- Los miembros del equipo de auditoría deben reportar al responsable del área de auditoría interna sobre cualquier situación en la que se pueda inferir sobre su independencia u objetividad. Si el responsable de auditoría interna determina que el impedimento existe o se puede inferir que existe, deberá reasignar al auditor a los auditores que corresponda.
- En caso en que esta misma situación se le presente al responsable de auditoría, este deberá reportarlo a la junta directiva para que decida sobre tal situación, en caso de requerirse. Para el caso de los responsables de auditoría interna en las empresas controladas del grupo deberán a su vez informar al director de auditoría.
- Ningún auditor puede aceptar dinero, regalos o agasajos de parte de un empleado o “cliente” o personal relacionado con la auditoría que pueda crear la apariencia que la objetividad se ha perdido o se vea afectada.
- Cuando el responsable del área de auditoría interna asuma o espera asumir roles y/o responsabilidades fuera del alcance de auditoría interna, debe informar y obtener autorización por parte de la junta directiva. El responsable de auditoría interna reportará a la junta directiva las funciones y responsabilidades que va a asumir, riesgos relacionados con dichas funciones y acuerdo del alcance con la alta dirección.
- El área de auditoría interna puede proporcionar servicios de aseguramiento donde previamente haya realizado servicios de consultoría, siempre y cuando la naturaleza de los servicios de consultoría no cause impedimentos a la objetividad y se considere la objetividad individual a la hora de asignar recursos.

		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

VIII. AUTORIDAD

El área de auditoría interna tiene acceso pleno, libre y sin restricción a todo registro, bienes y personal de la empresa relativo a cualquier función bajo revisión.

Todos los colaboradores deben asistir al área de auditoría interna en el cumplimiento de sus funciones. El responsable del área de auditoría interna también tendrá acceso libre y sin restricción para comunicarse con el gerente del ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V. y el presidente de la junta directiva.

El responsable del área de auditoría interna y los auditores están autorizados a:

- Acceder a toda la información y bases de datos que sean necesarias y que estén relacionadas con las auditorías incluidas en el plan anual de auditoría.
- Asignar recursos, establecer frecuencias, seleccionar temas, determinar alcances de trabajo y aplicar las técnicas requeridas para cumplir los objetivos de auditoría.
- Solicitar la colaboración necesaria del personal en las áreas de la empresa en las cuales se adelanten las auditorías, así como de otros servicios especializados propios y ajenos a la empresa.

El responsable de auditoría interna y los auditores no están autorizados a:

- Desempeñar ningún tipo de tareas operativas para la empresa.
- Iniciar o aprobar transacciones contables ajenas al área de auditoría interna.
- Realizar auditoría alguna en la que pudieran tener un conflicto de intereses.

		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

- Dirigir las actividades de ningún empleado de la empresa que no sea parte del área de auditoría interna, con la excepción de que dichos empleados hayan sido asignados apropiadamente a los equipos de auditoría o a colaborar de alguna forma con los auditores internos.

IX. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA

El área de auditoría interna cumplirá o excederá las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, los principios fundamentales de la auditoría interna, las guías obligatorias y el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos – IIA.

X. CÓDIGO DE ÉTICA DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

Con el presente estatuto, también se adopta el código de ética del área de auditoría interna, cuyo propósito es promover una cultura ética en el ejercicio de la auditoría interna en la empresa. Este código no reemplaza, ni modifica el código de ética de la empresa.

De acuerdo con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría, es necesario y apropiado contar con un código de ética para el área de auditoría interna, ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y gobierno. El Código de Ética del Instituto de Auditores Internos abarca mucho más que la definición de auditoría interna, llegando a incluir dos componentes esenciales:

- a. Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.

		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

- b. Reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos. Estas reglas son una ayuda para interpretar los principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos.

Aplicación y Cumplimiento

Este Código de Ética se aplicará a los profesionales que proveen servicios de auditoría interna.

El incumplimiento del Código de Ética será evaluado y administrado de conformidad con el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones administrativas de la empresa. El que una conducta particular no se halle contenida en las reglas de conducta no impide que ésta sea considerada inaceptable o como un descrédito y, en consecuencia, puede hacer que se someta a un proceso de acción disciplinaria, sin que se desconozcan o vulneren el derecho de defensa y el debido proceso.

Principios

Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios:

i. Integridad

La integridad de los auditores internos establecerá confianza y consiguientemente, proveerá la base para confiar en su juicio.

ii. Objetividad

		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

Los auditores internos exhibirán el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores internos harán una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y formarán sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

iii. Confidencialidad

Los auditores internos respetarán el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgarán información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

iv. Competencia

Los auditores internos aplicarán el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

Reglas de Conducta

Integridad

Los auditores internos:

- a) Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- b) Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- c) No participarán a sabiendas de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la empresa

		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

- d) Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la empresa.

Objetividad

Los auditores internos:

- a) No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la empresa.
- b) No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.
- c) Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

Confidencialidad

Los auditores internos:

- a) Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- b) No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que sea contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la empresa.

Competencia

Los auditores internos:

 GRUPO ROMENA		ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA
Código: AI-EST	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

- a) Participarán sólo en aquellos trabajos para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- b) Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- c) Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.

XI. APROBACIÓN

Este Estatuto de Auditoría fue:

Revisado y aprobado por la junta directiva de ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V.

3.2.2 Manual de auditoría interna

**Manual de Auditoría Interna.
Romena del Pacífico S.A. de C.V**

	MANUAL DE AUDITORIA INTERNA
---	--

Elaboró:	Firmas:
Autorizó: Junta Directiva	Firma:
Sellos:	

Índice

Introducción	44
Objetivos de la actividad de auditoría Interna	45
Objetivo General	45
Objetivos específicos	45
Alcance	45
Ubicación del departamento en la organización	46
Finalidad	46
Atribuciones y funciones	47
Prohibiciones de la actividad de auditoría interna	48
Actividades programadas	49
Organización del departamento	50
Jefe del departamento	51
Auditor	53
Manual de procedimientos	53
Pruebas selectivas	54
Pruebas de trabajo	54
Preparación de los papeles de trabajo.	57
Programas de Auditoría	61
Casos no previstos y actualización	62
Vigencia	62
Archivo	62

Introducción

El presente manual es de suma importancia, ya que se constituye en una guía de gran utilidad para facilitar el desarrollo de la labor del personal de auditoría interna, el cual puede ser consultado en todas las actividades que se realicen.

El personal del departamento de auditoría interna deberá consultar el manual de auditoría interna para el desarrollo de su labor y el resumen de las normas generales y específicas para el ejercicio profesional de la auditoría interna, debiendo realizar su trabajo con independencia de criterio, debiendo efectuar sus juicios objetivamente. Además, deberá poseer un entrenamiento técnico adecuado y una capacidad que permita desarrollar sus actividades de forma profesional.

Como primer punto se deberá de realizar una planificación adecuada que procure el logro de objetivos de forma eficiente.

El manual es una herramienta de consulta para el personal del departamento de auditoría interna logrando estandarizar procesos y procedimientos para una adecuada gestión de la actividad de auditoría interna.

Objetivos de la Actividad de Auditoría Interna

Objetivo General

Definir la política de la unidad de auditoría interna, a efecto de cumplir con el rol conferido por la junta directiva de ROMENA DEL PACÍFICO S.A de C.V., así como el debido cumplimiento de las normas que regulan las funciones de auditoría interna.

Objetivos Específicos

- Determinar la dependencia organizacional a la que se informará sobre los resultados de la gestión de la auditoría interna.
- Establecer las atribuciones conferidas por la junta directiva para que el desempeño de las actividades esté de acuerdo con lo estipulado en las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
- Definir las responsabilidades inherentes a la labor de auditoría interna, cumpliendo con la ética y normas que son aplicables a la auditoría interna.

Alcance

El alcance de la auditoría se define en función de la evaluación de control interno, lo que significa una valorización de los riesgos principales de las áreas, procesos o cuentas sujetas a evaluación, en la que se identificará un proceso crítico y en cada una se realizará un programa de auditoría, la revisión se enfocará a los componentes de los temas de riesgo reputacionales, prevención y detección de fraudes, riesgos financieros, legales y operativos, como también otras áreas o procesos claves.

Ubicación del Departamento en la Organización

El departamento de auditoría interna depende de la junta directiva de la organización.

Los informes que emita el departamento de auditoría interna tendrán una trayectoria directa con el presidente, además se enviará copias de los mismos a las diferentes unidades operativas de la empresa.

Finalidad

El propósito principal del departamento de auditoría interna es lograr que la empresa ROMENA DEL PACÍFICO S.A de C.V., alcance un funcionamiento óptimo, por tanto; para ello se debe dar una asistencia y supervisión continua y constructiva a las diferentes áreas que la integran, con el fin de mejorar la conducción de las operaciones y lograr así un mayor beneficio, a través de la utilización eficiente de los recursos.

Para el logro de esta finalidad, se deberá de considerar los siguientes aspectos.

1. Que los planes, manuales y políticas de cada departamento, así como las normas y leyes que rigen el adecuado funcionamiento se cumplan de manera satisfactoria.
2. Que los resultados de las operaciones reales, al evaluarse con los planes y políticas, respondan a los objetivos de la organización.
3. Que la estructura organizacional de cada departamento, la distribución de las funciones y métodos de trabajo sean adecuados y eficaces.
4. Que los bienes patrimoniales de la organización se encuentren adecuadamente protegidos, custodiados y contabilizados.
5. Que todas las transacciones diarias, se registren totalmente de manera oportuna.
6. Que los empleados cumplan con las funciones de cada puesto de trabajo.
7. Que se proporcione un ordenador personal utilizable por auditoría interna, con acceso a consulta, a los programas fuentes, para mayor efectividad de la evaluación.

Atribuciones y Funciones

Las atribuciones del departamento de auditoría interna son las siguientes:

1. Actuar con independencia de criterio, respecto a los diferentes departamentos administrativos, verificando que estas cumplan con las normas, políticas y reglamentos emitidos por la junta directiva, también con las normas y reglamentos, emitidos por el ente rector de la profesión.
2. Tener libre acceso a los registros contables, archivos y demás documentos, así como cualquier otra fuente de información relacionada con la actividad de la organización.
3. Solicitar la cooperación necesaria de los empleados, gerentes y presidentes de la institución, para obtener un mejor resultado y dar cumplimiento a la misión del departamento de auditoría interna.

Las funciones del departamento de auditoría interna, comprenderá las actividades que contribuyan a lograr la mejora continua del control interno de la institución, las cuales estarán determinadas en el plan de trabajo correspondiente; se profundizará en los exámenes que se efectúen y se dará la asistencia necesaria, en las evaluaciones se cumplirá la normativa de la profesión.

- Disponibilidad
- Inversiones financieras
- Cartera de clientes
- Obligaciones de préstamos
- Ingresos, gastos y costos
- Comportamiento de presupuesto
- Gestión de riesgo
- Gobierno corporativo

Además de las áreas críticas detalladas anteriormente, se ha programado examinar otras áreas, de tal manera que en forma progresiva se dará cobertura a todos aquellos controles que lo ameriten con el objeto de garantizar la protección de los bienes de la institución y el cumplimiento de los objetivos.

Prohibiciones de la Actividad de Auditoría Interna

En este apartado se detallan las normas de conducta relativas al personal del departamento de auditoría interna, tomando en consideración las normas de conducta relativas al personal del departamento de auditoría interna, siendo las que se detallan a continuación.

1. Entablar y mantener relaciones comerciales con empresas o personas de dudosa honorabilidad.
2. No darán ni recibirán obsequios, descuentos, invitaciones o dinero en efectivo, a cambio de un acto propio de sus funciones o a cambio de acto contrario a las funciones del departamento de auditoría interna.
3. No se aprovecharán de su posición, ni utilizarán influencias personales en favor propio o de alguna persona natural o jurídica, para la adquisición de bienes y servicios, ni para hacer negocios sobre la base de vínculos familiares o intereses personales.
4. No deberán utilizar en negocios o asuntos personales las instalaciones, los recursos materiales, los procedimientos, la metodología, los sistemas de cómputo, los datos y los servicios de la organización.

5. No se debe de tomar sin debida autorización, documentación de la organización, en todo caso siempre deberá quedar constancia escrita de la salida de documentación con su respectiva autorización.
6. No se deberá aprovechar de sus facultades de acceso a la información de las diferentes áreas de la organización para realizar o facilitar transacciones indebidas que puedan ocasionar irregularidades.
7. Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir con sus competencias.
8. No deberá revelar información sobre los servicios de auditoría interna que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o penal que involucre a personal de otras áreas.
9. No deben emitir declaraciones, juicios o expresiones que por su naturaleza lesionen la imagen de la organización y por ende a la auditoría interna.
10. No deben auditar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables como funcionarios de la administración en otras áreas de la empresa.

Actividades Programadas

Con el objeto de utilizar efectivamente el recurso humano y material asignado al departamento, es necesario contar con un plan de acción anual definido adecuadamente previamente aprobado por la junta directiva, de tal manera que el personal de auditoría esclarezca los objetivos perseguidos por la empresa.

Para el desarrollo del trabajo se hace obligatorio, dotar al recurso humano de una guía para la aplicación de cada procedimiento, la cual debe ser flexible, para dar oportunidad al auditor de su desenvolvimiento intelectual.

En el programa de actividades se incluirán las áreas de riesgo que ameriten ser examinadas, se tratara de dar cobertura a las áreas que realmente debe darse mayor atención sin olvidar aquellas que son se obligatoriedad, según se establece en normativas políticas, procedimientos, reglamentos, emitidos por la organización y por las normas y leyes emitidas por el ente rector.

Toda auditoría practicada, tendrá las etapas siguientes.

Primera etapa:

- Se asignará y dotará al auditor la guía y los programas necesarios para el desarrollo del trabajo
- Se asignará tiempo prudencial para llevar a término la evaluación.
- Se elabora un informe.

La segunda etapa

- Comienza con la revisión de los papeles de trabajo, realizada por el jefe del departamento, además de supervisar el trabajo en ejecución y termina con la revisión del informe.
- Los informes emitidos, se enviarán al presidente de la junta directiva.

Organización del Departamento

Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al departamento, para alcanzar los objetivos planteados en los programas de auditoría y en el plan de trabajo, se requiere la asignación adecuada de recursos humanos y materiales.

Para el desempeño óptimo del trabajo, debe dotarse a los auditores de los materiales necesarios. como mobiliario, equipo, papelería, implemento de trabajo, sueldos aceptables en base a las responsabilidades asignadas y otros.

El recurso humano, debe ser idóneo a las exigencias actuales. motivado principalmente por el avance de los procesos administrativos y técnicos que se pretende implantar, por lo que el personal que se asigne al departamento de auditoría interna debe poseer la experiencia y capacidad técnica necesaria para el puesto.

El esquema organizacional y dependencia jerárquica del departamento de auditoría interna es el siguiente:

Departamento de auditoría interna

El departamento de auditoría interna depende directamente de la junta directiva.

Responsabilidades

Jefe del departamento

- Elegir el recurso humano de acuerdo a criterios de educación y experiencia predefinidos del puesto para cumplir eficazmente las funciones asignadas con el debido cuidado, competencia y cuidado profesional.

- Asegurarse que la unidad de auditoría interna cuente con los recursos materiales y tecnológicos apropiados para cumplir con el plan aprobado por la junta directiva.
- Diseñar el plan de trabajo de auditoría interna basado en riesgos incorporando los comentarios de la junta directiva previamente aprobado.
- Considerar en el plan de trabajo de auditoría interna la evaluación de la administración de riesgos, control interno y procesos de gobierno.
- Diseñar los mecanismos y procedimientos de auditoría para verificar la efectividad en la administración de dichos riesgos.
- Mantener una supervisión del personal y de los servicios contratados relativos a la actividad de auditoría, para verificar la calidad de estos y garantizar una adecuada retroalimentación de los resultados al personal correspondiente de la unidad de auditoría interna.
- Desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de calidad.
- Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.
- Informar por escrito hechos significativos o que se pueda presumir la existencia de ilícitos y pudieran poner en riesgo la estabilidad y funcionamiento de la empresa. dentro de los 10 (diez) días hábiles de emitido el informe.
- Revisar lo adecuado de los papeles de trabajo de las evaluaciones realizadas por los colaboradores.
- Revisar y analizar los informes de las auditorías realizadas para la autorización respectiva y emisión correspondiente.
- Supervisar los trabajos realizados por los colaboradores.
- Brindar asesoría a las áreas de la organización que lo requieran.

- Participar en los proyectos institucionales.

Auditor

- Desarrollar los programas de auditoría en los diferentes departamentos.
- Efectuar arquezos de caja.
- Elaboración de los papeles de trabajo por área.
- Elaboración del borrador del informe de auditoría.
- Otras actividades asignadas por el jefe del departamento.
- Participar en proyectos de la empresa

Manual de procedimientos

El cumplimiento de las obligaciones y actividades asignadas a cada uno de los miembros del equipo requiere de un instructivo que indique los pasos a seguir en el desarrollo de esta tarea.

Tal Instructivo ha sido diseñado dentro del manual de procedimientos el cual sentará las normas generales mínimas que debe cumplir cualquier procedimiento de auditoría realizado y el cumplimiento a estas normas corresponde al buen juicio y criterio del auditor que desarrolla el trabajo.

El desarrollo del manual de procedimientos comprende 5 áreas

- Pruebas selectivas
- Papeles de trabajo
- Programas de auditoría
- Informe de sugerencias para reforzar el control interno.

- Archivo.

Pruebas selectivas

La realización de un examen sobre las diferencias transacciones efectuadas por una institución dentro de un periodo dado no puede darse en un 100% (cien por ciento), ya que para ellos sería necesario contar con igual número de personal y horas empleadas por toda la institución dentro del periodo bajo evaluación para efectuar la conciencia la revisión.

De la anterior situación se deduce la imposibilidad de la auditoría para cubrir la evaluación total de las transacciones realizadas. Sin embargo, con el uso de técnicas de muestreo podemos concluir sobre un universo o total de transacciones mediante la evaluación de la muestra representativa, teniendo así una conclusión de la razonabilidad sobre el total de las transacciones.

El diseño de la muestra se hará por medio de varias técnicas y procedimientos

- Muestreo aleatorio simple
- Muestreo sistemático
- Muestreo aleatorio estratificado
- Muestreo por conglomerado.
- Muestreo estratificado sobre importes calculados

Pruebas de trabajo

Todo trabajo de auditoría normalmente tendrá que hallarse respaldado por la evidencia documental de los respectivos papeles de trabajo. Como principio general, el auditor deberá considerar que, si el resultado de un procedimiento de auditoría o de una evaluación del control

interno tiene importancia suficiente como para ser incluido en el informe, también será importante como para ser considerado en los papeles de trabajo.

- La denominación de papel de trabajo se aplicará a cualquier documento capaz de servir de soporte material a un informe de auditoría, sin tomar parte de este, de ahí que cualquiera de los siguientes documentos constituirá un papel de trabajo:
- Evidencia escrita de los arqueos de caja, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas y otros similares.
- Observaciones y notas escritas del auditor, en los papeles de trabajo.
- Copias de las solicitudes de confirmaciones de saldos que se remitieron por el auditor a bancos, deudores, acreedores, compañías de seguros y abogados.
- Certificados o confirmaciones de saldos.
- Originales o copias de extractos de actas, informes, oficiales, memorándum y otros documentos similares.
- Cualquier otro documento que sirva para justificar el trabajo efectuado o para validar el informe de auditoría.
- Todo papel de trabajo deberá cumplir los siguientes requisitos esenciales.

Encabezados

Es de gran importancia que cada cédula de los papeles de trabajo contenga una descripción adecuada. El encabezado consiste en detallar el nombre de la empresa, una descripción del contenido de la cédula y el periodo o fecha del examen.

Firma y fecha.

Se deberá colocar la firma o iniciales de la persona que efectuará el examen, así como la fecha en cada una de las hojas de los papeles de trabajo. Además , estas deberán ser revisados por la persona que supervisara el trabajo, la cual firmará o pondrá sus iniciales en la parte superior derecha, debajo de la línea destinada para la fecha; en el caso de contar con en software de auditoría , los auditores que realizan el trabajo cuentan con claves de acceso y automáticamente dicho sistema lo identifica en rol de usuario y le asigna la firma respectiva, asimismo, identifica al auditor que efectúa la revisión de los papeles de trabajo el cual también se identifica a través de firma electrónica.

Conclusiones

En las hojas de trabajo se deberá dejar escrito todos los comentarios que sean necesarios, debiendo revelar la fuente de la información de las cifras, el alcance del examen y la opinión con respecto a la razonabilidad de las cifras.

Claridad.

Los papeles de trabajo se escribirán en forma legible, con claridad y nitidez, se utilizarán hojas separadas para las distintas clasificaciones.

Asuntos Pendientes.

Es necesario tomar nota de toda duda que haya surgido en el proceso de evaluación y que no hayan sido resueltas, así como de los procedimientos no aplicados. Estas observaciones deberán formar parte de los papeles de trabajo. Al concluir el trabajo, cualquier pregunta que no haya sido aclarada formará parte de una hoja final de asuntos pendientes.

Preparación de los Papeles de Trabajo.

Será necesario obtener copias de la personería jurídica, estatutos, contratos convenidos si es necesario se deberá obtener fotocopias de las partes que sean necesarias. Debe tenerse especial cuidado no exigibles a las unidades que nos proporcionen más información de la que en realidad es necesaria.

Custodia de los Papeles de Trabajo.

Todos los papeles de trabajo, informes declaraciones de renta, son documentos de renta, son documentos confidenciales, para los cuales deberán tomarse las precauciones para proteger estos documentos contra pérdidas o uso indebido.

Los papeles de trabajo no deben dejarse sobre escritorios o en gavetas abiertas durante el almuerzo o cuando ocurran ausencias, de noche o los fines de semana los archivos o escritorios deberán cerrarse con llave.

Habrá ciertas ocasiones en que se le permita al interesado del área examinada acceder a los papeles de trabajo, pero esto cuando se trate de individuos en quienes se tenga confianza y que posean de antemano un conocimiento global de los detalles financieros de las operaciones de la empresa.

El principio básico consiste en que los papeles de trabajo son de nuestra propiedad como auditores. La responsabilidad que asumimos como auditores es onerosa y conviene tomar todas las precauciones que sean necesarias para evitar que se alteren o desaparezcan.

Para cada revisión efectuada deberá prepararse un juego de papeles de trabajo que incluya los siguiente:

- Planeación de auditoría.
- Alcance de las pruebas
- Programas de auditoría
- Cédulas de trabajo
- Conclusión de las pruebas realizadas
- Confirmaciones.
- Copias de reportes contables.
- Copias de los reportes de control interno
- Codificación.

a) Planeación de la auditoría.

En todas las actividades antes de ser emprendida se necesita que sea planificada previamente ya que de no hacerlo difícilmente se conocerá el resultado del trabajo. La planeación implica prever cuáles procedimientos de auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

Al respecto el departamento de auditoría interna elabora un plan anual de las auditorías a realizar por área de acuerdo a los riesgos de la institución.

La importancia de la proyección del trabajo radica principalmente en que se tiene anticipadamente el planteamiento del trabajo a desarrollar, los objetivos a alcanzar, los recursos a utilizar y el tiempo a emplear.

b) Alcance de las pruebas

El alcance de las pruebas estará dado por el tamaño de la muestra a examinar, asimismo, el tamaño de las muestras depende del número de transacciones y de la efectividad del sistema de control interno.

Un volumen considerable de transacciones conduce a la selección de una muestra grande y viceversa.

El alcance de una prueba debe aumentarse si en el transcurso de la evaluación, se nota en la presencia de desviaciones que afectan el esquema del control interno o que dichas desviaciones causan una distorsión en los registros y por ende en los estados financieros.

La cifra de la muestra ampliada dependerá del criterio del auditor, tomando en consideración que el objetivo de la revisión es el de expresar en qué medida el control interno, tanto contable como administrativo es suficiente y confiable.

Al inicio de cualquier prueba debe prepararse la cédula de alcance de control interno, método de muestreo a utilizarse, tamaño de la muestra seleccionada y observaciones que justifiquen el trabajo realizado.

c) Programa de auditoría

Los programas de auditoría constituyen una serie de pasos y procedimientos de auditoría que deben observarse por parte del personal en la revisión de estados financieros y sistemas de control interno.

d) Cédulas de trabajo

Las cédulas de trabajo es toda documentación ya preparada por auditoría o por terceros, que respaldan el trabajo realizado.

Las cédulas de trabajo muestran las partidas individualmente examinadas, los pasos realizados para satisfacer su razonabilidad, las observaciones por las deficiencias encontradas y la conclusión sobre la satisfacción del trabajo.

e) Conclusión de las pruebas realizadas.

El desarrollo de procedimientos de auditoría tiene como objetivo final concluir sobre los resultados del trabajo realizado, ya sea aprobando la razonabilidad de las cifras registradas, o emitiendo una satisfacción sobre lo adecuado del sistema de control interno.

f) Confirmaciones.

Las confirmaciones tienen como objetivo la comprobación externa de los registros de la empresa. dichas confirmaciones al conciliarse con libros mantienen una vigilancia permanente sobre la actualización de los registros.

g) Reportes contables.

Se mantendrá una copia de aquellos reportes, cuadros y cualquier otro estado numérico sobre los cuales se debe emitir una conclusión sobre el examen realizado, y que han sido preparados por las diferentes áreas. Estos contendrán referencias a las cédulas de trabajo donde esté la evidencia de las pruebas.

h) Reportes de control interno

Las desviaciones de control interno encontradas en la revisión y respaldadas en los papeles de trabajo deben ser comunicadas formalmente por medio de reportes de control interno.

i) Codificación

Las cédulas de trabajo incluyen una serie de información recopilada, la cual debe ser referenciada a otras células, por lo que es necesario la codificación para identificar cada hoja de trabajo.

El orden numérico se asignará considerando que la cédula con la información analizada y examinada tendrá la numeración más alta y la cédula que toma información ya examinada tendrá numeración más baja.

El uso de marcas sobre las cédulas representa un ahorro de tiempo en el sentido de que una nota expresando el trabajo realizado, puede ser reducida a una marca estandarizada cuya explicación se anotará en la última cédula de trabajo.

Programas de Auditoría

El programa de auditoría es el resumen de pasos ordenados que guían al auditor para ejecutar el examen de una prueba

- 1- Examinar los procedimientos con objeto de aceptar la funcionalidad del control interno,
- 2- Examinar las cifras que se muestran en los reportes con el objeto de concluir sobre su razonabilidad.

Archivo

Se mantendrá un archivo con la documentación sustentadora de sus informes, codificado y referenciado, que permita verificar el alcance y las actividades realizadas.

Casos no Previstos y Actualización

La junta directiva resolverá los casos no previstos relacionados con la puesta en práctica de este documento.

La unidad de auditoría será la responsable de la actualización periódica de este manual.

Vigencia

El presente documento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación de la junta directiva.

Aprobación

Este manual de auditoría fue:

Revisado y aprobado por la junta directiva de ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V.

Anexos
ORDEN DE TRABAJO
Unidad de auditoría Interna
Orden de trabajo No.1

San Salvador ____ de ____ de ____

Sr.

Auditor Interno.

Presente

Por medio de la presente, con el fin de dar cumplimiento al plan anual de trabajo del año en curso, le comunico que a partir de esta fecha se asigna el desarrollo de la Auditoría del área o proceso: _____. Correspondiente al período de ____ (fecha) al ____ (fecha).

Actividades a realizar:

- 1- Notificaciones.
- 2- Ejecución de procedimientos de auditoría.
- 3- Elaboración de borrador de informe.
- 4- Elaboración de informe final.

Tiempo estimado

Se desarrollará en el periodo comprendido del ____ (fecha) al ____ (fecha)

Del personal Asignado.

Para el desarrollo se contará con:

Auditor interno. _____

Jefe de Auditoría. _____

Jefe de la unidad de auditoría interna

Responsable de la auditor

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

3.2.3 Manual de procedimientos

Manual de Procedimientos de Auditoría Interna

ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. de C.V.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

Elaboró:	Firmas:
Autorizó: Junta Directiva	Firma:
Sellos:	

ÍNDICE	
I. OBJETIVOS	66
GENERAL	66
ESPECÍFICOS	66
II. NORMAS DEL MANUAL	67
III. NORMATIVA APLICABLE	68
IV. DESCRIPCIÓN	69
V. SIMBOLOGÍA UTILIZADA	70
VI. ANEXOS, PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	73
VII. CASOS NO PREVISTOS Y ACTUALIZACIÓN	22
VIII. VIGENCIA	22

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

I. OBJETIVOS

GENERAL

Describir los principales procedimientos que desarrolla la unidad de auditoría interna, determinando actividades, seguimientos y responsabilidades

ESPECÍFICOS

La descripción de los procedimientos para la unidad de auditoría de ROMENA DEL PACÍFICO, SA DE CV permitirán:

- A. Establecer planes de mejora continua
- B. Prescribir y controlar cambios en las gestiones
- C. Aumentar la capacidad competitiva, mejorando el uso de los recursos disponibles.
- D. Actualizar conocimientos y capacidades profesionales
- E. Simplificar y racionalizar los encargos
- F. Utilizar métodos de trabajo estandarizado
- G. Formar equipos de trabajo autodirigidos
- H. Preparar la organización para afrontar desafíos futuros.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

II. NORMAS DEL MANUAL

Generales

El manual será aprobado por la junta directiva de ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V.

El manual de procedimientos constituye una herramienta de organización, de procesos vigentes, pero con su aplicación no se pretende dar solución a problemas administrativos de ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V.

El manual es una herramienta que deberá revisarse y actualizarse por lo menos anualmente, para evitar su obsolescencia.

El manual, una vez aprobado, será de aplicación obligatoria dentro del control interno de ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. DE C.V.

Del uso y mantenimiento

El mantenimiento del manual de procedimientos será responsabilidad de la junta directiva.

Las propuestas de modificación serán presentadas para su análisis a la junta directiva por el jefe de auditoría, una vez sea analizado corresponderá decidir acerca de su aprobación.

La junta directiva, una vez aprobadas las modificaciones, actualizará los flujogramas correspondientes del manual y procederá a su distribución según corresponda.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

Una vez aprobado el presente manual, corresponderá al jefe de auditoría, la responsabilidad de dar a conocer y hacer cumplir el mismo.

El manual de procedimientos deberá ser conocido por todo el personal. De igual forma cuando se produzcan modificaciones parciales estas deberán darse a conocer al personal involucrado.

III. NORMATIVA APLICABLE

La normativa que regula los procedimientos descritos en el presente manual es la siguiente:

- Código de comercio
- Código tributario
- Ley del impuesto sobre la renta
- Ley a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios
- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI 2017)
- COSO 2013

IV. DESCRIPCIÓN

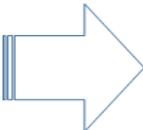
La descripción de cada procedimiento se ha realizado mediante flujogramas y contempla los siguientes apartados:

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

- Nombre del procedimiento
- Propósito.
- Alcance.
- Descripción: Breve descripción de la finalidad del procedimiento.

V. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

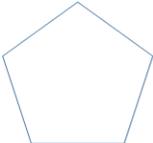
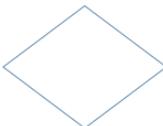
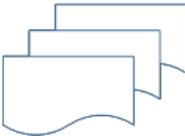
A efectos de estandarización, y facilitar la comprensión de los procedimientos y posibilitar su racionalización, se utilizará la siguiente simbología.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	INICIO
	OPERACIÓN
	TRANSPORTE
	CONTROL

Código:
AI-MAN

Versión:
01

Vigencia:
23 de septiembre

	DEMORA
	ALTERNATIVA O DECISIÓN
	ALMACENAMIENTO O ARCHIVO
	DOCUMENTO
	DOCUMENTO MÚLTIPLE
	FICHERO INFORMÁTICO
	ENLACE

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

	FIN
---	-----

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

VI. ANEXOS, PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

NOMBRE DEL PROCESO	Plan anual de auditoría interna	
PROPÓSITO DEL PROCESO	Facilitar el proceso de elaboración del plan anual de auditoría por medio de la identificación de las actividades y del responsable de su realización	
ALCANCE DEL PROCESO	Desde la creación del proyecto de elaboración del plan hasta la emisión, aprobación y archivo del mismo.	
ENTRADAS DEL PROCESO		
CLIENTES	REQUISITOS / INSUMOS	
Departamentos operativos	Solicitud de documentación, manuales, procesos, leyes y estructura organizacional.	
PARTES INTERESADAS	REQUISITOS / INSUMOS	
Junta Directiva	Objetivos estratégicos de la empresa, Plan estratégico anual, Aprobación.	
Bancos	N/A	
Proveedores externos	N/A	
Otros	N/A	
LEYES Y REGLAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manual de procedimientos interno. Estatutos de IAI Código de Ética del IIA 	
OTROS PROCESOS	REQUISITOS / INSUMOS	
N/A	N/A	
SALIDAS DEL PROCESO		
PRODUCTO	RECEPTORES	
Plan Anual	Junta directiva, Departamento de auditoría	
Procedimientos	Departamentos.	
SERVICIO	RECEPTORES	
Elaboración del Plan	Alta dirección	
REGISTROS DEL PROCESO		
Plan anual de auditoría interna		
Procedimientos		
Diagramas de flujos		
OBJETIVOS DEL PROCESO		
OBJETIVO	INDICADORES	
Establecer una guía para la elaboración del plan anual de auditoría interna.	Cumplimiento de procedimientos.	
	Desarrollo de planificación.	
Identificar las áreas de riesgo para auditar.	Determinación de áreas de riesgo.	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

RIESGOS DEL PROCESO	
RIESGO	VALOR
Falta de cumplimiento de plan anual	2D
No incluir un área de riesgo dentro del plan	3C
Incumplimiento de la objetividad	2E

			SEVERIDAD				
			Catastrófica	Peligrosa	Mayor	Menor	Insignificante
			A	B	C	D	E
OCURRENCIA	Frecuente	5	5A	5B	5C	5D	5E
	Ocasional	4	4A	4B	4C	4D	4E
	Remoto	3	3A	3B	3C	3D	3E
	Improbable	2	2A	2B	2C	2D	2E
	Extremadamente Improbable	1	1A	1B	1C	1D	1E

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

PROCEDIMIENTO:

1. El jefe de auditoría interna crea el proyecto o estudio a principios de octubre de cada año para elaborar el plan anual de trabajo del siguiente año y emite orden de inicio del proyecto.
2. El jefe de auditoría define el alcance del proyecto de acuerdo a los objetivos estratégicos de la empresa.
3. El jefe de auditoría determina los objetivos del plan anual de auditoría, alineados a los objetivos claves de la empresa.
4. El jefe de auditoría obtiene información sobre la estructura organizacional y operativa utilizada, determinando el grado de autonomía de las áreas y el reporte funcional, ubicación, método de comunicación. y ubicación física.
5. El jefe de auditoría emitirá la orden de trabajo al auditor para planificación anual.
6. El jefe de auditoría asignará las tareas al auditor, de acuerdo a las competencias y disponibilidad de recursos, para el logro de los objetivos.
7. Jefe de auditoría realiza reunión con el auditor para comunicar el alcance y objetivos a obtener.
8. El auditor recopila insumos del Comité de la Junta Directiva, Gerencia General, Auditores Externos, Auditores Fiscales, etc. Que se tomarán como insumos en la elaboración del plan anual de trabajo de auditoría interna.
9. El jefe de auditoría realiza evaluación de riesgos en base a metodología definida.
10. El jefe de auditoría consolida los resultados de la evaluación de riesgos

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

11. El jefe de auditoría debe seleccionar los procesos a auditar en base a los resultados de la evaluación de riesgos previamente efectuada, clasificando el universo auditable para lograr una cobertura adecuada de acuerdo a los siguientes criterios. Los riesgos altos cada semestre, el 50% de los riesgos medios se evaluarán una vez al año y los riesgos bajos se evaluarán en un 20% anualmente.
12. El jefe de auditoría obtiene estatutos, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones relacionadas a las actividades principales a evaluar luego al análisis de riesgo.
13. El jefe de auditoría debe elaborar cuadro de tiempo disponible en base al número de auditores que conforman el departamento de auditoría interna. gestionar los recursos necesarios para realizar el encargo. Calculando la disponibilidad de recursos de auditoría para el año, que consiste en la cantidad de días hábiles disponibles que cada uno podrá utilizar en la ejecución. detallado de la siguiente manera. Primero se calcula la cantidad de días hábiles del año. Luego se estiman el tiempo no aplicable: días de incapacidad, permisos de enfermedades, los días de capacitación, estudios, vacaciones y otros. de los días hábiles se restan el tiempo no aplicable, para obtener el tiempo real disponible.
14. El jefe de auditoría prepara informe sobre disponibilidad de recursos para incluirlo en el documento del plan anual.
15. El jefe de auditoría debe seleccionar las auditorías y otras actividades a incluir en el plan anual de trabajo.

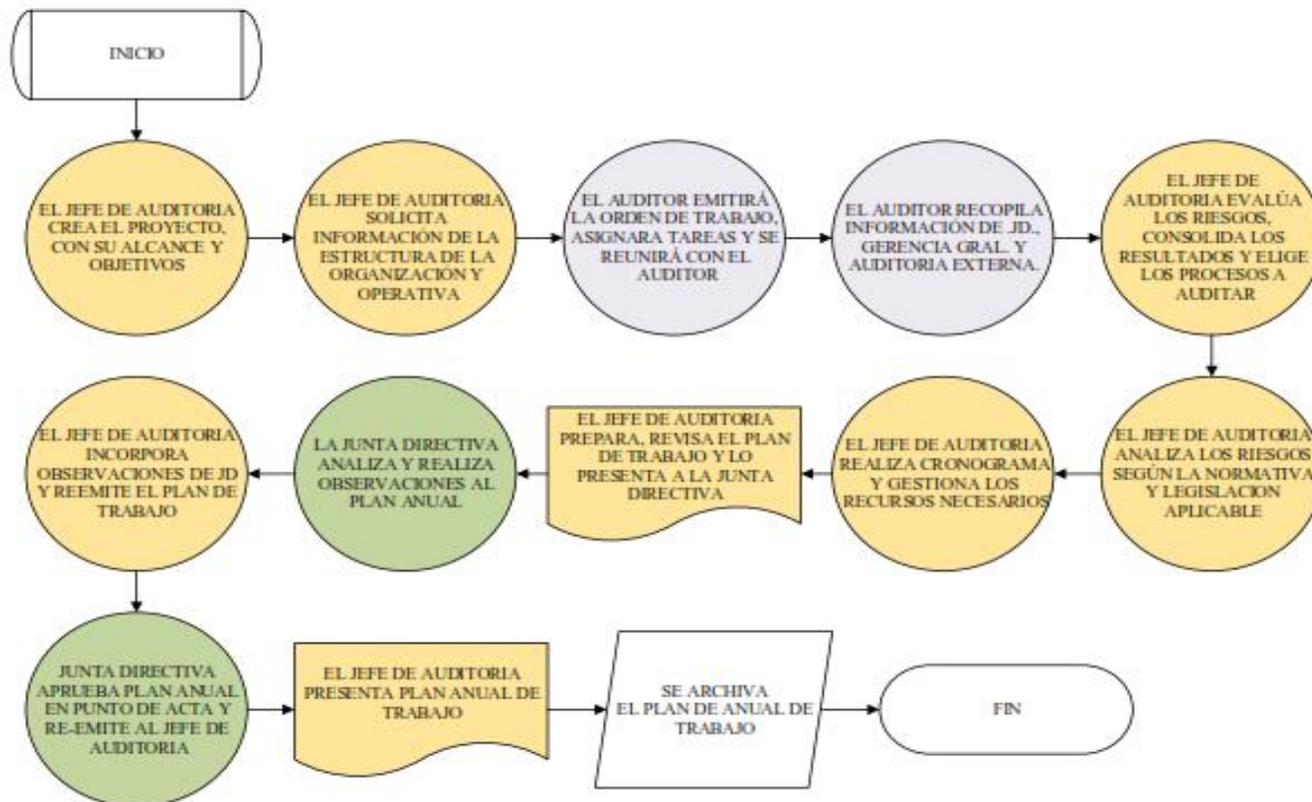
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

16. El jefe de auditoría designa al personal para cada auditoría con base en conocimientos y experiencia para el logro de los objetivos.
17. El jefe de auditoría prepara el documento de plan anual de trabajo del departamento de auditoría interna.
18. El jefe de auditoría revisará el documento de plan anual de trabajo del departamento de auditoría interna.
19. El jefe de auditoría deberá presentar el plan de trabajo a la junta directiva para su visto bueno.
20. Junta directiva analiza y realiza observaciones si las hay antes de aprobar plan anual de auditoría.
21. El jefe de auditoría debe incorporar observaciones realizadas de la junta directiva o comité de auditoría al documento presentado si las hay.
22. El jefe de auditoría debe presentar el plan a la junta directiva para aprobación.
23. Junta directiva emite acuerdo de aprobación de plan anual de trabajo (punto de acta) y remite a jefe de auditoría.
24. El jefe de auditoría emite el plan de trabajo de auditoría interna definitivo.
25. El jefe de auditoría debe reunir al departamento de auditoría y presentar el plan anual de trabajo aprobado.
26. El auditor debe archivar los documentos utilizados en la planificación. Si la planificación se hace en un sistema cerrar o archivar el estudio.

Fin del procedimiento.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

Diagrama de flujo.



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

NOMBRE DEL PROCESO		Desarrollo de auditorías
PROPÓSITO DEL PROCESO		
Detallar los procedimientos que se deben seguir en cada una de las fases de proceso de auditoría, que son: Planificación de auditoría Ejecución de la auditoría Comunicación de resultados. Seguimiento de resultados.		
ALCANCE DEL PROCESO		
Los procedimientos serán aplicables a todas las auditorías, o evaluaciones especiales que lleve a cabo la auditoría interna en todas las áreas organizacionales de la empresa, son de uso obligatorio por parte del auditor general y los auditores de acuerdo a sus competencias y deberes al realizar cualquiera de las fases de la auditoría.		
ENTRADAS DEL PROCESO		
CLIENTES	REQUISITOS / INSUMOS	
Departamentos operativos	Solicitud de documentación, manuales, procesos, leyes y estructura organizacional.	
PARTES INTERESADAS	REQUISITOS / INSUMOS	
Junta Directiva	Objetivos estratégicos de la empresa, Plan estratégico anual, Aprobación.	
Departamentos	N/A	
Proveedores externos	N/A	
Otros	N/A	
LEYES Y REGLAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ● NIEPAI ● Manual de procedimientos interno. ● Estatutos de IAI ● Código de Ética del IIA 	
OTROS PROCESOS	REQUISITOS / INSUMOS	
N/A	N/A	
SALIDAS DEL PROCESO		
PRODUCTO	RECEPTORES	
Desarrollo de auditoría	Junta directiva, Departamento de auditoría	
Procedimientos de planificación, ejecución e informe	Departamentos.	
SERVICIO	RECEPTORES	
Elaboración de procedimientos	Departamento de auditoría interna	
REGISTROS DEL PROCESO		
Plan anual de auditoría interna		
Procedimientos		
Diagramas de flujos		

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

OBJETIVOS DEL PROCESO	
OBJETIVO	INDICADORES
Establecer los procedimientos que se debe seguir al realizar un encargo de auditoría	Cumplimiento de las actividades del plan.
RIESGOS DEL PROCESO	
RIESGO	VALOR
Disminución de errores por falta de un lineamiento.	4D
Falta de seguimiento de los procesos	3A
Falta de procedimientos para estandarizar los procesos.	4C

		SEVERIDAD					
		Catastrófica	Peligrosa	Mayor	Menor	Insignificante	
		A	B	C	D	E	
OCURRENCIA	Frecuente	5	5A	5B	5C	5D	5E
	Ocasional	4	4A	4B	4C	4D	4E
	Remoto	3	3A	3B	3C	3D	3E
	Improbable	2	2A	2B	2C	2D	2E
	Extremadamente improbable	1	1A	1B	1C	1D	1E

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

Procedimiento

A. Planificación

1. El jefe de la unidad de auditoría determina los antecedentes del examen de auditoría, sustentados en el plan anual de auditoría
2. El jefe de unidad de auditoría emite orden de trabajo al auditor, estableciendo las actividades a desarrollar para el proceso de planificación.
3. El auditor identifica los objetivos del área, o proceso a examinar.
4. El auditor identifica el personal clave, las actividades que realiza, los cambios que han surgido en los procesos o normativas aplicables.
5. El auditor determina los elementos normativos y estratégicos cuando aplique,
6. El auditor obtiene información necesaria de los procesos a examinar.
7. El auditor determina la normativa legal o técnica aplicable.
8. El auditor elabora diagnóstico del área o procesos a evaluar
9. El auditor realiza evaluación del control interno del área, mediante cuestionario.
10. El auditor desarrolla el seguimiento de recomendaciones de informes de auditoría anteriores.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

11. El auditor obtiene de la administración o establecer identificadores de gestión cuando sea procedente.
12. El auditor identifica las áreas o actividades a examinar.
13. El auditor establece el enfoque de muestreo conveniente.
14. El auditor elabora programa de auditoría.
15. El auditor presenta al jefe de la unidad de auditoría interna los documentos de auditoría que respaldan el plan para la elaboración de un memorando de planeación.
16. El jefe de unidad de auditoría establece el objetivo general y específicos de la auditoría.
17. El jefe de unidad de auditoría determina el alcance de la auditoría
18. E jefe de unidad de auditoría identifica el riesgo
19. El jefe de unidad de auditoría determina el enfoque de la auditoría
20. El jefe de unidad de auditoría considera el personal para la fase de ejecución
21. El jefe de unidad de auditoría elabora el cronograma para controlar fechas y actividades claves.
22. El jefe de unidad de auditoría elabora y aprueba el programa de trabajo de planeación.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

B. Ejecución de la auditoría

Técnicas de auditoría

1. El jefe de auditoría notifica el inicio del examen de auditoría, de acuerdo con lo establecido en el plan anual de auditoría.
2. El jefe de auditoría notifica al responsable del área o proceso a examinar los aspectos siguientes, objetivos, el alcance, responsabilidades y comunicación de las facultades con las que se cuenta.
3. El jefe de auditoría elabora una orden de trabajo al auditor encargado de realizar el examen.
4. El auditor recibe la orden de trabajo del examen, y evalúa si tiene algún impedimento que pudiera afectar su independencia y objetividad para llevar a cabo el trabajo. redactando la declaración de independencia y objetividad.
5. El auditor presenta al jefe de auditoría la declaración de independencia y objetividad. donde especifica si hay o no impedimento, de haber impedimento el jefe asigna a otro auditor, caso contrario se mantiene la asignación,
6. El auditor desarrolla reunión con el área responsable del proceso a evaluar.
7. El auditor elabora las solicitudes de la información y se las presenta al jefe de auditoría, para aprobación. al recibir aprobación.
8. El auditor recopila la normativa técnica y legal sobre la actividad que se le encargó e identifica las normas más relevantes.

Pruebas de control

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

9. El auditor analiza la información general manuales, de los planes, presupuestos, informes de auditorías realizadas, revisar los resultados de evaluaciones de controles clave finalizadas previamente, analizar nuevos riesgos y otros documentos relevantes para la ejecución de esa actividad o departamento.
10. El auditor interno elabora cuestionarios a la medida de acuerdo con la información analizada.
11. El auditor realiza entrevista con el responsable de la actividad para comprender la naturaleza y evaluar el control interno.
12. El auditor elabora y presenta un programa de auditoría de acuerdo con la información analizada.
13. El jefe de auditoría revisa, observa o aprueba el programa de auditoría.

Pruebas sustantivas

14. El auditor determina el tipo de muestra que se tomará para realizar la auditoría.
15. El auditor aplica pruebas de cumplimiento, sobre transacciones y saldos u operaciones incluidas en el proceso o actividad a evaluar para validar que se esté realizando de acuerdo a los procedimientos establecidos y de conformidad con las leyes aplicables.
16. El auditor ejecuta los procedimientos del programa de auditoría aprobado por el jefe de auditoría.

Pruebas analíticas

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

17. El auditor realiza pruebas analíticas en caso de aplicar a la actividad como realizar estudios de tendencias analizando datos de mercado, ratios, proyecciones y comparaciones con periodos anteriores entre otros.

Elaboración de papeles de trabajo

18. El auditor elabora y ejecuta los papeles de trabajo de acuerdo a la política establecida. hojas de trabajo, cédulas sumarias, analíticas y de detalle de acuerdo a la actividad asignada.
19. El auditor codifica las cédulas finalizadas y redacta en las cédulas las conclusiones a las que llegó.
20. El auditor redacta los hallazgos u observaciones en la hoja de hallazgos y hace referencias cruzadas si son necesarias para la comprensión.
21. El auditor firma los papeles de trabajo y los presenta al jefe de auditoría.
22. El jefe de auditoría revisa la correcta aplicación de los procedimientos del programa, para decidir aprobar o devolverlo para que se corrija.
23. El auditor realiza correcciones si las hubiere para presentar nuevamente los papeles de trabajo al jefe de auditoría.
24. El jefe de auditoría aprueba el trabajo realizado se da por concluida la ejecución

C. Comunicación de resultados o informe

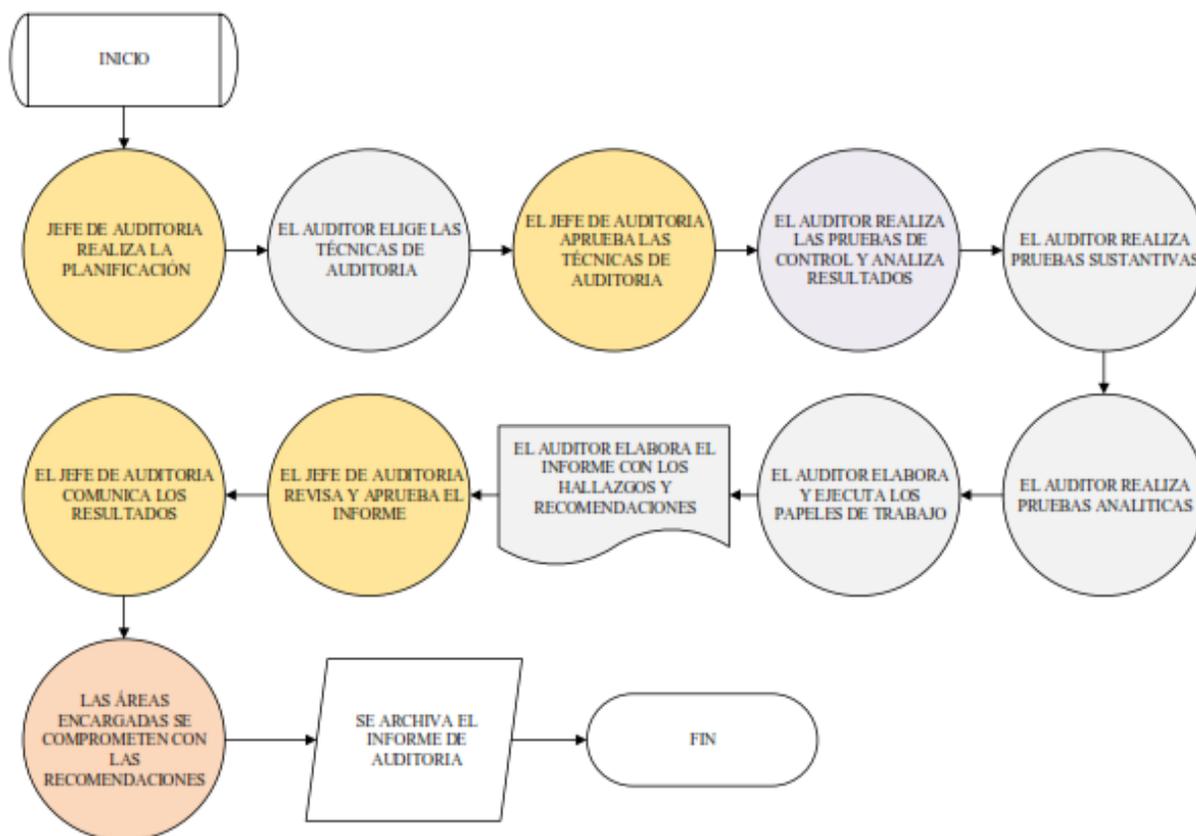
1. El auditor Interno hace una validación de los hallazgos y observaciones

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

2. El auditor se reúne con el jefe de auditoría para evaluar el contenido y estructura del informe elaborado conforme a las instrucciones del manual de políticas.
3. El jefe de auditoría revisa la estructura propuesta y valida que contenga los elementos del informe de auditoría, y que contenga los planes de acción y la información relevante sin omitir aspectos relevantes.
4. El jefe de auditoría aprueba la estructura del informe de auditoría firmando en “Aprobado por:
5. El auditor redacta el informe de auditoría con la estructura aprobada. Título, destinatario, introducción, objetivos, alcance, resultados, comentarios de la administración y los auditores, conclusiones y recomendaciones, planes de acción, párrafo de conformidad, fecha, nombre y firma de auditor.
6. El jefe de auditoría aprueba el informe y solicita una reunión con la junta directiva o área encargada del encargo realizado, para presentar los resultados de la auditoría.
7. El área encargada se compromete a practicar las recomendaciones.
8. El auditor archiva la copia del informe de auditoría finalizada.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

NOMBRE DEL PROCESO		Seguimiento de auditorías
PROPÓSITO DEL PROCESO		
Detallar los procedimientos que se deben seguir en la fase de proceso de seguimiento de resultados.		
ALCANCE DEL PROCESO		
Los procedimientos serán aplicables a todas las auditorías, o evaluaciones especiales que lleve a cabo la auditoría interna en todas las áreas organizacionales de la empresa, son de uso obligatorio por parte del auditor general y los auditores de acuerdo a sus competencias y deberes al realizar en la fase de seguimiento		
ENTRADAS DEL PROCESO		
CLIENTES	REQUISITOS / INSUMOS	
Departamentos operativos	Solicitud de documentación, manuales, procesos, leyes y estructura organizacional.	
PARTES INTERESADAS	REQUISITOS / INSUMOS	
Junta Directiva	Objetivos estratégicos de la empresa, plan estratégico anual, aprobación.	
Departamentos	N/A	
Proveedores externos	N/A	
Otros	N/A	
LEYES Y REGLAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ● NIEPAI ● Manual de procedimientos interno. ● Estatutos de IAI ● Código de Ética del IIA 	
OTROS PROCESOS	REQUISITOS / INSUMOS	
N/A	N/A	
SALIDAS DEL PROCESO		
PRODUCTO	RECEPTORES	
Desarrollo de auditoría	Junta directiva, Departamento de auditoría	
Procedimientos de planificación, ejecución e informe	Departamentos.	
SERVICIO	RECEPTORES	
Elaboración de procedimientos	Departamento de auditoría interna	
REGISTROS DEL PROCESO		
Plan anual de auditoría interna		
Procedimientos		
Diagramas de flujos		
OBJETIVOS DEL PROCESO		
OBJETIVO	INDICADORES	
Establecer los procedimientos que se debe seguir al realizar un encargo de auditoría	Cumplimiento de las actividades del plan.	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

RIESGOS DEL PROCESO	
RIESGO	VALOR
Disminución de errores por falta de un lineamiento.	4D
Falta de seguimiento de los procesos	3A
Falta de procedimientos para estandarizar los procesos.	4C

			SEVERIDAD				
			Catastrófica	Peligrosa	Mayor	Menor	Insignificante
			A	B	C	D	E
OCURRENCIA	Frecuente	5	5A	5B	5C	5D	5E
	Ocasional	4	4A	4B	4C	4D	4E
	Remoto	3	3A	3B	3C	3D	3E
	Improbable	2	2A	2B	2C	2D	2E
	Extremadamente Improbable	1	1A	1B	1C	1D	1E

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

Procedimiento

1. El jefe de la unidad de auditoría establece un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar los requerimientos que espera la alta dirección con relación a la actividad de auditoría, sustentados en el plan anual de auditoría.
2. El auditor debe de desarrollar un programa o herramienta que permita actualizar el seguimiento a los procesos de acuerdo de la complejidad de la auditoría.
3. El auditor debe realizar un cronograma de acuerdo con el avance de las auditorías programadas en el plan anual de auditoría.
4. El auditor realizará revisión de observaciones importantes de periodos anteriores y el periodo actual.
5. El auditor debe dar seguimiento de las acciones correctivas generadas en el proceso de auditoría.
6. El auditor determinará el periodo que será implementado el plan de acción.
7. El auditor debe realizar un proceso de supervisión continua en la parte que se refiere a supervisar los hallazgos detectados en los trabajos realizados.
8. El auditor revisará el contenido de los informes de auditoría emitidos debiendo estar debidamente documentados.
9. El auditor reporta al jefe de auditoría para que indique si se inicia un seguimiento especial a un hallazgo que alerte sobre un problema significativo.

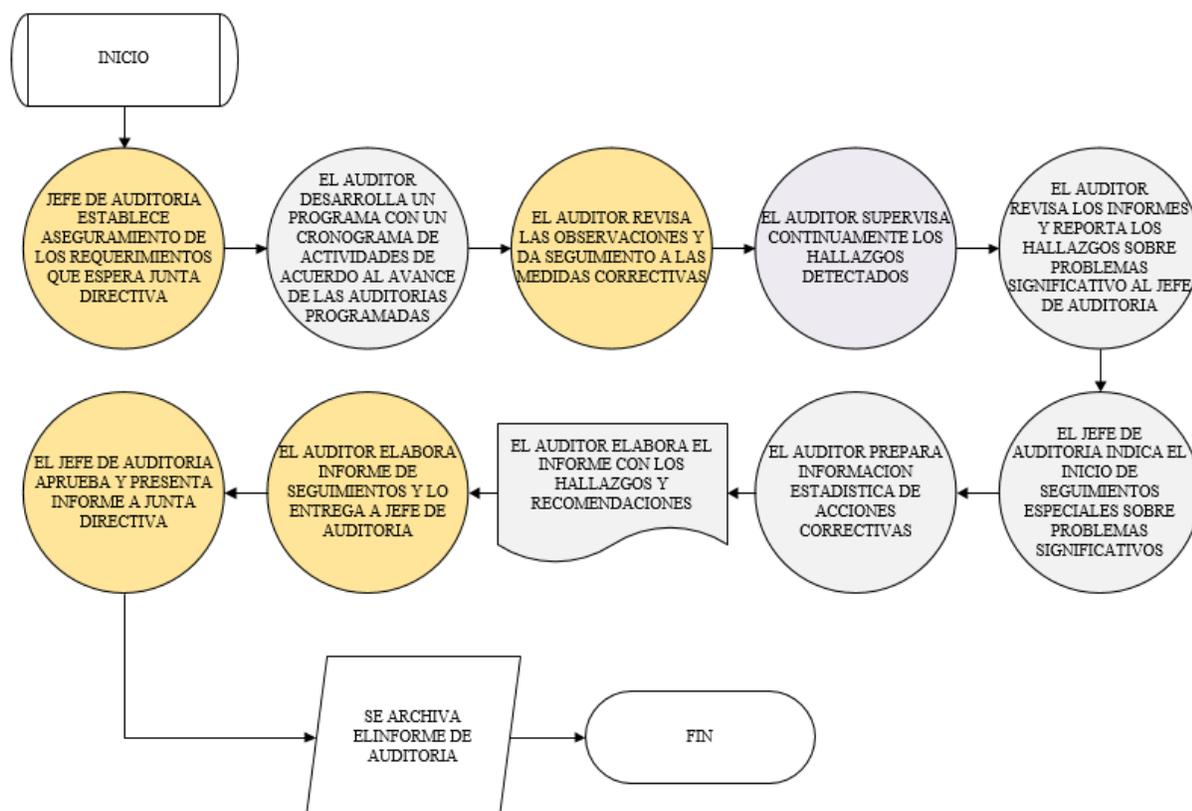
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

10. El auditor prepara información estadística de acciones correctivas en seguimiento, atrasadas y completadas en el tiempo previsto.
11. El auditor debe realizar informe para comunicar a la alta dirección sobre el hallazgo identificado.
12. El auditor recibe la aprobación para proseguir con el examen aprobado recopilando información, para contribuir con el valor agregado a la empresa.
13. El auditor elabora Informe y es entregado al jefe de auditoría,
14. El jefe de auditoría presenta informe a la junta directiva.

Fin del procedimiento.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

DIAGRAMA DE FLUJO



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

NOMBRE DEL PROCESO		Consultoría de auditoría
PROPÓSITO DEL PROCESO		
Detallar los procedimientos que se deben seguir en el proceso de desarrollo del servicio de una consultoría.		
ALCANCE DEL PROCESO		
Los procedimientos serán aplicables a todas las consultorías que estén en el plan de trabajo, o evaluaciones especiales que lleve a cabo la auditoría interna en todas las áreas organizacionales de la empresa, son de uso obligatorio por parte del auditor general y los auditores de acuerdo a sus competencias y deberes al realizar en la fase de seguimiento		
ENTRADAS DEL PROCESO		
CLIENTES	REQUISITOS / INSUMOS	
Departamentos operativos	Solicitud de documentación, manuales, procesos, leyes y estructura organizacional.	
PARTES INTERESADAS	REQUISITOS / INSUMOS	
Junta Directiva	Objetivos estratégicos de la empresa, Plan estratégico anual, Aprobación.	
Departamentos	N/A	
Proveedores externos	N/A	
Otros	N/A	
LEYES Y REGLAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ● NIEPAI ● Manual de procedimientos interno. ● Estatutos de IAI ● Código de Ética del IIA 	
OTROS PROCESOS	REQUISITOS / INSUMOS	
N/A	N/A	
SALIDAS DEL PROCESO		
PRODUCTO	RECEPTORES	
Desarrollo de auditoría	Junta directiva, Departamento de auditoría	
Procedimientos de planificación, ejecución e informe	Departamentos.	
SERVICIO	RECEPTORES	
Elaboración de procedimientos	Departamento de auditoría interna	
REGISTROS DEL PROCESO		
Plan anual de auditoría interna		
Procedimientos		
Diagramas de flujos		
OBJETIVOS DEL PROCESO		
OBJETIVO	INDICADORES	
Establecer los procedimientos que se debe seguir al realizar un encargo de auditoría	Cumplimiento de las actividades del plan.	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

RIESGOS DEL PROCESO	
RIESGO	VALOR
Disminución de errores por falta de un lineamiento.	4D
Falta de seguimiento de los procesos	3A
Falta de procedimientos para estandarizar los procesos.	4C

		SEVERIDAD					
		Catastrófica	Peligrosa	Mayor	Menor	Insignificante	
		A	B	C	D	E	
OCURRENCIA	Frecuente	5	5A	5B	5C	5D	5E
	Ocasional	4	4A	4B	4C	4D	4E
	Remoto	3	3A	3B	3C	3D	3E
	Improbable	2	2A	2B	2C	2D	2E
	Extremadamente Improbable	1	1A	1B	1C	1D	1E

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

Procedimiento

1. El jefe de auditoría interna recibe la solicitud de un departamento específico de la entidad sobre orientación de un tema específico
2. El jefe de auditoría define el alcance del servicio de acuerdo a los objetivos estratégicos de la empresa.
3. El jefe de auditoría determina los objetivos del plan anual de auditoría, alineados a los objetivos claves de la empresa.
4. El jefe de auditoría emitirá la orden de trabajo al auditor para realizar consultoría.
5. El jefe de auditoría asignará las tareas al auditor, de acuerdo con las competencias y disponibilidad de recursos, para el logro de los objetivos.
6. El jefe de auditoría realiza reunión con el auditor para comunicar el alcance y objetivos a obtener de la consultoría.
7. El auditor realiza una planificación de la consultoría a realizar y la presenta al jefe de auditoría para su discusión y aprobación.
8. El auditor recopila información necesaria para el desarrollo de la consultoría y poder emitir una opinión
9. Auditor prepara informe y documentación que respalde su investigación
10. El auditor presenta informe al jefe de auditoría con el examen detallado de los hechos, presentando opciones de soluciones, propuestas de ajustes, aplicación de medidas, etc.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

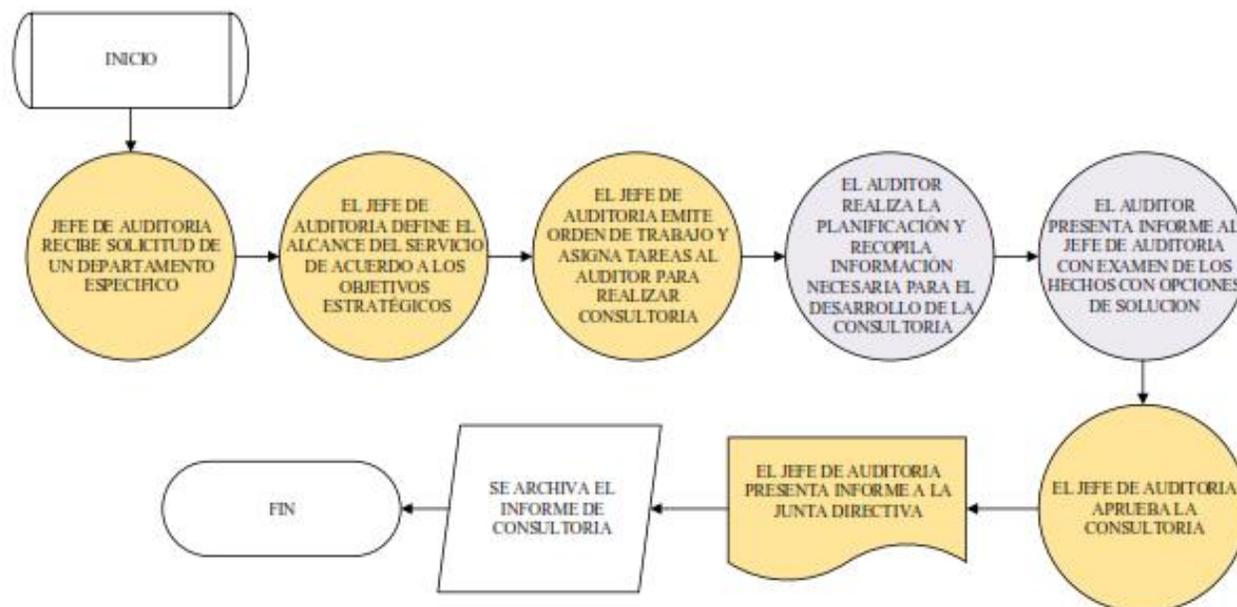
11. El auditor recibe la aprobación de la consultoría realizada ya que contribuye con el valor agregado a la empresa.

12. El jefe de auditoría presenta informe a la junta directiva.

Fin del procedimiento.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

DIAGRAMA DE FLUJO



 GRUPO ROMENA		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
Código: AI-MAN	Versión: 01	Vigencia: 23 de septiembre

VII. CASOS NO PREVISTOS Y ACTUALIZACIÓN

La Junta directiva resolverá los casos no previstos relacionados con la puesta en práctica de este documento.

La unidad de auditoría será la responsable de la actualización periódica de este manual.

VIII. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación de la junta directiva de ROMENA DEL PACÍFICO, S.A. de C.V.

- **CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

Con base al análisis de la investigación obtenida, concluimos lo siguiente.

- Uno de los principales problemas que presenta la empresa Romena del Pacífico S.A. de C.V. es que la unidad de auditoría interna necesita elaborar un estatuto de auditoría interna, en donde se establezca la autoridad, responsabilidad, alcances y requisitos para cumplir con su función.
- La empresa no cuenta con políticas y procedimientos que guíen el trabajo de auditoría, por lo que cada auditor y colaborador aplica lo que cree conveniente a cada proceso
- La unidad de auditoría interna no es independiente ni objetiva en el trabajo que realiza debido a que reporta al área administrativa y al contador de la empresa.
- La unidad de auditoría posee limitantes para el desarrollo de su actividad y el aporte de agregar valor a la organización por la falta de lineamientos para realizar una gestión efectiva.

- **RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

- Elaborar un estatuto de auditoría interna donde se establezca la autoridad, responsabilidad, alcances y requisitos para cumplir con cada función dentro de la unidad de auditoría interna
- Diseñar políticas y procedimientos que se adapten a la necesidad de la entidad; que regulen la autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna y guíen la forma en que se deben de realizar los trabajos de aseguramiento y consultoría
- Establecer independencia y objetividad en el trabajo de auditoría que se realiza, así como a quien se reporta.
- Realizar una planificación adecuada del trabajo de auditoría que permita prevenir situaciones que pongan en riesgo las actividades de la empresa.

- **Bibliografía**

Auditool. (2022). *Auditool*. Obtenido de <https://www.auditool.org>

Auditool, E. (10 de febrero de 2015). *Auditool*. Obtenido de Principio 12 de COSO III: Se implementa a través de políticas y procedimientos:
<https://www.auditool.org/blog/control-interno/3178-principio-12-de-coso-iii-se-implementa-a-traves-de-politicas-y-procedimientos>

Frett, N. (15 de junio de 2021). *Auditool*. Obtenido de <https://www.auditool.org>

GUÍA SOBRE OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. (1995). Obtenido de
[http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/\(\\$All\)/5E5C6E004C0E67D80625711600684018#:~:text=Los%20procedimientos%20de%20auditor%C3%ADa%20son,efecto%20y%20enfoque%20los%20que](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/($All)/5E5C6E004C0E67D80625711600684018#:~:text=Los%20procedimientos%20de%20auditor%C3%ADa%20son,efecto%20y%20enfoque%20los%20que)

The Institute of Internal Auditor. (2017). *The Institute of Internal Auditor*. Obtenido de Glosario NIEPAI: <https://www.theiia.org/>

Asamblea Legislativa de El Salvador. (17 de 11 de 2016). LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (DL 134). DO: 242. Obtenido de Centro de Documentación Legislativa:
<http://www.asamblea.gob.sv/eparlamento/indice-legislativo/buscador-de-documentoslegislativos/ley-de-impuesto-sobre-la-renta>

Asamblea Legislativa de El Salvador. (9 de 3 de 2017). CÓDIGO DE COMERCIO (DL230). DO:244. Obtenido de Centro de Documentación Legislativa:
https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/171117_072920482_archivo_documento_legislativo.pdf

Asamblea Legislativa de El Salvador. (31 de 7 de 1992). LEY DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (DL230). DO:143. Obtenido de Centro de Documentación Legislativa:
https://www.transparenciafiscal.gob.sv/downloads/pdf/DC9226_Ley_del_Impuesto_a_la_Transferencia_de_Bienes_Muebles_y_a_la_Prestacion_de_Servicios.pdf

- **ANEXOS**



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



Proyecto de investigación: Diseño de políticas y procedimientos para la gestión efectiva de la actividad de auditoría interna de empresas medianas del sector comercio, dedicadas a la venta de muebles y electrodomésticos industriales de cocina.

Dirigido a: auditores internos de la empresa ROMENA DEL PACÍFICO S.A. DE C.V. dedicada a la venta de muebles y electrodomésticos industriales de cocina.

Objetivo: obtener información de la empresa dedicada a la venta de muebles y electrodomésticos industriales de cocina, sobre la auditoría interna, políticas y procedimientos.

Propósito: la presente entrevista ha sido elaborado por estudiantes de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, como herramienta para sustentar el trabajo de investigación para proponer un manual de políticas y procedimientos para auditoría interna, para una gestión efectiva que facilite su ejecución y estandarización con base a Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

Toda información proporcionada será utilizada para fines académicos y de uso estrictamente confidencial.

Cuestionario

1. ¿Cuánto tiempo tiene de ejercer la función de auditor interno?

La auditora Maria Vanesa Mena Bigueur Tiene 6 años trabajando en la empresa, conociendo el rubro, los procesos que existen, cuáles no si estaban descritos o no. En el área de auditoría tiene cerca de tres años; en la empresa les ha costado porque es una empresa familiar en la cual la toma de decisiones se hacen a nivel de grupo donde muchas veces puede haber discrepancia con lo que quiere la parte comercial y administrativa y ese ha sido uno de sus objetivos como auditora llegar a tener eso en común donde ambos departamentos puedan respetar y seguir los lineamientos y procesos y analizar en cada departamento lo que hace falta y lo que hay que esté dentro de un manual. Que todos los empleados hagan uso de esos manuales y lo sepan utilizar de la manera correcta.

Anteriormente trabajó en el área de auditoría interna durante 3 años en dos diferentes empresas que le permitieron adquirir conocimientos.

2. ¿Cómo está integrada la auditoría interna de la organización?

Actualmente la conforman dos personas, la auditora en el área de estrategias y la otra persona en el área administrativa realizando informes y pruebas

3. ¿A quién se reporta funcional y administrativamente la actividad de auditoría interna?

Dentro del departamento inicialmente se informa a la gerencia financiera y la otra que está subdividida con la gerencia administrativa y el jefe de contabilidad y si se escala también se informa a junta directiva.

4. ¿Existe un comité de auditoría en la organización?

Actualmente no existe, Es Junta Directiva quien aprueba las estrategias a utilizar

5. ¿Ha recibido capacitaciones en el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna?

No, actualmente no ha recibido capacitaciones

Si su respuesta es sí, ¿cuándo fue la fecha que recibió la última capacitación al respecto?

6. ¿Cuenta la Unidad de Auditoría Interna con un estatuto formalmente definido?

Si su respuesta es no, mencione las razones.

El control interno y auditorías que se están realizando, tienen dos años de estarlas haciendo que poco a poco se han ido introduciendo a la empresa, no se ha formalizado todo, pero están trabajando en ello para poder realizarlo

7. ¿La actividad de auditoría interna cuenta con un plan anual del trabajo debidamente aprobado?

No, Actualmente se está trabajando en ello

8. ¿Considera que es importante la implementación de políticas y procedimientos de auditoría interna?

Si, Dentro de la auditoría interna siempre tienen que haber todos los manuales, procesos desde su punto de vista todas las empresas deberían tener porque ayuda a ver desde lo macro ya sean fraudes, robos hasta lo micro que procesos están correctos en la empresa, cuales tienen oportunidades de mejoras, cuales tienen deficiencias, cual eliminar; por lo que considera que, si, es importante

9. ¿Posee la empresa un manual de políticas y procedimientos para guiar el trabajo de la actividad de auditoría interna?

Si su respuesta es no, mencione las razones.

Se han hecho planes de trabajo, pero no hay un manual de políticas y procedimientos, pero no han formalizado un manual

10. En caso de que la respuesta a la pregunta N°6 sea negativa, describa cómo se gestiona la actividad de auditoría:

Actualmente se han hecho en auditoría interna informes de cuentas por cobrar también se está con el levantamiento de los manuales de lavado de dinero, también se está haciendo la verificación de los manuales de puestos ya sea administrativos o comerciales, por el momento eso es lo que se ha hecho

11. ¿Considera usted que la credibilidad de la actividad de auditoría interna es suficiente para la organización? explique porqué de su respuesta

No, porque por el momento no lo han hecho completo todavía le hace falta formalizar muchas cosas de auditoría interna, falta darle mayor credibilidad a la auditoría que tienen actualmente

12. ¿Según su criterio la actividad de auditoría genera un valor agregado a su organización?

Si, genera un valor agregado ya que cuantitativamente ayuda a ver cómo está la empresa y también cualitativamente aspectos que no se pueden medir ya sea de un sistema con la información que proporciona

Cómo mide el valor agregado que genera, si es el caso

Si, por ejemplo han realizado varios informes de cuentas por cobrar han hecho auditorías internas, les han dado luz tanto a la gerencia comercial como administrativa de que las cuentas ahorita están muy bien, hay cuentas sanas, tienen cuentas que van en promedio de 60 a 75 días que para la empresa el cobro está muy bien; da una perspectiva y un valor con los informes se pueden ir

mejorando los procesos que administrativamente se consideran están un poco mal por ejemplo cuando se tienen notas de abono que los vendedores tienen que dar a los clientes cuando hacen un abono o pago completo de una factura; cuando el cliente no ha firmado se hace énfasis con los trabajadores del departamento de ventas para que sepa la importancia de ese documento de la factura que están entregando del quedan, etc.

13. ¿Cuáles considera que son las ventajas de implementar políticas y procedimientos para la gestión efectiva de la actividad de auditoría interna?

Las ventajas son que dan un mayor orden a la organización, mayor eficiencia porque todas las personas dentro de la empresa saben que deben hacer y a la vez no que no se debe hacer, se crean límites y responsabilidades a cada departamento y dan un mayor control, ayudan a ver las debilidades y oportunidades de mejora

14. ¿Para usted es necesario implementar políticas y procedimientos para la gestión efectiva de la actividad de auditoría interna?

Si, es necesario para evitar discrepancias en el trabajo que se realiza

15. ¿Cuáles son las oportunidades de mejoras que tienen los procedimientos que se ejecutan en la actividad de auditoría interna de su organización?

Crear una estructura que permita la realización de una mejor gestión de auditoría y fortalecer la opinión sustentando por medio de manuales los procesos y metodologías de las auditorías.

16. ¿Cuál es la forma de comunicar e informar a la gerencia los hallazgos o resultados de la actividad de auditoría interna?

Cada vez que se termina un informe de auditoría se lo presentan a la auditora para que esta

lo pueda revisar una vez avalado por ella se presenta a junta directiva vía correo y posteriormente se realiza una reunión donde se presentan los resultados y hallazgos obtenidos.

Cuando ya se tienen los resultados de auditoría se solicita una reunión con junta directiva

17. ¿Cómo se evalúa la actividad de auditoría interna en su organización?

En primera instancia se ve con el jefe de contabilidad para que el determine si todo lo que se ha demostrado es correcto puesto que se realiza con toda la información que proporciona el sistema y con los estados financieros que proporciona el contador de la empresa

18. ¿Considera necesario que la unidad de auditoría interna cuente con un programa de capacitación continua?

Si, es necesario contar con capacitaciones para actualizarse.

19. ¿Según su experiencia cuales son las dificultades a las que se enfrenta la organización por no tener políticas y procedimientos debidamente definidos?

Las dificultades son de organización, ya que cada procedimiento tiene un desarrollo distinto, y la planificación prácticamente se omite, además que muchos programas no se cumplen, sino que solo se van mitigando situaciones de emergencia.

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE INFORMACIÓN DE EMPRESA

Yo, ROLANDO BENJAMIN MENA RODRIGUEZ con numero de DUI 02218721-8, en mi calidad de Representante Legal de la empresa ROMENA DEL PACIFICO, S.A. DE C.V. con NIT 0614-271078-003-5 dedicada a la venta de muebles y equipos industriales de cocina, con domicilio en santa tecla, la libertad OTORGO LA AUTORIZACIÓN,

A los siguientes egresados de la carrera contaduría pública, de la faculta de ciencias económicas de la universidad de El Salvador:

JUDITH ISABEL RIVAS TOBAR con carnet RT13008,

JOSSELIN MARIELOS PERDOMO MARTINEZ con carnet PM08034

ALEJANDRO JOSUE PADILLA HERNANDEZ con carnet PH07012

Para que utilicen la información pertinente, según sea solicitada al departamento de auditoria interna, además del nombre de la empresa: con la finalidad de que pueda desarrollar su trabajo de grado para optar por el titulo profesional y para que sirva la presente de uso legal. Se extiende la presente en la ciudad de Santa Tecla a los 17 dias de mes de agosto de 2022.


Firma y sello

ROMENA DEL PACIFICO, S.A. de C.V.

Los egresados además declaran que los datos emitidos en esta carta y en el trabajo de grado, son auténticos.

En caso de comprobarse la falsedad de datos, los egresados sumirán toda la responsabilidad ante posibles acciones legales que la empresa, otorgante de información, pueda ejecutar.