

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCION DE CONTADURIA PÚBLICA**



TESIS:

**“PROPUESTA DE UN MANUAL DE AUDITORIA INTERNA APLICABLE A
LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS DEL DEPARTAMENTO DE MORAZAN
(CASO PRACTICO PROSERCON, S.A. DE C.V.)”**

PRESENTADO POR:

**ALEMAN ALEMAN, SANTOS DE JESUS
AREVALO HERNANDEZ, JULIA MARIA**

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

ASESOR:

LIC. GILBERTO DE JESUS COREAS SOTO

OCTUBRE 2013

SAN MIGUEL

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR:

ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE-RECTORA ACADEMICA:

MTRA. ANA MARIA GLOWER DE ALVARADO

SECRETARIO GENERAL:

DRA. ANA LETICIA DE AMAYA

FISCAL:

LIC. FRANCISCO CRUZ LETONA

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

DECANO EN FUNCIONES:

LIC. CRISTOBAL HERNAN RIOS BENITEZ

VICE- DECANO:

LIC. CARLOS ALEXANDER DIAZ

SECRETARIO GENERAL:

LIC. JORGE ALBERTO ORTEZ HERNANDEZ

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

JEFE DE DEPARTAMENTO:

LIC. HECTOR BARRERA ARIAS

COORDINADOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADUACION:

LIC. OSCAR RENE BARRERA

DOCENTE DIRECTOR:

LIC. GILBERTO DE JESUS COREAS SOTO

ASESOR METODOLOGICO:

LIC. RUBEN EDGARDO SANCHEZ TORRES.

OCTUBRE, 2013.

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMERICA.

AGRADECIMIENTOS

A nuestro docente y asesor Lic. Gilberto de Jesús Coreas Soto por su guía, dedicación y empeño durante el proceso, por aportar los sus conocimientos y tiempo; por ser un ejemplo de voluntad y deseo de superación.

A cada uno de los docentes por apoyarnos y brindarnos sus conocimientos y experiencias para llegar a ser verdaderos profesionales útiles a la sociedad.

A todos nuestros compañeros por estar siempre unidos en todo momento que compartimos y por hacer cada día en la universidad un recuerdo inolvidable.

A todas las personas que los ayudaron en nuestra formación profesional y que contribuyeron para poder culminar la carrera.

DEDICATORIA

A DIOS:

Por haberme guiado e iluminado en toda mi carrera, por darme fortaleza y serenidad en los momentos difíciles y ayudarme a salir adelante.

A MIS PADRES:

Por todo el apoyo, dedicación, confianza, amor y comprensión que me han brindado y por cada uno de sus consejos que me han ayudado a salir adelante en mi carrera.

A MI HIJA:

Estefany Azucena, por ser quien me motiva y me inspira a seguir superándome para lograr las metas que me propongo.

A MIS HERMANOS:

Por apoyarme siempre y brindarme su comprensión en cada momento de este proceso de estudio.

A MI COMPAÑERA DE TESIS:

Por haberme apoyado siempre y por su comprensión en todo este proceso.

A TODA MI FAMILIA Y AMIGOS:

Por su cariño y consejos que me ayudaron para alcanzar esta meta.

Santos de Jesús Alemán Alemán

DEDICATORIA

A DIOS: Agradezco primeramente por ser el creador de mi vida y el autor de mis sueños.

A LA VIRGEN MARIA: Por bendecirme en cada momento de mi vida.

A MIS PADRES: Rosa Esmeralda Hernández y Juan Gilberto Arévalo por ser los pilares que me impulsan a ser cada día mejor y enseñarme que con esfuerzo y sacrificio se pueden lograr todas las metas y objetivos propuestos, como el que ahora estoy culminando. Con todo mi amor a ustedes que hicieron todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños, por motivarme y darme la mano cuando me sentía que el camino se terminaba, a ustedes por siempre mi mayor agradecimiento.

A MIS HERMANOS: Ruth Idalia Arévalo, Juan Gilberto Arévalo y Walter Geovanny Arévalo, por sus sabios consejos y estar siempre presentes acompañándome para poder realizar cada uno de mis sueños en todos los momentos de mi vida.

A MIS SOBRINOS: Walter Ernesto, Henry José y Sofía Esmeralda, por ser los ángeles que alegran cada día de mi vida, por ser mi inspiración y motivación.

A MI ESPOSO: Samuel Blanco Romero, por ser parte de mi vida, por su respaldo en el desarrollo de mi tesis, su apoyo constante y amor incondicional.

A los catedráticos quienes influyeron mucho con sus lecciones y experiencias en formarme como una persona de bien preparada para los retos que pone la vida a todos y cada uno de ellos mis sinceros agradecimientos.

Gracias a esas personas importantes en mi vida, que siempre estuvieron listas para brindarme su ayuda, ahora me toca regresar un poquito de todo lo que me han otorgado.

Julia María Arévalo Hernández.

INDICE

Introducción.....	i
-------------------	---

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Situación Problemática.....	4
1.2. Enunciado Del Problema.....	7
1.3. Justificación de la Investigación.....	7
1.4. Delimitación de la Investigación.....	9
1.4.1. De Tiempo.....	9
1.4.2. De Espacio y Territorio.....	9
1.4.3. Delimitación de Recursos.....	9
1.4.3.1. Económico.....	9
1.4.3.2. Materiales y Equipos.....	10
1.4.3.3. Humanos.....	10
1.5. Objetivos de la Investigación.....	10
1.5.1. Objetivo General.....	10
1.5.2. Objetivos Específicos.....	10
1.6. Sistema de Hipótesis.....	11
1.6.1. Hipótesis General.....	11
1.6.2. Hipótesis Específicas.....	11
1.6.3. Operacionalización de Hipótesis.....	12
1.6.4. Operacionalización de Hipótesis.....	13

CAPITULO II
MARCO DE REFERENCIA

2.1. Marco Histórico.....	14
2.1.1. Origen de la Auditoria.....	14
2.1.2. Origen y Desarrollo de la Auditoria en América.....	15
2.1.3. Antecedentes de la Auditoria en El Salvador.....	16
2.1.4. Historia del Nacimiento de las Firmas de Contadores Públicos.....	17
2.1.5. Antecedentes de la Industria de la Construcción en El Salvador.....	22
2.2. Marco Normativo y Legal.....	22
2.2.1. Código de Comercio.....	22
2.2.2. Código Tributario.....	23
2.2.3. Código de Trabajo.....	23
2.2.4. Ley del Medio Ambiente.....	24
2.2.5. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Inmuebles y a la Prestación de Servicios.....	24
2.2.6. Ley de Impuesto Sobre la Renta.....	24
2.3. Marco Teórico.....	25
2.3.1. Generalidades de la Industria de la Construcción.....	25
2.3.2. Importancia de la Industria de la Construcción en El Salvador.....	27
2.3.3. Tipos de Contratos de Construcción.....	27
2.3.3.1. Contrato de Construcción a Precio Alzado o Cerrado.....	27
2.3.3.2. Contratos de Construcción por Administración.....	27
2.3.4. Generalidades de la Auditoría Interna.....	28
2.3.4.1. Definiciones de la Auditoría Interna.....	28
2.3.4.2. Ventajas de la Auditoría Interna.....	29
2.3.4.3. Objetivos y Funciones.....	30
2.3.4.4. Funciones Generales para el Desarrollo de la Auditoría Interna.....	31
2.3.4.5. Obligaciones del Departamento de Auditoria.....	32
2.3.4.6. Dependencia Jerárquica.....	33

2.3.4.7. Autoridad, Atribuciones y Facultades del Departamento de Auditoría Interna.....	34
2.3.4.7.1. Autoridad.....	34
2.3.4.7.2. Atribuciones.....	34
2.3.4.7.3. Facultades.....	35
2.3.4.8. Responsabilidades.....	35
2.3.4.9. Independencia.....	37
2.3.4.10. Presupuesto.....	37
2.3.5. Tipos de Auditoría Interna.....	37
2.3.6. Auditoría Interna como Herramienta de Dirección.....	38
2.3.7. Definición y Objetivos de los Manuales.....	39
2.3.7.1. Manuales de Auditoría Interna.....	39
2.3.7.2. Tipos de Manuales de Auditoría Interna.....	40
2.3.7.3. Ventajas y Desventajas del Manual.....	40
2.3.7.3.1. Ventajas.....	40
2.3.7.3.2. Desventajas.....	41
2.3.8. Control Interno.....	41
2.3.8.1. Definiciones de Control Interno.....	41
2.3.8.2. Objetivos de Control Interno.....	42
2.3.8.3. Elementos de un Buen Sistema de Control Interno.....	42
2.3.9. Planeación de la Auditoría Interna.....	42
2.3.9.1. Obtención de Información.....	44
2.3.9.2. Determinación del Alcance de la Auditoría y Materialidad.....	44
2.3.9.3. Determinación de Recursos.....	45
2.3.9.4. Elaboración de Programas.....	45
2.3.10. Ejecución de la Auditoría Interna.....	45
2.3.10.1. Ejecución de Programas de Auditoría.....	45
2.3.10.2. Elaboración de Papeles de Trabajo.....	46
2.3.10.2.1. Concepto de Papeles de Trabajo.....	46

2.3.10.2.2. Objetivos de los Papeles de Trabajo.....	46
2.3.10.2.3. Importancia de los Papeles de trabajo.....	46
2.3.10.2.4. Contenido de los Papeles de Trabajo.....	47
2.3.10.2.5. Preparación de Papeles de Trabajo.....	47
2.3.10.2.6. Referenciación de Papeles de trabajo.....	47
2.3.10.2.7. Marcas de los Papeles de Trabajo.....	48
2.3.10.3. Archivo de Papeles de Trabajo.....	49
2.3.10.3.1. Archivo Permanente.....	49
2.3.10.3.2. Archivo General.....	50
2.3.10.3.3. Archivo Corriente.....	51
2.3.11. Supervisión de la Auditoria.....	53
2.3.12. Informe y Comunicación de Resultados.....	54
2.3.12.1. Elaboración del Informe.....	54
2.3.12.1.1. Contenido del Informe.....	54
2.3.12.1.2. Elaboración de Hallazgos.....	56
2.3.12.2. Comunicación de Hallazgos.....	58
2.3.12.2.1. Comunicación en la Fase de Ejecución.....	58
2.3.12.2.2. Comunicación Preliminar.....	58
2.3.12.3. Análisis de Respuestas de la Administración.....	59
2.3.12.4. Solicitud de Plan de Acción.....	59
2.3.12.5. Presentación a Consejo Directivo.....	60
2.3.13. Seguimiento a Informes.....	60
2.3.13.1. Planeación.....	60
2.3.13.2. Recopilación de Informes y Respuestas.....	60
2.3.13.3. Determinación de Recursos.....	60

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1. Tipo de Estudio a Realizar.....	61
3.2. Diseño de la Investigación.....	61
3.2.1. Objetivos del Diseño de Investigación.....	61
3.3. Determinación de la Población y la Muestra.....	62
3.3.1. Población.....	62
3.3.2. Muestra.....	62
3.4. Fuentes para la Obtención de la Información.....	62
3.4.1. Fuentes Primarias.....	62
3.4.2. Fuentes Secundarias.....	63
3.5. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Información.....	63
3.5.1. Encuesta.....	63
3.5.1.1. El Cuestionario.....	63
3.5.2. La Observación.....	63
3.6. Proceso para la Recolección de Datos.....	64
3.7. Procesamiento de la Información.....	64
3.8. Análisis e Interpretación de Resultados.....	64

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1. Análisis e Interpretación de Resultados de la Encuesta dirigidas a las Empresas Constructoras.....	66
---	----

CAPITULO V

PROPUESTA DE UN MANUAL DE AUDITORIA INTERNA APLICADO A LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS DEL DEPARTAMENTO DE MORAZAN, CASO PRÁCTICO PROSERCON, S.A. DE C.V.

5.1. Introducción.....	89
5.2. Generalidades.....	90
5.2.1. Visión.....	90
5.2.2. Misión.....	90
5.2.3. Objetivo General.....	90
5.2.4. Objetivos Específicos.....	91
5.2.5. Alcance.....	91
5.2.6. Instrucciones para su Uso y Actualización.....	92
5.2.7. Atributos del Auditor Interno.....	92
5.2.7.1. Independencia y Objetividad.....	92
5.2.7.2. Capacidad Profesional.....	93
5.2.7.3. Debido Cuidado Profesional.....	93
5.2.8. Funciones del Auditor Interno.....	94
5.2.9. Ética del Auditor Interno.....	97
5.3. Planeación.....	98
5.3.1. Contenido de la Planeación de Auditoria.....	98
5.3.2. Aspectos Legales.....	99
5.3.3. Plan Anual de Auditoria.....	99
5.3.4. Estudio preliminar.....	100
5.3.4.1. Análisis General del Área, Proceso, Dependencia a Auditar.....	100
5.3.4.2. Selección de Área o Proceso.....	101
5.3.4.3. Evaluación del Control Interno por el Auditor.....	101
5.3.4.3.1. El Ambiente de Control.....	102
5.3.4.3.2. En la Evaluación de Riesgos.....	102
5.3.4.3.3. Las Actividades de Control.....	102

5.3.4.3.4. En la Información y Comunicación.....	102
5.3.4.3.5. Supervisión o Monitoreo.....	103
5.3.4.4. El Control Interno y la Gestión de Riesgos.....	103
5.3.4.5. Control Interno y Conciencia de Control Gerencial.....	104
5.3.4.6. Asuntos Internos de Auditoría.....	111
5.3.4.7. Determinación del Alcance de la Auditoría y Materialidad.....	111
5.3.4.8. Determinación de Recursos.....	111
5.3.4.9. Elaboración de Programas.....	112
5.4. Ejecución.....	112
5.4.1. Ejecución de Programas de Auditoría.....	113
5.4.2. Elaboración de Papeles de Trabajo.....	113
5.4.3. Archivo de Papeles de Trabajo.....	117
5.4.3.1. Archivo Permanente.....	117
5.4.3.2. Archivo General.....	118
5.4.3.3. Archivo Corriente.....	119
5.4.4. Supervisión de la Auditoría.....	121
5.5. Informe y Comunicación de Resultados.....	121
5.5.1. Elaboración del Informe.....	121
5.5.1.1. Contenido del Informe.....	122
5.5.2. Elaboración de Hallazgos.....	123
5.5.2.1. Comunicación de Hallazgos.....	125
5.5.2.1.1. Comunicación en la Fase de Ejecución.....	125
5.5.2.1.2. Comunicación Preliminar.....	126
5.5.3. Análisis de Respuestas de la Administración.....	126
5.5.4. Solicitud de Plan de Acción.....	127
5.5.5. Presentación a Consejo Directivo.....	127
5.6. Seguimiento a Informes.....	128
5.6.1. Planeación.....	128
5.6.1.1. Recopilación de Informes y Respuestas.....	128

5.6.1.2. Determinación de Recursos.....	128
---	-----

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones.....	129
------------------------	-----

6.2. Recomendaciones.....	129
---------------------------	-----

BIBLIOGRAFIA.....	131
--------------------------	------------

ANEXOS.....	133
--------------------	------------

Anexo 1: Cuestionario dirigido a las Empresas Constructoras.

Anexo 2: Organigrama.

Anexo 3: Informe de Auditor.

Anexo 4: Cuestionario de Control Interno.

Anexo 5: Programas de Auditoría Interna.

Anexo 6: Memorándum de Planeación de Auditoría Interna.

INTRODUCCION

La industria de la Construcción es un pilar de la economía porque genera una importante contribución social y económica al país. Pero en los últimos años este sector como un todo a perdido el dinamismo que tenía, debido al bajo crecimiento de su actividad productiva. Todo esto es producto del debilitamiento del poder adquisitivo de la población en el caso del sector vivienda y el otorgamiento de mayores proyectos de construcción a empresas extranjeras; también aunado a la crisis mundial y nacional, además ha contribuido la debilidad que poseen al no hacer uso de los recursos técnicos, herramientas de administración y contabilidad que le ayuden a fortalecer su estructura organizativa para tener mayor eficiencia y eficacia al momento de ofrecer sus servicios y cumplir con las necesidades de los contratantes.

En este sentido el desarrollo del tema de investigación “Propuesta de un Manual de Auditoría Interna aplicado a las Empresas Constructoras del Departamento de Morazán” que se enfoca o toma como guía PROSERCON, S.A. DE C.V., tiene como finalidad proponer una herramienta técnica para contribuir con el mejoramiento de las actividades contables, administrativas y financieras; además promueve un sistema de control interno eficaz y eficiente. Es a partir de un enfoque de crear en las Empresas del sector Construcción la Unidad de Auditoría Interna.

A continuación, el tema de investigación se ha estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I, Planteamiento del Problema.

En este se plantea el tema a investigar que en nuestro caso es “Propuesta de un Manual de Auditoría Interna aplicado a las Empresas Constructoras del Departamento de Morazán” Tomando como ejemplo la Empresa Constructora PROSERCON, S.A. DE

C.V., además contiene los objetivos a desarrollar en la investigación y formulación de las hipótesis general y específicas.

Capítulo II, Marco de Referencia.

Comprende el Marco Histórico, Marco Normativo y Marco Teórico. Este Marco contiene antecedentes y generalidades de la Industria de la Construcción que relatan la evolución histórica del sector construcción, la forma bajo la cual realizan las actividades productivas, la importancia que tiene para la economía nacional, en este sector los tipos de contrato que realizan también incluye los antecedentes y generalidades de la Auditoría Interna, así como su desarrollo histórico, concepto, importancia finalidad, objetivos, normas proceso de la auditoría interna hasta la elaboración y presentación de los informes.

Capítulo III, Metodológico de la Investigación.

Contiene la metodología que se ha utilizado para recolectar y procesar la información.

Capítulo IV, Análisis e Interpretación de Resultados.

Contiene la tabulación y representación grafica con la interpretación de resultados correspondientes. Además se presenta un diagnostico de la investigación de las empresas del sector en estudio describiendo la situación de las empresas en comparación con los objetivos del trabajo desarrollado.

Capítulo V, Propuesta de Manual de Auditoría Interna.

En este se presenta la propuesta de la investigación titulada “Propuesta de un Manual de Auditoría Interna aplicado a las Empresas Constructoras del Departamento de Morazán”, tomando como guía la empresa constructora PROSERCON, S.A. DE C.V., en el cual contiene las generalidades y aspectos que debe tener la unidad de auditoría interna, su organización, requisitos que debe contener el personal y se detallan las

técnicas de auditoría interna, inicio del proceso de auditoría que comprende estudio preliminar, revisión y evaluación del sistema de control interno, papeles de trabajo. Finalizando con la comunicación de resultados.

Capítulo VI, Conclusiones y Recomendaciones.

Contiene las conclusiones y recomendaciones más importantes realizadas, producto del descuido o poca importancia que se le da a las áreas administrativas, financieras y contables en las empresas constructoras.

Finalmente se expresa en forma detallada la bibliografía consultada que se utilizó de soporte en la investigación y la presentación de anexos que sirven de apoyo y complemento a la investigación efectuada.

CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.1. Situación Problemática

En el sector de la construcción existen diferentes empresas las cuales son constituidas bajo diferentes denominaciones mercantiles, las cuales están permitidas por la legislación nacional ya que este es un sector importante para la economía del país, puesto que agiliza y activa el mercado de la construcción y por ende solventa la demanda de trabajo y mejora la oferta de bienes inmuebles en el país. Las Empresas Constructoras han sido tradicionalmente vistas como una fuente de empleo porque en el mercado laboral del país existe una inadecuada oferta de empleos y de productos que se consumen principalmente en la construcción.

El desarrollo económico de nuestro país no puede concebirse sin la evolución de la industria de la construcción y viceversa. Como se verá, la industria, con distorsión del mercado, ha experimentado periodos de bonanza cuando ha sido cobijada por la política económica del momento.

Las consecuencias han sido graves y han afectado a uno de los derechos inherente del ser humano, como lo es el empleo, pues se trata de una industria que demanda mucha mano de obra. Así, la crisis en la industria también ha detenido la creación de la infraestructura necesaria para el desarrollo de un país.

La construcción se define internacionalmente como la combinación de materiales y servicios para la producción de bienes tangibles. Una de las características que la distingue de otras industrias es su planta móvil y su producto fijo, este distinto en cada caso, además es importante proveedora de bienes de capital fijo, indispensables para el sano crecimiento de la economía.

Por tal razón, la industria de la construcción es uno de los sectores más importantes y dinámicos por su estrecha vinculación con: la creación de infraestructura básica como: puentes, carreteras, puertos, vías férreas, plantas de energía eléctrica, hidroeléctrica y termoeléctrica, así como sus correspondientes líneas de transmisión y

distribución, presas, obras de irrigación, construcciones industriales y comerciales, instalaciones telefónicas y telegráficas, perforación de pozos, plantas petroquímicas e instalaciones de refinación y obras de edificación no residencial, entre otras.

La auditoría interna en El Salvador se ha desarrollado a pasos agigantados, al igual que a nivel mundial, ya que el salvadoreño ha aprendido de los casos que se le han presentado de la vida cotidiana en las diferentes instituciones sean estas públicas o privadas. Los auditores internos son considerados hoy por hoy como un agente muy valioso para las instituciones que hasta podrían formar parte de los “activos intangibles” que estas poseen.

Ahora bien, el sector de la construcción se ha visto en los últimos tiempos como un sector atacado por la opinión pública, ya que este ha sido aprovechado por personas que buscando la legalidad de lo ilegal, o sea “lavado de dinero” el cual los impulsa a que se acerque al sector que tanto beneficio social y estructural muestra a la sociedad.

El trabajo de auditoría interna se empieza a desarrollar a medida las instituciones van creciendo en su poder de adquisición, como en la expansión de los mercados en los cuales prestan servicios. Los negocios necesitan de buenos controles internos para el adecuado funcionamiento que proporcione información veraz y oportuna para los interesados en que el negocio marche bien.

Es necesario establecer que en nuestro país y en especial el sector de la construcción, se trabaja con materiales que fácilmente podrían ser hurtados por personas que podrían estar hasta en la misma institución, o bien una serie de casos que un auditor sería la persona adecuada para poder obtener un hallazgo de tal magnitud, pues depende el tamaño de la empresa.

El control interno se hace un bien necesario para evitar situaciones que perjudique a la institución, como también a que la institución se desarrolle y crezca. Ya que estos son realizados por procedimientos que cualquier institución sabiendo el beneficio que se obtiene, no plantea a los socios la opción de poseer un auditor interno en su empresa ya que se piensa que es un costo más para la institución, la cual viene a disminuir las utilidades de la empresa.

Las instituciones dedicadas a la construcción no poseen mecanismos que ayuden a facilitar la medición de resultados obtenidos en el desempeño y el grado de cumplimiento de sus metas y objetivos. Los métodos no están constituidos por políticas y normas formalmente adoptadas, ni métodos y procedimientos debidamente implementados. La auditoria, y en especial el auditor interno no cuenta con recursos tecnológicos adecuados para el desarrollo de la auditoria, y existe muy poco interés de desarrollar conocimientos en auditoria.

El control interno no solo se refiere a los temas financieros, contables y a la custodia de los activos, también debe de considerarse los controles destinados a mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de las políticas de la institución. Por lo que toda institución y en especial dedicado a la construcción, necesitan controles internos que mejoren la calidad de sus operaciones y que dinamicen las operaciones que realizan para el buen desempeño de las mismas.

Otra parte no menos importante son los programas de auditoría los cuales en algunas instituciones no los poseen o los que tienen no velan por los intereses por los cual fueron creados; también la ejecución de los mismos deben de ser considerados pilar importante en la auditoría interna por su aporte al descubrimientos de hallazgos.

Para poder desarrollar todo la auditoria se debe de contar con el adecuado y capacitado personal de auditoría, los que harán que los procedimientos funcionen de manera optima.

1.2. Enunciado Del Problema.

¿La falta de un Manual de Auditoría Interna dificulta el proceso para llevar a cabo un mejor control en las Empresas Constructoras del Departamento de Morazán?

1.3. Justificación de la Investigación.

En el ámbito de la globalización, las empresas son cada vez más competitivas y tratan de ser líderes en el mercado; pero sin embargo debe tomar en cuenta que, aunque una compañía posea el mejor equipo, maquinarias, proveedores, etc.; si el área de contabilidad trabaja sin la debida organización y no cuenta con los manuales de funciones y sin interés de actualizarse cada día en crear los manuales de funciones apropiados para llevar a cabo una buena planificación en sus actividades financieras es difícil alcanzar el éxito.

En este caso, las empresas deben estar conscientes que la estructuración de los manuales de funciones es indispensable ya que es la parte más importante o el motor generador de información financiera y el que les muestra su situación financiera y económica.

En esta información se deben tomar las decisiones que le permiten el triunfo o el fracaso de la empresa, por lo que la atención al departamento de contabilidad es de suma importancia específicamente a la creación y aplicación de Manuales de Auditoría diseñados de acuerdo a su rubro.

En este caso la Empresa Constructora PROSERCON, S.A. de C.V. no es la excepción ya que los encargados de la actual administración de la constructora reconocen la importancia que representa la aplicación de manuales de funciones que se adapten a las necesidades de la empresa; pero no cuentan con los conocimientos ni el tiempo necesario para realizar de manera eficiente dicha función, es de esa manera que

se están limitando las oportunidades de crecimiento y organización de los procesos contables, así como de los Manuales de Auditoría.

En vista de lo anterior, es importante que la empresa estructure adecuadamente un manual de Auditoría aplicable a las empresas dedicadas a la gran industria de la construcción en el cual se encargue de realizar las funciones de manejo de efectivo, control, activo fijo e inversiones, maquinaria entre otras. De igual forma se encargara de llevar un conjunto de Reglas o específicamente un manual de Auditoría tomando en consideración que el número de empleados con que se cuenta para estructurar este departamento es poco, se debe realizar la contratación, ya sea externa o interna.

La investigación se considera viable, ya que se cuenta con los recursos y las herramientas necesarias para llevarla a cabo, además existe la plena disposición por parte de los propietarios y el personal administrativo-contable de la empresa, quienes están dispuestos a brindar su colaboración y los datos necesarios para realizar dicha investigación.

Al área de contabilidad en la empresa constructora PROSERCON, S.A de C.V. no se le ha dado la suficiente importancia ya que nunca ha contado con una adecuada estructura que se adapte a las necesidades de la constructora además se necesita un personal capacitado para hacerlo.

Es oportuno a este tipo de empresas a organizarse ya que estos se dedican a la construcción de carreteras, escuelas, supervisión de obras, construcción de canchas, remodelación de alcaldías, que le ayuden al mejoramiento de la infraestructura del país por lo tanto le dan mucho beneficio a la población salvadoreña.

En vista de todos los beneficios y el impacto que les puede generar o les generaría formalizar el departamento de contabilidad en la creación de Manuales de

Auditoría Interna, tanto al interior de la empresa así como a los interesados fuera de la empresa, se justifica la creación de una propuesta de un Manual de Auditoría Interna Aplicado a las Empresas Constructoras del Departamento de Morazán.

1.4. Delimitación de la Investigación

1.4.1 De Tiempo

La Propuesta de un Manual de Auditoría Interna es un elemento básico y fundamental para la efectividad de las Empresas Constructoras de tal forma es importante realizar la elaboración de un Manual de Auditoría Interna para hacer más efectivo el trabajo de la empresa PROSERCON, S.A DE C.V., ubicado en Barrio El Calvario #3 final 2ª Av. Nte San Francisco Gotera, en el Departamento de Morazán. El tiempo que se ha considerado necesario y está comprendido desde el mes de Octubre de 2010 al mes de Diciembre de 2011.

1.4.2 De Espacio y Territorio

La Propuesta de un Manual de Auditoría Interna está diseñada para una empresa constructora del Departamento de Morazán PROSERCON, S.A. DE C.V., ubicada en Barrio El Calvario #3 final 2ª Av. Nte San Francisco Gotera, en el Departamento de Morazán. Pero eso no impide que pueda ser aplicado a todas las empresas constructoras, por tanto su aplicación es en el ámbito nacional.

1.4.3. Delimitación de Recursos

1.4.3.1. Económico

Como no se cuenta con ningún tipo de financiamiento los costos que incurran para la elaboración del proyecto será financiado exclusivamente por el grupo de trabajo de investigación.

1.4.3.2. Materiales y Equipo

Para llevar a cabo la investigación se hará necesario utilizar los materiales siguiente: libros, papel bond, lapiceros, lápiz, borrador, sacapuntas, corrector, tinta para impresoras, memoria USB, computadora, internet, impresoras, escáner, tesis, revistas, información de periódicos, entre otros, los cuales se necesitan en el tiempo correspondiente y serán financiadas por el grupo de trabajo.

1.4.3.3 Humanos

Este recurso es uno de los más importantes para llevar a cabo la investigación, entre estos recursos contamos con el asesor metodológico, docente director de trabajo de investigación, los propietarios de PROSERCON, S.A. DE C.V., el personal que labora para la empresa así como el grupo que realiza la investigación.

1.5. Objetivos de la Investigación.

1.5.1 Objetivo General:

Diseñar una Propuesta de elaboración de un Manual de Auditoría Interna que ayude al mejoramiento del desempeño de las Empresas Constructoras del Departamento de Morazán.

1.5.2 Objetivos Específicos:

- Elaborar la Base Teórica de Auditoría Interna aplicable a las Empresas Industriales del Departamento de Morazán, para el mejoramiento de su desempeño.
- Diseñar una propuesta de un manual de Auditoría Interna que sirva como guía para Empresas Constructoras del Departamento de Morazán para que facilite la realización de las diferentes operaciones que se realizan dentro de sus actividades económicas.

1.6. Sistema de Hipótesis.

1.6.1. Hipótesis General:

La propuesta de un manual de Auditoría Interna ayuda a una adecuada organización y al mejoramiento del desempeño de la Auditoría Interna de las Empresas Constructoras del Departamento de Morazán.

1.6.2. Hipótesis Específicas:

- La elaboración de la Base Teórica de Auditoría Interna aplicable a las Empresas Industriales refleja el mejoramiento del desempeño de las Constructoras del Departamento de Morazán.
- El Diseño de una propuesta de un Manual de Auditoría Interna sirve de guía para las Empresas Constructoras del Departamento de Morazán y facilita la realización de las diferentes operaciones que realiza dentro de sus actividades económicas.

1.6.3 Operacionalización de Hipótesis

Título de la Investigación: “Propuesta de un Manual de Auditoría Interna aplicables a las Empresas Constructoras del Departamento de Morazán”

Enunciado del problema: ¿La falta de un Manual de Auditoría Interna dificulta el proceso para llevar a cabo un mejor control en las Empresas Constructoras del Departamento de Morazán?

Tabla 1.1 Operacionalización de Hipótesis Específica una.

Objetivos	Hipótesis	Variables	Unidades de análisis	Conceptualización	Indicadores
Elaborar la Base Teórica de Auditoría Interna aplicable a las Empresas Industriales del Departamento de Morazán, para el mejoramiento de su desempeño	La elaboración de la Base Teórica de Auditoría Interna aplicable a las Empresas Industriales refleja el mejoramiento del desempeño de las Constructoras del Departamento de Morazán.	VI: Auditoría interna VD: Desempeño de las empresas	Elementos de la auditoría interna Técnicas de auditoría interna Aplicación de la auditoría	Es un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y operativas que se ejecutan en una entidad con La finalidad de verificarlas y evaluarlas, elaborando un informe que contenga los comentarios, conclusiones y recomendaciones del caso. Esto significa que las empresas trabajen con todo su potencial para el logro de sus objetivos.	Normas de Auditoría interna Técnicas de auditoría interna Control de calidad Cumplimiento de las normas de auditoria Coordinación de las actividades

1.6.4 Operacionalización de Hipótesis

Título de la Investigación: “Propuesta de un Manual de Auditoría Interna aplicables a las Empresas Constructoras del Departamento de Morazán”

Enunciado del problema: ¿La falta de un Manual de Auditoría Interna dificulta el proceso para llevar a cabo un mejor control en las Empresas Constructoras del Departamento de Morazán?

Tabla 1.1 Operacionalización de Hipótesis Específica dos.

Objetivos	Hipótesis	Variables	Unidades de análisis	Conceptualización	Indicadores
Diseñar una propuesta de un manual de Auditoría Interna que sirva como guía para Empresas Constructoras del Departamento de Morazán para que facilite la realización de las diferentes operaciones que se realizan dentro de sus actividades económicas.	El Diseño de una propuesta de un manual de Auditoría Interna sirve de guía para el personal de las Empresas Constructoras del Departamento de Morazán y facilita la coordinación de las actividades que les corresponde ejecutar.	VI: Manual de Auditoría Interna VD: Coordinación de las actividades	Contenido del manual de auditoría interna Implementación de un manual de auditoría	Son procedimientos a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Se hace referencia a la correcta manipulación de las actividades de las empresas y que sus funciones sean realizadas de manera exitosa.	Lineamientos técnicos de auditoría interna Forma de ejecución de actividades Responsabilidad del personal Entrenamiento adecuado

CAPITULO II.

MARCO DE REFERENCIA

2.1 Marco Histórico

2.1.1 Origen de La Auditoría

“La auditoría considerada por algunos como una disciplina y por otros como una ciencia, es una ocupación cuyo origen vale la pena mencionar. Para ello se citará la obra más antigua sobre Teneduría de Libros, que sirvió de base para el desarrollo público de la Contabilidad, la obra italiana titulada “Tratado de Contabilidad” de Fray Luca Paccioli, publicada en 1,494. Así mismo, A.C.

Littleton, en su erudito trabajo “Evolución de la contabilidad hasta 1,900”, revela el nombre de uno de los primeros contadores públicos de Inglaterra llamado Richard Bowle, quien fielmente sirvió como auditor por los años de 1,580 a 1,626, pero antes existían tenedor de libros. Littleton indica que con excepción de la auditoría de cuentas municipales y gubernamentales, a principios del siglo XIV era desempeñada por personas seleccionadas, a quienes muy difícilmente se podrían llamar contadores públicos, pues no existía mención alguna de auditoría pública ejecutada por expertos, sino hasta el inicio del siglo XVIII, por los señores de los grandes estados rurales quienes, para comprobar sus cuentas, emplearon especialistas como Bowle.

En los albores de la industrialización, la vida económica del campo comenzó a invadir las ciudades y con ello la auditoría ejercida por un contador público reconocido, es así como, por primera vez en las Islas Británicas, el directorio de la ciudad de Edimburgo, en 1,773, lista siete personas como contadores al servicio del público; para

tal fin a principios del siglo XIX, cincuenta contadores públicos estaban registrados en los directorios de todas las grandes ciudades de Inglaterra y Escocia”.¹

En 1,880 cuando inversionistas Ingleses y Escoceses comienzan a adquirir intereses en los Estados Unidos de Norte América, particularmente en el ramo cervecero que por aquella época era de las inversiones más productivas en Inglaterra, lo siguieron también algunos contadores públicos, marcando con ello la influencia inglesa y escocesa, a través de los primeros ferrocarriles y otras empresas de servicios públicos norteamericanos, que auditarían para salvaguardar las inversiones y sus intereses en el Nuevo Continente, y es así como se establecen en los Estados Unidos las firmas Price Waterhouse y Peat, Marwick, Mitchell. , que años más tarde, ya americanizadas, se convierten en las dos firmas más importantes en los Estados Unidos de Norteamérica, las que a la fecha tiene un peso mundial en materia contable y de auditoría.

2.1.2. Origen y desarrollo de la Auditoría en América

“No se cuenta con un documento que revele con exactitud cuándo, dónde y cómo apareció la auditoría; en lo que coinciden muchos textos es en aseverar que tuvo su origen en la necesidad de los propietarios de negocios e industrias de asegurar el éxito de sus empresas por medio de una sana administración de los recursos.

Las auditorías han existido aproximadamente desde el siglo XV. El origen exacto de las auditorías de estados financieros es objeto de controversia, pero se sabe que hacia el siglo XV algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de auditores para asegurarse que no había fraude en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes. Aunque el origen de las auditorías es remoto el verdadero desarrollo corresponde al siglo XX.

¹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Manual del Contador Público, 2a ed. México, D.F., 1993.Tomo I,

El origen de la auditoría en Norte América es sin lugar a duda británico. La Auditoría como profesión liberal fue introducida en este continente por los británicos en la segunda mitad del siglo XIX. Los contadores norteamericanos adoptaron de los británicos el modelo de informe de auditoría, lo mismo que sus procedimientos de análisis.

En el siglo XX la auditoría ha tenido un notable desarrollo en todos los países de América. En Estados Unidos de América, tuvo mayor auge su desarrollo impulsado por la creciente expansión económica y la necesidad de las empresas y compañías corporativas de contar con servicios calificados que ya no solo se limitaran a detectar y reportar errores e irregularidades, sino también que ofrecieran recomendaciones, alternativas de solución, asesoría de negocios sobre inversión, regulaciones legales, organización y otros servicios especializados”.

2.1.3. Antecedentes de la Auditoría en El Salvador

“En El Salvador, la auditoría comenzó a adquirir mayor importancia cuando el gobierno emitió el decreto legislativo No. 57, publicado en el Diario Oficial No. 233 del 15 de octubre de 1940, incorporando en el Código de Comercio, la Reglamentación del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría.

En el año 1968, la Universidad de El Salvador, a través de la Facultad de Ciencias Económicas, fundó la Escuela de Contaduría Pública, constituyéndose así: En la alternativa para tecnificar y profesionalizar la carrera de Contaduría Pública en el país, como consecuencia de esta nueva carrera universitaria en el medio, el gobierno de turno tuvo la necesidad de introducir reformas en la Reglamentación del Ejercicio de la Contaduría Pública, por lo que se emitió el Decreto Legislativo No. 501, publicado en el Diario Oficial el 13 de diciembre de 1973, en el cual se señala el requisito indispensable para ejercer la Auditoría, ser Licenciado en Contaduría Pública graduado de una universidad salvadoreña o incorporado a ella, y además éste decreto le da la oportunidad

a los profesionales contables no académicos de obtener la calidad de Contador Público Certificado (CPC) quienes deberán seguir los lineamientos del Código de Comercio, para tal efecto, título 2, capítulo VII, sección f, artículos 289 al 294”.

En la actualidad existe una ley que regula el Ejercicio de la Contaduría, denominada Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría aprobada por medio del Decreto Legislativo No. 828 del 26 de enero del 2000. A través de la modernización de las funciones del estado, pueden los profesionales ejercer ciertas funciones públicas convirtiéndose en colaborador en la consecución de los fines del estado. Es por ello que era necesario emitir un instrumento legal, a fin de establecer los derechos y responsabilidades fundamentales de los Contadores Públicos.

2.1.4. Historia del nacimiento de las firmas de contadores públicos

La contaduría pública como auditoria o revisión de cuentas tiene algunos antecedentes muy remotos, como el caso descrito en un papiro de Zenón, que refiere que en el año 254. Apolonios, Ministro de finanzas del rey Filadelfo, de la dinastía de los Ptolomeos de Egipto, contraído por haberse pagado de su caja siete talentos de plata sin su autorización, ordeno fuesen comprobadas las cuentas de Aristeo, uno de los tesoreros y las del mayordomo Artemidoro esta orden la hizo extensiva a Zenón, administrador de todos sus intereses y jefe de Contabilidad para que preparase sus cuentas para ser inspeccionadas por Pythen, banquero del estado, a quien deberían entregar sus fondos que tuviesen en su poder y le serian devueltos mas tarde.

En la Europa Feudal esta profesión comenzó a precisarse más, llegando a identificarse las funciones con el cargo y así nació el auditor. El nombre del ‘auditor’ debe su origen a la forma en que se recibían (oyéndolas) las liquidaciones de las cuentas.

De esta época existen algunos antecedentes, principalmente en Inglaterra de los siglos XIII y XIV que permiten establecer las causas que dieron origen a esta profesión, principalmente las siguientes:

1. La necesidad de comprobar la honestidad de aquellos que administraban los bienes y dinero de otros.
2. El deseo de los administradores de que su honradez quedase comprobada.
3. La falta de conocimientos en realidad, para rendir informes y cuentas de la gestión realizada.

A partir del siglo XVII, el feudalismo se debilitaba. Se desarrollaba la clase burguesa controlando la banca, el seguro, el tráfico marítimo, los mercados y la incipiente industria contraponiendo su poderío económico a la Hegemonía feudal terminando por derrotar al feudalismo. Comienza así una era de gran desarrollo en las actividades comerciales e industriales.

Entre las nuevas actividades que surgen encontramos la Contabilidad Pública. Según los antecedentes comúnmente aceptados por todos los tratistas de la contabilidad. George Watson fue el primer contador que ofreció al público sus servicios como auditor en el año 1645 en Escocia. Durante muchos años Watson desempeñó cargos de tesorero, cajero y contador del banco de Escocia. Es indudable que el desarrollo de la contaduría pública en el mundo, principalmente en Inglaterra tuvo una gran importancia para las convulsiones económicas y financieras experimentadas por la humanidad en el siglo XIX.

En el año 1799 había varias firmas de contadores públicos ejerciendo en Inglaterra, lo que más tarde dio lugar a la creación de varias asociaciones de la nueva profesión, siendo la primera formada en Escocia en el año 1854. En 1880 se organizó la de contadores certificados de Inglaterra y Gales. En 1885 se fundó la de contadores

incorporados y auditores de Inglaterra. En 1896 se fundó la Asociación de contadores públicos de Estados Unidos.

En el año 1916 se comenzó la preparación de un programa mínimo de procedimientos a seguir en las auditorías quedando establecidas las primeras reglas que rigieron la contaduría pública.

Parejamente al desarrollo de las grandes Empresas se desarrolló la Contabilidad, haciéndose más profunda más analista. Creándose especialidades mecanizándose los sistemas contables, facilitando a las auditorías el mejoramiento de los métodos y procedimientos, a establecer reglas y principios, y a mantener una constante superación para no estancarse.

La Entidad Denominada IFAC La Federación Internacional de Contadores (IFAC), fue creada en 1977 y su misión consiste en desarrollar y promover una profesión contable con estándares armonizados, capaces de promover servicios de alta calidad consecuente con el interés público. Dicha federación se gestó, al igual que el IASC, por impulso del Comité Internacional de Coordinación para la profesión contable quien, en 1977 antes de su definitiva disolución, recomendó la creación de tal federación, cuyo acuerdo de constitución se ratificó por sesenta países, en dicho año, con ocasión del XI Congreso Internacional de Contabilidad.

La IFAC, nació con el propósito de ocuparse especialmente de la normalización de la Auditoría, en la triple vertiente técnica, deontológico y de formación profesional. En la organización funcionan comités de educación, ética, normas técnicas, de auditoría, congresos internacionales, organizaciones regionales, planificación y contabilidad de gestión. Los órganos rectores de la Federación son, la Asamblea en la que están representados las organizaciones miembros y el consejo, compuesto por quince personas. En la actualidad la IFAC agrupa ciento cincuenta y siete organizaciones de

ciento dieciocho países que en total representan unos 2.5 millones de profesionales de contabilidad.

La IFAC y la IASC firmaron un acuerdo de compromisos recíprocos en 1982. Entre cuyas cláusulas las más importantes son las siguientes: Todos los miembros de la IFAC lo serán automáticamente de la IASC, los miembros de la IASC que no lo eran de la IFAC, también debieron ingresar a esta y así de manera practica la totalidad de las instituciones de expertos contables, en todo el mundo están afiliados simultáneamente a ambos organismos.

El consejo de la IFAC nombrará trece (13) de los diecisiete (17) componentes del consejo rector de la IASC. El consejo rector de la IASC informará anualmente al de la IFAC, sus actividades y presupuestos. Los presidentes de los consejos de cada uno de estos organismos están facultados para asistir a estas reuniones que celebre el consejo de la otra institución, con voz pero sin voto. La IFAC reconoce a la IASC como única corporación responsable y con capacidad para publicar en su propio nombre Normas Internacionales de Contabilidad.

En el campo de la ética profesional, la IFAC no tiene directas facultades punitivas, pero ha desarrollado a través de un comité de ética un conjunto de pronunciamientos que despliegan determinados principios deontológicos de la profesión contable, entendiendo como tal el colectivo de personas que ejercen labores profesionales relacionadas con la contabilidad y la auditoria, ya sea privada o públicamente.

En el ejercicio de la profesión de forma privada se incluyen los contadores que trabajan para el gobierno y las administraciones públicas, para las empresas de negocios y los organismos sin fines de lucro, y también los dedicados a la enseñanza. Los principios u obligaciones éticas de la profesión contable son, según la Guía sobre Ética

profesional, los de objetividad, integridad, independencia (en especial para los ejercicios públicos), secreto profesional, sujeción a normas técnicas, competencia profesional y conducta ética acorde con la buena reputación de la profesión.

Con respecto a la formación y puesto que una de las obligaciones básicas del profesional contable es la consecución y el mantenimiento de la necesaria competencia teórico-profesional, es lógico que se definan con precisión las condiciones de educación y experiencia práctica para el acceso a la profesión, así como las bases de la formación continuada que permita conservar y actualizar los conocimientos profesionales. Por ello, la labor del Comité de Formación de la IFAC ha consistido en desarrollar estos requisitos, refiriéndose al acceso de la profesión, las recomendaciones más importantes contenidas en las Guías Internacionales del Comité de Formación.

Dichos requisitos hacen referencia a temas como el nivel requerido para comenzar los estudios de especialización en contabilidad o auditoría; el núcleo de conocimientos que todo profesional contable debe conocer, entre ellos podemos mencionar la Auditoría, Contabilidad Financiera, Contabilidad Interna, Finanzas, Informática y Sistema Fiscal, complementadas por las ciencias de la conducta, Derecho, Economía, Matemáticas y Estadística; la prueba de competencia profesional previa a la habilitación o a la concesión del título profesional contable; por último si el profesional va a pertenecer a una institución de auditores o va a solicitar la inscripción en un registro de auditores.

Por lo que se refiere a la formación profesional permanente, la Guía que la desarrolla indica que los objetivos que persigue son el mantenimiento de un adecuado nivel de conocimiento, ayudando a los miembros a adaptarse a las nuevas técnicas y responsabilidades y demostrar a la sociedad el compromiso de la profesión con el servicio del interés público.

2.1.5. Antecedentes de la Industria de La Construcción en El Salvador.

“El origen de este tipo de industria en el Salvador se remonta a finales del siglo XIX y principios del siglo XX. En tal época, la arquitectura fue traída de Italia e Inglaterra, destacándose como primeros profesionales, los arquitectos Augusto Barratta, Dalponti y Ferracuti, quienes por medio de contratos gubernamentales construyeron, entre otros edificios, los siguientes: Casa Presidencial, Teatro Nacional, Universidad De El Salvador y oficina Nacional de Correos.

En 1922 fue fundada la Escuela de Artes Graficas, la cual formó los primeros constructores a quienes llamaban carpinteros.

La Universidad de El Salvador dio un gran aporte al avance de la construcción al fundar en 1929, por medio del señor Ramón González, la facultad de Ingeniería y Arquitectura, cuyo objetivo fue graduar profesionales en la rama, con el grado de Doctor en Ingeniería y Arquitectura quienes construyeron para el sector comercial y a personas de alto nivel en la sociedad.

En la década de los años 30 todavía no se contaba con profesionales en la construcción con títulos académicos, pero ya se estaba ejerciendo la profesión por medio de empresas establecidas por extranjeros, contratadas por el Gobierno vía licitaciones.

2.2. Marco Normativo y Legal

Es el que rige los negocios y la actividad empresarial en general, comprende leyes, códigos, normas y sus respectivos reglamentos de aplicación. En el caso de nuestra investigación aplican los siguientes:

2.2.1. Código de Comercio

El código de comercio prescribe la normativa que todas las empresas están obligadas a seguir en lo que se refiere al registro de las empresas, presentación de situación financiera, cambios de organización, fusión, disolución y cualquier otra

modificación dentro de una entidad que sea objeto de reporte a las autoridades competentes.

2.2.2. Código Tributario

El Código Tributario contiene los principios y normas que son de aplicación para todos los impuestos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria. Además contiene los derechos y obligaciones – en materia de impuesto – recíprocas por parte de las empresas en su calidad de contribuyentes y el fisco, con el propósito de armonizar sus relaciones.

La empresa debe conocer las leyes que le son aplicables en relación a los impuestos, esto le permitirá cumplir con sus obligaciones formales y sustantivas; con lo cual obtendrá la solvencia necesaria cuando así lo requiera.

En la actualidad las leyes y reglamentos han sufrido muchas reformas y es necesario que las empresas se acoplen a las nuevas exigencias, pues de no hacerlo se le puede acusar de infractor de la ley, con lo cual su reputación y su nivel de confianza bajan ante El Estado y demás interesados

2.2.3. Código de Trabajo

El código de trabajo tiene por objetivo principal armonizar las relaciones entre patrones y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones y se fundamenta en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida a los trabajadores.

El correcto cumplimiento de las normas de trabajo por parte de las empresas dará como resultado, armonía entre trabajadores y patronos, esto a su vez permitirá que los empleados trabajen con todo su potencial ayudando a los propietarios a aumentar cada vez más sus utilidades.

El Código de Trabajo contiene los beneficios sociales básicos que un patrono debe conceder a sus trabajadores y de hacerlo de la forma correcta, se motiva al empleado a desempeñar mejor su trabajo.

2.2.4. Ley Del Medio Ambiente.

La presente ley tiene por objeto desarrollar las disposiciones de la Constitución de la República, que se refiere a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recursos naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; así como también, normar la gestión ambiental, pública y privada y la protección ambiental como obligación básica del Estado, los municipios y los habitantes en general; y asegurar la aplicación de los tratados o convenios internacionales celebrados por El Salvador en esta materia.

2.2.5. Ley De Impuesto a La Transferencia de Bienes Muebles y a La Prestación de Servicios

Por 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 el autoconsumo de servicios, de acuerdo con las normas que se establecen en la misma.

Este impuesto se aplicará sin perjuicio de la imposición de otros impuestos que graven los mismos actos o hechos, tales como: la producción, distribución, transferencia, comercialización, importación e internación de determinados bienes y la prestación, importación e internación de ciertos servicios.

2.2.6. Ley De Impuesto Sobre La Renta.

La obtención de rentas por los sujetos pasivos en el ejercicio o periodo de imposición de que se trate, genera la obligación de pago del impuesto establecido en esta ley.

2.3. MARCO TEORICO

2.3.1. Generalidades de la Industria de la Construcción

Las empresas constructoras ejecutan sus obras bajo dos modalidades generales que son: contratos y los proyectos propios.

Los contratos de construcción se definen como el medio a través del cual un ente público o privado adquiere los servicios de las empresas constructoras, donde se definen las exigencias y modalidades de operación llegando a un punto convergente de intereses por parte de los participantes en el contrato. Bajo esta modalidad de operación las empresas constructoras no incurren en carga financiera, porque los costos de la obra corren por cuenta del cliente.

Los proyectos propios son aquellos en donde la empresa constructora ejecuta con recursos propios o por medio de financiamiento una obra de construcción. El propósito general de este tipo de proyectos es establecer una oferta de vivienda o locales comerciales en el área donde le sea más factible invertir.

Los contratos pueden ser ejecutados bajo diferentes modalidades de administración y registro, involucrando aspectos legales, financieros y otros de importancia, por tal razón se considera que es en esta área donde se generan los múltiples problemas del control interno, aspectos organizativos, el desempeño contable y la asignación de costos en la ejecución de los contratos. Este tipo de problemas se especifica en los párrafos siguientes, fundamentados en información obtenida a través de entrevistas con contadores de empresas constructoras.

La organización general de las empresas constructoras en su mayoría están administradas por ingenieros o arquitectos que buscan tener un control sobre todas las áreas de la empresa y en todo nivel, lo cual obstruye la independencia y línea de

autoridad de las personas encargadas de cada departamento, no identifican los beneficios de una completa y adecuada estructura organizativa, se conforman con establecer una unidad de mando centralizado y se crean unidades administrativas insuficientes, recargando funciones, afectando directamente la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades diarias.

En consecuencia el desempeño contable por los aspectos organizativos antes mencionados carece de confiabilidad y consistencia, expresada en la información inoportuna e incompleta, producto de la falta de seguimiento, de procedimientos y por la independencia relativa en las líneas de autoridad.

La composición de los costos de las empresas constructoras generalmente está determinada por la ejecución de los contratos a largo plazo, los cuales pueden darse bajo dos modalidades: Contrato cerrado o por administración, los cuales se explican más adelante.

El problema que enfrentan es la determinación de los costos reales en los rubros materiales directos, mano de obra, sub-contratos y costos indirectos ya que las cifras expresadas en las estimaciones correspondientes no son confiables porque no se utilizan el presupuesto como parámetro para medir el grado de avance de las obras de construcción, por lo tanto en costos, como avance físico y tiempo.

Se considera que a través de la auditoría interna bien ejecutada se puede determinar los costos reales porque como parte de un sistema efectivo de control interno, tiene como objeto el estudiar, revisar, corregir y proponer entre otros aspectos los sistemas de las empresas a fin de comprobar y evaluar el funcionamiento de los procesos de control interno establecido y proporcionar evidencia sobre la razonabilidad de la información financiera que se presenta.

2.3.2. Importancia de la Industria de la Construcción en El Salvador

La Industria de la Construcción juega un papel muy importante en la economía de El Salvador debido a que su actividad está orientada a servir como ejecutor de obras de infraestructura física y generador de empleos. Se dice que es generador de empleos porque a medida que las empresas constructoras se comprometen a ejecutar más obras de construcción, estas requieren de mayores obreros, servicios de transporte, servicios profesionales, materiales etc., este tipo de industria influye significativamente en el resto de los sectores productivos.

2.3.3. Tipos de Contratos de Construcción

Las empresas constructoras se apegan generalmente a dos grandes grupos de contratos de construcción que administrativa y contablemente tienen aplicaciones diferentes, según entrevistas con grandes administrativos de empresas constructoras estos tipos de contratos son los siguientes:

2.3.3.1. Contrato de Construcción a precio alzado o cerrado.

Este tipo de contrato exige que la empresa constructora facture como ingresos el cien por ciento de los cobros efectuados al cliente, según el plan de oferta que se presente al momento de la contratación, lo que implica que los costos de construcción de la obra corren por cuenta del constructor afectando sus centros de costos correspondientes, bajo esta modalidad todas las compras de la obra se efectúa en nombre del constructor. La determinación de resultados brutos se obtiene mediante el cruce de las cuentas de costos contra las cuentas de ingresos.

2.3.3.2. Contratos de Construcción por administración.

Bajo esta modalidad la empresa constructora solo registra como ingresos la parte proporcional acordada en el contrato y, todos los costos son absorbidos por el cliente. El constructor no afecta sus centros de costos ya que todas las compras se efectúan a

nombre del cliente de tal manera que, el constructor solo registra ingresos en conceptos de honorarios.

2.3.4. Generalidades de la Auditoría Interna

2.3.4.1. Definiciones de la Auditoría Interna

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos define la auditoría interna como "una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección". Es un control de dirección que tiene por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles.

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo. Generalmente, la auditoría interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.

La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección. Con anterioridad, el control lo ejercía directamente la dirección de la empresa por medio de un permanente contacto con sus mandos intermedios, y hasta con los empleados de la empresa. En la gran empresa moderna esta peculiar forma de ejercer el control ya no es posible hoy día, y de ahí la emergencia de la llamada auditoría interna.

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización. Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su relevamiento y evaluación), tanto el sistema de control interno contable como el operativo.

2.3.4.2. Ventajas de la auditoría interna

Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.

Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.

Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.

Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas. Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

2.3.4.3. Objetivos y Funciones

Auditor interno es un profesional que trabaja en el ámbito interno de la empresa y entre los objetivos que persigue se encuentran el alcance del trabajo de la auditoría. El trabajo de auditoría comprende el examen y evaluación de la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y de su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.

Entre ellos citamos:

- 1) *Fiabilidad e integridad de los informes*: Los auditores internos deben revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, dosificar y divulgar dicha información.
- 2) *Cumplimiento de política, planes, procedimientos, normas y reglamentos*: Los auditores internos deben revisar los sistemas establecidos para verificar el cumplimiento de lo indicado que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes y determinar si la organización los cumple.
- 3) *Los auditores internos deben revisar los medios de salvaguarda de los activos* y en caso necesario verificar la existencia de dichos activos.
- 4) *Utilización económica y eficiente de los recursos*: Se trata de valorar la economía y la eficiencia con la que se emplean los recursos.
- 5) *Cumplimiento de los objetivos y fines establecidos para las operaciones o programas*: Los auditores internos deben revisar las operaciones o programas para determinar si los resultados están en consonancia con los objetivos y si las operaciones o programas se están llenando a efecto en la forma prevista.

Las funciones de auditoría interna se integran dentro de las actuaciones o características que se asignan a todo departamento de auditoría interna de tal manera que:

- ✚ Respecto del personal debe garantizarse que la formación técnica y experiencia de los auditores internos son los apropiados para las auditorías que efectúan.

- ✚ El departamento de auditoría interna debe poseer u obtener los conocimientos, aptitudes y disciplinas requeridos para llevar a cabo sus responsabilidades.
- ✚ El departamento de auditoría interna debe asegurarse de que las auditorías estén debidamente supervisadas.

Para actuar en el departamento de auditoría interna, cualquier personal adscrito con carácter de auditor interno debe tener en cuenta:

- ✚ Cumplimiento de las normas profesionales de conducta
- ✚ Debe poseer los conocimientos técnicos y disciplinarios para la realización de las auditorías internas
- ✚ Los auditores internos están obligados a una formación permanente
- ✚ Los auditores internos deben poseer ciertas dosis de relaciones humanas y comunicación
- ✚ Los auditores internos deben actuar con el debido cuidado profesional

2.3.4.4. Funciones Generales para el Desarrollo de La Auditoría Interna.

Se incluyen los aspectos referentes a la organización del departamento de Auditoría Interna con los lineamientos básicos de su constitución.

La oficina debe contar con la organización y el personal profesional, para el adecuado funcionamiento, en seguida se detalla brevemente los puestos de mando y de operación considerando que la ubicación del departamento de auditoría interna es de asistencia administrativa y debe depender jerárquicamente de la gerencia general o la junta directiva, según el caso.

- ***Jefe de Auditoría Interna:*** tendrá a cargo las funciones de planificación, dirección, supervisión y control de la auditoría interna de todos los proyectos que la empresa ejecuta a una determinada fecha, así como también los aspectos administrativos y contables, relativos a la auditoría interna,
- ***Sub auditor Interno:*** es el responsable de asistir y reemplazar al auditor general en el desempeño de sus funciones.

- **Audidores Auxiliares o Asistentes:** harán las auditorías que encomiende o asigne el auditor interno en las diferentes áreas de la empresa.

2.3.4.5. Obligaciones del Departamento de Auditoría Interna

Las obligaciones que se consideran son las siguientes:

- ✚ Elaboración y ejecución de un plan de auditoría interna que comprenda como mínimo, una inspección periódica de acuerdo a los proyectos, que la empresa realiza y las obras que se encuentran en la etapa de planificación.
- ✚ El jefe de Auditoría Interna revisará los informes de Auditoría preparados por auditores bajo su mando antes de ser presentados a las autoridades correspondientes.
- ✚ Presentar los informes escritos con los resultados, conclusiones y recomendaciones de cada auditoría a la autoridad máxima de la organización.
- ✚ Realizar las auditorías especiales que resulten por sugerencias o recomendaciones de las autoridades máxima de la organización.
- ✚ Examinar los informes de los auditores independientes y formular las recomendaciones necesarias para la dirección de la empresa.
- ✚ Los asistentes de auditoría tendrán las obligaciones comunes, las asignadas por el jefe de auditoría interna.
- ✚ Conocer oportunamente las disposiciones legales y normativas con el propósito de mantener actualizada su información personal sobre las regulaciones que rigen el funcionamiento de la organización así:
 - ❖ Reglamento General
 - ❖ Escrituras de préstamos por los diferentes proyectos que se estén construyendo por medio de financiamiento.
 - ❖ Condiciones de contratación de cada uno de los proyectos adjudicados.
 - ❖ Puntos de Actas.
 - ❖ Manual de Auditoría Interna
 - ❖ Manual de Contabilidad y el Proceso de Registro
 - ❖ Manual del Proceso Administrativo y descripción de puestos.

- ❖ Circulares, instrucciones y otras disposiciones oficiales propios de la organización,
- ❖ Leyes, decretos, reformas, resoluciones, y todas las disposiciones que directamente o indirectamente, tuvieran relación con la entidad y la naturaleza de las operaciones.
- + Cumplir su trabajo profesional y administrativo y economía; eficiencia y eficacia
- + Investigar todo caso de importancia no previsto en el programa o en las instrucciones recibidas, de la cual tuviera conocimiento, e informar oportunamente el resultado obtenido.
- + Tomar las medidas necesarias para proteger cualquier documento que por correo u otra vía, los auditores deberán remitir entre sí o enviar a otras personas.
- + Estimular la iniciativa personal y espíritu de superación profesional en beneficio de la institución.
- + Recomendar o sugerir a sus superiores, de preferencia por escrito, las notificaciones, que de acuerdo a su juicio o valoración resulten convenientes introducir en el manual o en programa con el fin de incrementar la eficiencia del servicio de auditoría interna.

2.3.4.6. Dependencia Jerárquica.

La Unidad de Auditoría Interna dependerá administrativamente de la Presidencia o Gerencia General, según la estructura para cada empresa, sus informes serán dirigidos directamente al auditado con copia a la Presidencia o Gerencia General, Gerente del área auditada.

Funcionalmente y de acuerdo a los aspectos técnicos de auditoría las actividades desarrolladas se deberán reportar al Gerente General de Auditoría Interna, debiendo mantenerse completamente desligado de cualquier función operativa que puede ser objeto de revisión y evaluación por parte de firmas de auditoría externa. Ningún otro nivel organizacional tiene autoridad sobre las Unidades de Auditoría Interna.

Ningún gerente o jefe de departamento está autorizado para disponer del personal de auditoría interna y de sus recursos para efectuar labores operativas, sin la autorización del auditor interno y previa comunicación del Gerente de Auditoría Interna.

Es una Unidad de asesoría que reportará al Gerente General de Auditoría Interna, Comité de Auditoría y al Presidente de la Junta Directiva, asistiendo a los demás miembros de la organización en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades cuando sea requerido.

2.3.4.7. Autoridad, Atribuciones y Facultades del Departamento de Auditoría Interna.

2.3.4.7.1. Autoridad.

Las Unidades de Auditoría Interna no son un órgano ejecutivo y no tienen autoridad, ni mando directo sobre ninguna de las áreas operativas de la empresa.

2.3.4.7.2. Atribuciones.

Dentro de las atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna, se pueden considerar las siguientes:

- ✚ Los auditores tienen libre acceso a las oficinas de la empresa en horas hábiles y podrán examinar el contenido de todos los libros, registros y documentos; además verificar las existencias de bienes, valores y demás activos de la entidad.
- ✚ Actuar con independencia de acción respecto de los demás departamentos administrativos de la entidad.
- ✚ Tener libre acceso en cualquier momento a la contabilidad, archivos y documentos de la organización así como de otras fuentes de información relacionada con las actividades de la empresa.
- ✚ Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos previamente establecidos por la Gerencia General y por la Unidad de Auditoría Interna de la

empresa, presentando a éstas y al Comité de Auditoría comunicando las infracciones cometidas y las recomendaciones pertinentes.

- ✚ Examinar las operaciones financieras y contables, verificando el cumplimiento de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Contabilidad y las disposiciones legales establecidas.
- ✚ Verificar que el registro de las operaciones sea oportuno, eficiente y cronológico determinando si los controles existentes sobre los activos y pasivos son adecuados con el fin de obtener estados financieros confiables y razonables.
- ✚ Comprobar el funcionamiento del sistema de control interno, asegurarse que los riesgos inherentes, de control y detección que ocurran puedan minimizarse y que los estados financieros están libres de errores e irregularidades importantes.
- ✚ Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones tendientes a corregir las observaciones efectuadas en los informes de auditoría.

2.3.4.7.3. Facultades.

Dentro de las facultades que la Unidad de Auditoría Interna debe tener, se pueden mencionar las siguientes:

- ✚ Desarrollar su labor en todas las áreas de oportunidad de la empresa, facultándolos para actuar en todos los niveles jerárquicos y en toda clase de operaciones e ingresar libremente a todas las oficinas e instalaciones donde se tenga inversión relacionada con la empresa.
- ✚ El auditor interno está facultado para solicitar todo tipo de información a los departamentos de la empresa o división y éstos están en la obligación de proporcionárselas con el propósito de facilitar el desarrollo del trabajo de la unidad de auditoría.
- ✚ Deberá existir comunicación con los funcionarios responsables de las áreas, con la finalidad de obtener las facultades para tener acceso libremente y en cualquier momento a la contabilidad, archivos y documentos de la sociedad, así como a todas las demás fuentes de información de la misma.

- ✚ Presentarse directamente en cualquier departamento y tener acceso a toda la información requerida para efectuar auditorías operativas, administrativas, financieras y de rutina, arqueos, inventarios, revisión de cheques en forma selectiva, pruebas de egresos, etc. y la evaluación de controles en general.
- ✚ Solicitar la colaboración de cualquier empleado de la empresa, con la finalidad de llevar a cabo las funciones asignadas de la mejor manera posible, coordinando siempre el desarrollo del trabajo por medio de las líneas jerárquicas correspondientes, quienes deberán prestar la colaboración necesaria y no restringir el acceso a la información.
- ✚ Solicitar acceso a nivel de consultas y reportes a todo el software utilizados por la empresa, con el propósito de facilitar el trabajo y obtener los mejores resultados en el menor tiempo posible.

2.3.4.8. Responsabilidades.

Dentro de las responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna se pueden mencionar las siguientes:

- ✚ Velar por los intereses fundamentales de la organización, contribuyendo al logro de los objetivos de la empresa aportando su empeño y diligencia, en sus tareas asignadas.
- ✚ Ser responsables de rendir una labor de la más alta calidad profesional y de conformidad en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- ✚ La documentación utilizada durante las investigaciones y el resultado de éstas es de carácter confidencial, por lo que el personal de las Unidades de Auditoría Interna deberá abstenerse de hacer divulgaciones sobre cualquier aspecto delicado.
- ✚ Efectuar las Auditorías y emitir los informes que de ello resulten, con el mayor grado de objetividad y sin prejuicios, manteniendo alto grado de independencia.
- ✚ Desarrollar las auditorías en cumplimiento a Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna reconocidas por el Instituto de Auditores Internos.

2.3.4.9. Independencia.

Las Unidades de Auditoría Interna actuarán con independencia de criterio y de acción respecto a las demás áreas de oportunidad de la empresa en el desempeño de sus labores y en la elaboración de sus informes.

2.3.4.10. Presupuesto.

El presupuesto de las Unidades de Auditoría Interna será elaborado por el Auditor Interno y será avalado por la Gerencia General o en su defecto por el Auditor Regional de Auditoría Interna, si existiera tal figura en la organización. Si existiera, el Gerente Regional de Auditoría Interna efectuará un presupuesto consolidado para autorización del Comité de Auditoría y el Presidente de la Junta Directiva, una vez autorizado el presupuesto el Auditor Interno estará facultado para hacer uso racional de los gastos presupuestados, velando siempre por el máximo ahorro y aprovechamiento de los recursos.

Los gastos que se encuentren fuera de presupuesto, ya sea por compra de activos fijos o contratación de nuevas plazas deben ser autorizadas por el Gerente Regional de Auditoría Interna, previa comunicación y visto bueno del Gerente General.

2.3.5. Tipos de Auditoría Interna

- ✚ Auditoría de Calidad:** Se pueden diferenciar en este sentido auditorías a garantizar objetivos operacionales, esto es, los que miden la eficacia y eficiencia de la empresa. También esta destinadas a salvaguardar que se cumplan las normas ISO.
- ✚ Auditoría Administrativa:** La auditoría interna que está especializada en evaluar la obtención de la fiabilidad de los estados financieros.
- ✚ Auditoría Informática:** Auditoría de los sistemas de información, recordando que un sistema de información no necesariamente debe de estar soportado informáticamente.

- ✚ **Auditoría fiscal o tributaria:** Auditorías que están dirigidas al cumplimiento de normas que la empresa está obligada a cumplir con objetivos genéricos.

2.3.6. Auditoría Interna Como Herramienta de Dirección

Para conseguir que los distintos niveles de la organización asuman plenamente la función de auditoría interna y participar en la mejora de los métodos de gestión, se hace necesario establecer un marco en el que el auditor interno y el área funcional que demanda sus servicios lleven a cabo un trabajo coordinado con objeto de evaluarle correctamente y detectar los riesgos que debe asumir el área funcional.

El papel que desempeña la auditoría interna comprende:

- 1) Asumir que la implantación de un control y los objetivos que con él se persiguen deben ser asumidos por el conjunto de la administración.
- 2) La coordinación de la auditoría interna con los coordinadores de área no supone una pérdida de su estatuto profesional. Pretende ser un catalizador que persigue la implantación de sus sugerencias y recomendaciones convenciendo de su necesidad y no de su imposición.
- 3) La responsabilidad de la consecución de los objetivos de gestión se comparte con las áreas que demandan su trabajo o análisis y es responsabilidad propia del auditor interno el establecer de una forma, metodología a seguir y la implementación de la misma.

Considerando estos aspectos mencionados, a nivel de auditoría interna:

- Refuerza su función de control en el conjunto de la organización
- Se pretende la actuación del auditor interno dentro de la organización
- Facilita la implementación de las recomendaciones
- Requiere un menor apoyo de dirección al ser una función entendida y comprendida por los diferentes niveles de la organización

A nivel de la dirección:

- ✚ Permite una utilización más eficiente de los recursos humanos localizados en el área de auditoría interna
- ✚ Facilita el conocimiento generalizado del control interno en el conjunto de la organización, de sus finalidades y sus objetivos básicos
- ✚ Fomenta un estilo de trabajo participativo a todos los niveles

2.3.7. Definición y objetivos de los manuales

"Un manual es un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa".

Según Continolo (1973) el manual es: "Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo."

En sentido general el objetivo que se persigue con los manuales es el de instruir a las personas acerca de aspectos tales como objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc., precisar las funciones y relaciones para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo, servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, entre otras.

2.3.7.1. Manuales de Auditoría Interna

Los documentos más importantes escritos sobre Auditoría Interna son los manuales sobre este tema. Estos consisten en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, o sea a la Auditoría Interna en forma particular.

Aún cuando puedan existir declaraciones de política y procedimientos, boletines de la empresa y otras publicaciones con información relacionadas con la auditoría, estas se incorporan como una parte a tener en cuenta en el manual de Auditoría Interna. Generalmente este expondrá, los objetivos de la auditoría, las normas de realización y el procedimiento de registro del tiempo, preparación del informe y otros asuntos de ámbito general. Casi siempre lo más importante del manual concierne a los detalles de los procedimientos de auditoría, (Cashin, Neuwert y Levy, 1985)

Normalmente el contenido del manual reflejará la actitud del jefe de Auditoría Interna acerca de los manuales. Si cree que el auditor debe tener máxima flexibilidad, el manual contendrá pocos procedimientos de auditoría, si cree que el auditor debe guiarse por el manual, los procedimientos serán muy detallados.

2.3.7.2. Tipos de Manuales de auditoría Interna

- Manual de Auditoría Interna
- Manual de Procedimientos de Auditoría Interna
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental
- Manual para el Ejercicio de la Auditoría Interna
- Manual de Normas de Auditoría Interna
- Manual de Organización Unidad de Auditoría Interna.

2.3.7.3. Ventajas y desventajas del manual

El uso del manual tiene ventajas y desventajas, el Auditor Interno debe sopesar estas consideraciones en cada caso particularmente.

2.3.7.3.1 Ventajas:

- 1- Provee de un historial informativo concerniente a las políticas y procedimientos de auditoría.
- 2- Especifica las tareas mínimas de auditoría a realizar.

- 3- Ayuda a los miembros del personal a dar respuestas a preguntas rutinarias.
- 4- Ayuda a la eficaz distribución del trabajo.
- 5- Es útil como un control del progreso del trabajo.
- 6- Fija la responsabilidad para un particular punto de auditoría.
- 7- Provee de una guía útil para años posteriores.
- 8- Es una ayuda sustancial para el supervisor en su revisión del trabajo efectuado.
- 9- Provee de evidencias en un trabajo específico, si después surgiese un litigio.
- 10- Ayuda a contabilizar el tiempo del personal, gastos etc.

2.3.7.3.2 Desventajas

- 1-Existe una tendencia general a limitar el trabajo a lo especificado en el manual.
- 2- A menudo los procedimientos son mecánicos.
- 3-Existe una tendencia a desalentar el pensamiento creativo.
- 4-Los manuales frecuentemente no están al día.

En cuanto a todo lo relacionado anteriormente sobre los manuales, a nuestro juicio, resulta muy conveniente que el auditor interno cuente con un manual de Auditoría Interna o sea con una herramienta escrita que oriente su actividad teniendo en cuenta las especificidades que posee la misma y de esta forma con su trabajo cotidiano ayude a la gerencia en el logro de los objetivos institucionales, considerando que son muchas las ventajas que ofrece un manual y que las desventajas, que son las menos, pueden ser manejadas convenientemente con el buen juicio del auditor que se desempeñe.

2.3.8. Control Interno

2.3.8.1. Definiciones del Control Interno

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Una segunda definición definiría al control interno como "el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

2.3.8.2. Objetivos del Control Interno

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de la explotación.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

2.3.8.3. Elementos de un Buen Sistema de Control Interno

- Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contable sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.
- Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
- Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

La Auditoría Interna forma parte del Control Interno, y tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de dicho control interno.

2.3.9. Planeación de la Auditoría Interna

Para alcanzar los objetivos de auditoría, es necesario plantear qué se va hacer, cómo se va hacer, cuándo se va hacer, cuánto se va hacer y quién va a ejecutar cada una de las tareas o decisiones de auditoría.

Estas determinaciones se toman en la etapa de planificación. Como proceso, la planificación es la fase más importante de cualquier examen, es la etapa inicial de planeación, no hay otra fase del proceso de auditoría que afecte más el éxito de un trabajo que el tiempo que se emplea en llevar a cabo una programación preliminar y la planeación del alcance general y curso de la auditoría.

La planeación es importante para garantizar que los resultados obtenidos logren los objetivos de auditoría. La intervención de la auditoría debe ser programada para afectar lo menos posible las labores rutinarias del personal auditado.

Los peligros latentes de comenzar una auditoría sin una programación preliminar son numerosos y abarcan riesgos considerables, los que incluyen los siguientes:

- Pasar por alto áreas importantes de auditoría o reconocerlas en una fecha que no permita llevar a cabo oportunamente pruebas de auditoría interna apropiadas.
- Identificación inoportuna de problemas significativos que afecten el logro de los objetivos y metas fijados por el Consejo de Administración.

La importancia de la planeación debe resumirse de la siguiente manera:

- El auditor debe desarrollar programas de auditoría más apropiados si reconoce que las condiciones circundantes pueden afectar los procedimientos de control diseñados para un área específica.
- Debe tomarse en cuenta que cada tipo de entidad es única en cuanto a la mezcla particular de factores de control que afectan sus operaciones por lo que los programas de auditoría deben ser confeccionados a la medida para adaptarse a la mezcla específica de los diferentes tipos de actividades.
- Al planear una auditoría debe decidir la cantidad de información que necesita sobre el área a evaluar y el ambiente de control para fines. Esta es variada de acuerdo con los hechos y circunstancias relacionadas con cada actividad en particular y el conocimiento acumulado del auditor acerca de la misma.

- La fase de organización del trabajo a desarrollar por el Departamento de Auditoría Interna debe ser abordada con mucho cuidado, debido a que el tiempo y esfuerzo empleados en programar en forma detallada el examen será recompensado con eficiencia en el trabajo y el resultado será más satisfactorio.
- La programación general del trabajo de auditoría interna es un documento de planeación en el cual se seleccionan las áreas, actividades, programas a cubrir por la auditoría generalmente por periodos de un año.
- Una alternativa consiste en preparar un programa anual que contenga una lista de prioridades y otras intervenciones que se pueden desarrollar durante el transcurso del año, dejando un tiempo disponible para actividades especiales requeridas por la Junta Directiva, en base a las experiencias de años anteriores.

Si el plan se desarrolla en una base anual es conveniente que cubra el año calendario y que se prepare con anticipación suficiente para que pueda estar listo al menos con treinta días de anticipación al comienzo de cada año.

2.3.9.1. Obtención de Información.

Esta etapa consiste en recabar información que permita al auditor un conocimiento general del área o dependencia auditada en cuanto a:

- a) Misión y visión de la organización.
- b) Organigrama de la dependencia a auditar.
- c) Personal de la organización.
- d) Leyes, políticas, normas y procedimientos que la regulan.

2.3.9.2. Determinación del Alcance de la Auditoria y Materialidad.

Con base a la ponderación obtenida para cada uno de los riesgos inherentes a los procesos objeto de auditoría, se establecerá el alcance y la materialidad que se hará para asegurar que se está cumpliendo con el adecuado diseño de control y las actividades de

control pertinentes para el cumplimiento de los objetivos del control interno de acuerdo al informe COSO.

2.3.9.3. Determinación de Recursos.

Como un paso previo a la elaboración del Memorándum de planeación para la ejecución de la auditoría es necesario la determinación de los recursos a utilizar en la ejecución de las evaluaciones y en ese sentido se deben considerar los recursos financieros, materiales y humanos.

En el caso de recursos humanos se debe describir el número de horas necesarias y el costo por hora por puesto a efecto de contar con un costo estimado del trabajo a realizar.

2.3.9.4. Elaboración de Programas

Cada departamento de Auditoría elaborará programas de auditoría específicos o a la medida por cada revisión comprendida en el Plan Anual de Trabajo de cada área o dependencia objeto de auditoría; estos programas serán firmados por el técnico de auditoría, coordinador y jefatura de departamento.

El programa de auditoría no debe tener un carácter rígido. El auditor debe estar preparado para modificarlo, cuando en la ejecución de éste se encuentre con circunstancias no previstas y/o los resultados del trabajo hagan necesario, variar o ampliar el programa establecido previamente.

2.3.10. Ejecución de la Auditoría Interna

2.3.10.1. Ejecución de Programas de Auditoría

En esta etapa del proceso de auditoría se procede a la ejecución de las pruebas y procedimientos de auditoría que han sido definidos en los programas establecidos en la

etapa de planificación objeto de examen, evidenciando la ejecución de cada prueba y procedimiento en Papeles de Trabajo.

2.3.10.2. Elaboración de Papeles de Trabajo

En virtud de cumplir con la norma de auditoría sobre la obtención de evidencia suficiente y competente, que soporten los informes de auditoría, los papeles de trabajo son de suma importancia en la ejecución de la auditoría y al respecto se hacen las siguientes definiciones:

2.3.10.2.1 Concepto de Papeles de Trabajo.

Son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente; los cuales son propiedad de la Unidad de Auditoría Interna.

2.3.10.2.2 Objetivos de los Papeles de Trabajo.

- Evidenciar el trabajo realizado por el auditor.
- Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
- Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- Servir de base para la preparación de informes.
- Constatar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas aplicables.
- Servir de guía en exámenes subsecuentes.

2.2.10.2.3 Importancia de los Papeles de Trabajo.

La información contenida en los papeles de trabajo, constituyen la principal constancia del trabajo realizado por el auditor y de las conclusiones a que ha llegado en

lo concerniente a hechos significativos, la importancia radica en la información que sustentan y la utilización que de ella hace el auditor, la cual le sirve para:

- Proporcionar el soporte principal del informe de auditor, incluyendo las observaciones.
- Una ayuda al auditor al ejecutar y supervisar el trabajo.

2.2.10.2.4 Contenido de los Papeles de Trabajo.

La organización, el diseño y el contenido de los papeles de trabajo de auditoría dependerán de la naturaleza de la auditoría que se pretende realizar. Los papeles de trabajo de auditoría deben quedar completos e incluir el soporte adecuado sobre las conclusiones que se hayan expresado.

2.2.10.2.5 Preparación de Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo a preparar, deben ser claros y concisos y deben proporcionar un registro adecuado y sin ambigüedades del trabajo realizado. Deben ser lo suficientemente completos, como para que un auditor experimentado, sin conocimiento previo de la dependencia o área auditada, pueda comprender el trabajo realizado y las razones de las conclusiones obtenidas.

Los papeles de trabajo, deben ser identificados y referenciados para que cualquier análisis de cuenta o parte del examen pueda ser ubicado fácilmente y para seguir la pista en los legajos o archivos de papeles.

2.2.10.2.6 Referenciación de Papeles de Trabajo.

En el desarrollo del proceso de auditoría, los auditores harán uso de la técnica de referenciación, la cual consiste en la identificación de cada Papel de Trabajo por medio de símbolos o códigos que pueden ser letras, números o una combinación de ambos. Para tal acción, se utilizarán los métodos directo y cruzado de referenciación.

Con el método directo, se identificará de forma individual cada Papel de Trabajo, lo cual consiste en colocar en la parte superior derecha, la referenciación o código respectivo.

Con el método cruzado, se indicará que un Papel de Trabajo es explicativo de otro, o que la información que éste contiene se detalla en otro Papel de Trabajo.

Cuando la información que contenga un Papel de Trabajo se encuentre detallada, explicada o desglosada en otro, la referenciación debe hacerse a la izquierda de la información; con lo cual debe entenderse que el Papel de Trabajo recibe información de otro u otros, contenidos en el legajo preparado por el auditor.

Cuando un Papel de Trabajo es explicativo de otro, la referenciación debe hacerse en la parte derecha, en la información que se está relacionando; con lo cual debe entenderse que el Papel de Trabajo envía información a otro u otros, contenidos en el legajo preparado por el auditor.

El tipo de referenciación que deben utilizar los auditores, es la alfanumérica, la cual consiste en la combinación de letras y números en los códigos asignados a los Papeles de Trabajo. Esto debido a que es el tipo más práctico y fácil para el desglose de la información auditada.

Los colores a utilizar en la referenciación, serán: Rojo por parte de quien realiza los procedimientos del programa y azul, por parte de quien los supervisa.

2.2.10.2.7 Marcas de los papeles de trabajo

Para indicar el tipo de procedimiento que se ha empleado en la información que contienen los Papeles de Trabajo, se usarán distintas marcas específicas, indicando el

tipo de información de que se trata, para lo cual se asociará a cada símbolo empleado, una definición de su significado. Se utilizarán marcas de auditoría específicas y será uniforme su aplicación, de acuerdo al área de revisión, indistintamente del auditor que ejecute el trabajo; es decir, cada marca significará siempre lo mismo en donde quiera que se utilice.

Para ello se cuenta con una lista de marcas de auditoría, la cual se debe incluir en cada una de las auditorías realizadas, como una Cédula de Marcas, dentro del legajo de Papeles de Trabajo contenidos en el Archivo Corriente respectivo.

Idealmente las marcas serán escritas utilizando el lápiz color rojo, para que resalten en los Papeles de Trabajo y se facilite su ubicación.

2.3.10.3 Archivo de Papeles de Trabajo.

- a) Archivo Permanente A/ P
- b) Archivo General A /G
- c) Archivo Corriente A/ C

2.3.10.3.1 Archivo Permanente.

Este archivo contendrá toda aquella información requerida y relacionada con la administración del trabajo que ejecuta la auditoría interna, como los contratos de construcción donde se especifican las condiciones de trabajo, el catálogo de actividades, lista de obreros, presupuesto de tiempo y valores; por lo tanto es de carácter transitorio porque al finalizar los proyectos la información queda como un archivo histórico.

- a) Recordar al auditor las operaciones y/o partidas que se aplican por varios años.
- b) Proporcionar a los nuevos miembros del personal un resumen rápido de las políticas, organización y funciones de las diferentes áreas de la empresa, y leyes aplicables, el tipo de información que puede contener este archivo es:
 - ❖ Escritura de constitución de la empresa.
 - ❖ Leyes, Reglamentos e instructivos aplicables a la empresa.

- ❖ Contrato Colectivo de Trabajo de la empresa.
- ❖ Organigrama de la empresa y sus dependencias.
- ❖ Estados Financieros.
- ❖ Contratos de arrendamientos.
- ❖ Contratos de bienes y servicios.
- ❖ Sistema contable.
- ❖ Manuales de normas y procedimientos actualizados de las diferentes dependencias.
- ❖ Planes Anuales de Trabajo.
- ❖ Copias de planillas de salarios.
- ❖ Informes de Auditoría Interna y Externa.
- ❖ Otros.

La actualización del archivo permanente será responsabilidad de la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna y se realizará anualmente.

2.3.10.3.2 Archivo General

Contiene información relacionado con la administración del trabajo de la auditoria, y cuyo uso es limitado sólo al periodo o ejercicio, dependencia, área o sistema de información sujeto a revisión, por lo tanto es de carácter transitorio.

El tipo de información que puede contener este archivo es:

- a) Memorándum de Planeación de la Auditoría.
- b) Cuestionarios de Control Interno y programas de Auditoria para el ejercicio corriente
- c) Copias de correspondencia del ejercicio (cartas de bancos, presupuestos, convenios de sub-contratistas etc.)
- d) Actas y clausulas del reglamento
- e) Copias de acuerdos de Consejo Directivo y de Dirección General

- f) Informe de Auditoria
- g) Estados financieros y Declaraciones de Impuestos
- h) Hoja de trabajo del Balance de Comprobación
- i) Hoja de trabajo de las áreas críticas sujetas a examen por proyectos

2.3.10.3.3 Archivo Corriente.

En el archivo corriente debe colocarse todo aquel material que se relacione con las fases corriente de la auditoría y que no utilizará en auditorías posteriores, es decir en los papeles de trabajos preparados en curso de la auditoría a ejecutar y todos los datos y correspondencia archivados durante la auditoría del período contable y en su caso durante la ejecución del proyecto correspondiente; este archivo podrá estar compuesto por la siguiente documentación

- a) Programa de auditoría.
- b) Cuestionarios de Control Interno.
- c) Hojas de Trabajo.
- d) Cédulas Sumarias, de Detalle, Analíticas, de Soporte y Resumen de Hallazgos.
- e) Correspondencia del ejercicio (cartas de bancos, presupuestos, convenios de subcontratistas, etc.)
- f) Cédula Resumen de Hallazgos.
- g) Confirmaciones de terceros.
- h) Copia de Informe de Auditoría.
- i) Cédula de marcas.

El contenido de las cédulas del literal d), se detalla a continuación:

a) Cédula Sumaria

En las cédulas sumarias se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, sistema, proyecto, rubro o grupo de cuentas sujeto a examen. Es conveniente que estas cédulas contengan los principales indicadores contables o estadísticos de la

operación, así como su comparación con los estándares del período anterior, con el propósito de que se detecten desde ese momento desviaciones importantes que requieran explicación, aclaración o ampliación de algún procedimiento, antes de concluir con la revisión.

b) Cédulas de Detalle y Analíticas

Además de contener la desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifra, operación o movimiento del área por revisar, en las cédulas analíticas se detallan la información obtenida, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.

Es conveniente que la información recabada se agrupe o clasifique de tal forma que permita detectar fácilmente desviaciones o aspectos sobresalientes de las operaciones, y que a ella se agreguen los comentarios o aclaraciones que se requieran para su debida interpretación.

Las pruebas que deben consignarse en las cédulas analíticas se refieren a las investigaciones necesarias para cumplir los objetivos establecidos en los programas de trabajo, considerando las cifras y datos asentados en la cédula sumaria.

En dichas cédulas se incluye, además, el análisis de cifras específicas o la verificación de algún cálculo, que son útiles para reforzar el resultado de las pruebas. Su aplicación parte de razonamientos de tipo financiero o estadístico; algunas aplicaciones se pueden referir, por ejemplo, a razones de rentabilidad, la determinación del costo-beneficio, las variaciones entre el gasto ejercido y el presupuesto, conciliaciones, etc.

Asimismo, en las cédulas analíticas se incluyen los resultados finales, representados por las observaciones o irregularidades.

c) Cédulas de Soporte

Son todos los documentos que se recopilan y que sirven de evidencia para sustentar las condicionantes que se están reportando, generalmente son reportes preparados por la dependencia auditada, copias de contratos, copias de facturas, conciliaciones bancarias y de otras cuentas, confirmaciones externas e internas y cuyo detalle está reflejado en las cédulas analíticas debidamente referenciadas.

d) Cédula resumen de hallazgos

Con el propósito de proveer un resumen a los entes revisores y al mismo equipo de trabajo en el manejo de los resultados de la auditoría, se incluirá en el legajo corriente de papeles de trabajo una cédula resumen de hallazgos que comprenderá la totalidad de hallazgos establecidos en la ejecución de la Auditoría, y que a su vez servirá de control de la reenumeración del número correlativo informado originalmente.

2.3.11 Supervisión de la Auditoría

Todos los papeles de trabajo de auditoría deben ser revisados para garantizar que soportan en forma adecuada el Informe de Auditoría y que se utilizaron todos los procedimientos que se consideraron necesarios.

La evidencia de la supervisión debe documentarse debidamente en los Papeles de Trabajo; el Jefe de Departamento ejecutará la supervisión, tal función será ejercida también por los Delegados y Coordinadores de los Departamentos.

La evidencia sobre la supervisión consistirá en las iniciales y la fecha consignadas por el supervisor, una vez que la revisión ha quedado concluida.

El supervisor puede formular Notas de Revisión, sobre preguntas o dudas que hubieren surgido en el curso de la revisión, se tendrá principal cuidado en comprobar

que los Papeles de Trabajo contienen suficiente evidencia de que las dudas y preguntas surgidas en el proceso de revisión, han quedado resueltas.

2.3.12 Informe y Comunicación de Resultados

El producto final de la auditoria será un informe, el cual debe elaborarse y comunicarse a las áreas auditadas de forma oportuna. Los informes de auditoría deben respaldarse con evidencia suficiente y competente y debe ser suscrito por el titular responsable de la Unidad.

2.3.12.1. Elaboración del Informe

El informe debe elaborarse en dos presentaciones, una sinóptica o de resumen (Informe Ejecutivo) que sintetice los resultados o hallazgos más importantes producto de la auditoria y otra detallada con toda la información necesaria del trabajo realizado.

2.3.12.1.1. Contenido del Informe

El contenido que como mínimo debe poseer el informe detallado es:

- a) Carátula
- b) Índice
- c) Introducción
- d) Objetivos
- e) Alcance
- f) Limitaciones
- g) Resultados
- h) Conclusiones y Recomendaciones Generales.
- i) Anexos.

A continuación se detalle el contenido de cada uno de los elementos del informe:

- **Carátula e Índice:** Como en cualquier documento la utilidad de estos elementos es la de identificar dicho documento y guiar al lector sobre el contenido del mismo.

- **Introducción:** En este elemento se describe de manera general el origen de la evaluación y se introduce al lector al entorno o ambiente de evaluación, a fin de ubicarlo en una posición desde la cual éste pueda identificar sobre qué área, objeto o actividad se desarrolla el informe.
- **Objetivos:** Estos objetivos fueron definidos desde un inicio en la planeación de la auditoría, por tanto éstos deben mantener afinidad entre ellos. Sin embargo pueden verse mejorados o extendidos, dependiendo del criterio que el auditor que ejecutó el trabajo haya adoptado.
- **Limitantes:** Incluirá todos los factores que impidieron o limitaron al auditor, la ejecución de los procedimientos de auditoría, contenidos en el programa correspondiente.
- **Alcance:** Al igual que los objetivos, éste elemento parte con base a lo establecido en el Memorándum de Planeación donde se estableció sobre qué se ejecutaría la auditoría; a diferencia que en este caso se describe lo que se ejecutó que debe mantener la congruencia con lo planificado.
- **Resultados:** En este apartado se detallan los hallazgos de auditoría, que constituyen el núcleo o cuerpo del informe.
- **Conclusiones Generales:** Aquí se detallan como parte de los resultados, las conclusiones generales determinadas a partir de lo establecido en los hallazgos o con base a otras situaciones no especificadas en el contenido del informe, pero que durante la ejecución fueron observadas y ameritan ser indicadas.
- **Recomendaciones Generales:** Son las recomendaciones que se emiten para las autoridades superiores, involucrados directos o indirectos en el informe, con el objeto que se tomen las medidas o acciones suficientes que aborden las situaciones observadas para poder ser superadas o minimizar los riesgos que se detectaron en la auditoría.

El contenido que debe poseer el informe ejecutivo es el que a continuación se detalla:

- a) Fecha de ejecución
- b) Dependencia auditada
- c) Objetivos
- d) Alcance
- e) Cuadro de resultados
- f) Conclusiones y Recomendaciones Generales.

2.3.12.1.2. Elaboración de Hallazgos.

En esta sección se explica en forma completa, comprensible y objetiva los resultados obtenidos en la auditoría, también, deberán ser relevantes en cuanto a monto, incidencia, objetivos y metas del área sujeta a revisión. Para precisar un resultado de auditoría, es necesario que el auditor identifique los siguientes atributos:

- a) Título
- b) Condición
- c) Criterio
- d) Causa
- e) Efecto
- f) Recomendación

A continuación se describe brevemente el contenido de cada uno de los atributos del hallazgo:

- **Título:** Es una breve descripción de la situación encontrada en dicho hallazgo, como máximo 2 líneas
- **Condición:** La condición es la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de procedimientos de auditoría; se identifica en la práctica de la revisión, según los estándares establecidos en el criterio. Este atributo está constituido por la observación o resultado, que puede derivarse de deficiencias

de control interno, inobservancia de normas aplicables, etc., y que deberá documentarse con evidencia suficiente y competente.

- **Criterio:** El criterio se puede establecer con base en leyes y reglamentos, Principios de Contabilidad Gubernamental, normativa interna del área auditada (manuales de procedimientos, políticas, descriptivos, etc.), estándares, etc. En un hallazgo de auditoría, es factible identificar más de una fuente de criterios; con lo anterior, se tienen elementos necesarios para calificar la observación mediante la definición de la normativa infringida.
- **Causa:** Este atributo es el hecho que origina la observación o resultado; por tanto, el auditor deberá tener conocimiento de la razón o el porqué de una condición, a fin de entender el origen de la condición y estar en posibilidad de formular recomendaciones que la administración del área auditada pueda atender para corregir el problema y, en lo sucesivo, prevenirlo. Con base en la identificación de las causas, se establecerán los lineamientos para formular las recomendaciones.
- **Efecto:** Una vez identificada la diferencia entre lo que es (condición) y lo que debería ser (criterio), el auditor determinará el impacto que esa discrepancia tiene o tendrá en el rubro, programa, sistema o actividad auditada. En el análisis del efecto, se detallarán los siguientes puntos:
 - ❖ La diferencia significativa, en términos cuantitativos y cualitativos.
 - ❖ El impacto problemático (administrativo, operativo, económico, etc.) de cualquier situación adversa.
 - ❖ La determinación de si el impacto en el programa, rubro, sistema o actividad es recurrente o único.

Estas consideraciones permitirán al lector del informe de auditoría formarse un juicio sobre la relevancia de las acciones incorrectas y la necesidad de atender la recomendación.

- **Recomendaciones:** Es el planteamiento que el auditor efectúa para que se tomen las acciones necesarias para prevenir y corregir la causa y evitar la recurrencia de deficiencias y la inobservancia del criterio presentado.

2.3.12.2. Comunicación de Hallazgos

2.3.12.2.1. Comunicación en la Fase de Ejecución

Durante la ejecución del trabajo se determinan deficiencias, las que deben ser comunicadas en forma escrita, de modo que el evaluado pueda desvanecerlas durante el transcurso de la ejecución del mismo, con el propósito de fortalecer el control interno en forma inmediata y que por ello tales observaciones no sean incluidas en el borrador de hallazgos. El cual contendrá los siguientes atributos: condición y recomendación.

2.3.12.2.2. Comunicación Preliminar

En esta etapa se plantearán los hallazgos relevantes y que requieran ser comunicados al área evaluada, así como aquellos que fueron notificados durante la ejecución de la auditoría y no han sido superados; tales hallazgos deben ser redactados de forma completa, comprensible y objetiva. Se deberá efectuar una revisión minuciosa de los hallazgos de auditoría, asegurándose que los mismos se encuentren sustentados en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente.

Los hallazgos deben ser revisados y aprobados por parte del jefe del departamento respectivo y jefe de la Unidad de Auditoría Interna, éstos se enviarán al responsable de atender las recomendaciones y al jefe inmediato de éste para su conocimiento, otorgando un periodo razonable de tiempo, para que los responsables presenten respuestas y comentarios debidamente sustentados, sobre los hallazgos comunicados, con el objetivo de ratificar los hallazgos planteados y/o que algunos se desvanezcan y no sean incorporados en el informe definitivo.

2.3.12.3. Análisis de respuestas de la administración

Debido a que es necesario tomar en cuenta los puntos de vista de la administración o del personal directamente relacionado con las observaciones y recomendaciones presentadas, el auditor analizará la documentación presentada y evaluará si es suficiente y competente para desvanecer los hallazgos planteados y/o el cumplimiento de las recomendaciones presentadas, por lo que se presentará en la estructura del hallazgo el grado de cumplimiento que la administración ha proporcionado a las recomendaciones y si el hallazgo por ende está superado.

Para operativizar estas acciones se analizarán las respuestas y se validarán mediante la inspección para comprobar la exactitud de la información brindada por los auditados. Producto de estas actividades en la estructura final del hallazgo se calificarán las recomendaciones de la manera siguiente:

- Cumplida
- No cumplida
- En proceso de ser cumplida

Los hallazgos serán calificados en función del grado de cumplimiento que presenten las recomendaciones a la hora de lectura del informe final las cuales serán las siguientes:

- Superado
- No superado
- En proceso de ser superado

2.3.11.4. Solicitud de Plan de Acción

Luego de analizar las respuestas y tener establecido los hallazgos que finalmente se encuentran en proceso de ser superado o no superados, se procederá a solicitarle a los auditados la presentación de un plan de trabajo para la superación de los referidos hallazgos, el cual debe ser obtenido antes de la elaboración del informe definitivo y posterior a la lectura del mismo a los auditados.

2.3.12.5. Presentación a Consejo Directivo

Con el propósito de exponer los resultados de cada uno de las auditorías realizadas, se solicitará programación de exposición de los informes a la Unidad de Secretaria General de la empresa, quienes asignarán fecha y hora de la participación de la Unidad de Auditoría Interna con sus respectivos departamentos.

2.3.13 Seguimiento a Informes

2.3.13.1. Planeación

De conformidad a las normas de auditoría todos los trabajos de auditoría deben ser planeados para su ejecución, es por ello que previo a la ejecución de los seguimientos a los informes de auditorías se hará una planeación, la cual contendrá:

- Cuadro estadístico de informes que se considerarán para el seguimiento.
- Asignación de recursos.
- Cronograma de actividades.

2.3.13.2 Recopilación de informes y respuestas

Se procede a obtener los informes finales y/o informes de seguimientos anteriores presentados al Consejo Directivo anteriormente a la fecha de seguimiento actual, los informes sujetos serán aquellos que posean un período de antigüedad mayor o igual a tres meses a la fecha del seguimiento; adicionalmente se debe recopilar las respuesta emitidas por los auditados posterior a la lectura del informe final o de los seguimientos anteriores.

2.3.13.3 Determinación de Recursos

Con base al volumen de informes y la cantidad de hallazgos establecidos que deben ser objeto de seguimientos, se procede a realizar la estimación de los recursos a utilizar: materiales, financiero y humanos, a efecto de cumplir con la generación de los informes de seguimientos oportunamente.

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1. Tipo de estudio a realizar.

El tipo de investigación que se apega mas a nuestro estudio es la Descriptiva, ya que “su objetivo central es obtener un panorama más preciso de la magnitud del problema o situación, jerarquizar los problemas, derivar elementos de juicio para estructurar políticas o estrategias operativas, conocer las variables que se asocian y señalar los lineamientos para la prueba de las hipótesis”

3.2. Diseño de la investigación.

“El diseño de investigación es el plan de acción. Indica la secuencia de los pasos a seguir. Permite al investigador precisar los detalles de la tarea de investigación y establecer las estrategias a seguir para obtener resultados positivos, además de definir la forma de encontrar las respuestas a las interrogantes que inducen al estudio.

3.2.1. Objetivos del diseño de investigación

El diseño de investigación tiene también otras denominaciones: plan, protocolo, diseño o proyecto de investigación, entre otras. Los objetivos del plan de investigación son:

- Definir el contexto ambiental del objeto de estudio.
- Precisar el objeto de estudio.
- Definir y delimitar el problema de investigación y los aspectos que intervienen.
- Seleccionar el método y las técnicas adecuadas al objeto de estudio.
- Organizar y sistematizar las acciones por desarrollar.
- Describir los recursos necesarios.
- Verificar la factibilidad del estudio.

3.3. Determinación de la Población y la Muestra.

Para hacer una investigación es necesario elegir una población o grupo del cual se desea saber algo y una muestra en que el estudio se realizó.

3.3.1. Población.

“La población se refiere a la totalidad de los elementos que poseen las principales características objeto de análisis y sus valores son conocidos como parámetros”.

La población objeto de estudio en la investigación, está constituido por todas las empresas Constructoras del Departamento de Morazán que en total son 16, ubicadas en los diferentes municipios de dicho Departamento.

3.3.2. Muestra.

“La muestra es el subconjunto o porción de la población del universo donde se realizará el estudio.” Por el hecho de ser pequeña la población nuestro estudio no hará uso de muestra alguna.

3.4. Fuentes para la obtención de información.

Son las fuentes utilizadas en el manejo de la información que se clasifica, obedeciendo a su origen en fuentes primarias o fuentes secundarias.

3.4.1. Fuentes primarias.

“Fuentes primarias: es aquella que el investigador obtiene directamente, mediante un cuestionario, entrevista, guía de investigación, observación directa y otros.” Este tipo de investigación se realizó a través de la encuesta, haciendo uso de un cuestionario con preguntas cerradas.

3.4.2. Fuentes secundarias.

“Fuentes secundarias: son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema a investigar, pero que no son una fuente original de los hechos con las situaciones sino que sólo lo referencia.

Las principales fuentes de información son los libros, las revistas, los documentos escritos, los documentales, los noticieros y medios de información.” Para el desarrollo de esta investigación, se utilizó la variedad de información bibliográfica disponible y pertinente, a si como el uso del Internet.

3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de información.

Las técnicas para la recolección de información son consideradas como el conjunto de reglas y operaciones que orientan al investigador por lo que para el desarrollo de la investigación se hizo uso de la encuesta y la observación

3.5.1 Encuesta.

“Es una técnica que consiste en obtener información de los sujetos de estudio, proporcionada por ellos mismos, sobre opiniones, actitudes o sugerencias.”

3.5.1.1 El Cuestionario.

“Es un instrumento o formulario impreso, destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio, facilita la recolección, ya que permite que el cuestionario se llene por otra persona a través de la encuesta. El cuestionario solo contiene preguntas cerradas y fue creado especialmente para conocer si las empresas constructoras del departamento de Morazán cuentan con un manual de Auditoría Interna.

3.5.2. La Observación.

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento

fundamental en todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para tener el mayor número de datos.

3.6. Proceso para la recolección de datos.

“La recopilación de información es un proceso que implica una serie de pasos como los siguientes:

- Tener claros los objetivos propuestos en la investigación y las variables de las hipótesis.
- Haber seleccionado la población o muestra objeto de estudio.
- Definir las técnicas de recolección de información.
- Recoger la información para luego procesarla para su respectiva descripción, análisis y discusión.”

3.7. Procesamiento de la información.

La etapa de procesamiento de la información consiste en recopilar la información obtenida de las entrevistas, los cuestionarios y las guías de observación y otros.

Para el procedimiento existen diversos métodos, lo cual está condicionado por el tamaño de la muestra, el número de preguntas del instrumento, las formas de presentación requeridas y el tipo de análisis que se pretende realizar, así como de los recursos financieros y materiales disponibles. El procedimiento empleado habitualmente consiste en utilizar hojas tabulares en las que se concreta la información. En esta etapa se describen las tablas para cuantificar la información recolectada, así como la forma de aplicar el método estadístico a utilizar.”

3.8. Análisis e interpretación de los resultados.

“Para ello es necesario:

- Establecer y jerarquizar las situaciones problemáticas: Determinar las áreas críticas; establecer los factores causales de las áreas críticas; ordenar las

situaciones problemáticas según prioridades, evaluar las posibilidades que tiene la población y/o institución para participar en la solución.”

- Seleccionar preguntas relevantes para análisis (realizarlo con base a las hipótesis); para lo cual es necesario, establecer los grupos de variables que corresponden a la variable causal, a la dependiente y a la independiente.

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

1. ¿Cuenta La Empresa con una Unidad de Auditoría Interna?

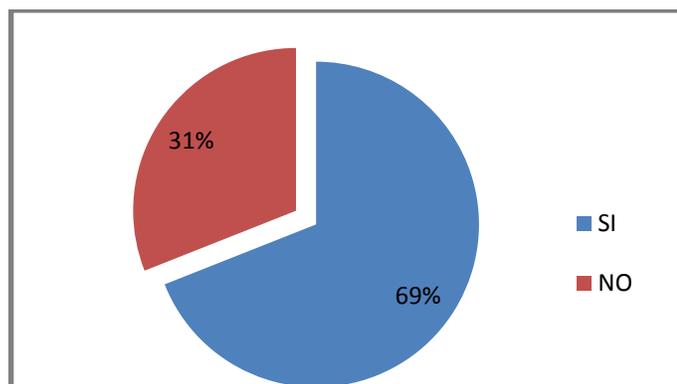
Objetivo: Conocer si las Empresas Constructoras cuentan con la unidad de Auditoría Interna para poder llevar a cabo todas sus operaciones administrativas.

Cuadro N° 1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	69%
NO	5	31%
TOTAL	16	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica N° 1



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: De las personas encuestadas se determinó que un 69% de las empresas si cuenta con una unidad de Auditoría Interna ya que hacen mención que es de mucha importancia tener acceso a este servicio, en el cual se apoya la alta gerencia para tomar decisiones acertadas en todos sus proyectos; mientras que el 31% no cuenta con la unidad de Auditoría Interna lo cual indica que estas empresas asumen demasiados riesgos en todas sus actividades.

2. ¿Si no existe la Unidad, quien ejerce las actividades de la Auditoría Interna?

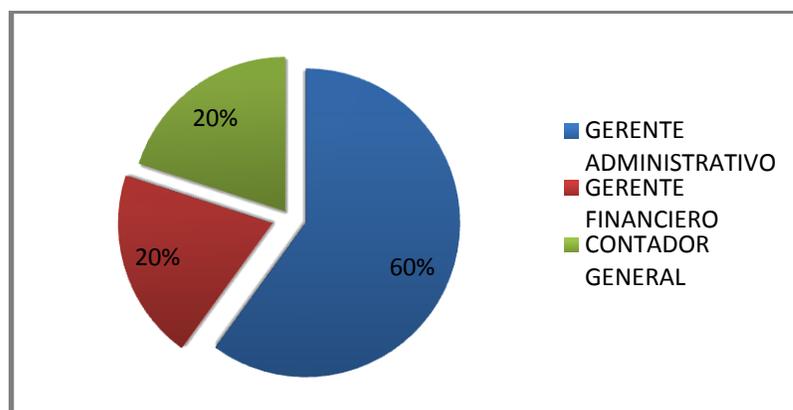
Objetivo: Determinar qué funcionario de la empresa realiza las actividades de Auditoría Interna.

Cuadro No 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
GERENTE ADMINISTRATIVO	3	60%
GERENTE FINANCIERO	1	20%
CONTADOR GENERAL	1	20%
TOTAL	5	100%

Fuente: elaborado por el grupo de investigación

Grafica No 2



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: De las 5 empresas encuestadas que respondieron no poseer Auditoría Interna 3 de estas delegan la responsabilidad al Gerente Administrativo de la institución, las 2 restantes ceden el cargo de Auditar internamente la Empresa al Gerente Financiero y al Contador General. Estas Empresas no cuentan con una gestión administrativa adecuada que les permita contar con personal capacitado para desempeñar los procesos de Auditoría Interna.

3. ¿Mencione algunas razones por las cuales la Empresa no cuenta con la Unidad de Auditoría Interna?

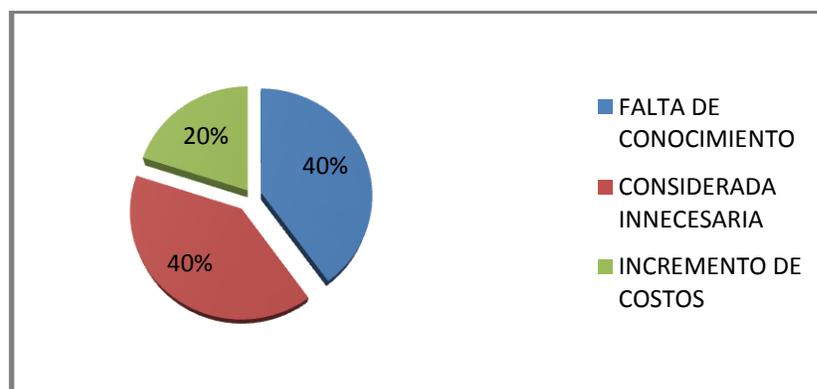
Objetivo: Conocer los aspectos que toma en cuenta la Empresas Constructoras para no implantar la Unidad de Auditoría Interna.

Cuadro N° 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
FALTA DE CONOCIMIENTO	2	40%
COSIDERADA INNECESARIA	2	40%
INCREMENTO DE COSTOS	1	20%
TOTAL	5	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica N° 3



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: De las 5 empresas encuestadas que no poseen la unidad de Auditoría Interna 2 de ellas expresaron no tener conocimiento del tema por lo cual aun poseen dudas de que les pueda dar resultados y por lo tanto no se atreven a implementarla; de manera similar otras 2 consideran esta temática innecesaria y esto se da más que todo por el hecho que estos administradores conocen un poco de auditoría y afirman que no les hace falta un profesional.

4. ¿Considera usted que la Empresa puede obtener mayores beneficios si contara con los servicios de una Unidad de Auditoría Interna?

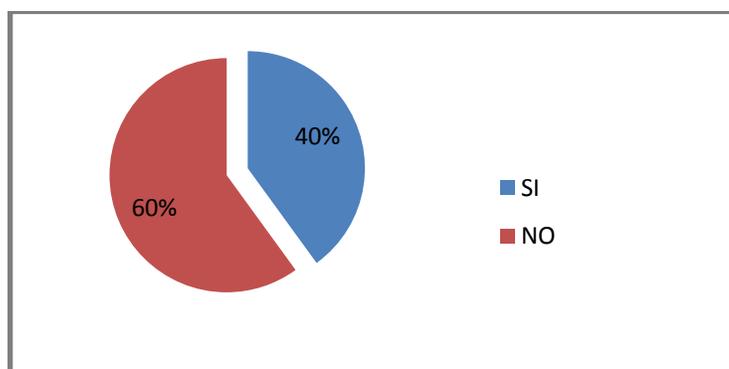
Objetivo: Comprobar si las Empresas Constructoras desean en un futuro contar con la Unida de Auditoría Interna.

Cuadro N° 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	40%
NO	3	60%
TOTAL	5	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica N° 4



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: Las 2 Empresas que por falta de conocimiento no han implementado la unidad de Auditoría Interna consideran que les puede traer muchos beneficios, puesto que esta tarea es desempeñada por un profesional especializado. Las 3 restantes no consideran los beneficios que brinda por el hecho de que la consideran innecesaria y que le puede generar costos altos.

5. ¿Quién recibe los Informes de Auditoría Interna?

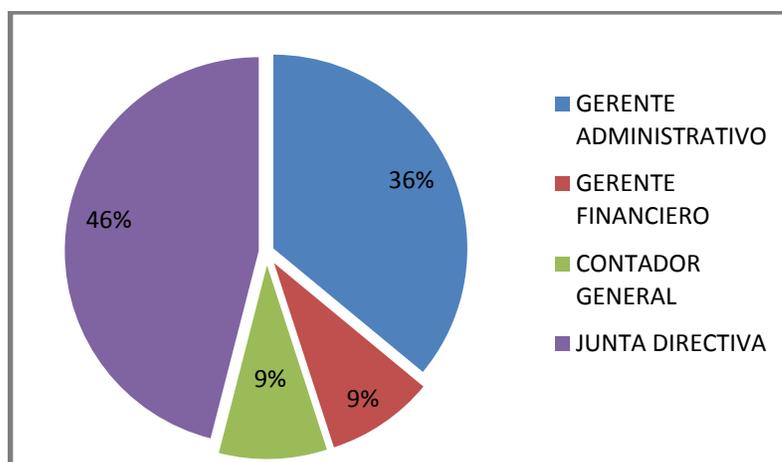
Objetivo: Conocer a quién rinde el Auditor Interno su informe realizado.

Cuadro N° 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
GERENTE ADMINISTRATIVO	4	36%
GERENTE FINANCIERO	1	9%
CONTADOR GENERAL	1	9%
JUNTA DIRECTIVA	5	46%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica No 5



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: De las empresas encuestadas el 36% hace mención que el Gerente Administrativo es quien recibe los informes de Auditoría Interna; mientras que el 9% considera que el Gerente Financiero; otro 9% hace referencia que los recibe el Contador General; y mientras que un 46% menciona que Junta Directiva recibe los Informes de Auditoría Interna.

6. ¿Tiene la Auditoría Interna acceso a todas las áreas de la Empresa?

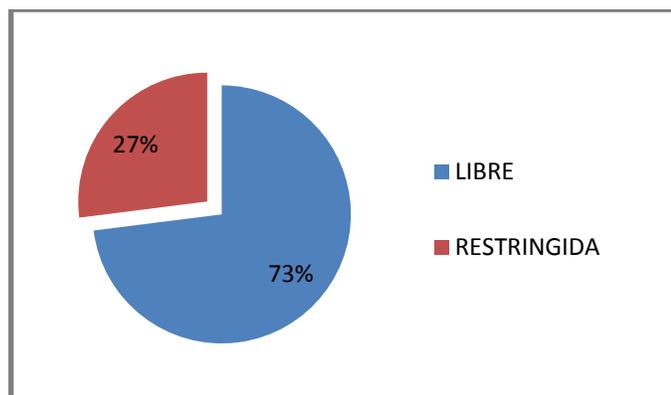
Objetivo: Establecer el alcance que tiene el Auditor Interno dentro de la Empresa para desarrollar su trabajo.

Cuadro N° 6

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
LIBRE	8	73%
RESTRINGIDA	3	27%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica N° 6



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: De las 11 empresas encuestadas que afirmaron tener la unidad de Auditoría Interna, el 73% considera que tiene libre acceso a todas las áreas de la empresa; mientras que un 27% es restringido el acceso a todas las áreas de la empresa.

7. ¿Qué nivel de estudio posee la persona responsable de la Auditoría Interna?

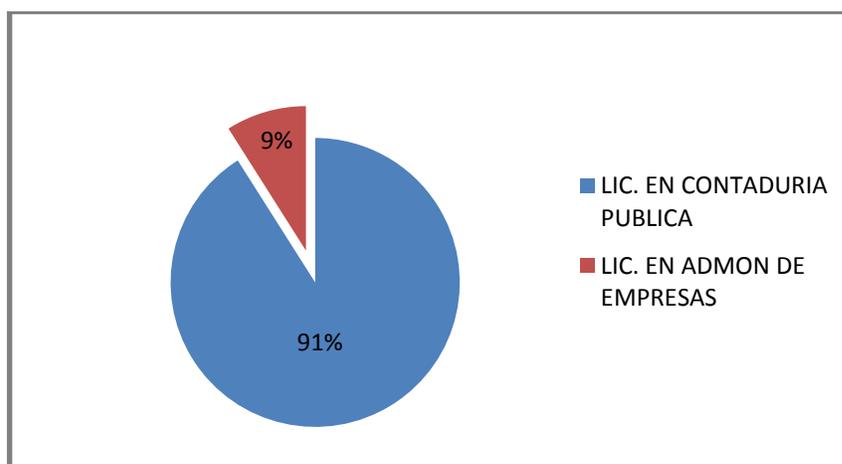
Objetivo: Verificar si la Empresa cuenta con una persona idóneo para realizar las actividades de Auditoría Interna.

Cuadro N° 7

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
LIC. EN CONTADURIA PUBLICA	10	91%
LIC. EN ADMON DE EMPRESAS	1	9%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica N° 7



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: se establece que el 91% de las personas responsables de la unidad de auditoría interna posee título académico de licenciatura en contaduría pública, y un 9% posee un título académico de licenciatura en administración de empresas lo cual indica que estas empresas tienen personal académicamente preparado para la correcta realización de sus actividades empresariales.

8. ¿Se capacita constantemente al personal de Auditoría Interna?

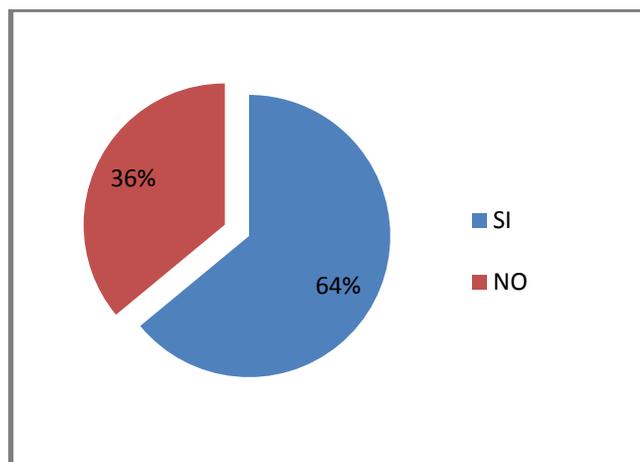
Objetivo: Saber si la Empresa da importancia al desarrollo del personal de Auditoría Interna.

Cuadro N° 8

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	64%
NO	4	36%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica N° 8



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: El resultado refleja que un 64% si capacita constantemente al personal de Auditoría Interna ya que para realizar dicha actividad se necesitan profesionales capacitados y que estén actualizados con reformas constantemente; y un 36% no recibe capacitación debido a que la Empresa no lo cree necesario.

9. ¿Están claramente definidas las funciones del Auditor Interno?

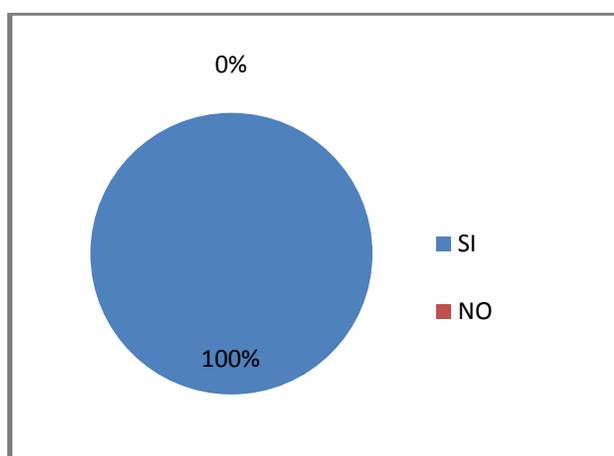
Objetivo: Conocer si las Empresas Constructoras tienen bien definidas las funciones del Auditor Interno.

Cuadro N° 9

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	100%
NO	0	0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica N° 9



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: Como se puede observar de las 11 empresas entrevistadas el 100% de las Empresas Constructoras en su totalidad los Auditores Internos tienen bien definidas la funciones que les corresponde realizar en dicha institución.

10. ¿Cuenta la Unidad de Auditoría Interna con un Manual de Procedimientos?

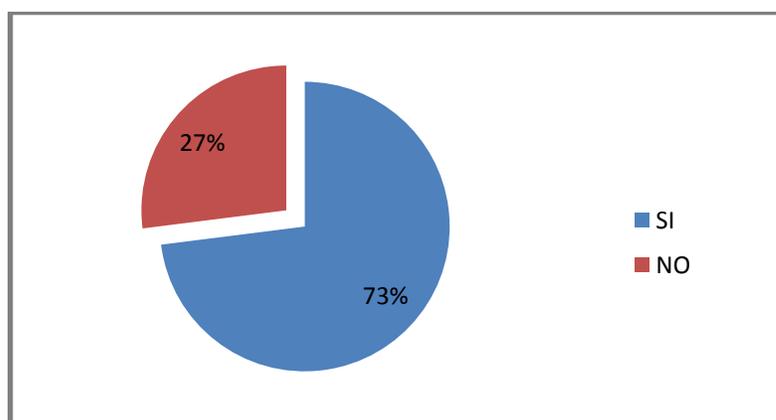
Objetivo: Verificar si la Empresa posee los lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de las actividades de la Auditoría Interna.

Cuadro N° 10

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	73%
NO	3	27%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica N° 10



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: Esto indica que un 73% de las empresas encuestadas que posee la unidad de Auditoría Interna y aparte de esto cuentan con un Manual de Procedimientos; y un 27% no cuenta con un Manual de Procedimientos.

11. ¿Al planear la Auditoria, elabora Memorándum de Planeación?

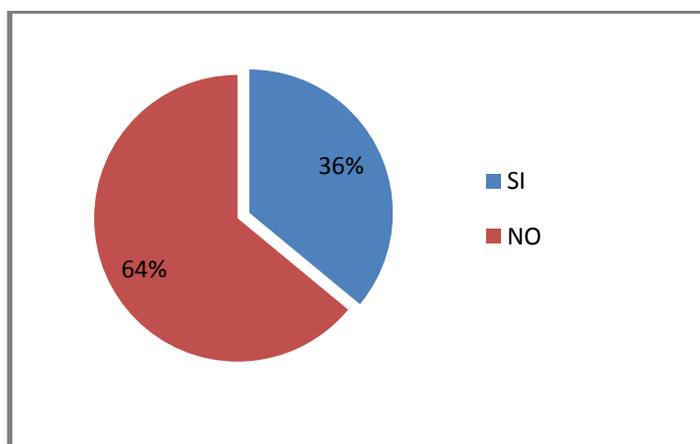
Objetivo: Conocer si el Auditor Interno utiliza las herramientas adecuadas para realizar eficientemente su trabajo.

Cuadro N° 11

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	36%
NO	7	64%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica N° 11



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: de las empresas encuestadas los resultados reflejan que un 36% si elabora Memorándum de Planeación por lo cual poseen muchas ventajas a la hora de realizar sus actividades en la toma de decisiones; y un 64% no elaboran Memorándum de Planeación lo que les permite estar en desventajas a la hora de tomar sus decisiones.

12. ¿Elabora el Auditor Interno Programas de Auditoria para desarrollar su trabajo?

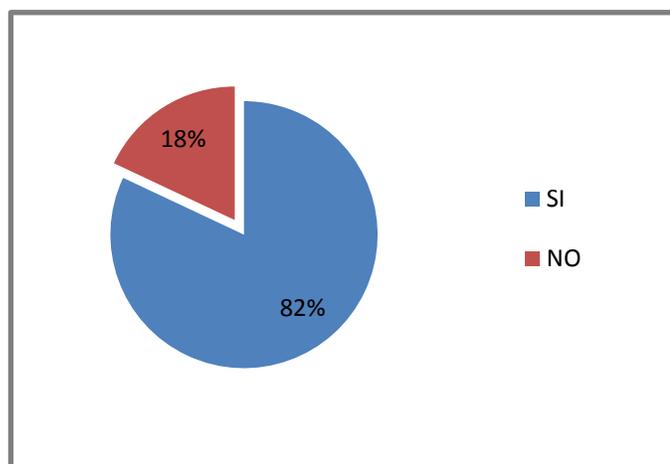
Objetivo: Conocer si el trabajo del Auditor se ejecuta a través de programas.

Cuadro N° 12

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica N° 12



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: los resultados indican que un 82% elaboran programas de auditoría lo que les permite llevar a cabo sus proyectos en un perfecto orden; y un 18% no elaboran programas de auditoría por lo tanto estarían en la obligación de contratar un auditor para que les elaboren sus programas de auditoría para actualizarse.

13. ¿Con que periodicidad brinda los Informes el Auditor Interno?

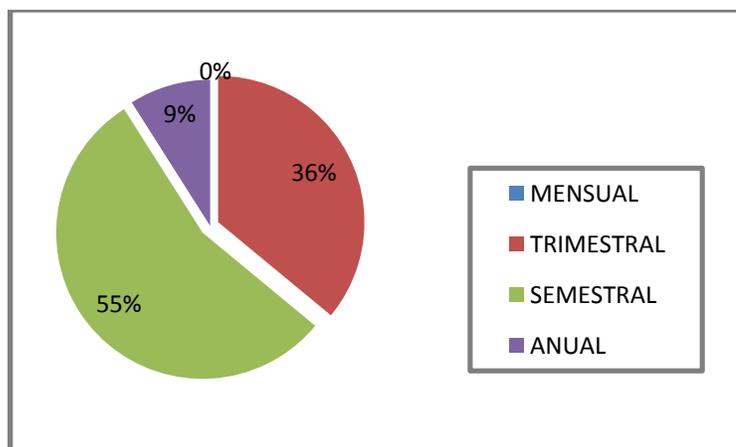
Objetivo: Establecer en qué rango de tiempo el Auditor entrega sus informes a la Empresa.

Cuadro N° 13

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENSUAL	0	0%
TRIMESTRAL	4	36%
SEMESTRAL	6	55%
ANUAL	1	9%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica N° 13



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: los resultados reflejan que un 36% presenta los informes trimestralmente por lo tanto esto les ayuda para tomar las decisiones en el momento adecuado y poder corregir en un menor tiempo posible, un 55% semestralmente, y un 9% los presentan anualmente causándoles mayores dificultades en la toma de decisiones debido a que las correcciones las estaría aplicando para el año próximo.

14. ¿Con quien es discutido el Informe del Auditor Interno?

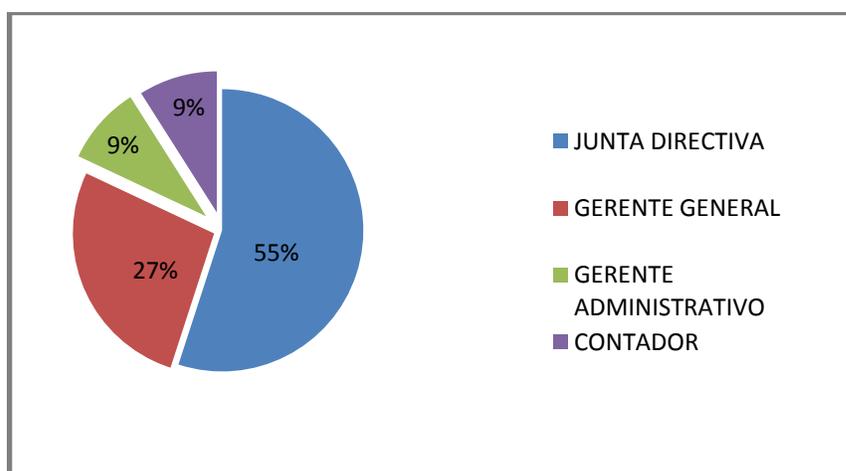
Objetivo: Conocer si el informe de Auditoría es discutido con las personas idóneas para dar cumplimiento a las observaciones que el Auditor Interno realiza.

Cuadro N° 14

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
JUNTA DIRECTIVA	6	55%
GERENTE GENERAL	3	27%
GERENTE ADMINISTRATIVO	1	9%
CONTADOR	1	9%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica N° 14



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: los resultados expresan que un 55% el informe es discutido con la Junta Directiva, un 27% es discutido con el Gerente General, sin embargo un 9% se discute con el Gerente Administrativo y el contador.

15. ¿Considera que las observaciones del Auditor Interno son atendidas oportunamente?

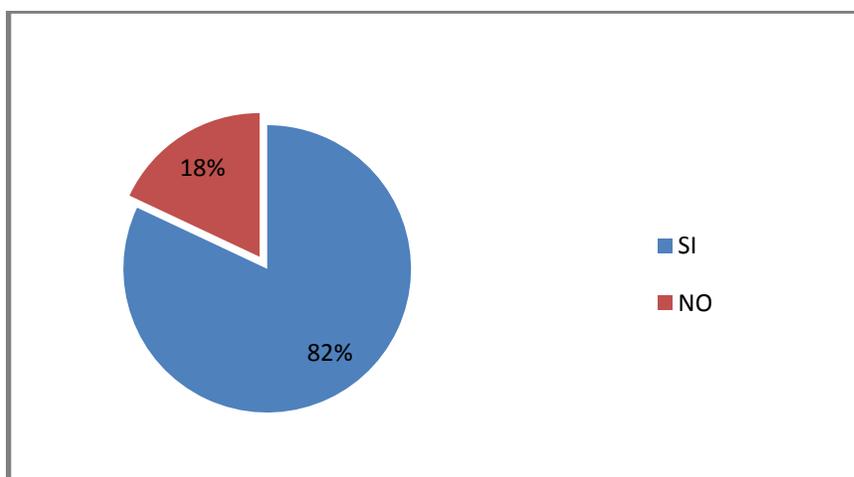
Objetivo: Determinar la importancia oportuna que se da a las observaciones que presenta el Auditor Interno.

Cuadro N° 15

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica No 15



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: Esto refleja que un 18% no le dan importancia a las observaciones que hace la unidad de auditoría Interna y un 82% si le dan importancia, esto les permite que tengan mayores ventajas para poder corregir a tiempo todas las deficiencias que el auditor interno señale.

16¿Considera importante que las empresas cuenten con una Unidad de Auditoría Interna?

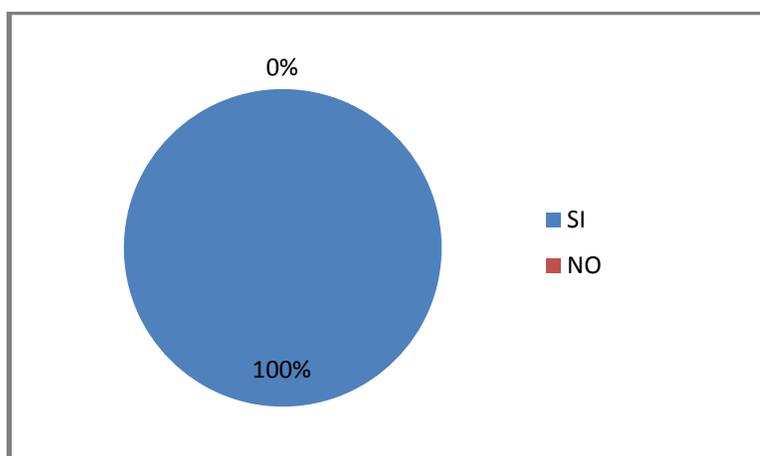
Objetivo: Saber si para las Empresas Constructoras es importante la unidad de Auditoría Interna.

Cuadro N° 16

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	100%
NO	0	0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica N° 16



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: los resultados obtenidos indican que un 100% de las empresas encuestadas consideran importante que las empresas constructoras cuenten con la unidad de auditoría interna porque es de mucha importancia para la verificación y control de todos los procesos que la empresa realice.

17. ¿Cuáles son los mayores problemas de control interno que afectan la organización?

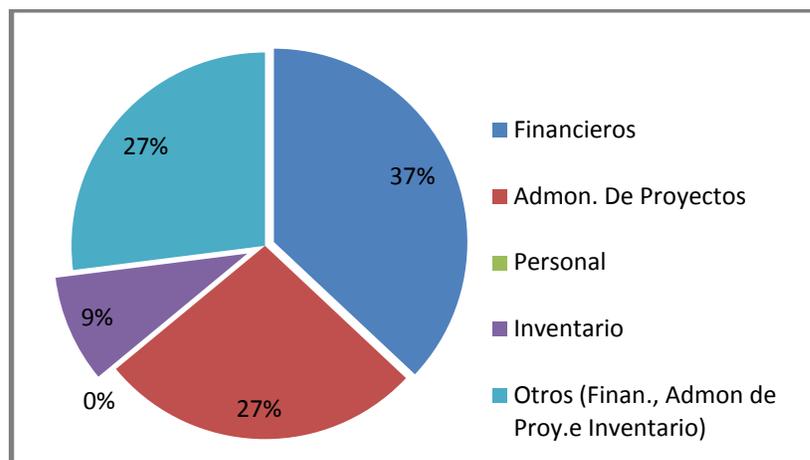
Objetivo: Determinar cuáles son los mayores problemas que enfrentan las Empresas Constructoras.

Cuadro N° 17

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
FINANCIERO	4	37%
ADMINISTRACION DE PROYECTOS	3	27%
PERSONAL	0	0%
INVENTARIO	1	9%
OTROS (Finan., admón. de Proy. e inventarios).	3	27%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica N° 17



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: Los resultados expresan que un 37% de los problemas se deben al control interno en las áreas financieras, un 27% en áreas de Admón. de Proyectos, un 9% en el área de Inventario y 27% en las áreas financieros, admón. de proyectos e inventarios.

18. ¿Cómo se controla el consumo de insumos y materiales?

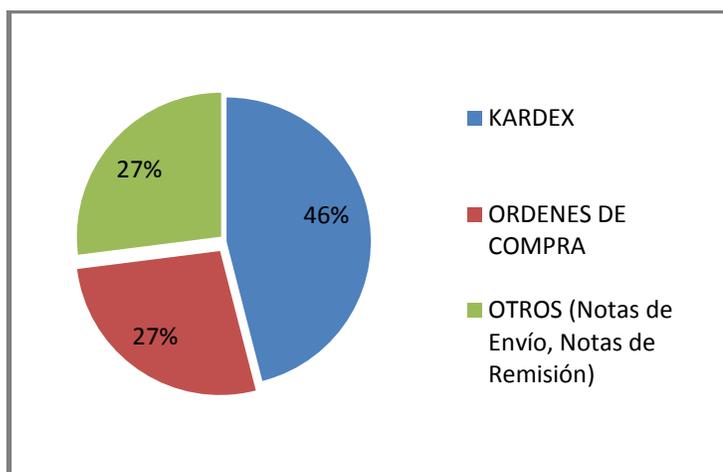
Objetivos: Determinar el tipo de controles que tienen las Empresas Constructoras para controlar el consumo de sus inventarios.

Cuadro No 18

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
KARDEX	5	46%
ORDENES DE COMPRA	3	27%
OTROS (Notas de Envío, Notas de Remisión)	3	27%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica No 18



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: Esto demuestra que un 46% de las Empresas Constructoras controlan el insumo de materiales por medio de kárdex y un 27% por órdenes de compras, así como también un 27% por medio de Notas de Envío y Notas de Remisión.

19. ¿Con que frecuencia es supervisado el trabajo de los encargados de bodegas?

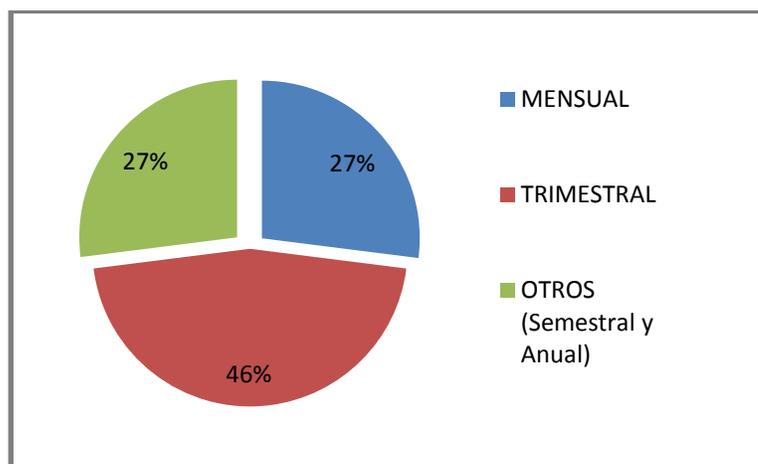
Objetivo: Conocer con qué periodicidad se supervisa el trabajo en las Empresas Constructoras.

Cuadro No 19

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENSUAL	3	27%
TRIMESTRAL	5	46%
OTROS (Semestral y Anual)	3	27%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica No 19



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: los resultados reflejan que un 46% de las Empresa encuestadas supervisan trimestralmente el trabajo del personal de bodega, en un 27% mensualmente y un 27% en otros (que significa cada seis meses y un año).

20. ¿Con que frecuencia controla la empresa la nomina del personal de obra asignada a los diferentes proyectos?

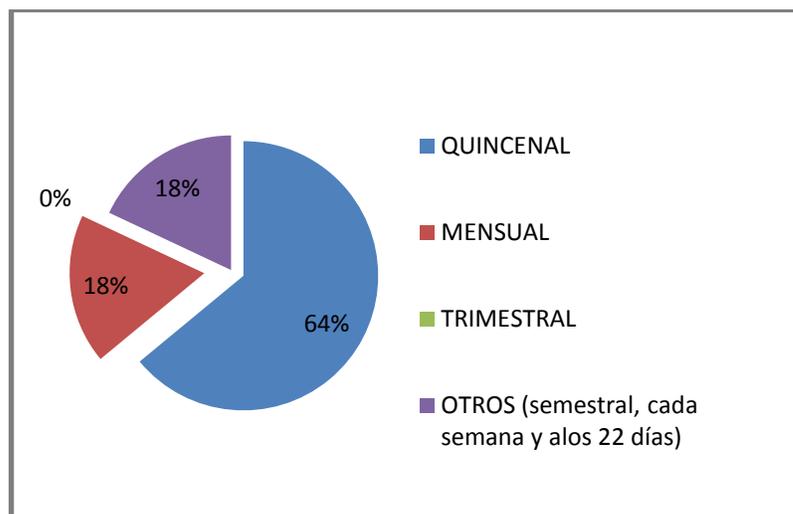
Objetivo: Determinar qué importancia le da a las fluctuaciones de las nóminas de personal de campo.

Cuadro No 20

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
QUINCENAL	7	64%
MENSUAL	2	18%
TRIMESTRAL	0	0%
OTROS (semestral, cada semana y a los 22 días)	2	18%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica No 20



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: los resultados reflejan que un 64% controla la nomina de personal quincenal trayéndoles beneficios en el control de los proyectos que la empresa realice; un 18% los controlan de manera mensual y otro 18% lo controlan en más de seis meses obteniendo desventajas en el control de la nómina del personal.

21. ¿Qué tipos de proyectos está realizando la empresa o sociedad?

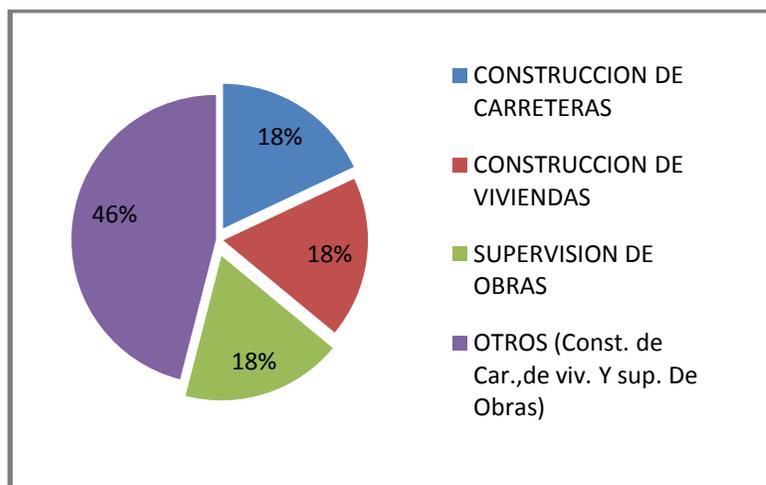
Objetivo: Conocer cuáles son los tipos de proyectos que las Empresas Constructoras están autorizadas a realizar.

Cuadro No 21

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CONSTRUCCION DE CARRETERAS	2	18%
CONSTRUCCION DE VIVIENDAS	2	18%
SUPERVISION DE OBRAS	2	18%
OTROS (Const. de Car., de Viv. y Sup. de Obras)	5	46%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica No 21



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: esto demuestra que en un 18% de las Empresas Constructoras realizan proyectos de construcción de carreteras, en cambio un 18% sus operaciones son en la construcción de viviendas, otro 18% se dedica a supervisión de obras; y un 46% otros tipos de proyectos.

22. ¿Capacita al personal para la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad?

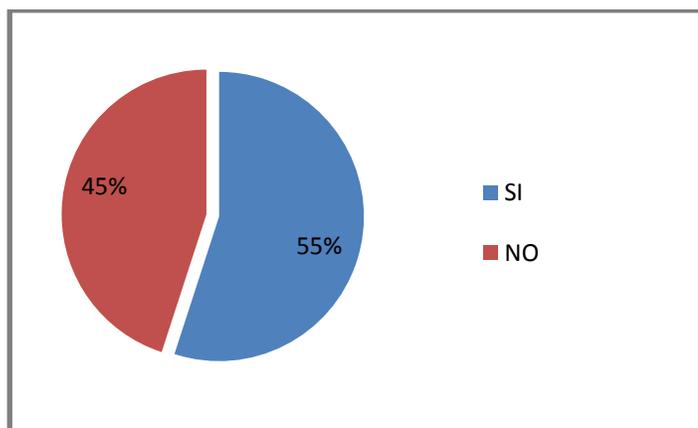
Objetivo: Determinar si las Empresas Constructoras capacitan al personal de Auditoría Interna y así le dan importancia a la aplicación de la Normas Internacionales de Contabilidad.

Cuadro No 22

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	55%
NO	5	45%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica No 22



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: los resultados reflejan que un 55% de las empresas capacitan al personal para la aplicación de las normas internacionales de contabilidad teniendo así un mejor conocimiento para la realización de sus actividades, en cambio un 45% no es capacitado y tienden a tener riesgos y desventajas para la aplicación de las Normas establecidas.

23. ¿Capacita al Personal del área Administrativa para la correcta aplicación de la Legislación Aplicada a La Industria de la Construcción?

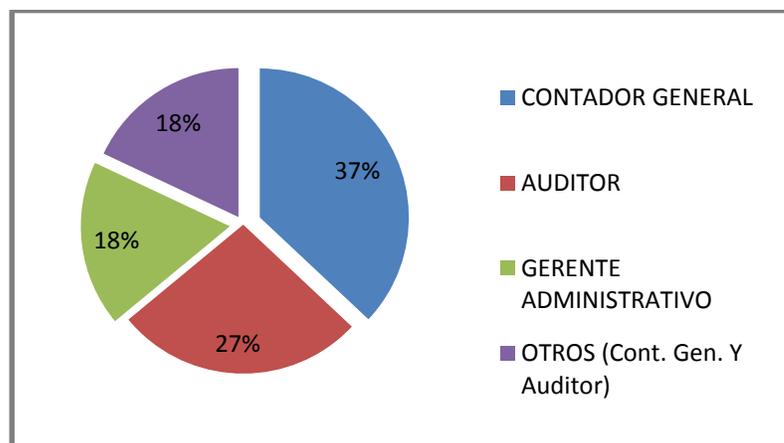
Objetivo: Determinar si las Empresas Constructoras capacitan al personal administrativo para la correcta aplicación de la Legislación aplicada a la Industria de la Construcción.

Cuadro No 23

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CONTADOR GENERAL	4	37%
AUDITOR	3	27%
GERENTE ADMINISTRATIVO	2	18%
OTROS (Cont. Gen y Auditor)	2	18%
TOTAL	11	100%

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Grafica No 23



Fuente: Elaborado por el grupo de investigación

Interpretación: esto refleja que un 37% capacita al contador general para la correcta aplicación de la Legislación Aplicada a la Industria de la Construcción, un 27% capacita al Auditor, sin embargo un 18% capacita al Gerente Administrativo y al Auditor; por lo tanto todas estas Empresas capacitan a todo el personal idóneo a realizar cada una de sus actividades.

CAPITULO V
PROPUESTA DE UN MANUAL DE AUDITORIA INTERNA APLICADO A LAS
EMPRESAS CONSTRUCTORAS DEL DEPARTAMENTO DE MORAZAN,
CASO PRÁCTICO PROSERCON S.A. DE C.V.

5.1. Introducción

Con el propósito de establecer una guía, para la ejecución de los procesos de auditoría en la Unidad de Auditoría Interna de la empresa constructora de PROSERCON, S.A. DE C.V., se ha elaborado el presente manual, el cual consta de cinco temas, desde la planeación de la auditoria hasta el seguimiento de los informes de auditoría.

En tal sentido se presenta la base legal y técnica, que soporta la necesidad de contar con un documento guía, que ilustre al personal de la Unidad de Auditoría Interna de PROSERCON, S.A. DE C.V., sobre el proceso de ejecución de las auditorías en esta empresa.

Seguidamente se exponen las fases llevadas a cabo para la realización del memorándum de planeación en términos generales para cada uno de los departamentos de la Unidad de Auditoría Interna de PROSERCON, S.A. DE C.V.

Luego se expone una parte del proceso de realización, de auditorías como la fase de ejecución, así mismo, se presenta principalmente la ejecución de programas de auditoría, la elaboración de papeles de trabajo, las clases de archivos y la supervisión en la elaboración de los mismos.

A continuación, se ha dedicado espacio para presentar la elaboración del informe y la comunicación del mismo a los auditados.

También se describe el proceso desarrollado para la ejecución del seguimiento de los hallazgos de informes de auditorías anteriores.

Con esta herramienta se pretende orientar de manera estándar las fases del proceso de auditoría de la Unidad de Auditoría Interna de la empresa, en pro de mejorar la calidad del trabajo y sus informes.

5.2. Generalidades del Manual de Auditoría Interna

5.2.1. Visión del Manual de Auditoría Interna.

La Unidad de Auditoría Interna de la Constructora PROSERCON, S.A. DE C.V., deberá ser auténtica, independiente y servir como unidad de Staff que brinde recomendaciones integrales a la gerencia y contribuir a la buena marcha de los negocios, facilitando la toma de decisiones que permitan obtener una mayor rentabilidad y salvaguarda de los activos de la compañía, con el apoyo de las unidades administrativas y operativas de la empresa.

5.2.2. Misión del Manual de Auditoría Interna.

Que la Unidad de Auditoría Interna de la Constructora PROSERCON, S.A. DE C.V., mediante un equipo de profesionales capaces y comprometidos con la evaluación y solución de los problemas de los clientes internos y externos, por medio de la aplicación de prácticas y técnicas de Auditoría modernas, de tal forma que las recomendaciones efectuadas contribuyan a fortalecer la estructura de control interno existente en las diferentes áreas de oportunidad de la empresa.

5.2.3. Objetivo General del Manual.

El Manual de Auditoria tiene como propósito servir de guía para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoria de la Constructora, a fin de simplificar el trabajo. Las labores deben desarrollarse de conformidad con los procedimientos

diseñados para cada actividad específica, dejando evidencia documental del trabajo desarrollado por el auditor en cada una de las fases que comprende el citado proceso.

5.2.4. Objetivos Específicos del Manual.

- a) Establecer formalmente, los procedimientos y lineamientos a seguir para la realización de las actividades inherentes de la Unidad de Auditoría Interna.

- b) Facilitar la inducción del personal que ingrese a la Unidad de Auditoría de la empresa.

Todo trabajo de auditoría debe realizarse de acuerdo a Normas de Auditoría Internacionales Generalmente Aceptadas, Normas de Control Interno, etc., y una gran dosis de Ética Profesional y objetividad.

5.2.5. Alcance del Manual.

El alcance de la Unidad de Auditoría Interna de la empresa Constructora comprende el examen y evaluación de la adecuación y efectividad de los sistemas de control interno de la organización y la calidad en ejecución de las actividades asignadas a cada uno de los miembros que integran la empresa PROSERCON, S.A. DE C.V.

Además, el alcance de auditoría interna incluye:

- ✚ Revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los medios utilizados para identificar, evaluar, clasificar, y comunicar dicha información.
- ✚ Revisar el cumplimiento de los sistemas establecidos de acuerdo a las leyes, reglamentos y procedimientos emitidos por las instituciones estatales.
- ✚ Revisar los medios de salvaguarda de los activos y realizar constataciones físicas con frecuencia.
- ✚ Valorar eficacia con que son utilizados los recursos propiedad de la empresa, entre otras.

5.2.6. Instrucciones para su Uso y Actualización

- ✚ La Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna de la empresa PROSERCON, S.A. DE C.V., deberá divulgar el Manual de Auditoría al personal de la Unidad y así mismo, adoptar las medidas necesarias para mantenerlo en buenas condiciones y ponerlo a disposición de su personal, a través de un ejemplar para consulta y análisis del trabajo.
- ✚ Cuando ingrese personal nuevo a la Unidad de Auditoría Interna, deberá entregársele fotocopia de un ejemplar de este Manual como parte de su inducción o adiestramiento para el trabajo.

Es necesario que las Jefaturas de Departamentos de Auditoría, efectúen revisión del Manual de Auditoría, al menos una vez al año.

Cuando ocurran modificaciones en los lineamientos de trabajo de la Unidad de Auditoría, el Jefe de la misma, deberá efectuar dichos ajustes al Manual de Auditoría, lo que implicará sustituir la o las páginas respectivas por modificación o actualización del mismo “colocando en la parte inferior de estas, la fecha y nombre del responsable de la actualización” y distribuir oportunamente copias de dichas modificaciones a la Unidad de Auditoría Interna y donde se tenga copia del Manual de Auditoría, a fin de que sean incorporadas a todas las copias existentes en la empresa Constructora.

5.2.7. Atributos del auditor interno

El auditor interno para realizar sus funciones e informar de manera adecuada y eficaz a la autoridad facultada dentro de la organización a la que pertenece debe tener los atributos siguientes:

5.2.7.1. Independencia y objetividad

La actividad de Auditoría Interna de PROSERCON, S.A. DE C.V., debe ser independiente y responder al máximo nivel de dirección de la Empresa, de forma que le

permita cumplir sus responsabilidades adecuadamente. Debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de la Auditoría Interna, al desempeñar su trabajo, al evaluar y comunicar sus resultados.

Debe tener una actitud imparcial y evitar los conflictos de intereses, absteniéndose de evaluar operaciones específicas de las cuales haya sido previamente responsable. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno provee servicios de auditoría y consultoría para una actividad en la cual haya tenido responsabilidades en los tres últimos años del ejercicio económico, acorde con la legislación vigente. El auditor interno puede participar en servicios de consultoría en aquellas operaciones para las cuales posea el conocimiento y la experiencia adecuada.

5.2.7.2. Capacidad profesional

El auditor interno de PROSERCON, S.A. DE C.V., debe ser un Licenciado en Contaduría Pública y reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales, debe tener conocimiento de los riesgos y controles claves en tecnologías de la información y de las técnicas de auditoría disponibles basadas en su uso, que le permitan desempeñar el trabajo asignado, debe perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias mediante la capacitación profesional continua.

5.2.7.3. Debido cuidado profesional

El auditor interno de PROSERCON, S.A. DE C.V., debe ejercer el debido cuidado profesional al considerar el alcance necesario para lograr los objetivos del trabajo a ejecutar; la complejidad o nivel de importancia relativa de asuntos, operaciones, actividades y recursos, a los cuales se les aplican procedimientos de auditoría; la probabilidad de la ocurrencia de errores, irregularidades o fraudes; la utilización de herramientas de auditoría asistida por computadora u otras técnicas de

análisis de datos y la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

El auditor interno no debe ejercer servicios de consultoría para la empresa constructora PROSERCON, S.A. DE C.V. durante se desempeñe como auditor interno de la misma.

5.2.8. Funciones del auditor interno

El auditor interno de PROSERCON, S.A. DE C.V., en el ejercicio del cargo debe cumplir, entre otras, las funciones generales siguientes:

- ✚ Organizar, planear, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con la Auditoría Interna, con programas o guías de trabajo previamente elaboradas, a la empresa de la que son empleados o a sus dependencias.
- ✚ Elaborar y aprobar programas o guías de trabajo para la ejecución de las acciones relacionadas con la Auditoría Interna.
- ✚ Comprobar el cumplimiento de la legislación o política económico-financiera en la ejecución de presupuestos, planes financieros, económicos y de otro tipo.
- ✚ Determinar la confiabilidad e idoneidad del sistema de Control Interno implantado, verificar su cumplimiento y proponer las medidas adecuadas para su fortalecimiento y mejora.
- ✚ Evaluar la organización y funcionamiento de las áreas de la entidad y sus relaciones con los centros contables; así como la calidad de las informaciones suministradas.
- ✚ Verificar la utilización de los recursos asignados, así como profundizar en las investigaciones relacionadas con los casos de uso indebido.
- ✚ Orientar y supervisar el trabajo, así como ejercer el control administrativo sobre el personal que se le subordina en la ejecución de la Auditoría Interna.
- ✚ Responder por la elaboración del informe y hacer recomendaciones dirigidas a erradicar las deficiencias detectadas en las entidades auditadas.
- ✚ Participar en el análisis del informe de la Auditoría Interna, cuando así se le solicite.

- ✚ Confeccionar el expediente de trabajo de la auditoría.
- ✚ Aplicar y velar porque se apliquen las normas de Auditoría Interna.
- ✚ Verificar el acatamiento de la disciplina administrativa.
- ✚ Servir de perito, cuando se requiera.
- ✚ Participar, en los casos que proceda, como parte de los equipos multidisciplinarios que se organicen para los servicios de consultoría.
- ✚ Analizar y evaluar la organización, sistemas, normas y procedimientos aplicados y proponer las modificaciones que procedan.

El auditor interno en el ejercicio del cargo debe cumplir, entre otras, las funciones específicas siguientes:

- ✚ Comprobar la legitimidad de las operaciones, su valoración y correcta contabilización sobre la base de las regulaciones establecidas aplicando, entre otras, los procedimientos siguientes:
 - Comprobar la correcta protección de los activos.
 - Efectuar arqueos de fondos y otros valores.
 - Realizar conteos físicos de los inventarios.
 - Confirmación con terceros (proveedores, clientes, etc.).
 - Verificar los saldos de las cuentas del activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.
 - Evaluar el planeamiento, otorgamiento, aplicación y liquidación de los préstamos recibidos.
 - Revisar la calidad de la información operativa y financiera que rinde la entidad.
 - Verificar si se ajusta a las Normas Generales de Contabilidad vigentes en el país.
- ✚ Solicitar la presentación de los documentos relacionados con las operaciones sujetas a examen.

- ✚ Requerir del personal de la entidad, la presentación de certificaciones, explicaciones por escrito y declaraciones, acerca de las cuestiones incluidas en la Auditoría Interna.
- ✚ Fijar plazos para que le den respuesta a los requerimientos por él formulados.
- ✚ Levantar Acta de Requerimiento al jefe del área o de la función auditada, en caso de negativas, demoras o presentación incompleta o deficiente de los documentos solicitados, con vistas a formalizar por escrito la exigencia de la presentación de éstos, en la que se debe consignar el plazo concedido para su cumplimiento y la sanción en que podrá incurrir de no cumplir con lo solicitado.
- ✚ En caso de incumplimiento, el auditor interno debe informar al máximo dirigente de la entidad, quien debe decidir las medidas a tomar para resolver esta situación. De no lograrse obtener los documentos faltantes, esto debe reflejarse en el informe.
- ✚ Sellar locales, cajas de seguridad, archivos, muebles y otros, como diligencia previa a la práctica de la auditoría, si fuese necesario.
- ✚ Alertar al primer nivel de dirección de la entidad para la adopción de las medidas necesarias para evitar entorpecimientos o dificultades en la actividad comercial, el proceso productivo o la prestación de servicios, cuando sea necesario el sellaje de algún local de venta, tienda o almacén.
- ✚ Solicitar, a las entidades con las que mantenga relación la entidad auditada, la información de los saldos de las cuentas y demás operaciones relacionadas con ellas.
- ✚ Requerir, del banco donde la entidad mantiene sus cuentas, la entrega de las confirmaciones de saldo, créditos y demás operaciones bancarias realizadas durante el período previsto en la auditoría.
- ✚ Estampar marcas de revisión y firma en todos los documentos que revisa en la auditoría.
- ✚ Reclamar la presentación y obtener duplicado de los documentos legales y correspondencia que, de alguna forma, constituyan autorizaciones expresas de carácter particular.

5.2.9. Ética del auditor interno

La ética del auditor de la empresa constructora PROSERCON, S.A. DE C.V., constituye un caso especial de la ética general, en la cual como profesional, la persona recibe pautas de conducta específicas en asuntos que reflejan su responsabilidad hacia la sociedad, hacia los auditores, hacia los superiores, hacia los miembros de la profesión y hacia sí mismo. Esta se basa en los principios fundamentales generalmente aceptados, y que son los siguientes:

- ✚ **Integridad:** debe mantener incólume su integridad moral en el ejercicio profesional. De él se espera probidad, honestidad, dignidad y sinceridad en toda circunstancia.
- ✚ **Objetividad:** representa imparcialidad, desinterés y actuación sin prejuicio en todos los asuntos que correspondan al campo de su actuación profesional. Debe ser justo, y no debe dejar que un prejuicio o falta de imparcialidad, o un conflicto de intereses, o la influencia de otros anulen su integridad.
- ✚ **Competencia profesional:** debe ejecutar sus trabajos con el cuidado debido, competencia, diligencia y tiene la obligación continua de mantener sus conocimientos y habilidades al nivel internacional para asegurar un trabajo profesional basado en el desarrollo actualizado en prácticas, legalidades y técnicas.
- ✚ **Confidencialidad:** respetar el carácter confidencial de la información que se obtenga durante el desarrollo de su trabajo profesional y no debe revelar por ningún motivo hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento durante el curso de la prestación de servicios profesionales, a menos que se trate de un requerimiento legal o a quienes deban conocerlos.
- ✚ **Profesionalidad:** actuar de modo tal que sea acorde con la ética de la profesión y abstenerse de realizar cualquier conducta que pudiera afectar negativamente su reputación, para ello debe tener siempre presente que la sinceridad, buena fe y lealtad, son las condiciones básicas para el ejercicio pleno y honesto de la profesión y para la convivencia amistosa, así como también, la responsabilidad con el

ministerio, los auditados, otros especialistas, superiores jerárquicos y cualquier otra persona natural o jurídica.

- ✚ **Independencia:** tener y demostrar absoluta independencia mental y de criterio con respecto a todo interés que pudiera considerarse incompatible con los principios de integridad y objetividad, guardando solo obediencia a la ley, para lo que la independencia de criterio es esencial.
- ✚ **Observancia de las disposiciones normativas:** realizar los trabajos profesionales cumpliendo las normativas y principios generalmente aceptados promulgados por los organismos del Estado y organizaciones facultados para ello.
- ✚ **Formación profesional:** mientras el profesional se mantenga en el ejercicio activo, debe considerarse permanentemente obligado a actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional, debe contribuir al desarrollo, superación y dignificación de la profesión mediante su propia superación y en la formación de profesionales jóvenes.

5.3. Planeación

5.3.1. Contenido de la planeación de auditoría

La planeación de la auditoría interna de PROSERCON, S.A. DE C.V., debe estar basada en el conocimiento y comprensión de las actividades que son llevadas a cabo, la ejecución de sus operaciones, la naturaleza de las transacciones que en ellas se realizan de acuerdo con las características propias de cada actividad y en los sistemas de información y de control.

La planeación de la auditoría describe la forma en que el trabajo debe realizarse y poder así alcanzar los objetivos planteados. Es una forma de señalar los asuntos que se consideran importantes, prever en forma oportuna las necesidades de recursos humanos y materiales y de tomar las decisiones preliminares sobre el enfoque y procedimientos de auditoría que se consideran más apropiados.

5.3.2. Aspectos Legales.

Los procedimientos de auditoría a utilizar estarán encaminados a verificar el cumplimiento de aspectos legales obligatorios de la empresa, así como verificar los cálculos y operaciones aritméticas de las respectivas declaraciones de impuestos.

El campo de acción incluye verificar el cumplimiento de las diferentes leyes tales como:

- ✚ Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento.
- ✚ Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- ✚ Ley de la Superintendencia Obligaciones Mercantiles.
- ✚ Ley General del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- ✚ Ley del Fondo de Pensiones (AFP).
- ✚ Código de Comercio.
- ✚ Código Tributario y su Reglamento.
- ✚ Código de Trabajo.

Adicionalmente se realizarán verificaciones de otras obligaciones legales que no necesariamente involucran un pago en efectivo, sino más bien, la presentación de información financiera y estadística.

5.3.3. Plan Anual de Auditoría.

La Unidad de Auditoría Interna de la constructora PROSERCON, S.A. DE C.V., deberá elaborar un Plan Anual de Trabajo debidamente cronogramado, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva.

El Plan Anual de Auditoría contendrá como mínimo:

- ✚ Establecimiento de los objetivos y alcances
- ✚ Antecedentes de las áreas o actividades a ser auditadas
- ✚ Evaluación de la estructura del control interno

- ✚ Nivel de riesgo de auditoría por componente de los estados financieros
- ✚ Determinación de las principales áreas críticas e importantes
- ✚ Personal y recursos requeridos
- ✚ Cronograma de actividades con fechas y plazos detallados por actividad.

El Plan Anual de Trabajo deberá incluir, además, información relacionada con los recursos humanos con que cuenta la Unidad de Auditoría Interna, las horas – hombre disponibles para trabajos previstos, luego de deducir los períodos vacacionales y la capacitación del personal, y la reserva de horas - hombre, estimada en función de los trabajos extraordinarios de años anteriores.

5.3.4. Estudio Preliminar

5.3.4.1. Análisis General del Área, Proceso, Dependencia a Auditar.

Como parte del estudio previo, se deberá obtener y analizar la información siguiente:

- a) Identificar los principales cambios de la organización, análisis y evaluación del control interno, notas a los estados financieros para establecer líneas de investigación, examinar la dinámica de las cuentas y precisar las partidas más significativas o relevantes.
- b) Evaluar las revisiones practicadas en años anteriores y precisar su enfoque, así como los informes de auditorías anteriores en el área a auditar.
- c) Determinar si los rubros auditados en años anteriores requieren revisiones respecto a las cuentas en revisión, o si existen otros aspectos que ameriten nuevas auditorías.
- d) Analizar las respuestas obtenidas en los cuestionarios sobre el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental y procesos jurídicos y normativas de las actividades realizadas por la dependencia; y clasificar las respuestas por áreas, funciones, operaciones, etc., a efecto de que, se cuente con elementos de juicio adicionales para desarrollar una línea de investigación.

5.3.4.2. Selección de Área o Proceso

Con esta acción se procede a la selección de las dependencias, departamentos, sistema, proyectos o rubro por auditar. Una vez analizada la información y documentación antes mencionada, se determinarán tanto las dependencias, unidades, procesos, sistemas y rubros por auditar como las estrategias generales para la revisión.

Dada la magnitud del universo por auditar, la revisión se debe hacer de manera selectiva, mediante muestreo o resultados de la matriz de riesgos, por lo que es imperativo aplicar una serie de criterios que permitan seleccionar de manera eficiente y objetiva los aspectos prioritarios y de mayor impacto en el uso de los recursos; y garantizar que en la ejecución de las auditorías se cumplan los requisitos de importancia, suficiencia, eficiencia, propiedad oportunidad y confidencialidad.

5.3.4.3. Evaluación del Control Interno por el auditor

El auditor interno de la Constructora PROSERCON, S.A. DE C.V., debe estudiar y evaluar el sistema de Control Interno establecido en la entidad al iniciar cualquier auditoría o estudio especial de auditoría.

Los procesos asociados a la evaluación de la confiabilidad, razonabilidad y funcionalidad del sistema de Control Interno implementado, deben ser a partir del conocimiento y los procedimientos específicos asociados a los componentes principales del Control Interno:

-  Ambiente de control.
-  Evaluación de riesgos.
-  Actividades de control.
-  Información y comunicación.
-  Supervisión o monitoreo.

Si un sistema de Control Interno tiene los cinco elementos enunciados instalados y funcionando, se concluye que el mismo es eficaz. El auditor comprobará que estos cinco componentes operen a través de todos los aspectos de la organización ya que forman un sistema integrado, considerando que las fortalezas de un componente pueden compensar las debilidades de otro proporcionando un nivel apropiado de control.

5.3.4.3.1. El ambiente de control

Es la base de los demás componentes del Control Interno y se encuentra influenciado grandemente por el grado de conciencia que tiene el personal al respecto, se tendrán presentes todas las disposiciones, políticas y regulaciones para su implantación, se debe considerar hasta qué punto los dirigentes y trabajadores están consientes de sus responsabilidades en cuanto al Control Interno, los valores éticos, la integridad y la competencia profesional.

El conocimiento de las responsabilidades y deberes respondiendo a los objetivos de la entidad es esencial, cada trabajador debe conocer como su acción se interrelaciona y contribuye a alcanzar los objetivos generales.

5.3.4.3.2. En la evaluación de riesgos

Se debe considerar el trabajo realizado en las direcciones respecto al análisis de los riesgos relevantes si estos se determinaron considerando los objetivos y metas de la organización, se identificaron las causas que los provocan y si en los planes de prevención se han considerado los riesgos referidos al control de los recursos. Se debe prestar especial atención a aquellos aspectos nuevos o que están teniendo cambios en la organización.

5.3.4.3.3. Las actividades de control

Deberán responder a los riesgos identificados y se tendrá en cuenta la existencia de controles preventivos, de detección y correctivos, que existan procedimientos para

realizar las actividades donde se asegure una delegación correcta de responsabilidades, designación y segregación de responsabilidades, auto inspecciones internas.

5.3.4.3.4. En la Información y comunicación

Comprobará si está implantado un sistema de información que facilita la gestión de la entidad, si están establecidos los canales de comunicación para que los trabajadores informen las irregularidades y si existe una adecuada comunicación entre las áreas de la entidad.

5.3.4.3.5. Supervisión o monitoreo

Se deberá tener en cuenta si se ha diseñado un sistema que vele por el cumplimiento de los distintos componentes del Control Interno, si está establecida la forma y periodicidad en que se debe informar sobre la situación del Control Interno, si se verifican las acciones del Plan de prevención y si se define el tiempo de ejecución de las tareas y los responsables.

El auditor interno puede utilizar diferentes técnicas para describir un sistema de Control Interno en los P/T, los tres accesos más comunes son:

✚ Cuestionarios de Control Interno:

Este es el método tradicional, es la formulación de un cuestionario estandarizado de Control Interno. El auditor interno puede diseñar sus propios cuestionarios, estos se diseñan de tal modo que el responder no a una pregunta indica debilidad en el Control Interno. En el caso que se tengan cuestionarios previamente elaborados estos deberán ser revisados y de ser necesario se realizaran los ajustes pertinentes de forma tal que se tenga en cuenta en estos la evaluación de los cinco componentes del Control Interno.

✚ Narración escrita de Control Interno

Las descripciones escritas siguen generalmente el flujo de cada categoría principal de transacción, identificando a los empleados que llevan a cabo determinadas tareas, la preparación de documentos, los registros que se llevan y la división de

obligaciones, utilizando el método descriptivo el auditor evaluará la presencia de los componentes del Control Interno en todo el sistema.

✚ Cuadros de Flujo de Control Interno

Un cuadro de flujos de sistemas es un diagrama, una representación simbólica de un sistema o de una serie de procedimientos en que se presenta la secuencia de cada procedimiento: la división de responsabilidades, los orígenes y distribución de los documentos. Para ello se utilizan símbolos estándares.

El auditor interno de PROSERCON, S.A. DE C.V., llevará a cabo pruebas de cumplimiento con el objetivo de:

- ✚ Determinar la validez de las respuestas de cuestionarios, descripciones u otro método empleado.
- ✚ Evaluar el sistema de Control Interno y el grado de cumplimiento de los procedimientos y normas de la empresa establecidos en sus manuales.
- ✚ Precisar las áreas de fuerza y debilidad en el sistema.
- ✚ Determinar la extensión y oportunidad de las pruebas.

Basado en esta evaluación, se hacen modificaciones en el programa de auditoría y se amplían los procedimientos de auditoría de ser necesario.

5.3.4.4. El Control Interno y la gestión de riesgos

El auditor interno de PROSERCON, S.A. DE C.V., debe participar, de conjunto, con las demás áreas de la empresa en los procesos de mejora continua relacionados con la gestión de riesgos y debe considerar aspectos tales como:

- ✚ La identificación de los riesgos relevantes, tanto externos como internos y propios de la organización a partir de la definición de los dominios o puntos clave de la organización.

- ✚ La estimación de la frecuencia con que se presentan los riesgos identificados, así como la valoración de la probable pérdida que ellos puedan ocasionar.
- ✚ La determinación de los objetivos específicos de control más convenientes, debidamente articulados con los objetivos globales y sectoriales previstos en la misión de la entidad.

El auditor interno de la Constructora PROSERCON, S.A. DE. C.V., debe evaluar la cantidad y calidad de las exposiciones al riesgo referidas a la administración, custodia y protección de los recursos disponibles, operaciones y sistemas de información de la organización, teniendo en cuenta la necesidad de garantizar a un nivel razonable los objetivos siguientes:

- ✚ Confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional.
- ✚ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✚ Control de los recursos de todo tipo a disposición de la entidad.
- ✚ Cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas y contratos.

Durante los trabajos de consultoría, el auditor interno debe considerar el riesgo compatible con los objetivos del trabajo y estar alerta a la existencia de otros riesgos significativos.

El auditor interno debe incorporar los conocimientos del riesgo obtenidos de los trabajos de consultoría en los procesos de identificación, análisis y evaluación de las exposiciones de riesgo significativas en la organización.

El proceso de identificación de los riesgos se efectuará por cada área, grupo o departamento a partir de los objetivos anuales, este proceso se realiza a los efectos de suprimir y/o disminuir los riesgos que enfrenta la organización, a través de la metodología que se adjunta donde se describen los pasos a seguir para identificar, clasificar y cuantificar los riesgos que pudieran afectar la consecución de los objetivos

del centro, las causas que los provocan así como los elementos a tener en cuenta para determinar las actividades de control que las minimizan.

El Comité de Control, del cual el auditor forma parte, evalúa el trabajo realizado con el propósito de asegurarse de que se identificaron oportunamente los riesgos de la organización, se valoraron con criterios razonables, se cubren adecuadamente y se toman en cuenta los objetivos organizacionales. Proponen modificaciones de ser necesario y confeccionan el Mapa de Riesgos Global para la organización.

Asimismo, mediante entrevistas y cuestionarios al personal de la dependencia, se evalúan los procedimientos que se aplican en la práctica para el control del rubro, proceso, sistema, programa o concepto en revisión y se realiza una descripción de las actividades.

Con el propósito de desarrollar adecuadamente los procedimientos de auditoría de forma clara, ordenada y sistemática, se han clasificado cada una de las áreas de trabajo tomando en cuenta el riesgo existente y la necesidad de conocer la estructura de algunos ciclos importantes los cuales se presentan a continuación:

a) Área de efectivo e Inversiones.

El objetivo en esta área es asegurarnos del adecuado registro, validez, propiedad, exactitud, valuación, revelación y presentación de los saldos del efectivo en los estados financieros de la empresa a una fecha determinada.

Nuestros procedimientos de auditoría consisten en efectuar arqueos de caja, revisión de conciliaciones bancarias, confirmación de saldos con bancos locales y del exterior, análisis de cuentas relacionadas y examen de la documentación de soporte de los saldos.

b) Cuentas por Cobrar.

Dentro de esta área se ha incluido todos los saldos por cobrar producto de operaciones comerciales y no comerciales a favor de la empresa, así como el porcentaje de reserva por incobrabilidad.

El objetivo es asegurarnos del registro completo, exacto y validación de las cuentas por cobrar así como el reconocimiento oportuno de la proporción que se debe considerar como provisión para cuentas incobrables.

Nuestros procedimientos de auditoría consisten en aplicar pruebas sustantivas, analíticas y de confirmación de saldos, examen de la documentación de soporte, examen de la conciliación de saldos y cualquier otro procedimiento que se considere necesario.

c) Cuentas de Inventarios.

Debido a que se considera que esta área es una de las más importantes dentro de la auditoría financiera y dentro de las actividades normales en las empresas dedicadas a la Construcción, se ha planificado dedicar gran parte del tiempo disponible a este rubro, con el fin de evaluar el control interno existente y contribuir a mejorar los procedimientos actualmente utilizados.

En lo que respecta al inventario de materias primas que incluye: arena, piedra, ladrillos, grava, adoquines, cemento, hierro, madera, pintura, materiales para instalaciones eléctricas, etc., se practicarán pruebas de inventarios, para lo cual se requerirán reportes de existencias del sistema. El objetivo de la auditoría es proporcionar una seguridad razonable del adecuado registro y control de los inventarios y cuentas relacionadas para lo cual se participará en la observación de los inventarios físicos y validación de las operaciones registradas por los sistemas de control de inventarios.

Los procedimientos que se utilizarán para lograr el objetivo anteriormente planteado son:

- ✚ Evaluación de la estructura de control interno y pruebas de los puntos de control.
- ✚ Observación en la toma de inventarios físicos.
- ✚ Seguimiento de las diferencias de inventarios más importantes, resultantes de la toma física.
- ✚ Examen del adecuado cálculo y correcta aplicación del método para calcular el costo y precio de venta de los productos.
- ✚ Análisis de la posible existencia y el tratamiento contable de estos.

d) Evaluación de Activos Fijos y Depreciación Acumulada.

El objetivo de auditoría interna en esta área es verificar que todas las adquisiciones de bienes hayan sido registradas oportuna y adecuadamente en los sistemas contables, así como el adecuado cálculo y registro de la depreciación de los bienes propiedad de la empresa. Los procedimientos a utilizar consisten principalmente en el examen documental y/o físico de las adiciones de activo fijo, así como la verificación del cálculo de la depreciación acumulada.

e) Análisis de Gastos Anticipados y Diferidos.

Dentro de estas áreas se encuentran todos aquellos derechos de la compañía que por su naturaleza son bienes intangibles, o que en un determinado momento representan un gasto o costo de un bien y/o servicio recibido y pagado por anticipado.

Los procedimientos de auditoría a utilizar consisten en efectuar un examen documental de los saldos y cargos a las cuentas, análisis de transacciones y la verificación de la adecuada amortización de los gastos y/o costos por los servicios o bienes recibidos, que posteriormente eran reconocidos como gastos o que serán capitalizados formando parte de los activos de la compañía.

f) Patrimonio y Actas.

En esta área se involucran todas las cuentas que conforman el patrimonio en la empresa, tales como: Capital Social, Reserva Legal, Utilidades y/o Pérdidas Acumuladas, Revaluaciones, Fluctuaciones e Inversiones, así como cualquier otra cuenta existente bajo el rubro del patrimonio.

El objetivo de auditoría es asegurarse del adecuado registro de cada uno de los movimientos en el patrimonio, así como del cumplimiento de los aspectos legales relacionados.

g) Ciclo de compras y Cuentas por Pagar.

En este ciclo se efectúa una evaluación integral de toda la gestión de compras. El objetivo de auditoría es asegurarse del completo y adecuado registro de las compras realizadas por la empresa constructora, así como de la correcta aplicación de los pagos efectuados a proveedores locales y del exterior.

Los procedimientos a utilizar involucran confirmaciones de saldos con transacciones con proveedores, examen documental de saldos, verificación de pagos posteriores y otros que se consideren necesarios.

h) Préstamos por Cobrar y por Pagar a Afiliadas y Bancos.

Las evaluaciones consistirán en la sustentación de los saldos de las cuentas que conforman este rubro, para lo cual se verificarán los documentos que soportan las operaciones y se practicarán confirmaciones de saldos para determinar la razonabilidad de los mismos.

El objetivo de auditoría es verificar el adecuado registro de todos los préstamos a favor y a cargo de la empresa, así como la adecuada revelación de los saldos gravámenes y garantías, resultado de la obtención de préstamos con afiliadas y terceros.

i) Provisiones y Retenciones por Pagar.

Involucra el examen de pasivos por las diversas provisiones y/o retenciones por pagar y cualquier otra obligación registrada bajo este rubro.

El objetivo de auditoría es asegurarse del registro completo y exacto de los saldos de otros pasivos a cargo de la empresa; para lo cual se aplicaran procedimientos de confirmación de saldos, examen de pagos posteriores, examen a los documentos y otros que se consideren necesarios.

j) Ciclo de Nominas y Costos Relacionados.

El objetivo de auditoría en esta área es verificar el adecuado cálculo, pago y registro de los costos y/o gastos en concepto de sueldos del personal y las retenciones relacionadas durante un período determinado.

Los procedimientos de auditoría estarán orientados a examinar las planillas quincenales y mensuales elaboradas en la sección de nominas, involucrados como ejecutantes de un control interno a posteriori, ya que se realizará la evaluación inmediatamente después de que hayan sido pagadas.

k) Examen de Gastos e Ingresos de Operación, Rebajas y Devoluciones, Otros Gastos y Productos.

Esta auditoría consiste en efectuar evaluaciones sistemáticas del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de las áreas de gastos de operación, ingresos de operación, devoluciones y rebajas sobre ventas, otros gastos y productos.

El objetivo de auditoría será verificar el adecuado registro de las transacciones aplicadas en estas áreas. Los procedimientos a utilizar consisten en efectuar una evaluación de la estructura de control interno existente y pruebas a los puntos de control.

5.3.4.5. Control Interno y Conciencia de Control Gerencial.

Los procedimientos de auditoría a utilizar buscan obtener el conocimiento suficiente e identificación de los controles gerenciales que poseen cada una de las áreas de oportunidad dentro de la empresa Constructora, de tal forma que estos controles permitan obtener una seguridad razonable de la gestión estratégica realizada por cada una de las Gerencias.

5.3.4.6. Asuntos Internos de Auditoría.

Dentro de esta área se han considerado todos aquellos aspectos que le permitan al auditor desarrollar el trabajo de auditoría de una forma eficiente y efectiva, para lo cual el auditor debe dedicar tiempo para planificar, realizar reuniones de trabajo, recibir el entrenamiento necesario y dedicar tiempo a los aspectos administrativos del trabajo estratégico que realizará. Es importante destacar que para cumplir satisfactoriamente lo descrito en el Memorándum de Planeación Estratégica, se requiere del total apoyo de la Presidencia, Comité de Auditoría, Directores y Gerencias Generales.

5.3.4.7. Determinación del Alcance de la Auditoría y Materialidad.

Con base a la ponderación obtenida para cada uno de los riesgos inherentes a los procesos objeto de auditoría, se establecerá el alcance y la materialidad que se hará para asegurar que se está cumpliendo con el adecuado diseño de control y las actividades de control pertinentes para el cumplimiento de los objetivos del control interno de acuerdo al informe COSO.

La materialidad debe ser analizada en forma conjunta, a través de las dos variables que a continuación se señalan, en función del riesgo de pérdida existente para la magnitud de los activos que maneja el área auditada:

- a) **Liquidez y negociabilidad**, se relaciona con la naturaleza de las transacciones que realizan en el área auditada, en términos de su exposición a pérdida, ya sea por el

circulante que allí se maneja, así como también la posibilidad con que otros activos pueden hacerse líquidos.

- b) Materialidad**, se refiere a la relación con los montos involucrados, tanto en transacciones realizadas por el área, como por el valor de los activos que ésta controla.

5.3.4.8. Determinación de Recursos.

Como un paso previo a la elaboración del Memorando de planeación para la ejecución de la auditoría es necesario la determinación de los recursos a utilizar en la ejecución de las evaluaciones y en ese sentido se deben considerar los recursos financieros, materiales y humanos. En el caso de recursos humanos se debe describir el número de horas necesarias y el costo por hora por puesto a efecto de contar con un costo estimado del trabajo a realizar.

5.3.4.9. Elaboración de Programas

La Unidad de Auditoría Interna de la empresa elaborará programas de auditoría específicos o a la medida por cada revisión comprendida en el Plan Anual de Trabajo de cada área o dependencia objeto de auditoría; estos programas serán firmados por el técnico de auditoría, coordinador y jefatura de departamento.

En dichos programas se indicará lo siguiente:

- a)** Nombre del programa. (cuenta contable, áreas, procesos, sistemas, etc.)
- b)** Objetivos del programa (en función de la auditoría).
- c)** Detalle de procedimientos a ejecutar.

Para designar al personal que llevará a cabo los trabajos de planeación, se tomará en cuenta el grado de experiencia y capacidad profesional de los auditores que participarán en la revisión, se fijarán las cargas de trabajo en forma adecuada, y se determinarán los recursos técnicos y materiales requeridos.

El programa de auditoría no debe tener un carácter rígido. El auditor debe estar preparado para modificarlo, cuando en la ejecución de éste se encuentre con circunstancias no previstas y/o los resultados del trabajo hagan necesario, variar o ampliar el programa establecido previamente.

5.4. Ejecución

5.4.1. Ejecución de Programas de Auditoría

En esta etapa del proceso de auditoría interna de PROSERCON, S.A. DE C.V., se procede a la ejecución de las pruebas y procedimientos de auditoría que han sido definidos en los programas establecidos en la etapa de planificación objeto de examen, evidenciando la ejecución de cada prueba y procedimiento en Papeles de Trabajo.

5.4.2. Elaboración de Papeles de Trabajo:

En virtud de cumplir con la norma de auditoría sobre la obtención de evidencia suficiente y competente, que soporten los informes de auditoría, los papeles de trabajo son de suma importancia en la ejecución de la auditoría y al respecto se hacen las siguientes definiciones:

a) Concepto de Papeles de Trabajo.

Son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente; los cuales son propiedad de la Unidad de Auditoría Interna.

b) Objetivos de los Papeles de Trabajo.

-  Evidenciar el trabajo realizado por el auditor.
-  Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.

- ✚ Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- ✚ Servir de base para la preparación de informes.
- ✚ Constatar el cumplimiento de los objetivos de la auditoria y que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas aplicables.
- ✚ Servir de guía en exámenes subsecuentes.

c) Importancia de los Papeles de Trabajo.

La información contenida en los papeles de trabajo, constituyen la principal constancia del trabajo realizado por el auditor y de las conclusiones a que ha llegado en lo concerniente a hechos significativos, la importancia radica en la información que sustentan y la utilización que de ella hace el auditor, la cual le sirve para:

- ✚ Proporcionar el soporte principal del informe de auditor, incluyendo las observaciones.
- ✚ Una ayuda al auditor al ejecutar y supervisar el trabajo.

d) Contenido de los Papeles de Trabajo.

La organización, el diseño y el contenido de los papeles de trabajo de auditoría dependerán de la naturaleza de la auditoria que se pretende realizar.

Los papeles de trabajo de auditoría deben quedar completos e incluir el soporte adecuado sobre las conclusiones que se hayan expresado, entre otras condiciones, los papeles de trabajo incluirán:

- ✚ Encabezado.
- ✚ Título o descripción del contenido del papel de trabajo.
- ✚ Fecha o periodo que abarca la auditoria.
- ✚ Iniciales y fechado por el auditor.
- ✚ Referencia.
- ✚ Marcas de auditoría.
- ✚ Documentación relativa a la planeación, así como, los programas de auditorías.

- ✚ Cuestionarios referidos al Control Interno, Diagrama de Flujo, Listado de pruebas y/o narrativas.
- ✚ Nota y memorando resultante de las entrevistas.
- ✚ Información relativa a la Estructura del Control Interno, como diagramas organizacionales y descripciones de puestos.
- ✚ Copias de contratos y convenios que consideren importantes.
- ✚ Información relativa a políticas financieras y operativas.
- ✚ Resultados sobre evaluación de control interno.
- ✚ Cartas de confirmación y representación, procesos y saldos de las cuentas.
- ✚ Resultados de los procedimientos analíticos de revisión.
- ✚ Informe de auditoría y los comentarios de la Administración.

e) Preparación de Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo a preparar, deben ser claros y concisos y deben proporcionar un registro adecuado y sin ambigüedades del trabajo realizado. Deben ser lo suficientemente completos, como para que un auditor experimentado, sin conocimiento previo de la dependencia o área auditada, pueda comprender el trabajo realizado y las razones de las conclusiones obtenidas.

Los papeles de trabajo, deben ser identificados y referenciados para que cualquier análisis de cuenta o parte del examen pueda ser ubicado fácilmente y para seguir la pista en los legajos o archivos de papeles.

f) Referenciación de Papeles de Trabajo.

En el desarrollo del proceso de auditoría, los auditores harán uso de la técnica de referenciación, la cual consiste en la identificación de cada Papel de Trabajo por medio de símbolos o códigos que pueden ser letras, números o una combinación de ambos. Para tal acción, se utilizarán los métodos directo y cruzado de referenciación.

Con el método directo, se identificará de forma individual cada Papel de Trabajo, lo cual consiste en colocar en la parte superior derecha, la referenciación o código respectivo.

Con el método cruzado, se indicará que un Papel de Trabajo es explicativo de otro, o que la información que éste contiene se detalla en otro Papel de Trabajo.

Cuando la información que contenga un Papel de Trabajo se encuentre detallada, explicada o desglosada en otro, la referenciación debe hacerse a la izquierda de la información; con lo cual debe entenderse que el Papel de Trabajo recibe información de otro u otros, contenidos en el legajo preparado por el auditor.

Cuando un Papel de Trabajo es explicativo de otro, la referenciación debe hacerse en la parte derecha, en la información que se está relacionando; con lo cual debe entenderse que el Papel de Trabajo envía información a otro u otros, contenidos en el legajo preparado por el auditor.

El tipo de referenciación que deben utilizar los auditores, es la alfanumérica, la cual consiste en la combinación de letras y números en los códigos asignados a los Papeles de Trabajo. Esto debido a que es el tipo más práctico y fácil para el desglose de la información auditada.

Los colores a utilizar en la referenciación, serán: Rojo por parte de quien realiza los procedimientos del programa y azul, por parte de quien los supervisa.

g) Marcas

Para indicar el tipo de procedimiento que se ha empleado en la información que contienen los Papeles de Trabajo, se usarán distintas marcas específicas, indicando el tipo de información de que se trata, para lo cual se asociará a cada símbolo empleado,

una definición de su significado. Se utilizarán marcas de auditoría específicas y será uniforme su aplicación, de acuerdo al área de revisión, indistintamente del auditor que ejecute el trabajo; es decir, cada marca significará siempre lo mismo en donde quiera que se utilice.

Para ello se cuenta con una lista de marcas de auditoría, la cual se debe incluir en cada una de las auditorías realizadas, como una Cédula de Marcas, dentro del legajo de Papeles de Trabajo contenidos en el Archivo Corriente respectivo. Idealmente las marcas serán escritas utilizando el lápiz color rojo, para que resalten en los Papeles de Trabajo y se facilite su ubicación.

5.4.3. Archivo de Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajos se archivan en tres grupos básicos que se describen a continuación:

- a) Archivo Permanente A/ P
- b) Archivo General A /G
- c) Archivo Corriente A/ C

5.4.3.1. Archivo Permanente.

Debe contener toda aquella información requerida, para mantener y conocer permanentemente las distintas actividades o hechos de la dependencia auditada, que directa o indirectamente se relacionan con el examen, contendrán información útil para futuros trabajos por ser de interés continuo y cumplirá los siguientes propósitos:

- c) Recordar al auditor las operaciones y/o partidas que se aplican por varios años.
- d) Proporcionar a los nuevos miembros del personal un resumen rápido de las políticas, organización y funciones de las diferentes áreas de la empresa, y leyes aplicables, el tipo de información que puede contener este archivo es:
 - ❖ Escritura de constitución de la empresa.
 - ❖ Leyes, Reglamentos e instructivos aplicables a la empresa.

- ❖ Contrato Colectivo de Trabajo de la empresa.
- ❖ Organigrama de la empresa y sus dependencias.
- ❖ Estados Financieros.
- ❖ Contratos de arrendamientos.
- ❖ Contratos de bienes y servicios.
- ❖ Sistema contable.
- ❖ Manuales de normas y procedimientos actualizados de las diferentes dependencias.
- ❖ Planes Anuales de Trabajo.
- ❖ Copias de planillas de salarios.
- ❖ Informes de Auditoría Interna y Externa.
- ❖ Otros.

La actualización del archivo permanente será responsabilidad de la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna y se realizará anualmente.

5.4.3.2. Archivo General

Contiene información relacionado con la administración del trabajo de la auditoria, y cuyo uso es limitado sólo al periodo o ejercicio, dependencia, área o sistema de información sujeto a revisión, por lo tanto es de carácter transitorio.

El tipo de información que puede contener este archivo es:

- a) Memorándum de Planeación de la Auditoría.
- b) Copias de correspondencia.
- c) Actas
- d) Copias de acuerdos de Consejo Directivo y de Dirección General
- e) Otros

5.4.3.3. Archivo Corriente.

El Archivo Corriente incluye los papeles de trabajo que soportan el contenido del informe de la auditoría realizada a las Dependencias, cuentas, áreas, procesos o sistemas auditados; se elaboran y obtienen en la fase de ejecución. El tipo de información que puede contener este archivo es:

- a) Programa de auditoría.
- b) Cuestionarios y narrativas.
- c) Hojas de Trabajo.
- d) Cédulas Sumarias, de Detalle, Analíticas, de Soporte y Resumen de Hallazgos.
- e) Cédulas de Ajustes y Reclasificaciones.
- f) Cédula Resumen de Hallazgos.
- h) Confirmaciones de terceros.
- i) Copia de informe.
- j) Cédula de marcas.

El contenido de las cédulas del literal d), se detalla a continuación:

a) Cédula Sumaria

En las cédulas sumarias se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, sistema, proyecto, rubro o grupo de cuentas sujeto a examen. Es conveniente que estas cédulas contengan los principales indicadores contables o estadísticos de la operación, así como su comparación con los estándares del período anterior, con el propósito de que se detecten desde ese momento desviaciones importantes que requieran explicación, aclaración o ampliación de algún procedimiento, antes de concluir con la revisión.

b) Cédulas de Detalle y Analíticas

Además de contener la desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifra, operación o movimiento del área por revisar, en las cédulas analíticas se detallan la información obtenida, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.

Es conveniente que la información recabada se agrupe o clasifique de tal forma que permita detectar fácilmente desviaciones o aspectos sobresalientes de las operaciones, y que a ella se agreguen los comentarios o aclaraciones que se requieran para su debida interpretación.

Las pruebas que deben consignarse en las cédulas analíticas se refieren a las investigaciones necesarias para cumplir los objetivos establecidos en los programas de trabajo, considerando las cifras y datos asentados en la cédula sumaria.

En dichas cédulas se incluye, además, el análisis de cifras específicas o la verificación de algún cálculo, que son útiles para reforzar el resultado de las pruebas. Su aplicación parte de razonamientos de tipo financiero o estadístico; algunas aplicaciones se pueden referir, por ejemplo, a razones de rentabilidad, la determinación del costo-beneficio, las variaciones entre el gasto ejercido y el presupuesto, conciliaciones, etc.

Asimismo, en las cédulas analíticas se incluyen los resultados finales, representados por las observaciones o irregularidades.

c) Cédulas de Soporte

Son todos los documentos que se recopilan y que sirven de evidencia para sustentar las condicionantes que se están reportando, generalmente son reportes preparados por la dependencia auditada, copias de contratos, copias de facturas, conciliaciones bancarias y de otras cuentas, confirmaciones externas e internas y cuyo detalle está reflejado en las cédulas analíticas debidamente referenciadas.

d) Cédula resumen de hallazgos

Con el propósito de proveer un resumen a los entes revisores y al mismo equipo de trabajo en el manejo de los resultados de la auditoria, se incluirá en el legajo corriente de papeles de trabajo una cédula resumen de hallazgos que comprenderá la totalidad de

hallazgos establecidos en la ejecución de la Auditoría, y que a su vez servirá de control de la renumeración del número correlativo informado originalmente.

5.4.5. Supervisión de la Auditoría

Todos los papeles de trabajo de auditoría interna de la empresa Constructora, deben ser revisados para garantizar que soportan en forma adecuada el Informe de Auditoría y que se utilizaron todos los procedimientos que se consideraron necesarios.

La evidencia de la supervisión debe documentarse debidamente en los Papeles de Trabajo; el Jefe de Departamento ejecutará la supervisión, tal función será ejercida también por los Delegados y Coordinadores de los Departamentos. La evidencia sobre la supervisión consistirá en las iniciales y la fecha consignadas por el supervisor, una vez que la revisión ha quedado concluida.

El supervisor puede formular Notas de Revisión, sobre preguntas o dudas que hubieren surgido en el curso de la revisión, se tendrá principal cuidado en comprobar que los Papeles de Trabajo contienen suficiente evidencia de que las dudas y preguntas surgidas en el proceso de revisión, han quedado resueltas.

5.5. Informe y Comunicación de Resultados

El producto final de la auditoría será un informe, el cual debe elaborarse y comunicarse a las áreas auditadas de forma oportuna. Los informes de auditoría deben respaldarse con evidencia suficiente y competente y debe ser suscrito por el titular responsable de la Unidad.

5.5.1. Elaboración del Informe

El informe debe elaborarse en dos presentaciones, una sinóptica o de resumen (Informe Ejecutivo) que sintetice los resultados o hallazgos más importantes producto de la auditoría y otra detallada con toda la información necesaria del trabajo realizado.

5.5.1.1. Contenido del Informe

El contenido que como mínimo debe poseer el informe detallado es:

- a) Carátula
- b) Índice
- c) Introducción
- d) Objetivos
- e) Alcance
- f) Limitaciones
- g) Resultados
- h) Conclusiones y Recomendaciones Generales.
- i) Anexos

A continuación se detalla el contenido de cada uno de los elementos del informe:

- ✚ **Carátula e Índice:** Como en cualquier documento la utilidad de estos elementos es la de identificar dicho documento y guiar al lector sobre el contenido del mismo.
- ✚ **Introducción:** En este elemento se describe de manera general el origen de la evaluación y se introduce al lector al entorno o ambiente de evaluación, a fin de ubicarlo en una posición desde la cual éste pueda identificar sobre qué área, objeto o actividad se desarrolla el informe.
- ✚ **Objetivos:** Estos objetivos fueron definidos desde un inicio en la planeación de la auditoría, por tanto éstos deben mantener afinidad entre ellos. Sin embargo pueden verse mejorados o extendidos, dependiendo del criterio que el auditor que ejecutó el trabajo haya adoptado.
- ✚ **Limitantes:** Incluirá todos los factores que impidieron o limitaron al auditor, la ejecución de los procedimientos de auditoría, contenidos en el programa correspondiente.
- ✚ **Alcance:** Al igual que los objetivos, éste elemento parte con base a lo establecido en el Memorándum de Planeación donde se estableció sobre qué se ejecutaría la

auditoría; a diferencia que en este caso se describe lo que se ejecutó que debe mantener la congruencia con lo planificado.

- ✚ **Resultados:** En este apartado se detallan los hallazgos de auditoría, que constituyen el núcleo o cuerpo del informe.
- ✚ **Conclusiones Generales:** Aquí se detallan como parte de los resultados, las conclusiones generales determinadas a partir de lo establecido en los hallazgos o con base a otras situaciones no especificadas en el contenido del informe, pero que durante la ejecución fueron observadas y ameritan ser indicadas.
- ✚ **Recomendaciones Generales:** Son las recomendaciones que se emiten para las autoridades superiores, involucrados directos o indirectos en el informe, con el objeto que se tomen las medidas o acciones suficientes que aborden las situaciones observadas para poder ser superadas o minimizar los riesgos que se detectaron en la auditoría.

El contenido que debe poseer el informe ejecutivo es el que a continuación se detalla:

- a) Fecha de ejecución
- b) Dependencia auditada
- c) Objetivos
- d) Alcance
- e) Cuadro de resultados
- f) Conclusiones y Recomendaciones Generales

5.5.2. Elaboración de Hallazgos.

En esta sección se explica en forma completa, comprensible y objetiva los resultados obtenidos en la auditoría, también, deberán ser relevantes en cuanto a monto, incidencia, objetivos y metas del área sujeta a revisión.

Para precisar un resultado de auditoría, es necesario que el auditor identifique los siguientes atributos:

- a) Título
- b) Condición
- c) Criterio
- d) Causa
- e) Efecto
- f) Recomendación

A continuación se describe brevemente el contenido de cada uno de los atributos del hallazgo:

- ✚ **Título:** Es una breve descripción de la situación encontrada en dicho hallazgo, como máximo 2 líneas.
- ✚ **Condición:** La condición es la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de procedimientos de auditoría; se identifica en la práctica de la revisión, según los estándares establecidos en el criterio. Este atributo está constituido por la observación o resultado, que puede derivarse de deficiencias de control interno, inobservancia de normas aplicables, etc., y que deberá documentarse con evidencia suficiente y competente.
- ✚ **Criterio:** El criterio se puede establecer con base en leyes y reglamentos, Principios de Contabilidad Gubernamental, normativa interna del área auditada (manuales de procedimientos, políticas, descriptivos, etc.), estándares, etc. En un hallazgo de auditoría, es factible identificar más de una fuente de criterios; con lo anterior, se tienen elementos necesarios para calificar la observación mediante la definición de la normativa infringida.
- ✚ **Causa:** Este atributo es el hecho que origina la observación o resultado; por tanto, el auditor deberá tener conocimiento de la razón o el porqué de una condición, a fin de entender el origen de la condición y estar en posibilidad de formular recomendaciones que la administración del área auditada pueda atender para

corregir el problema y, en lo sucesivo, prevenirlo. Con base en la identificación de las causas, se establecerán los lineamientos para formular las recomendaciones.

✚ **Efecto:** Una vez identificada la diferencia entre lo que es (condición) y lo que debería ser (criterio), el auditor determinará el impacto que esa discrepancia tiene o tendrá en el rubro, programa, sistema o actividad auditada. En el análisis del efecto, se detallarán los siguientes puntos:

- ❖ La diferencia significativa, en términos cuantitativos y cualitativos.
- ❖ El impacto problemático (administrativo, operativo, económico, etc.) de cualquier situación adversa.
- ❖ La determinación de si el impacto en el programa, rubro, sistema o actividad es recurrente o único.

Estas consideraciones permitirán al lector del informe de auditoría formarse un juicio sobre la relevancia de las acciones incorrectas y la necesidad de atender la recomendación.

✚ **Recomendaciones:** Es el planteamiento que el auditor efectúa para que se tomen las acciones necesarias para prevenir y corregir la causa y evitar la recurrencia de deficiencias y la inobservancia del criterio presentado.

5.5.2.1. Comunicación de Hallazgos

5.5.2.1.1. Comunicación en la Fase de Ejecución:

Durante la ejecución del trabajo se determinan deficiencias, las que deben ser comunicadas en forma escrita, de modo que el evaluado pueda desvanecerlas durante el transcurso de la ejecución del mismo, con el propósito de fortalecer el control interno en forma inmediata y que por ello tales observaciones no sean incluidas en el borrador de hallazgos. El cual contendrá los siguientes atributos: condición y recomendación.

5.5.2.1.2. Comunicación Preliminar

En esta etapa se plantearán los hallazgos relevantes y que requieran ser comunicados al área evaluada, así como aquellos que fueron notificados durante la ejecución de la auditoría y no han sido superados; tales hallazgos deben ser redactados de forma completa, comprensible y objetiva. Se deberá efectuar una revisión minuciosa de los hallazgos de auditoría, asegurándose que los mismos se encuentren sustentados en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente.

Los hallazgos deben ser revisados y aprobados por parte del jefe del departamento respectivo y jefe de la Unidad de Auditoría Interna, éstos se enviarán al responsable de atender las recomendaciones y al jefe inmediato de éste para su conocimiento, otorgando un periodo razonable de tiempo, para que los responsables presenten respuestas y comentarios debidamente sustentados, sobre los hallazgos comunicados, con el objetivo de ratificar los hallazgos planteados y/o que algunos se desvanezcan y no sean incorporados en el informe definitivo.

5.5.3. Análisis de respuestas de la administración

Debido a que es necesario tomar en cuenta los puntos de vista de la administración o del personal directamente relacionado con las observaciones y recomendaciones presentadas, el auditor analizará la documentación presentada y evaluará si es suficiente y competente para desvanecer los hallazgos planteados y/o el cumplimiento de las recomendaciones presentadas, por lo que se presentará en la estructura del hallazgo el grado de cumplimiento que la administración ha proporcionado a las recomendaciones y si el hallazgo por ende está superado. Para operativizar estas acciones se analizarán las respuestas y se validarán mediante la inspección para comprobar la exactitud de la información brindada por los auditados.

Producto de estas actividades en la estructura final del hallazgo se calificarán las recomendaciones de la manera siguiente:

- ✚ Cumplida
- ✚ No cumplida
- ✚ En proceso de ser cumplida

Los hallazgos serán calificados en función del grado de cumplimiento que presenten las recomendaciones a la hora de lectura del informe final las cuales serán las siguientes:

- ✚ Superado
- ✚ No superado
- ✚ En proceso de ser superado

5.5.4. Solicitud de plan de acción

Luego de analizar las respuestas y tener establecido los hallazgos que finalmente se encuentran en proceso de ser superado o no superados, se procederá a solicitarle a los auditados la presentación de un plan de trabajo para la superación de los referidos hallazgos, el cual debe ser obtenido antes de la elaboración del informe definitivo y posterior a la lectura del mismo a los auditados.

5.5.5. Presentación al Administrador Unico.

Con el propósito de exponer los resultados de cada uno de las auditorías realizadas en la empresa Constructora PROSERCON, S.A. DE C.V., se solicitará programación de exposición de los informes a la Unidad de Secretaria General de la empresa, quienes asignarán fecha y hora de la participación de la Unidad de Auditoría Interna con sus respectivos departamentos.

5.6. Seguimiento a Informes

5.6.1. Planeación

De conformidad a las normas de auditoría todos los trabajos de auditoría deben ser planeados para su ejecución, es por ello que previo a la ejecución de los seguimientos a los informes de auditorías se hará una planeación, la cual contendrá:

- ✚ Cuadro estadístico de informes que se considerarán para el seguimiento.
- ✚ Asignación de recursos.
- ✚ Cronograma de actividades.

5.6.1.1. Recopilación de informes y respuestas

Se procede a obtener los informes finales y/o informes de seguimientos anteriores presentados al Consejo Directivo anteriormente a la fecha de seguimiento actual, los informes sujetos serán aquellos que posean un período de antigüedad mayor o igual a tres meses a la fecha del seguimiento; adicionalmente se debe recopilar las respuesta emitidas por los auditados posterior a la lectura del informe final o de los seguimientos anteriores.

5.6.1.2. Determinación de Recursos

Con base al volumen de informes y la cantidad de hallazgos establecidos que deben ser objeto de seguimientos, se procede a realizar la estimación de los recursos a utilizar: materiales, financiero y humanos, a efecto de cumplir con la generación de los informes de seguimientos oportunamente.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

- Se confirmó que el 50% de las empresas constructoras cuentan con un Manual de Auditoría Interna según encuesta realizada.
- En la empresa constructora se encontró que posee un esquema de estructura organizativa que no le permite ejercer autoridad y responsabilidad en la administración y dirección por la concentración de mando en un solo nivel jerárquico.
- Según encuesta realizada se determinó que el 69% de las empresas constructoras aplican auditoría interna.
- En el medio existe dificultad para encontrar información que trate sobre un manual de auditoría interna aplicado a las empresas constructoras, siendo las principales causas el alto costo y la escasez de dicho material debido a que solamente las empresas de mayores recursos económicos lo tienen.

6.2. Recomendaciones

- Es recomendable que las empresas constructoras tengan la unidad de auditoría interna para que les pueda dar un respaldo que permita al auditor interno desempeñar adecuadamente sus funciones en beneficio de la empresa.
- Es necesario que las empresas constructoras deleguen un profesional graduado en administración de empresas para que implemente las normas políticas y procedimientos para que diseñe un sistema de control interno para que su funcionamiento genere beneficios óptimos a la empresa.
- Que los profesionales en Contaduría Pública apliquen los principios, lineamientos y procedimientos y políticas establecidas en la presente propuesta de trabajo al momento de desempeñar las funciones en las empresas del sector construcción.

- Que la universidad de El Salvador promueva la divulgación de los trabajos de investigación relacionados al área de la construcción para que sirvan de guía a los estudiantes y población.

BIBLIOGRAFIA

AUDISAL. Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

BONILLA, GILBERTO, UCA, como hacer una Tesis de Graduación con técnicas estadísticas, Editores, pagina N° 60, año 1994.

CAMPOS RIVAS, GUILLERMO; y otros, “ Manual de Auditoría Interna para Empresas Industriales”, trabajo de Graduación para optar al Grado de Licenciatura en Contaduría Pública, UES, F/C.C. E.E. 1989.

PÉREZ AGUIRRE, JULIO CESAR, y otros, “Diseño de un Manual de Auditoría Interna, Instrumento Moderno para Hospitales del Ministerio de Salud y Asistencia Social. Tesis de Grado Universitario de El Salvador, Febrero de 1998.

CALDERON ROSALEZ, JOSE FRANCISCO, Determinación de Ingresos y Costos de la Mediana Industria de la Construcción viviendas en el Salvador, Zona Metropolitana, trabajo de Graduación para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública, UES, F/C.C. E.E. 1995.

CENTENO SÁNCHEZ TITO CRISTINO, y otros, “La Planeación de la Auditoría Interna Ante los efectos de la Reingeniería en el sector de la Empresa Industrial del área Metropolitana de San Salvador”, Tesis de Grado Universidad de El Salvador, año 1999.

KOLHE, ERICK. Diccionario para Contadores, cuarta Edición, unión tipográfica edit. 1981. 717 páginas.

MENDOZA ORANTES, Recopilación de Leyes Tributarias y Código de Comercio de El Salvador

LOPEZ DIAZ, LORENA ELIZABETH; y otras, “Manual de Auditoría Interna en la Mediana Industria del Calzado de la Ciudad de Santa Ana”; trabajo de Graduación para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública, UES, F/C.C. E.E. 1995.

RAMIREZ AQUINO, JOSÉ ORLANDO; TOBAR SANCHEZ, VICTOR JESUS; VASQUEZ GONZALEZ, ANA SILVIA; Manual de Auditoría Interna Aplicado a las Empresas Constructoras. Trabajo de Graduación para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública, UES, F/C.C. E.E. 2000.

http://www.univo.edu.sv:8081/tesis/018127/018127_Anex.pdf.

<http://www.forumcyt.cu/UserFiles/forum/Textos/0208765.pdf>

<http://www.monografias.com/trabajos13/papeltr/papeltr.shtml>

www.wsilatinamericas.com/

<http://www.geocities.com/ahauditoria/ciclo.html>

<http://www.monografias.com/trabajos27/manual-auditoria/manualauditoria2.5.shtml>.

<http://www.cemla.org/pdf/aud-normas>. PDF

ANEXOS

ANEXO #1

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

TRABAJO DE GRADUACION TITULADO “PROPUESTA DE UN MANUAL DE AUDITORIA INTERNA APLICADO A LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS DEL DEPARTAMENTO DE MORAZAN (CASO PRACTICO PROSERCOM, S.A. DE C.V.)”

CUESTIONARIO:

Dirigido a Gerentes y/o Contadores.

OBJETIVOS:

Conocer si las empresas constructoras cuentan con el Departamento de Auditoría Interna, considerada que la información proporcionada será única y exclusivamente para fines académicos y de carácter confidencial.

INDICACIONES

Para cada pregunta del presente cuestionario encontrará diferentes alternativas con respuesta las cuales podrá marcar con una “X”.

PREGUNTAS

1. ¿Cuenta la empresa con una unidad de Auditoría Interna?

SI

NO

Si su respuesta es positiva, continúe con la pregunta #5 y si es negativa conteste las siguientes:

2. ¿Si no existe la unidad, quién ejerce las actividades de la Auditoría Interna?

Gerente Administrativo

Gerente Financiero

Contador General

Otros (especifique): _____

3. ¿Mencione algunas razones por las cuales la empresa no cuenta con la unidad de Auditoría

Interna? _____

4. ¿Considera usted que la empresa puede obtener mayores beneficios si contara con los servicios de una Unidad de Auditoría Interna?

SI

NO

¿Por qué? _____

5. ¿Quién recibe los informes de Auditoría Interna?

Gerente Administrativo

Gerente Financiero

Contador General

Junta Directiva

Otros

(especifique): _____

6. ¿Tiene la Auditoría Interna acceso a todas las áreas de la empresa?

Libre

Restringida

7. ¿Qué nivel de estudio posee la persona responsable de la Auditoría Interna?

Licenciado/a en Contaduría Pública

Bachiller

Otros (especifique)

8. ¿Se capacita constantemente al personal de auditoría Interna?

SI

NO

9. ¿Están claramente definidas las funciones de Auditor Interno?

SI

NO

10. ¿Cuenta la Unidad de Auditoría Interna con un Manual de Procedimientos?

SI

NO

11. ¿Al planear la Auditoría, elabora Memorándum de planeación?

SI

NO

12. ¿Elabora el Auditor Interno Programas de Auditoría para desarrollar su trabajo?

SI

NO

13. ¿Con qué periodicidad brinda los informes el Auditor Interno?

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

Otros(especifique)

14. ¿Con quién es discutido el Informe de Auditor Interno?

Junta Directiva

Gerente General

Gerente Administrativo

Contador

Otros(especifique)

15. ¿Considera que las observaciones de auditor Interno son atendidas oportunamente?

SI

NO

16. ¿Considera importante que las empresas cuenten con una Unidad de Auditoría Interna?

SI

NO

17. ¿Cuáles son los mayores problemas del Control Interno que afectan la organización?

Personal

Financiero

Administración de Proyectos

Inventarios

Otros(especifique)

18. ¿Cómo se controla el consumo de insumos y materiales?

19. ¿Con qué frecuencia es supervisado el trabajo de los encargados de bodega?

Mensual

Trimestral

Semestral

Otros(especifique)

20. ¿Con qué frecuencia controla la empresa la nómina del personal de obra asignada a los diferentes proyectos?

Quincenal

Mensual

Trimestral

Otros(especifique):

21. ¿Qué tipo de proyectos está realizando la empresa o sociedad?

Construcción de Carreteras

Supervisión de obras

Construcción de Viviendas

Otros(especifique)

22. ¿Capacita al personal para la aplicación de la Normas Internacionales de Contabilidad aplicado a las empresas constructoras?

SI

NO

23. ¿Capacita al personal del área administrativa para la correcta aplicación de la Legislación aplicada a la Industria de la Construcción?

Contador General

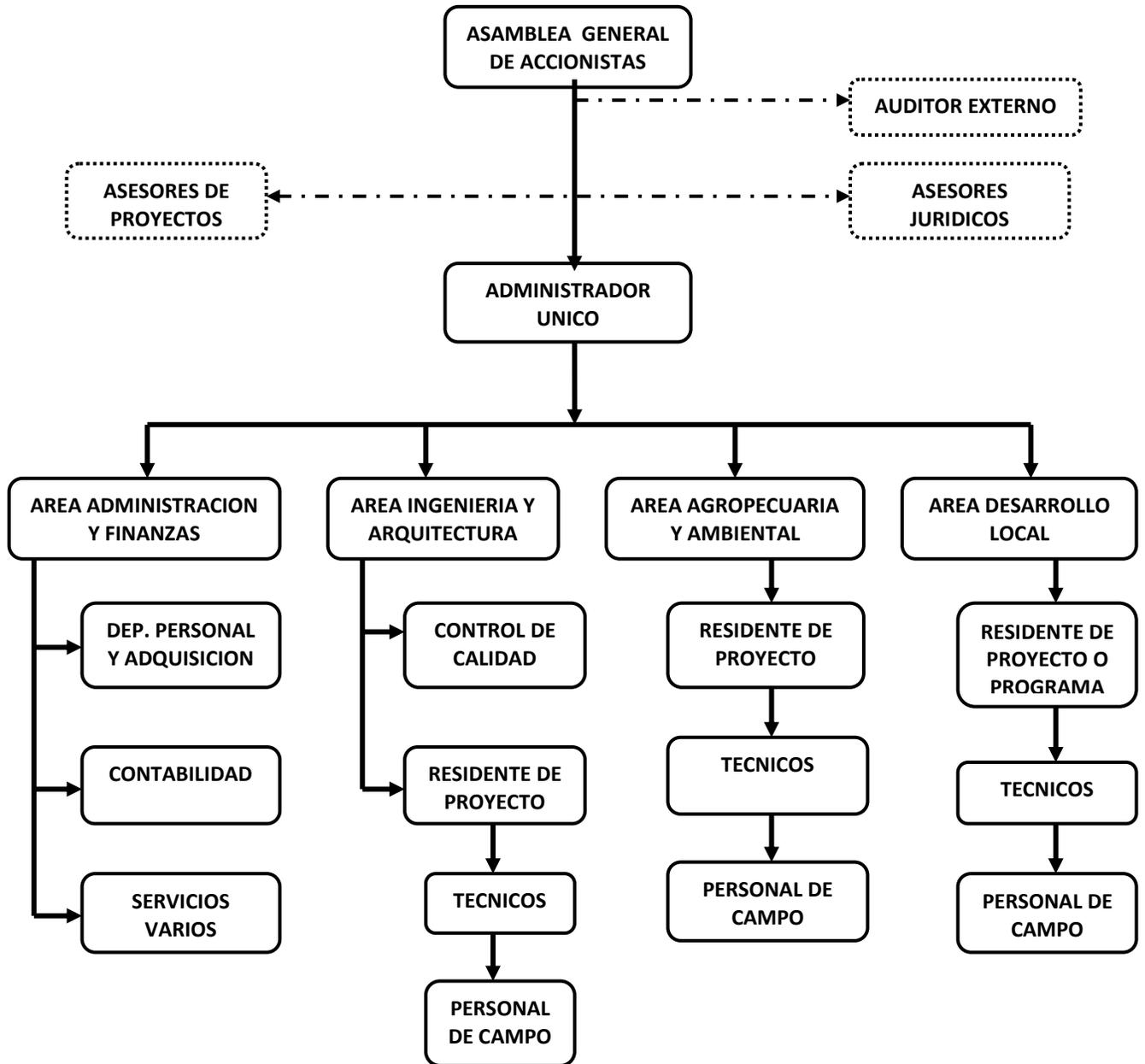
Auditor

Gerente Administrativo

Otros(especifique)

ANEXO #2

ESTRUCTURA ORGANICA DE EMPRESA PROSERCON S.A. DE C.V.



ANEXO #3
INFORME DE AUDITOR INDEPENDIENTE

Señores:

“PROYECTOS Y SERVICIOS DE CONSULTORIA DE INGENIERIA CIVIL Y AMBIENTALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE”

San Francisco Gotera, Morazán.

He auditado el Balance de Situación General de **“PROYECTOS Y SERVICIOS DE CONSULTORIA DE INGENIERIA CIVIL Y AMBIENTALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE”** de esta ciudad, al 31 de diciembre de 2009-2010, el Estado de Resultado de Operaciones, Flujo de Efectivo, el Estado de Cambios en el Patrimonio, y el Estado de Origen y Aplicación de Fondos, en esas fechas, así como un resumen de las políticas contables importantes y otras notas aclaratorias.

Responsabilidad de la Administración por los Estados Financieros:

Estos Estados Financieros son responsabilidad de la administración de **“PROYECTOS Y SERVICIOS DE CONSULTORIA DE INGENIERIA CIVIL Y AMBIENTALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE”** de acuerdo con las Normas Contables adoptadas en El Salvador y en aquellas situaciones no previstas en estas normas, la opción más conservadora de las Normas Internacionales de Información Financiera adoptadas en el Salvador (NIF/ES). Esta responsabilidad incluye: Diseñar, implementar y mantener el Control Interno relevante a la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros que están libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraudes o error; seleccionando y aplicando políticas contables que sean razonables en las circunstancias.

Responsabilidad del Auditor:

Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los Estados Financieros en base a la auditoria que he practicado. Realicé mi auditoria de acuerdo a

las Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que se planee y se ejecute la auditoría de tal manera que se pueda obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros están libres de errores significativos. La auditoría incluye el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Estados Financieros, la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la Administración, así como también la evacuación de las presentaciones de los Estados Financieros en general. Considero que mi auditoría proporciona una base razonable para mi opinión.

Creo que la evidencia de auditoría que he obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base a mi opinión de auditoría.

En mi opinión, los Estados Financieros mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la Situación Financiera de **“PROYECTOS Y SERVICIOS DE CONSULTORIA DE INGENIERIA CIVIL Y AMBIENTALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE”**, al 31 de diciembre de 2009-2010 y de su desempeño financiero y por sus flujos de efectivo por los años que terminaron en esas fechas; estos Estados Financieros fueron preparados de conformidad con las Normas Contables descritas en el Párrafo Segundo.

Sin calificar mi opinión por las siguientes circunstancias, llamamos la atención que al 31 de diciembre de 2010, la sociedad **“PROYECTOS Y SERVICIOS DE CONSULTORIA DE INGENIERIA CIVIL Y AMBIENTALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE”**, aún no ha completado el proceso de implementación de las Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF/PYMES).

San Miguel, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil once.

F. _____

María del Rosario Pérez de Quintanilla

Auditor(a) #3833

PROSERCON, S.A. DE C.V.

“PROYECTOS Y SERVICIOS DE CONSULTORIA DE INGENIERIA CIVIL AMBIENTALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE”

(Sociedad Salvadoreña)

Notas explicativas a los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2010

Nota 1: Organización y Constitución de la Empresa

La Empresa fue constituida en la ciudad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán, a las dieciséis horas del día veinticuatro de Septiembre de año dos mil siete bajos los oficios del notario Juan José Vásquez Majano, del domicilio de Osicala, Departamento de Morazán. Inscrita en el Registro de Comercio a las nueve horas y nueve minutos, del día quince de Diciembre de dos mil siete, según asiento número 2009066601, al número 8 del Libro No. 224 de Asientos de Matrículas de Empresa, del folio 17 al folio 18, bajo los oficios del Registrador Lic. Marvin Alexander Trujillo Ventura.

Nota 2: NATURALEZA, PLAZO Y OBJETO SOCIAL.

La naturaleza de la sociedad que se organiza es Anónima, sujeta al régimen de Capital Variable, de nacionalidad Salvadoreña y gira con la denominación:

“PROYECTOS Y SERVICIOS DE CONSULTORIA DE INGENIERIA CIVIL Y AMBIENTALES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE”, que podrá abreviarse **PROSERCON, S.A. DE C.V.**”

El plazo de la sociedad es por tiempo indefinido y cuenta a partir de la fecha de inspección de la escritura en el Registro de Comercio. La Sociedad tiene como objeto el desarrollo de actividades tales como: **Diseño, Supervisión, Construcción obras de ingeniería civil y Arquitectura, levantamiento topográfico, comercialización de viviendas, edificaciones de todo tipo, terracerías, urbanización, transporte de materiales**; también podrá dedicarse a la prestación de servicios relativos a la capacitación, atención, diagnóstico, reparación y mantenimiento de toda clase de construcción y otras.

Los estados financieros adjuntos han sido preparados por la Administración de “**PROSERCON, S.A. DE C.V.**” de acuerdo con las Normas de Información Financieras adoptadas en El Salvador, base contable legal en la República de El Salvador desde el 1 de enero de 2004. Los Estados Financieros se han preparado en base al costo histórico, salvo Planta y Equipo, Bienes Inmuebles y ciertos instrumentos financieros, que se presentan al valor razonable.

PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

Nota 3: Valorización De La Moneda Extranjera Y Unidad Monetaria:

Con fecha 30 de noviembre de 2000, se aprobó la Ley de Integración monetaria, la cual entró en vigencia el día 01 de enero de 2001, en la cual se estableció que el tipo de cambio entre el Colón Salvadoreño y el Dólar de los Estados Unidos de América en ¢8.75 por US\$, además el dólar tiene curso legal irrestricto con el poder liberatorio ilimitado para el pago de obligaciones en dinero en el territorio Nacional.

Nota No. 4: Efectivo y Equivalente

Esta cuenta registra los valores en efectivo al cierre de los ejercicios con las cantidades de:

	2009	2010
Efectivo y Equivalente	\$ 6,769.04	\$ 3,878.32

Nota No. 5: Efectivo Restringido

Es el 3% sobre el total del valor en que se venden las casas para garantizar posibles desperfectos.

	2009	2010
Efectivo Restringido	\$ 137,423.41	\$ 31,043.15

Nota No. 6: Construcciones en Proceso

Aquí se encuentran todas aquellas inversiones destinadas a construcciones de casas que aún no están terminadas.

	2009	2010
Construcciones en Proceso	\$ 92,568.47	\$ 206,974.02

Nota No. 7: Cuentas Transitorias

Registra los gastos de constitución y organización contable de la sociedad y gastos de intereses por préstamos a diferentes personas.

	2009	2010
Cuentas Transitorias	\$ 3,640.82	\$ 9,803.29

Nota No. 8: Inversiones en Asociada

Registra el aporte a través de acciones que tiene la sociedad “**PROSERCON, S.A. DE C.V.**”, en otra sociedad denominada; Inversiones Médicas, San Francisco S.A. de C.V.

	2009	2010
Inversiones en Asociada	\$ 10,600.00	\$ 10,600.00

Nota No. 9 Cuentas por Cobrar

Representa las deudas por servicios, respaldadas por documentos formales que suman las cantidades descritas a continuación:

	2009	2010
Cuentas por Cobrar	\$ 1,185.00	\$ 1,185.00

Nota No. 10 Mobiliario y Equipo

Registra el Equipo de Oficina que se utiliza para la generación de ingresos en esta sociedad.

	2009	2010
Mobiliario y Equipo	\$ 4,615.84	\$ 4,615.84

Nota No.11. Equipo de Transporte

Cuenta que registra el Equipo de Transporte que utiliza la sociedad para la generación directa de utilidades.

	2009	2010
Equipo de Transporte	\$38,825.29	\$38,825.29

Nota No.12: Depreciación Acumulada

Cuenta que registra el total de depreciaciones que se efectuaron en los años 2009 y 2010 al Mobiliario y Equipo de Oficina y de Transporte sobre el valor de adquisición bajo el método de Lineal Recta por lo que se detalla a continuación:

	2009	2010
Una Concretera (Nueva)	\$ 1,423.69	\$ 1,917.65
Un Archivo (nuevo)	\$ 107.77	\$ 145.29
Un escritorio (Nuevo)	\$ 86.22	\$ 116.22
Un Pick UP (Usado)	\$ 9,493.15	\$ 13,243.15
Un Impresor Multifuncional (Nuevo)	\$ 84.14	\$ 116.64
Un Pick UP (Usado)	\$ 9,252.69	\$ 12,089.10
Un Archivo (Nuevo)	\$ 55.60	\$ 96.85
Una Computadora (Nueva)	\$ 891.00	\$ 1,125.35
Una Computadora (Nueva)	\$ 422.53	\$ 864.00

Un Aire Acondicionado (Nuevo)	\$ <u>90.89</u>	\$ <u>197.56</u>
Total Depreciación	\$ 21,907.68	\$ 29,911.81

Nota No. 13: Impuesto por Pagar Renta

Cuenta que registra el pago de impuesto sobre la renta determinado según F-11 de los años 2009 y 2010. Dicho impuesto determinado descende a:

	2009	2010
Impuesto por Pagar Renta	\$ 5,178.25	\$ 752.86

Nota No. 14: Retenciones por Pagar

En esta cuenta se registran los saldos pendientes de liquidar en concepto de las retenciones del ISSS y Renta en este caso.

	2009	2010
ISSS	\$ 0.00	\$ 65.07
Renta Fija	\$ 0.00	\$ 31.76
Renta 10%	\$ <u>0.00</u>	\$ <u>499.87</u>
Total	\$ 0.00	\$ 596.70

Nota No. 15: Reserva Laboral

Representa el requerimiento legal del Código de Trabajo de instituir la responsabilidad laboral con los trabajadores, consistente el 1% sobre el monto del salario promedio devengado en el año.

	2009	2010
Reserva Laboral	\$ 50.93	\$ 77.42

Nota No. 16: Otras Cuentas por Pagar

Cuenta que registra el total de préstamos hechos a diferentes personas las cuales están detalladas a continuación:

	2009	2010
Lilian Marina de Ortiz	\$ 240,000.00	\$
226,000.00		
Lilian Silva Ortiz	\$ 1,000.00	\$
1,000.00		
Raúl Silva Ortiz	<u>\$ 1,000.00</u>	\$
<u>1,000.00</u>		
Total	\$ 242,000.00	\$
228,000.00		

Nota No. 17: Capital Social

Representa el capital con que se cuenta al finalizar el ejercicio 2009 y 2010, el cual está constituido por un capital mínimo pagado, dividido en 1,000 acciones con un valor nominal de \$ 11.43 por acción.

	2009	2010
Capital Social	\$ 11,428.57	\$
11,428.57		

Nota No. 18: Reserva Legal

Esta cuenta refleja la cantidad que ha sido asignada para establecer el fondo legal, la cual incrementa la solidez patrimonial y se aplica de conformidad al Código de Comercio. Su saldo asciende:

	2009	2010
Reserva Legal	\$ 2,729.64	\$ 3,039.86

Nota No. 19: Utilidad de Ejercicios Anteriores

Cuenta que registra la cantidad líquida de utilidades de ejercicios anteriores pendientes de distribuir, que a la fecha cuenta con un saldo de \$ 27,140.86

Nota No. 20: Utilidad del Presente Ejercicio

Representa el total de utilidad líquida que se obtuvo en el año 2010, siendo de \$ 3,091.09

Nota No. 21: Ingresos

Esta cuenta registra el total de los ingresos percibidos en concepto de venta de viviendas, servicios de ingeniería y por intereses bancarios:

	2009	2010
Venta de bienes y Servicios	\$ 96,500.00	\$ 18,500.00
Ingresos por Servicios de Ingeniería	\$ 12,140.00	\$ 0.00
Inversiones en Valores	<u>\$ 2,638.01</u>	<u>\$ 1,931.67</u>
Total Ingresos	\$ 111,278.01	\$ 20,431.67

Nota No. 22: Costos de Construcción

Registra los Costos en que se incurre para la construcción de Viviendas durante el período, como Terrenos, Mano de Obra, Materiales para la edificación y otros costos indirectos.

	2010	2011
Terrenos	\$ 21,905.29	\$ 4,297.21
Materiales	\$ 26,586.65	\$ 4,420.04
Mano de Obra	\$ 31,786.88	\$ 5,365.00
Costos Indirectos	<u>\$ 20,890.31</u>	<u>\$ 1,917.75</u>
	\$ 231,117.21	\$ 16,000.00

Nota No. 23: Impuesto Sobre la Renta

Representa el valor de Impuesto sobre la Renta a pagar a la Dirección General de Impuestos Internos de la Utilidad Obtenida en el presente Ejercicio, el cual descende a:

	2009	2010
Impuesto Sobre la Renta	\$ 2,343.70	\$ 1,030.36

Nota No. 24: Estados Financieros

Los Estados Financieros están preparados de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad (N.I.C.), Actualmente **“PROSERCON, S.A. DE C.V.**, está aplicando las Normas Internacionales de Información Financiera (N.I.I.F.)

San Francisco Gotera, a los veintiuno días del mes de mayo de 2011.

F. _____

Lic. María del Rosario Pérez de Quintanilla

Auditor(a) # 3833

ANEXO #4

CUESTIONARIO DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Generalidades

- 1 ¿Cuál es la principal actividad económica que realiza la empresa?
- 2 ¿Tiene sucursales, agencias, bodegas o salas de ventas?
- 3 ¿Cuenta con una estructura organizativa adecuada y actualizada?

Ambiente de Control

- 4 ¿Se cuenta con un manual de políticas administrativas de conducta para el personal?
- 5 ¿Existe un comité de vigilancia para verificar el cumplimiento de las políticas administrativas?
- 6 ¿Se reconoce y valora el buen desempeño de los empleados?
- 7 ¿Se han documentado las sanciones, por posibles incumplimientos de este manual?
- 8 ¿Se brinda capacitación al personal?
- 9 ¿Qué tipo y con qué periodicidad se brinda capacitación al personal?
- 10 Cuando se contrata al personal, ¿Existe políticas y procedimientos de contratación y entrenamiento?
- 11 ¿La entidad tiene un departamento de auditoría interna y este tiene un manual de procedimientos de auditoría?
- 12 ¿Los auditores internos son razonablemente independientes de las personas o departamentos sujetos a sus auditorías?
- 13 ¿Rinden reportes escritos los auditores internos sobre todo el trabajo desarrollado?

Evaluación de Riesgo

- 14 ¿Se documentan los objetivos y metas que se persiguen por cada área?
- 15 ¿Los objetivos planteados por la empresa van de acuerdo a los recursos y la capacidad que posee?
- 16 ¿Está la administración de la compañía preparada para cambios inesperados? ¿Tienen un plan para administrar el cambio?
- 17 ¿El catálogo y Manual del Sistema de Contabilidad está autorizado, así como de cualquier modificación a los mismos?

Actividades de Control

- 18 ¿Se realiza el análisis oportuno de la información para la toma de decisiones?
- 19 ¿Cuenta la empresa con una adecuada segregación de funciones que permita un mejor desempeño de las actividades del personal de la empresa?
- 20 ¿Existe acceso limitado a los recursos, activos, registros y comprobantes a personas autorizadas?
- 21 ¿Las personas autorizadas rinden cuenta de la custodia y utilización de los recursos, activos, registros y documentos?
- 22 ¿Realiza rotaciones frecuentes de puestos de trabajo a sus empleados en sus cargos?
- 23 ¿Los controles descritos en los manuales y políticas de procedimientos son aplicados de la manera debida?
- 24 ¿Cuenta la entidad con registros confiables, oportunos y debidamente soportados con la documentación de respaldo en todas las operaciones contables?

Información y Comunicación

- 25 Cuando se toma una decisión, ¿Se utilizan medios adecuados para su divulgación? ¿Cómo se da a conocer?
- 26 ¿El sistema contable utilizado permite disponer de información oportuna para la toma de decisiones a nivel superior?
- 27 ¿La información es actualizada, exacta, oportuna, accesible?

Supervisión y Monitoreo

- 28 ¿Se realizan evaluaciones periódicas al personal de la empresa?
- 29 Existe personal encargado para realizar las evaluaciones al personal
- 30 ¿Se aplican las recomendaciones establecidas por los auditores para fortalecer los controles internos?

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO

- 1 ¿Los fondos de caja chica se manejan a través de fondos fijos?
- 2 ¿El encargado de caja chica es independiente del que manejan las cuentas por cobrar?
- 3 ¿Se hacen corte de los fondos en efectivo por las personas encargadas de su custodia con frecuencia?
- 4 ¿Se reponen frecuentemente los fondos de caja chica?
- 5 ¿Están los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados en una cantidad máxima?
- 6 ¿Cuál es el máximo?
- 7 Se elaboran comprobantes por los desembolsos de fondos de caja chica.
- 8 ¿Estos comprobantes de caja chica son llevados de tal manera que dificulten su alteración?
- 9 ¿Los cheques de reembolso se expiden a favor de la persona encargada de los fondos?
- 10 ¿Está prohibido usar los fondos de caja para ser efectivos los cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas?
- 11 ¿Se practican arqueos de caja por el contador responsable?
- 12 ¿Los desembolsos son aprobados por alguna persona que no sea el cajero y verifique la corrección de los comprobantes?
- 13 ¿Están registradas todas las cuentas corrientes a nombre de la empresa?
- 14 ¿Se registran operaciones en la fecha en que se recibe dinero o en la que fueron expedidos los cheques?
- 15 ¿El procedimiento de autorización de cheques requiere por lo menos firma de elaboración, revisión y autorización, por diferentes personas?
- 16 ¿Se ha prohibido la firma de cheques en blanco?

17 ¿Se requieren dos firmas para la emisión de cheques?

18 ¿Los cheques sin usar están convenientemente guardados, de tal manera que se evite sean usados sin autorización?

19 ¿Las cuentas corrientes son conciliadas por alguien que no firme cheques o que no tenga a su cuidado los fondos o libros?

20 ¿Se concilian las cuentas bancarias mensualmente?

21 ¿El procedimiento seguido en las revisiones es el adecuado para descubrir falsificaciones, alteraciones, cheques sin registrar, traspasos de fondos entre bancos, etc.?

22 ¿Las conciliaciones son revisadas por un funcionario o empleado distinto de quien registra las operaciones y de quien hace la conciliación?

CUENTAS POR COBRAR

1 ¿Cuándo la Empresa ejecuta proyectos de construcción por administración consideran los siguientes aspectos?

- a) Se asigna un responsable para la preparación de las estimaciones correspondientes.
- b) Se lleva un control presupuestario del avance de la obra.
- c) Se crea un centro de costo con el detalle de cuentas que describen su proceso y avance.
- d) Se reclasifican los centros de costos a una cuenta por cobrar.
- e) Se cuenta con los archivos de la empresa con una copia de las estimaciones presentadas y aceptadas por el cliente hasta su liquidación.

2 ¿Con qué frecuencia se hacen los cobros a clientes y otros deudores?

3 ¿En el caso de los anticipos contablemente se crea una cuenta por proyecto para identificar los valores para su descuento respectivo?

4 ¿Qué clase de cuentas por cobrar maneja?

Clientes Nacionales 93.00 %

Clientes del Exterior 0.00 %

Socios, accionista o propietario 0.00 %

Empleados 7.00 %

Otros 0.00%

5 ¿Los anticipos son descontados en su totalidad en el periodo correspondiente?

6 ¿Con qué frecuencia se registran?

7 Clasifica periódicamente por días de vencimiento las cuentas por cobrar.

8 Revisa periódicamente un funcionario el estado de cuenta de cada cliente.

9 Se fija una reserva suficiente para cuentas incobrables.

10 Los ajustes a los clientes son aprobados por la gerencia o alguna persona responsable.
¿Después de que se ha dado de baja en libros como incobrables a una cuenta por cobrar, se ejerce un control adecuado sobre la cuenta y las posibilidades de cobrarla en el futuro?

11 ¿Se envían estados de cuenta mensualmente a todos los clientes de la empresa?

12 La persona delegada de la aprobación de créditos, descuentos por pronto pago, notas de crédito y de débito es diferente a la responsable del manejo de las cuentas por cobrar.

13 ¿Comprueba una persona diferente de quien lleva los registros, las cancelaciones de las cuentas de dudoso cobro?

14 ¿Comprueban la secuencia numérica de los comprobantes emitidos?

15 ¿Son controladas las cuentas de dudosa recuperación?

16 ¿Existen políticas definidas para declarar la incobrabilidad de las cuentas?

17 ¿Se requiere autorización para amortizar las cuentas?

18 ¿Se llevan registros auxiliares de documentos por cobrar?

19 ¿Para la aceptación o renovación de documentos requiere aprobación de personal responsable?

20 ¿Se concilian los documentos por cobrar descontados con informes periódicos de los bancos?

21 ¿Se elaboran liquidaciones completas a los cobradores periódicamente?

INVENTARIOS

1 Que clase de inventarios maneja?

Materia Prima

Construcciones en Proceso

Construcciones Terminadas

Otras (especifique)

2 ¿Qué clase de control de inventarios utiliza?

Registros Auxiliares

Kárdex

Requisiciones

Retaceos

Notas de Remisión

3 ¿De qué forma llevan registros auxiliares de control de inventario?

a. En sistemas informáticos

b. En forma manual

4 ¿Se efectúan inventarios físicos?

5 ¿Cada cuánto tiempo se realizan inventario físico?

6 ¿Se concilia la diferencia de inventario físico con el sistema, la contabilidad u otros controles?

7 ¿Es supervisada la toma del inventario físico?

8 ¿Cuál es el tratamiento contable que le dan a los sobrantes y faltantes de inventarios, y como se documentan?

9 ¿Los ajustes de inventarios son aprobados por algún funcionario de la entidad?

10 ¿Se otorgan artículos a clientes con fines promocionales, publicidad, propaganda, rifas, sorteos?

11 ¿Cuál es el tratamiento que le dan a ese tipo de operaciones y como se documentan?

12 ¿Es supervisada la toma del inventario físico?

13 ¿Poseen bodegas?

14 ¿Existen responsables por cada bodega?

15 ¿Existe control centralizado de las bodegas?

16 ¿Qué sistema de registro para inventarios utiliza?

Periódico

Permanente

Otros (especifique) _____

17 ¿Qué método de valuación de inventario utiliza?

Costo de adquisición

Costo de producción

Costo estándar

Costo promedio

Costo al mayoreo y al contado en el mercado de la región.

18 ¿Para el almacenamiento de los materiales de la construcción por proyectos se crea una bodega provisional?

19 ¿Efectúa préstamos de inventarios?

20 ¿A quiénes?

21 ¿Para los materiales de campo se asignan espacios suficientes por el encargado del proyecto para ser utilizados como centros de acopio?

22 ¿Todos los ingresos y salidas de materiales están soportados por formularios debidamente autorizados?

23 ¿Se ajustan los registros en los libros auxiliares y legales por las diferencias encontradas en el recuento físico?

24 ¿Tiene registros la Mercadería en Tránsito?

25 ¿En caso de robo, cómo ajustan?

26 ¿Se supervisa el recuento físico de inventarios por personal diferente a los responsables de su registro?

27 ¿Son separados físicamente los materiales de propiedad ajena?

28 ¿Se registran y /o documentan todas las salidas de materiales de construcción de las bodegas?

- 29 ¿Todas las existencias se encuentran controladas por personas responsables?
- 30 ¿Los detalles de recuentos físicos son guardados por alguien que no tenga bajo su cuidado los materiales?
- 31 ¿Existe un control sobre los materiales que por considerarse obsoletas o por alguna otra razón han sido dadas de baja en libros, pero que físicamente se encuentran en bodega?
- 32 ¿Los materiales están convenientemente protegidos contra deterioros físicos?
- 33 ¿Los encargados de bodega están obligados a rendir informes sobre los materiales averiados cuya existencia sea excesiva?

ACTIVO FIJO

1 ¿Qué clase de activos posee?

Inmuebles

1. Terrenos
2. Edificaciones

Muebles

1. Maquinaria y equipo
2. Mobiliario y equipo
3. Mobiliario y equipo de oficina
4. Equipo de transporte
5. Herramientas
6. Moldes
7. Otros

- 2 ¿Se llevan registros y controles auxiliares del activo fijo en forma adecuada?
- 3 ¿Los registros auxiliares del activo fijo son comparados con el mayor, cuando menos una vez al año?
- 4 ¿Qué métodos de depreciación utiliza?
- 5 ¿Es uniforme el método de depreciación de un año a otro?
- 6 ¿Han efectuado revaluaciones?

- 7 ¿Existe control de bienes revaluados?
- 8 ¿Tiene bienes en arrendamiento?
- 9 ¿Se hace inventario físico periódicamente del activo fijo y se compara con los registros respectivos?
- 10 ¿Los recuentos físicos se hacen bajo la supervisión de empleados no responsables del cuidado y control de estas propiedades?
- 11 ¿Las diferencias de importancia encontradas con los recuentos físicos y los libros que lleva el departamento de contabilidad se han informado por la gerencia?
- 12 ¿Han realizado ampliaciones o construcciones de inmuebles nuevos en bienes propios?
- 13 ¿Bajo qué modalidad contractual fueron realizadas las ampliaciones o construcciones de inmuebles?
- 14 ¿Han vendido bienes de activo fijo antes de los cuatro años de estar afectados a dicho activos?
- 15 ¿Cuál es el tratamiento contable y como fue documentada la venta de activos fijos?
- 16 ¿Utiliza bienes ajenos?
- 17 ¿Han realizado construcciones o ampliaciones de inmuebles en bienes ajenos?
- 18 ¿Tiene bienes en desuso?
- 19 ¿Se lleva control del activo fijo totalmente depreciado y que aún se encuentra en uso aún cuando se haya dado de baja en los libros?
- 20 ¿Se registran las depreciaciones acumuladas por bienes que correspondan con la clasificación del activo fijo depreciable?
- 21 ¿Han cedido bienes en usufructo o comodato?
- 22 ¿Posee construcciones en propiedades ajenas?
- 23 ¿Ha efectuado mejoras o modificaciones que alargue la vida útil o incremente el valor de algún activo fijo?
- 24 ¿Sigue la empresa una política bien definida y adecuada para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones que deben considerarse como gastos de mantenimiento y reparación?

25 ¿Los registros del activo fijo contienen la suficiente información y detalle según las necesidades de la empresa?

26 ¿La venta de activo fijo requiere la autorización previa de los directivos?

27 ¿El activo fijo está debidamente asegurado?

28 ¿Se revisan periódicamente las pólizas de seguros?

OTROS ACTIVOS

1 ¿Qué tipo de inversiones tienen y con qué fecha se adquirieron?

2 ¿Cómo se contabilizan los intereses y dividendos provenientes de inversiones?

3 ¿Tiene intangibles? ¿Cuáles?

4 ¿Qué clase de derechos tienen sobre intangibles antes mencionados?

5 ¿Tienen cargos diferidos?

6 ¿Tienen otra clase de derechos?, ¿Cuáles son?

CUENTAS POR PAGAR

1 Que clase de cuentas por pagar posee

Proveedores Nacionales

Proveedores del Exterior

Dividendos por Pagar

Gastos Acumulados

Acreedores Diversos

2 ¿Tienen préstamos a corto plazo?

3 ¿Tienen préstamos a largo plazo?

4 Mencione las fuentes de financiamiento de las que hace uso la sociedad

Bancos

Compañías de Seguro

Compañías afiliadas

Socios

Otros (especifique)

5 ¿Qué tipo de préstamos posee?

Hipotecarios

De avío

Otros (especifique)

6 ¿Se verifican manualmente los saldos de las cuentas y registros auxiliares, contra las cuentas de control correspondiente?

7 ¿Tienen controles específicos para los préstamos?

8 ¿Tiene pasivos diferidos?

Ventas a futuro

Utilidades

Intereses

Otros (especifique)

9 ¿Son aprobados los ajustes en las Cuentas por Pagar?

10 ¿Están registradas las Cuentas por Pagar?

Con el valor del documento

La fecha de vencimiento

Fecha vencimiento intereses

Pagos a cuenta de capital

Pagos de intereses

11 ¿Se cotejan los registros contra la documentación o estados de cuentas?

12 ¿Al existir diferencias son ajustadas?

13 ¿Se lleva algún registro extracontable de cuentas por pagar?

14 ¿Los pedidos de compras son autorizados por la administración de la empresa?

15 ¿Se necesita autorización por escrito para realizar compras?

16 ¿Existen órdenes de compras para efectuar las compras de bienes y servicios?

17 ¿Todo comprobante esta provisionado previa emisión de quedan?

18 ¿El quedan se emite previo al cumplimiento de los siguientes aspectos?

a) Que el comprobante de pago este en original y copia.

- b) Que los comprobantes vengan acompañados de sus respectivas notas de remisión.
 - c) Que tengan la firma de recibidos en el proyecto correspondiente por parte del bodeguero.
 - d) Que tenga la firma del ingeniero residente.
 - e) Que tenga un sello de identificación del proyecto al que pertenece.
- 19 ¿Se efectúan pagos parciales sobre una misma factura?

INGRESOS

1 ¿Cuáles son sus fuentes de ingresos?

Transferencia de Bienes

Prestación de servicios

Venta de activos fijos

Intereses financiero

Otros (especifique)

2 ¿Qué ingresos no son ordinarios?

3 ¿Cuáles han sido declarados no gravados?

4 Indique cuáles formularios utiliza:

Facturas

Comprobantes de Crédito Fiscal

Notas de Crédito

Notas de Debito

Notas de Remisión

Comprobante de Liquidación

Contratos

Órdenes de Compra

Otras (especifique)

5 ¿Poseen archivo correlativo para cada formulario?

6 ¿Efectúan proyectos de construcción a corto y largo plazo?

- 7 ¿Llevan registros específicos de los proyectos terminados?
- 8 ¿Difieren utilidades?
- 9 ¿Explique el método de registro?
- 10 ¿Al momento de efectuarse un proyecto de construcción, se efectúa automáticamente el descargo de los inventarios de materiales a utilizar?
- 13 ¿Existe control de documentos de proyectos de construcción inconclusos?
- 14 ¿Se cotejan en forma periódica el total de facturas y créditos fiscales emitidos contra el total de cargos a la cuenta de clientes?
- 15 ¿Se conservan todos los ejemplares de facturas anuladas?
- 16 ¿Existen límites de facilidades de crédito otorgados a los clientes en la elaboración de proyectos de construcción?
- 17 ¿Quién los Autoriza?
- 18 ¿Reciben anticipos sobre los proyectos a realizar y como lo contabilizan?
- 19 ¿Cómo registran la mercadería recuperada por mora en el pago?
- 20 ¿Cómo registran las devoluciones recibidas de mercadería averiadas?
- 21 Sobre la mercadería averiada devuelta por los clientes, ¿es reintegrado su valor por los proveedores?
- 22 Poseen política de fijación de precios?
- 23 ¿Qué tipos de ventas de servicios efectúan en el area de la construccion?
- Proyectos de construcción
 - Supervisión de proyectos de construcción
 - Consultorias
- 24 ¿Qué conceden como política de ventas de servicios de construcción y supervisión de los proyectos?
- Bonificaciones
 - Promociones
 - Sorteos o Rifas
 - Otros (especifique)
- 25 ¿Cómo son registrados?

26 ¿Cómo son calculados?

27 ¿Qué recibe de sus proveedores y cómo los contabiliza?

Bonificaciones

Rebajas

Descuentos

Otros (especifique)

31 ¿Es representante de casas extranjeras o locales?

32 ¿Qué marcas o productos representan?

33 ¿Emiten reportes de ventas de servicios?

34 ¿Con que frecuencia los emiten?

35 ¿Se controlan los intereses y dividendos devengados?

36 En los descuentos, rebajas y devoluciones sobre ventas, ¿qué políticas tienen definidas?

Descuentos

Bonificaciones

Devoluciones

GASTOS DE OPERACIÓN

1 ¿Cómo son clasificados los gastos de operación?

Gastos de Ventas

Gastos de Administración

Gastos Financieros

Gastos de Mercadeo

Otros

2 Para el análisis tributario el criterio se determinará por:

Gastos necesarios

Gastos capitalizados

Gastos comprobados

Gastos deducibles

- 3 ¿Tienen registros por las distintas subcuentas?
- 4 ¿Se da la sustentación de las operaciones registradas con documentación justificante?
- 5 ¿Se controlan y autorizan los cargos a las subcuentas de gastos?
- 6 ¿Son autorizados por personas responsables, los ajustes?

SUELDOS

- 1 ¿Con qué clase de documentos comprueban el pago al personal?

- Planilla General
- Planilla Especial
- Planilla por departamento
- Recibos personales

- 8 ¿Cuál es el período de pago?

- Mensual
- Quincenal
- Semanal
- Por obra
- Otros

- 2 ¿Existen contratos de trabajo entre la empresa y el personal?

- 3 ¿Contratan trabajadores eventuales o supernumerarios?

Especifique condiciones:

- 4 ¿Conceden bonificaciones?

- Periodicidad Semestralmente
- Valores (Monto por persona)

- 5 ¿Tienen como política indemnizar al personal cada año?

HONORARIOS

- 1 ¿Qué clase de documentación utilizan en los pagos?

- Planillas
- Recibos

Otros

2 ¿Períodos de pago?

Mensual

Por servicio

Otros

3 ¿Son necesarios y comprobables los servicios pagados?

4 ¿Reconocen honorarios a accionistas?

5 ¿Tiene contratos permanentes con personas independientes?

6 ¿Reconocen honorarios con sociedades afiliadas y/o relacionadas?

GASTOS DE VIAJE

1 ¿Liquidan los valores entregados por gastos de viaje?

2 ¿Al liquidar, justifican adecuadamente los gastos incurridos?

3 ¿Son comprobables los fines de los gastos?

4 ¿Pagan por este concepto en forma fija y/o periódica?

5 ¿Los viajes al exterior son justificables por objetivos y beneficios al liquidarse?

VIÁTICOS

1 ¿Conceden viáticos a ejecutivos en viajes al exterior?

2 ¿Otorgan viáticos fijos a empleados y obreros?

3 ¿Tienen reglamento o política escrita interna para el otorgamiento de viáticos?

4 ¿Cómo liquidan los viáticos?

MANTENIMIENTO

1 ¿Existen contratos de mantenimiento?

2 ¿Están documentados los egresos?

3 ¿Para la aplicación de los egresos son clasificados los capitalizables?

4 ¿Los egresos por este concepto son clasificados para el fin específico?

ALQUILERES

- 1 ¿Existen contratos?
- 2 ¿Para qué son utilizados los bienes alquilados?
- 3 ¿Cuáles documentos comprueban los alquileres?

INTERESES

- 1 ¿Corresponden a créditos recibidos?
- 2 ¿Se documentan los pagos realizados?
- 3 ¿Son autorizados los pagos efectuados?

COMISIONES

- 1 ¿Pagan comisiones a?
 - Ejecutivos
 - Jefes
 - Empleados
 - Vendedores
 - Cobradores
 - Otros
- 2 ¿Qué método utilizan para el cálculo?
 - Sobre resultados prefijados
 - Sobre valores de venta
 - Sobre unidades vendidas

DEPRECIACIONES

- 1 ¿Llevan registros detallados para el control de la depreciación de la maquinaria?
- 2 ¿Cómo determinan las tasas de depreciación reclamadas?
- 3 ¿Efectúan ajustes entre la depreciación financiera y tributaria?
- 4 ¿Deprecian los bienes revaluados?
- 5 ¿Son propios los bienes que deprecian?

- 6 ¿Están en uso permanente los bienes, sobre los que reclaman depreciación?
- 7 ¿Los bienes depreciados son útiles para la fuente generadora de rentas gravadas?
- 8 ¿Reclaman depreciación que corresponde a ejercicios anteriores?
- 9 ¿Reclama depreciación por terrenos, propiedad o bienes intangibles?

ANEXO #5

PROSERCON, S.A. DE C.V.

PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA

Programas para Analizar el seguimiento del Efectivo

Objetivo: Determinar que el Efectivo se administra de la forma apropiada considerando las políticas y procedimientos de la Empresa.

No	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA	P/T	FECHA	HECHO POR
1	CAJA ENERAL: Compruebe si toda operación de cobro, en efectivo o con cheque esté amparado por el correspondiente recibo de ingresos o de cobro			
2	Determine si la empresa efectúa las siguientes operaciones: a) Cobro por reservación de viviendas b) Cobro por reservaciones de locales comerciales c) Cobros por anticipos de proyectos d) Cobros por arrendamientos de equipos e) Otros Cobros			
3	Compruebe si el formato de los recibos de ingreso cumplen con los requisitos mínimos de control como: a) Numeración correlativa b) Numero de copias necesarias para su registro y archivo apropiado c) Tamaños y campos acordes a los conceptos del cobro			

4	Verifique que los talonarios de recibos de ingresos estén custodiados por una sola persona y que esta lleve un control exacto de la distribución de los mismos.			
5	Asegúrese que los registros de los procedimientos 1 y 2 se encuentren contabilizados correctamente.			
6	Verifique el correlativos de los talonarios en uso por cada distribución efectuada			
7	Coteje los saldos de los registros auxiliares contra la cuenta de mayor a fin de verificar la corrección de los saldos			
8	Comprobar si las cuentas y subcuentas bajo las cuales se registran los cobros se hayan identificado al detalle de conformidad con el sistema contable.			
9	Comprobar si la numeración de los recibos de ingreso es consecutiva.			
10	Verificar que los recibos de ingreso que no se utilicen sean anulados apropiadamente y que estos estén en el archivo correspondiente.			
11	Compruebe si cada recibo de ingreso tiene en los casos procedentes, su respectivo documento justificativo y verificar las operaciones aritméticas y firmas de autorización.			

12	<p>Verificar que en todos los recibos de cobro o ingreso identifiquen los siguientes aspectos, según corresponda:</p> <p>a) Numero de vivienda o local comercial que se esté reservando</p> <p>b) Nombre de la persona que efectúe el pago</p> <p>c) Nombre del proyecto o fuente que genere el ingreso</p> <p>d) Numero de estimación que se esté cobrando en su caso.</p>			
13	<p>Comprobar si los cobros se hallan de conformidad con el detalle que muestren los comprobantes de depósitos y los estados de cuenta bancaria.</p>			
14	<p>Cotejar la fecha de depósito con la fecha del cobro para verificar si estos se depositan con la mayor brevedad posible.</p> <p>Obtenga las conciliaciones bancarias de la empresa y coteje sus valores con el estado de cuenta y registro contable.</p>			
15	<p>CAJA CHICA</p> <p>Practicar un arqueo sin previo aviso individual del efectivo de cada una de las siguientes partidas:</p> <p>Fondos fijos</p> <p>Fondos fijos de Gerencia Administrativa</p> <p>Fondos Fijos de Gerencia de Operaciones</p> <p>Fondos Fijos de Gerencia Técnica</p> <p>Fondos Fijos de Gerencia de Vivienda</p> <p>Fondos Fijos de cada Proyecto.</p>			

16	Comprobar el resultado de cada arqueo con el saldo según libros y efectuar la conciliación necesaria			
17	Verificar si los comprobantes de gastos que formaren parte de los arqueos se hallan debidamente autorizados por el personal correspondiente			
18	Determinar si por cada fondo fijo asignado existe un documento por pagar como letra de cambio o pagaré para respaldar, firmado por cada responsable.			
19	Verificar que los comprobantes que soportan los reembolsos de los fondos fijos de cada proyecto sean registrados en los centros de costos correspondientes.			
20	Verifique la adecuada contabilización de los fondos fijos, la frecuencia y la oportunidad de su reembolso.			
21	<p>BANCOS</p> <p>Identificar con cuantas cuentas bancarias opera la empresa e identificar lo siguiente:</p> <p>a) Cantidad de cuentas corrientes y de ahorro</p> <p>b) A qué institución financiera corresponden</p> <p>c) Finalidad de la apertura de las cuenta bancarias</p> <p>d) Tipo de moneda</p> <p>e) Otros</p>			
22	<p>Determinar si existen depósitos a plazo identificando lo siguiente:</p> <p>a) valor del depósito</p> <p>b) Moneda</p>			

	<p>c) Rendimiento</p> <p>d) Plazo</p> <p>e) Responsable de custodiar los certificados de depósito</p>			
23	<p>Para cada cuenta bancaria identificada determine lo siguiente:</p> <p>a) Si la cuenta realmente existe y si el saldo reflejado es el correcto</p> <p>b) Si tiene movimiento significativo o en su caso la fecha del último cargo o abono</p> <p>c) Quien es el responsable de custodiar las chequeras, voucher o libretas de ahorros</p>			
24	<p>Para la emisión de cheques determine lo siguiente:</p> <p>a) se aplica el criterio de firmas mancomunadas</p> <p>b) En el caso de cheques de proveedores existe un día de la semana para ser emitidos.</p> <p>c) Cada cheque es emitido previa solicitud debidamente autorizada</p> <p>d) Obtener los nombres de los funcionarios que firman los cheques y los montos de límite si aplica</p>			
25	<p>Hacer un arqueo de libretas de ahorro, chequera y cheques voucher para determinar:</p> <p>a) Sí el cheque en el talonario o cheque voucher es el siguiente al último registrado en los libros principales y auxiliares</p> <p>b) que su uso sea uniforme</p> <p>c) que el correlativo esté completo según el tiraje de imprenta</p>			

26	<p>Investigue si las cuentas bancarias son operadas por medios magnéticos como tarjetas de débito o transferencias automáticas y en caso afirmativo actualizar los registros en los comprobantes correspondientes.</p>			
27	<p>Investigar si los cheques de cada cuenta corriente y las respectivas cuentas de ahorro están custodiadas por un responsable específico y, si este toma las medidas preventivas necesarias para evitar la sustracción indebida de los títulos valores.</p>			
28	<p>Investigar si se aplica el criterio de emisión de cheque de caja para lo cual hay que determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Condiciones del banco para su emisión b) Medida de Control Interno aplicable al proceso de registro y entrega c) Proyecto al que corresponde los pagos d) Otros 			
29	<p>Investigar si las entrada y salidas del efectivo son controladas en forma detallada por medio de un reporte de disponibilidad diaria el cual se debe archivar en forma correlativa y debidamente firmados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Firma de elaboración b) Firma de Contador c) Firma de Gerencia Administrativa d) Firma del Auditor Interno 			

30	<p>Determinar si la emisión de cheques de proveedores y subcontratos se efectúa tomando en cuenta aspectos como los siguientes, y por cada comprobante que sirve de soporte de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Firma de autorización de pago por parte del gerente técnico y de operaciones b) Firma de recepción por parte del bodeguero del proyecto correspondiente c) Los comprobantes de pago deben corresponder a un solo proyecto d) Firma del ingeniero residente e) Firma de procesado en el sistema de inventarios o de provisiones en su caso f) Cada factura debe estar amparada con una orden de compra debidamente autorizada <p>En el caso que las facturas correspondan a un proyecto por administración se deben tomar los aspectos anteriores (excepto el literal “e”), mas los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Firma del responsable de elaborar la estimación correspondiente en la cual fue cobrada la factura objeto de pago. b) Numero de estimación en la cual fue cobrada c) Leyenda de no pagada y el quedan original d) Nombre del proyecto al que pertenece 			
31	<p>Verificar que los pagos se efectúen de la forma correcta con relación a las retenciones de renta, cuando se cancelen facturas o recibos de personas</p>			

	naturales como: a) Sub-contratistas b) Profesionales c) Transportistas d) Arrendadores de equipos e) Otros			
32	Obtener las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas bancarias, incluyendo las de ahorro y las que no tienen movimiento			
33	Compare los saldos de las conciliaciones bancarias con los saldos de los libros legales y auxiliares			
34	Verifique la corrección aritmética de las conciliaciones			
35	Verificar que el registro que el registro de los cheque sea en forma correlativa			
36	En el reporte anexo a la conciliación verificar que el registro de los cheques sea en forma correlativa			
37	Examine todas las notas de recargo, transferencia y de débito que figuren en los estados de cuenta y aplicaciones en las libretas de ahorro para comprobar si han sido contabilizados de forma especialmente en los casos siguientes: a) pago de nóminas de sueldo cuando no existe una cuenta bancaria exclusiva para este fin b) Notas de cargo por intereses bancarios, cuando			

	<p>existen créditos bancarios a largo plazo y rotativos</p> <p>c) Notas de cargo por cobro de comisiones por financiamientos de proyectos</p> <p>d) Notas de abono por transferencia bancarias</p> <p>e) Notas de abono por intereses, cuando existen depósitos a plazo y estos no se capitalicen.</p>			
--	--	--	--	--

PROSERCON, S.A. DE C.V.

PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMAS PARA VERIFICAR LA APLICACIÓN DE POLITICAS GENERALES
EN LAS CUENTAS POR COBRAR

Objetivo: Determinar si la administración aplica los procedimientos apropiados para asegurar la recuperación de los servicios que presta.

No	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	P/T	FECHA	HECHO POR
1	<p>Cuando los proyectos son por administración existe la necesidad de crear cuentas por cobrar y para tal efecto se debe proceder de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Determinar quién es el responsable de la captura y preparación de las estimaciones correspondientes.b) Que por cada comprobante objeto de cobro se deje una fotocopia fiel para efectos de trámite de pago, cuando es compra al crédito.c) Que exista un control específico por partida para la acumulación en los centros de costos.d) Que el detalle existente se traslade a una cuenta por cobrar para que no figure en cuentas de resultado.e) Verificar que por cada estimación se deje un ejemplar para efectos de cotejar el detalle de facturas cobradasf) Cotejar las estimaciones que se presenten para cobro con el detalle en los centros de costos			

	<p>g) Compare la acumulación de saldos en los centros de costos con el presupuesto ofertado.</p> <p>h) Analizar las diferencias que resultaren de la comparación del punto anterior.</p> <p>i) Que cada comprobante objeto de cobro lleve una leyenda cobrado en estimación N°. X</p> <p>j) Que las estimaciones estén debidamente firmadas por los responsables de elaboración , revisión y autorización</p> <p>k) Verifique que los saldos de los deudores se encuentren registrados debidamente en los auxiliares de la contabilidad</p> <p>l) Realice las operaciones aritméticas de las estimaciones correspondientes.</p>			
--	---	--	--	--

PROSERCON, S.A. DE C.V.

PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMAS PARA VERIFICAR LA APLICACIÓN DE POLITICAS GENERALES
EN EL PROCESO DE INVENTARIOS

Objetivo: Determinar si en los proyectos que la empresa está ejecutando se aplican las políticas generales relativas a la protección de los inventarios.

N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA	P/T	FECHA	HECHO POR
1	Verificar que en todos los proyectos de construcción se haya construido una bodega provisional con capacidad suficiente para almacenar los materiales, herramientas y equipos que sean necesarios.			
2	Verificar que exista uno o varios espacios designados por el ingeniero residente encargado del proyecto para utilizarse como acopio general de materiales, y almacenar aquellos que por su naturaleza no pueden ser ingresados a bodega.			
3	Determinar que exista una clasificación de materiales considerando: a) Los que pueden almacenarse en la bodega provisional b) Los que se tienen que almacenar en los lugares de acopio			
4	Investigar que los formularios utilizados para el control de los inventarios sean controlados permanentemente, manteniendo la secuencia numérica			

5	Investigue si en el interior de la bodega permanecen personas ajenas al manejo de la misma.			
6	Verificar que las compras de materiales estén soportadas por medio de solicitudes de materiales y firmadas por el ingeniero residente			
7	Certifique que las compras efectuadas hayan sido registradas en los centros de costos correspondiente			
8	Haga recuentos físicos de las existencias y compárelos con los controles de registros reportados.			
9	En el caso de incongruencia que resultare del recuento físico, investigar qué acciones correctivas se tomaron			
10	Verifique las operaciones aritmética correspondientes			
11	Con base a la documentación que respaldan las entradas y salidas de materiales en las bodegas de los diferentes proyectos, hacer pruebas selectivas sobre el correcto y oportuno registro en el kárdex.			

“PROSERCON, S.A. DE C.V.”

PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMAS PARA VERIFICAR EL CONSUMO POR MEDIO DE REQUISICIONES INTERNAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCION HERRAMIENTAS Y EQUIPO.

Objetivo: determinar si el obrero comunica al maestro de obra o ingeniero residente del proyecto las necesidades de materiales, herramientas o equipo a través de requisiciones debidamente autorizadas.

N°	Procedimientos	P/T	FECHA	HECHO POR
1	Determine si las solicitudes de materiales de construcción se realizan por medio de requisiciones debidamente autorizadas por el maestro de obra o ingeniero residente, con la descripción correspondiente de la actividad en la cual serán consumidos los materiales solicitados.			
2	Verifique que las requisiciones cumplan con los requisitos mínimos como: a) Los formularios deben estar prenumerados b) El número de copias debe ser suficientes para su registro y archivo c) El tamaño del formulario y campos para anotar las descripciones deben ser suficientes.			
3	Verifique que los talonarios de requisiciones de materiales estén custodiados por una sola persona y que esta lleve un control exacto de su distribución.			

4	Determine si se está dando uso uniforme del correlativo de los talonarios de requisiciones por cada distribución efectuada en los proyectos correspondientes.			
5	Determine si el bodeguero entrega los materiales de construcción y/o equipos solicitados contra la presentación de la respectiva requisición debidamente autorizada.			
6	Verificar que las requisiciones sean firmadas únicamente por el ingeniero residente en el caso de solicitar materiales como los siguientes: Hierro, PVC, Sanitarios, Azulejos, Puertas; Combustible; Lubricantes, Madera, y otros que el ingeniero residente estime conveniente.			
7	Determinar que los egresos del inventario se hagan en la bodega del proyecto a través del sistema computarizado o manual, según el caso para comprobar que se ejerce control físico permanente sobre los inventarios y control de los niveles de existencia.			
8	Investigar si el ingeniero residente verifica que el bodeguero realmente necesita el material que solicita.			
9	Verificar que las cantidades de materiales solicitada este de acuerdo a la actividad a realizada.			
10	Verificar que el bodeguero firme e entregado toda requisición de materiales o equipos.			

11	<p>Para revisar el consumo de materiales de campo se procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El obrero debe elaborar la requisición cada ocho o quince días, de acuerdo a las políticas de la empresa b) El bodeguero debe verificar que la cantidad y tipo de material de campo registrado en la requisición que utilizó el obrero fue para realizar la actividad descrita. 			
12	<p>Investigar si las requisiciones se ingresan al sistema diariamente y si al final de la jornada se emite el reporte correspondiente ya sea por computadora o manual en original para costos y copia para bodega.</p>			
13	<p>Verifique el correlativo de las requisiciones y que las anuladas estén con los juegos completos de copias en el archivo correspondiente.</p>			
14	<p>Comparar el reporte de egresos de materiales, herramientas y/o equipo contra las requisiciones de materiales con el fin de verificar que la información registrada en los mismos sea correcta.</p>			
15	<p>Verificar que se hagan las correcciones sugeridas por el ingeniero residente oportunamente, si las hubiere.</p>			
16	<p>Revise que el reporte de consumo de materiales este debidamente autorizado por el ingeniero residente.</p>			

17	Visitar periódicamente los proyectos para realizar el backup de la información almacenada en el sistema si aplica.			
18	Verificar que la partida de consumo de materiales se registre en forma consolidada al final del mes y que este haya afectado las partidas correspondientes.			
19	Verificar que las requisiciones de materiales lleven anotado el nombre del proyecto, actividad a realizar, tipo de material, cantidad y firma de autorizado por el maestro de obra o ingeniero residente.			

“PROSERCON, S.A. DE C.V.”

PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA

PROGRAMAS PARA VERIFICAR EL PEDIDO Y RECEPCION DE MATERIALES DE CAMPO.

Objetivo: Verificar que se cumplan las políticas relativas al proceso de pedido y recepción de materiales de campo.

N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA	P/T	FECHA	HECHO POR
1	Verificar que se aplique un programa de pedidos catorcenales o mensuales y que este sea elaborado por el ingeniero residente y enviado al jefe de compras.			
2	Investigue que todos los pedidos de materiales de campo sean autorizados por el ingeniero residente y que estos estén de acuerdo al programa.			
3	Investigar si el chequero recibe instrucciones por parte del maestro de obra o ingeniero residente respecto al movimiento de material a realizar indicando la cantidad necesaria y el lugar exacto donde se requieren los materiales.			
4	Investigar si el chequero de transporte es el único responsable de reportar todo movimiento de material en el formulario de recepción de materiales de campo y de asignar equitativamente los viajes entre los diferentes transportistas contratados.			
5	Verificar que el chequero anote en el formulario para la recepción de materiales el tipo de producto, cantidad recibida, nombre del			

	transportista, numero de factura y placa de camión.			
6	<p>Determinar que el chequero se apoye en la supervisión del ingeniero residente, cuando tenga duda respecto a la calidad del producto tomando en cuenta aspectos como:</p> <p>Arena: Debe estar limpia, de color azul oscuro/negro. No se debe aceptar si tuviese tierra, zacate u otras suciedades. La unidad de medida de la arena es metro cubico.</p> <p>Piedra: Se conoce por su tamaño como piedra cuarta, piedra en bruto, o piedra rostro. La piedra cuarta mide más o menos 20 cms de diámetro; la piedra en bruto mide de 30 a 50 cms, y la piedra rostro, debe tener un rostro liso o plano. La unidad de medido de la piedra es el metro cubico.</p> <p>Ladrillo de barro tipo calavera: Su calidad puede ser comprobada al tirarlo al piso pavimentado desde una altura de 2.50 a 3.00 mts. Se toman 3 o cuatro ladrillos del material lugar de acopio; si no se quiebran, es buen ladrillo. La unidad de medida es la unidad o millar.</p> <p>Grava: Las gravas N° 1, N° 2, N° 3 y la chispa debieron recibirse si no contenían tierra o mucho polvillo de piedra. La unidad de medida es el metro cubico, los tamaños de la grava son</p>			

	<p>aproximadamente los siguientes: grava N° 1 1-1.5 cm., grava N° 2 2-3 cm., grava N° 3 4-5 cm.</p> <p>Laja de piedra: Hay diferentes tipos de lajas, tales como lajas mil hojas, la cual es pacha y plana en ambos lados; la laja cortada y la laja corriente. La unidad de medida es el metro cubico.</p> <p>Tierra blanca: Este material no debe tener ninguna cantidad de tierra orgánica porque es utilizada para compactar.</p> <p>Tierra negra: Debe ser negra totalmente porque es utilizada para jardines y engramados.</p>			
--	---	--	--	--

“PROSERCON, S.A. DE C.V.”

PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA

PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO
APLICADAS AL PERSONAL DE CAMPO.

Objetivo: determinar si la empresa aplica políticas y procedimientos de control interno aplicadas para el reclutamiento de personal y el pago de las nominas de los mismos.

N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA	P/T	FECHA	HECHO POR
1	<p>Verificar que en el proceso de reclutamiento se hayan tomado en cuenta las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- El plan y tiempo de ejecución de la obra.- Que el numero de planillero, bodegueros y maestros de obra esté de acuerdo a las necesidades de la ejecución de la obra.- Que exista un memorándum, detallando el nombre de los maestros de obra y el salario asignado debidamente autorizado por el ingeniero residente.- Revisar el memorándum de planeación de contratación de los, maestros de obra, verificando que este dentro de los salarios establecidos en los catálogos de mano de obra.- Si el salario solicitado no aparece en el catalogo respectivo no se debió seguir con el proceso de contratación.			
2	<p>Verificar que todo el personal contratado haya llenado el formulario de recepción de personal con todos sus generales sin excepción y la solicitud para el seguro colectivo de vida.</p>			

3	<p>Verificar que la solicitud la haya recibido el chequero de personal debidamente firmada por el ingeniero residente y el maestro de obra.</p>			
4	<p>Verificar que el formulario de contratación se distribuya de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original: chequero de personal - Copia: planillero. - 			
5	<p>Verificar que por cada obrero se complete la solicitud de inscripción para el seguro de vida colectivo, en original y copia, la cual tendrá la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original: recursos humanos - Copia: planillero. 			
6	<p>Verificar del proceso de elaboración de planillas el cumplimiento de las siguientes políticas generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que se lleven por separado: <ul style="list-style-type: none"> A) planillas por obra B) planilla por día C) planilla de anticipos D) planilla de liquidaciones. - Que el pago de las planillas para los proyectos sea catorcenal - Que el pago se realice por medio de órdenes de pagos no negociables, individuales e intransferibles. - Que el pago se realice en lugar de trabajo. 			

	<ul style="list-style-type: none"> - El gerente de operaciones sea el responsable de autorizar las planillas y la elaboración de las órdenes de pago. - Que el planillero y los auxiliares de planilla sean los responsables de la elaboración de las planillas y entrega de los cheques de pago y anticipos. - El ingeniero residente del proyecto será responsable de verificar la validez de las planillas de pago. - Que el ingeniero residente del proyecto verifique el proceso de entrega de los cheques de pago para que se lleve a cabo sin inconvenientes. - Verificar que cualquier movimiento de personal que afecte la planilla sea reportado al ingeniero residente del proyecto y al planillero para su autorización, por medio de reportes de horas extra, reporte de descuento por herramientas, materiales y/o accesorios, planilla de anticipos y/o solicitud de préstamos autorizados. Los movimientos que afectan las planillas son: <ul style="list-style-type: none"> a) Horas extras b) Préstamos concedidos por empresas c) Aumentos de salarios d) Licencias sin goce de sueldos e) Licencias con goce de sueldo f) Nuevas contrataciones g) Despidos o renunciaciones 			
--	---	--	--	--

	<p>h) Descuentos por orden judicial descuentos varios por anticipos, préstamo en instituciones financieras y otros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifique que el bodeguero del proyecto se encargue de elaborar por cada grupo de trabajo, un informe catorcenal de cargos para realizar descuentos por herramientas, materiales y/o accesorios en obra basada en una inspección física de las herramientas, entregadas al grupo - El bodeguero deberá verificar con el departamento de costos los montos a descontar por herramienta y enviar el informe al planillero a mas tardar el día lunes de la semana de pago - El ingeniero residente de proyecto será responsable de autorizar las horas extra del personal de la obra de construcción, las cuales serán pagadas de acuerdo al monto establecido en Laudo Arbitral - Verifique la autorización final de las horas extra, se debe hacer el sábado resagado por la mañana y pasar dichos reportes al planillero, para que elabore la planilla por día - Que todo movimiento de personal sea reportado al encargado de planilla del proyecto a mas tardar el día viernes de la semana de rezago, a fin de que pueda ser incluido en el cálculo de la planilla de 			
--	---	--	--	--

	<p>catorcena</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifique que cada obrero reciba un porcentaje del sueldo que devenga por cada catorcena pagada, en concepto de las diferentes prestaciones que le correspondan según la ley, el cual deberá pagarse cuando se suspende, renuncia o finaliza el proyecto. 			
	<p>ELABORACION DE PLANILLA DE PAGO POR OBRA</p>			
7	<p>Investigue si el chequero de personal de la obra ejecute por lo menos dos visitas al campo, al inicio y al final de la jornada por medio de las anotaciones que debe realizar en el formulario de control de personal.</p>			
8	<p>Investigue si el planillero, maestro de obra o auxiliar reciben diariamente al final de la jornada, la obra realizada por el personal de obra y que se haya completado y firmado el formulario de recepción de obra.</p>			
9	<p>Verificar que el planillero efectúe las codificaciones de las actividades reportadas en los informes de recepción de obra, de acuerdo al catalogo maestro de actividades y trasladar los reportes de recepción de obra al auxiliar de planilla.</p>			
10	<p>Verifique que el planillero reciba del chequero de personal el control de asistencia diaria.</p>			
11	<p>Verificar que se digite diariamente en el sistema de control de planillas la información contenida en los reportes de recepción de obra de los</p>			

	proyectos y control de asistencia.			
12	Investigar si el día lunes de la semana de pago el ingeniero residente del proyecto recibe la preplanilla de pago junto con las órdenes de recepción de obra y control de asistencia, para su revisión y autorización.			
13	Determine que la emisión de la planilla de pago se haga en original y copia con la siguiente distribución: a) Original: planillero b) Copia: departamento de costos.			
14	Investigar si el gerente de operaciones firma la planilla de pago previa revisión con el detalle diario de actividades firmado por el ingeniero residente del proyecto.			
15	Determinar si el sistema efectúa correctamente los descuentos legales en relación a la planilla del I.S.S.S, AFP's y RENTA.			
16	Cruce la información de contenida en las planillas de pago con los reportes que se envían a las instituciones respectivas, ISSS, AFP's, HACIENDA, otros.			
17	Investigar si se cotejan los cheques impresos contra la planilla, con el fin de que se verifique que la información reflejada sea la correcta.			

18	<p>Verifique si al momento de pago el planillero o el auxiliar exigen lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de identidad personal y código de empleado - Que firme de recibido en la planilla catorcenal y el cheque voucher, caso contrario deberá dejar impresas sus huellas digitales. 			
19	<p>Verifique que cuando se haya terminado de pagar, se elabore en original y copia, un acta de liquidación de planilla firmada por el planillero con la siguiente distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original: planillero - Copia: departamento de costos <p>Para el caso de los cheques de pago no entregados se debe agregar al acta un anexo detallado.</p>			
20	<p>Verifique que el departamento de costos tenga en sus archivos las copias de los comprobantes de pago y acatas respectivas.</p>			
21	<p>Los cheques no pagados los recibirá el departamento de costos. Verifique que se anulen después de tres días hábiles del día de pago.</p>			
N°	ELABORACION DE PLANILLA DE PAGO	P/T	FECHA	HECHO POR
22	<p>Verificar que el corte de la planilla por día se haga al final de la semana de rezago que corresponde a la segunda semana de pago.</p>			

23	Verifique que el control de asistencia del personal por día es responsabilidad del chequero y que la autorización diaria del control sea efectuada por el ingeniero residente del proyecto y el planillero.			
24	<p>Verificar el reporte de horas extras considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que el vale de horas extras este debidamente llenado b) La fecha correspondiente c) N° de horas extras d) Nombre del trabajador e) Actividad que realizo f) Firma del ingeniero residente g) Las operaciones aritméticas. 			
25	Determine si se elabora un memorándum de hora extra en el cual se indican todas las horas realizadas en el periodo de la catorcena.			
26	Verifique si el planillero recibe del chequero de personal la hoja de control de asistencia por día y si este la revisa antes de firmarla de autorizado.			
27	Verifique si el auxiliar de planilla recibe del planillero el formulario de control de recepción de obra por día con la información registrada en el memorándum de horas extras debidamente autorizado por el planillero.			
28	Revise la planilla catorcenal por día contra el borrador, con el fin de verificar que la información registrada en las mismas este			

	correcta, así como los cálculos de la planilla.			
N°	ELABORACION DE PLANILLA DE ANTICIPOS	P/T	FECHA	HECHO POR
29	<p>Verifique si se dan los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El chequero de personal, cuando verifica la asistencia en la obra pregunta al obrero si desea anticipo o no en la primera semana de la catorcena correspondiente. b) Si se ingresa la información de anticipos diariamente. c) Si los anticipos concedidos no sobrepasen los límites establecidos en el laudo arbitral. d) Si el detalle de anticipos lleva la firma del ingeniero residente, y la del gerente de operaciones. e) Que el valor de los anticipos no cobrados sea remitida a las oficinas por medio de un memorándum detallado. 			
30	Revise si el departamento de costos y planillero tiene un archivo completo y ordenado de todas las planillas de pago.			
31	Revise la aplicación en los rubros contables de acuerdo al catalogo de actividades.			
32	Verifique que en la planilla de pago catorcenal todos los anticipos que se hicieron efectivos sean descontados.			

N°	ELABORACION DE PLANILLA DE LIQUIDACION DE PERSONAL DE OBRA.	P/T	FECHA	HECHO POR
33	<p>Investigue los motivos por los cuales el personal de obra fue retirado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por terminación de una etapa del proyecto o finalización del mismo. b) Por robos. c) Por irrespeto. d) Otros. 			
34	<p>Investigue si al personal que se retira se le notifica con una semana de anticipación informando el motivo y la fecha.</p>			
35	<p>Verifique si se elabora una carta detallando el personal que será sujeto de liquidación firmado por el gerente de operaciones.</p>			
36	<p>Investigue si la carta firmada por el gerente de operaciones se remite al Ministerio de Trabajo para evitar posibles demandas.</p>			
37	<p>Verifique que se deje constancia escrita en un archivo por proyecto la documentación relativa al retiro del proyecto.</p>			
38	<p>Revisar la planilla catorcenal por obra de liquidación contra el promedio de trabajo para verificar que la información esta correcta.</p>			
39	<p>Coteje los libros auxiliares para verificar su correcta aplicación.</p>			

N°	SUBCONTRATISTAS	P/T	FECHA	HECHO POR
1	<p>Para el control de los subcontratos determine si se cumplen los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El sub contrato está incluido en el presupuesto general del proyecto por los montos y calidad correspondientes. b) Se lleva un registro de las estimaciones por etapas del proyecto. c) Se aplican las retenciones legales exigidas por las leyes vigentes. d) Existe en el sistema contable cuentas específicas para el registro de costos exclusivos de subcontratistas. e) Se supervisa el trabajo efectuado por los subcontratistas. f) Los pagos a subcontratistas están respaldados por sus respectivos comprobantes debidamente firmados por el gerente de operaciones, Ing. Residente, contabilidad y costos. 			

ANEXO #6
PROSERCON, S.A. DE C.V.
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
MEMORANDO DE PLANEACION DE AUDITORIA INTERNA

Introducción.

Con el propósito de realizar un trabajo ordenado y apegado a Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NEPAI), el presente documento contiene aspectos importantes considerados para la Planeación de Auditoría Interna a ejecutarse en los periodos del 2009 al 2010. Es importante mencionar que para planear el trabajo de auditoría en las diferentes áreas de la industria de la construcción, fue necesario obtener el conocimiento y comprensión del funcionamiento de los sistemas de control interno actuales, como también, lo que nos llevó a diseñar y proponer procedimientos de auditoría enfocados a evaluar las operaciones comunes y tecnológicas que la compañía necesita para ser competitiva.

Las áreas de evaluación estratégica presentadas a continuación, no limitan el trabajo de las Unidades de Auditoría Interna en la empresa PROSERCON, S.A. DE C.V., sin embargo lo enmarcan en un patrón específico a seguir en forma ordenada y lógica; el cual puede en un momento determinado ampliarse de acuerdo a los requerimientos que cada una de ellas obtenga de la Gerencia General, Presidencia y/o Comités de Auditoría, según sea su estructura organizativa.

Es importante aclarar que para el mejor desarrollo del trabajo de Auditoría Interna, es indispensable la participación y colaboración activa del personal operativo y administrativo en este tipo de industrias.

Finalmente cabe mencionar que todo el personal que conforma las Unidades de Auditoría Interna en la empresa constructora, debe conocer la importancia de la

información obtenida en el presente documento, para que los exámenes que practiquen al control interno en las diferentes áreas, además de resguardar los activos de la compañía generen un valor agregado que ayude en la toma de decisiones.

Aspectos Generales.

Las empresas dedicadas a la construcción consideradas en la investigación, es un rubro muy importante en la economía de nuestro país, ya que genera empleo a las familias salvadoreñas, actualmente cuentan con una estructura administrativa funcional, destacándose la posición de la Auditoría Interna a un nivel de Staff que informan constantemente a la Gerencia General, Presidencia y Comités de Auditoría.

Dada la posición de las Unidades de Auditoría Interna y las expectativas de la alta Gerencia sobre su desempeño y control de las operaciones, es necesario e importante contar con un Plan Estratégico de Auditoría Interna orientado a controlar las operaciones en masa y los riesgos del negocio que atenten a que la Compañía sea desplazada del mercado competitivo.

OBJETIVO GENERAL

Determinar lo adecuado y razonable de las cifras establecidas en los estados financieros, en función de su objeto social, y el nivel de confiabilidad de los controles utilizados por la compañía para tal fin.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Determinar la confiabilidad y exactitud de los datos contables y la efectividad de los procedimientos internos.
- Ayudar a la gerencia a lograr la administración más eficiente de las operaciones de la Compañía, estableciendo procedimientos para adherirse a sus planes.
- Revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones.
- Recomendar cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones.

- Averiguar el grado de protección, clasificación y salvaguarda de activos de la compañía contra pérdidas de cualquier clase.
- Dictaminar los estados financieros a diciembre 31 de 2010

INVESTIGACION PRELIMINAR

RESEÑA HISTORICA: La Empresa fue constituida en la ciudad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán, a las dieciséis horas del día veinticuatro de Septiembre de año dos mil siete bajos los oficios del notario Juan José Vásquez Majano, del domicilio de Osicala, Departamento de Morazán. Inscrita en el Registro de Comercio a las nueve horas y nueve minutos, del día quince de Diciembre de dos mil siete, según asiento número 2009066601, al número 8 del Libro No. 224 de Asientos de Matrículas de Empresa, del folio 17 al folio 18, bajo los oficios del Registrador Lic. Marvin Alexander Trujillo Ventura.

TIPO DE EMPRESA: Constructora PROSERCON, S.A. DE C.V., es una sociedad anónima. Constituida bajo las estrictas leyes y políticas de la Cámara de Comercio de El Salvador.

CIRCUNSTANCIAS ECONOMICA Y TENDENCIAS DEL NEGOCIO

La mayoría de las compras están a cargo del jefe comercial, existiendo Comité de Compras bajo el nivel específico de autorización. Las políticas de ventas están a cargo del Departamento Comercial.

Durante el año 2008 adquirieron equipos de computación para lograr una mejor captura y distribución de la información, situación que requiere de un análisis específico ya que es un sistema nuevo y pocas personas saben manejarlo dentro de la empresa. La compañía tiene una participación en el mercado de sus productos de 65% con respecto a la competencia, sin embargo se están estableciendo tácticas de mercadeo modernas para contrarrestarlas y aprovechar la apertura económica decretada por el gobierno.

POLITICAS Y PRÁCTICAS FINANCIERAS

- La Compañía utiliza entre otros, las siguientes políticas y prácticas contables.
- La Compañía compra materiales para construcción en un 80% a crédito.
- El manejo de los costos se hace a través de estándares para algunos centros de costos (administración, comercial) y costos reales.
- Se fijaron políticas de venta
- Se entrega mensualmente informes de ejecuciones presupuestales.
- Se evalúa por parte de la administración las políticas contables, financieras y presupuestales.

PRINCIPALES PROVEEDORES

A la Constructora le suministran todos los materiales que necesitan sus propios proveedores.

PRINCIPALES CLIENTES

La compañía cuenta con clientes importantes.

AREAS SIGNIFICATIVAS

Dentro de la organización se tiene como significativa, e el área de inventarios, que se encuentra debidamente organizada, aunque sufren retardos en la entrega de los proyectos.

El área de ventas, también se constituye en área significativa, porque las políticas de descuentos que maneja la compañía son bastantes atractivos para los clientes potenciales.

RIESGOS INHERENTES AL CONTROL

El manejo de cuentas por cobrar, que es una sola persona la encargada de abrir la tarjeta del cliente, atenderlo en ventas.

Riesgo Control: No hay segregación de funciones.

Riesgo Inherente: Manipulación de datos.

Existe demora en la cancelación de pedidos, por encontrarse mal diligenciados, ocasionando disgustos en el proveedor.

Riesgo Control: No hay revisión por el personal especializado en esta función.

Riesgo Inherente: Doble pago, doble facturación, doble contabilización.

Se están recibiendo cheques post-fechados, incumpliendo con una de las políticas de la compañía.

Riesgo Control: No se están utilizando o ejecutando los controles establecidos por los funcionarios a cargo.

Riesgo Inherente: Malversación de fondos.

ALCANCES Y LIMITACIONES

Se auditaran los estados financieros con corte a diciembre 31 de 2010. PROSERCON, S.A. DE C.V., tiene proyectados algunos cambios en el momento de nuestra visita, los cuales pueden afectar la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría.

PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS A AUTILIZAR

Durante el desarrollo de la auditoría se llevaran a cabo los siguientes procedimientos y técnicas:

Procedimientos:

- Evaluación y estudio del sistema contable.
- Evaluación y estudio del sistema de control interno.
- Realización de investigaciones y verificación de las operaciones contables y saldos de las cuentas.
- Se comparan estados financieros de años anteriores con los principales registros contables y otros registros relacionados con la parte contable, para determinar si los estados financieros se presentan de forma razonable.