

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



“IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA AL SECTOR MAQUILA DEDICADAS AL  
ENSAMBLAJE DE PRENDAS DE VESTIR, UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE SAN MARCOS,  
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR”

Trabajo de Investigación presentado por:

HERSON DAVID MENJÍVAR RODRÍGUEZ

KENNETH AMILCAR FIGUEROA MEJÍA

LETICIA ANTONIA AGUILLÓN HERNÁNDEZ

Para optar al grado de  
LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

ABRIL DE 2014

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector	:	Ingeniero Mario Roberto Nieto Lovo
Secretaria	:	Doctora Ana Leticia Zavaleta de Amaya
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas	:	Máster Roger Armando Arias Alvarado
Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas	:	Máster José Ciriaco Gutiérrez Contreras
Directora de la Escuela de Contaduría Pública	:	Licenciada María Margarita de Jesús Martínez Mendoza de Hernández
Coordinador de Seminario	:	Licenciado Mauricio Ernesto Magaña Menéndez
Asesor Especialistas - Metodológico	:	Licenciado Carlos Ernesto Ramírez Licenciado Luis Felipe Gutiérrez López
Jurado Examinador	:	Licenciado Luis Felipe Gutiérrez López Licenciado Henry Amílcar Marroquín Licenciado José Gustavo Benítez Estrada

Abril de 2014

San Salvador, El Salvador, Centro América

## AGRADECIMIENTOS

Agradezco primeramente a Dios por haberme permitido terminar mis estudios y alcanzar un logro más en mi vida, a mis padres les dedico este triunfo por brindarme su apoyo incondicional y ser el motor que me impulso en mi estudios; sin ellos hubiera sido difícil el culminar esta carrera, a mi hermano por estar siempre en las buenas y en las malas durante toda mi vida, a mi tíos y amigos por ser parte esencial para alcanzar esta meta.

Herson David Menjívar Rodríguez

A Dios, por la vida y las oportunidades de crecimiento que me ha dado, así como todas las bendiciones con las cuales ha llenado mi vida; a mi familia, porque son un gran apoyo en mi vida personal y profesional, quienes han sido unos padres y hermanas ejemplares por su fuerza y valor, quienes con mucho esfuerzo y amor siempre me apoyaron incondicionalmente a lo largo de esta trayectoria, es a ellos quienes agradezco y dedico el triunfo alcanzado. A mis compañeros que han estado a lo largo de esta ardua carrera. A mi novia quien día a día me da fuerza y me inspira para seguir luchando y salir adelante, y doy gracias a Dios por haber llenado mi vida de alegría con su existencia, mil gracias por todo su amor.

Kenneth Amílcar Figueroa Mejía

Le agradezco a Dios todo poderoso por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizaje, experiencia y sobre todo felicidad. Le doy gracias a mis padres Guillermo de Jesús Aguillón y Carolina Hernández por apoyarme en todo momento, por los valores que me han inculcado y una excelente educación en el transcurso de mi vida y ser mi ejemplo a seguir. A mí querida hermanita quien siempre ha estado conmigo en todo momento apoyándome gracias Martita Aguillón. A mis compañeros y amigos por estar siempre conmigo, que han sido de mucha importancia a lo largo de la carrera. A mi novio por estar siempre apoyándome y brindando su amor incondicional.

Leticia Antonia Aguillón Hernández

## ÍNDICE

Contenido	Pág.
RESUMEN EJECUTIVO	i
INTRODUCCIÓN	iii
CAPÍTULO I: SUSTENTACIÓN TEÓRICA, TÉCNICA Y LEGAL	
1.1 ANTECEDENTES DE LAS ZONAS FRANCAS Y LA AUDITORÍA INTERNA.	1
1.1.1 Antecedentes internacionales	1
1.1.1.1 Origen y desarrollo de las zonas francas a nivel internacional	1
1.1.1.2 Origen y desarrollo de la auditoría interna a nivel internacional	2
1.1.2 Antecedentes nacionales	3
1.1.2.1 Antecedentes de las zonas francas en El Salvador	3
1.1.2.2 Antecedentes de la auditoría interna en El Salvador	3
1.2 CONCEPTOS	4
1.3 PROCESO ADMINISTRATIVO	5
1.3.1 Organización	6
1.3.1.1 Estructura organizativa de la unidad de auditoría	7
1.4 PERFIL DEL AUDITOR EN LA AUDITORÍA INTERNA	8
1.5 GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA, IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	9
1.5.1 Alcance y funciones de la auditoría interna	9
1.5.2 Identificación y evaluación de áreas críticas y expuestas a riesgos.	9
1.6 BASE LEGAL Y TÉCNICA	10
1.6.1 Base legal	10
1.6.2 Base técnica	13
CAPÍTULO II: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO	
2.1 TIPO DE ESTUDIO	14
2.2 UNIDAD DE ANÁLISIS	14
2.3 UNIVERSO	14
2.4 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	14

2.5	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	15
2.6	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	15
2.7	DIAGNÓSTICO	15
	CAPÍTULO III. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA AL SECTOR MAQUILA.	
3.1	PLANTEAMIENTO DEL CASO	17
3.2	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA	18
3.2.1	Objetivo General	18
3.2.2	Objetivos Específicos	18
3.3	IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA	18
3.4	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	19
3.5	DISEÑO TÉCNICO DE LA PROPUESTA	19
3.5.1	Creación y aprobación de la unidad de auditoría interna	19
3.5.2	Recursos necesarios de la unidad de auditoría interna.	21
3.5.3	La unidad de auditoría interna en la estructura organizativa de la entidad.	23
3.5.3.1	Estructura organizativa de la unidad de auditoría interna	24
3.5.4	Manual de funciones de la unidad de auditoría interna	27
3.5.5	Manual de puestos de la unidad de auditoría interna.	30
3.5.6	Manual de perfil de puestos de la unidad de auditoría interna.	36
3.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE AUDITORÍA INTERNA	40
3.6.1	Organización de la unidad de auditoría interna	40
3.6.2	Misión	41
3.6.3	Visión	41
3.6.4	Objetivos	41
3.6.4.1	Objetivo General	41
3.6.4.2	Objetivos Específicos	42
3.6.5	Lineamientos para su actualización o modificación y uso	42
3.6.5.1	En relación a su uso	42
3.6.5.2	En relación a su modificación o actualización.	42

3.7	MARCO LEGAL Y TÉCNICO.	43
3.8	DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORÍA.	43
3.9	PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	44
3.9.1	Pasos para la elaboración del plan anual de auditoría	44
3.10	ETAPAS BÁSICAS DE LA AUDITORÍA INTERNA	45
3.10.1	Planificación	45
3.10.2	Examen y evaluación de la información	53
3.10.2.1	Papeles de trabajo	53
3.10.2.2	Ejecución	58
3.10.3	Comunicación de resultados	63
3.10.3.1	Informe	63
3.10.4	Seguimiento de las recomendaciones	68
	<b>CAPÍTULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1	CONCLUSIONES	70
4.2	RECOMENDACIONES	71
	BIBLIOGRAFÍA	72
	ANEXOS	75
	Anexo N° 1. Listado de empresas ubicadas en zona franca San Marcos	
	Anexo N° 2. Cuestionario	
	Anexo N° 3. Fase de Investigación.	
	Anexo N° 4. Cuestionario de control interno y determinación de las áreas críticas	
	Anexo N° 5. Petición de creación de unidad de auditoría interna	
	Anexo N° 6. Estatuto de auditoría	
	Anexo N° 7. Orden de trabajo	
	Anexo N° 8. Lista de marcas de auditoría comúnmente usadas	
	Anexo N° 9. Detalle de las cédulas de los papeles de trabajo	
	Anexo N° 10. Nota de distribución de informes.	

## ÍNDICE DE CUADROS

Contenido		Pág.
Cuadro N° 1	Origen y desarrollo de las zonas francas internacionalmente	1
Cuadro N° 2	Origen y desarrollo de la auditoría interna internacionalmente	2
Cuadro N° 3	Antecedentes de las zonas francas en El Salvador	3
Cuadro N° 4	Distribución de la organización	6
Cuadro N° 5	Base legal	10
Cuadro N° 6	Base técnica	13
Cuadro N° 7	Presupuesto estimado de recursos para 1 año de operaciones	23
Cuadro N° 8	Manual de funciones	27
Cuadro N° 9	Manual de puestos 1	30
Cuadro N° 10	Manual de puestos 2	31
Cuadro N° 11	Manual de puestos 3	34
Cuadro N° 12	Manual de perfil de jefe de auditoría	36
Cuadro N° 13	Manual de perfil de supervisor de auditoría	38
Cuadro N° 14	Manual de perfil de asistente de auditoría	39

## ÍNDICE DE FIGURAS

Contenido		Pág.
Figura N° 1	Descripción de la propuesta	25
Figura N° 2	Proceso lógico de creación de la unidad de auditoría interna	19
Figura N° 3	Estructura organizacional de una maquila	26
Figura N° 4	Estructura organizativa de la unidad de auditoría interna	24
Figura N° 5	Procedimientos para designar el equipo de auditoría	44
Figura N° 6	Procedimiento para el resguardo de archivos	58

## RESUMEN EJECUTIVO

En la mayoría de las entidades que fueron objeto de estudio para el desarrollo del presente trabajo en las zonas francas ubicadas en San Marcos, se determinó que no cuentan con la unidad de auditoría interna y una deficiencia en los controles internos ya que no son actualizados, ya sea por el poco conocimiento en los procesos o la falta de capacitación en dicha área, llevando un alto nivel de riesgo en los procesos de la empresa.

Este documento ha sido elaborado con la finalidad de establecer el cumplimiento de la normativa técnica, si se apega a los lineamientos legales y técnicos, para proveer políticas, procedimientos e instrumentos que ayuden a la entidad a minimizar los riesgos que pueden darse de cualquier área que afecten al negocio en marcha. Proponiendo así la creación e implementación de una unidad de auditoría interna.

Para llevar a cabo esta investigación se utilizó el instrumento de recopilación de información (cuestionario) y la técnica de observación, los cuales fueron dirigidos al personal administrativo de las empresas en estudio; el análisis e interpretación de los datos se preparó en Microsoft Office 2010, presentándolos en gráficos de pastel para mostrar los datos recolectados y analizados de acuerdo a los porcentajes que en determinaron de los resultados de la problemática en estudio.

En cuanto a la necesidad que existe actualmente, de contar con una unidad de auditoría interna que se encargue de evaluar el control interno y contribuir a la identificación y mitigación de riesgos, la tabulación y análisis de resultados, así como el estudio preliminar del control interno, demostró que puede existir un valioso aporte la creación e implementación de dicha unidad en las empresas del sector maquila dedicadas al ensamblaje de prendas de vestir, ubicadas en el municipio de San Marcos, departamento de San Salvador; así mismo contribuirá a los auditores que se desempeñen en este sector a fortalecer sus conocimientos.

Respecto a este trabajo se logró determinar la ausencia de la unidad de auditoría interna que ayude a la identificación y mitigación de los riesgos existentes, que hay falta de planificación y prevención, poniendo en riesgo la efectividad, eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas

por las entidades; el tener herramientas de control interno no satisface las necesidades de dicho control ya que estas no son actualizadas continuamente.

Con base a los resultados obtenidos de la investigación se plantearon las recomendaciones, que consisten en sugerir a las empresas la creación e implementación de una unidad de auditoría interna, para que puedan ser beneficiadas de los resultados de una eficiente identificación y evaluación de riesgos y su respectiva mitigación, así mismo, que la efectividad, eficiencia y eficacia de las operaciones que lleven a cabo las empresas de dicho sector no se encuentren perjudicadas al no tener dicha unidad.

## INTRODUCCIÓN

En El Salvador, las condiciones de competitividad, generación de empleo productivo e inserción en el proceso de globalización, se promueven con el establecimiento y desarrollo de las zonas francas. Así mismo, en el ejercicio de la auditoría y especialmente la auditoría interna, es importante que posean una unidad que les garantice el proceso de control sobre las operaciones que desarrollan, sin embargo muchas de ellas carecen de dicha unidad. Por esa razón el presente trabajo ha sido elaborado, para que los usuarios de ésta la tomen como referencia al momento de crear la unidad de auditoría interna.

El Capítulo I es la sustentación teórica, técnica y legal, la cual es una breve reseña acerca del surgimiento de las zonas francas y la auditoría interna a nivel internacional y nacional, la base técnica y legal aplicable, así como una descripción del proceso administrativo y la manera en que debe ser estructurada la unidad de auditoría interna, además una descripción del perfil del auditor interno, también la manera en que ésta ayuda a la identificación de las áreas críticas que puedan afectar una empresa.

El Capítulo II es la metodología de investigación y diagnóstico, en el cual se describe como se llevó a cabo la investigación, bajo que lineamientos se efectuó; así mismo el diagnóstico de la presente investigación, es decir, la situación actual del sector objeto de estudio.

El Capítulo III presenta la propuesta sustentada en la investigación diagnóstica y evaluación preliminar del control interno, para la creación e implementación de la unidad de auditoría interna en las empresas objeto de estudio, detallando la organización de la unidad y la empresa, los recursos necesarios para su creación, así como los manuales de funciones, puestos y perfil del personal que la integrará. Además, un manual de procedimientos y políticas que pretende guiar la labor de los auditores de la unidad, una vez instalados en la entidad.

El Capítulo IV son las conclusiones y recomendaciones a las cuales se ha llegado como grupo investigador, respecto a la problemática ya antes mencionada.

Se incluye además en los anexos la lista de las empresas objeto de estudio, el cuestionario, gráficas de tabulación con sus debidas interpretaciones, así mismo el estudio preliminar del control interno y un esquema de petición de creación de la unidad de auditoría interna, el estatuto de auditoría interna e información considerada útil.

## CAPÍTULO I: SUSTENTACIÓN TEÓRICA, TÉCNICA Y LEGAL

### 1.1 ANTECEDENTES DE LAS ZONAS FRANCAS Y LA AUDITORÍA INTERNA.

#### 1.1.1 Antecedentes internacionales

##### 1.1.1.1 Origen y desarrollo de las zonas francas a nivel internacional

Las zonas francas han evolucionado en la historia del comercio internacional desde hace mucho tiempo atrás, concebidas como lugares donde se podía introducir mercancías extranjeras, elaborarlas y venderlas sin pagar impuestos arancelarios y fiscales.

Cuadro N° 1 Origen y desarrollo de las zonas francas internacionalmente.

FECHA	SUCESO
1704 a 1842	Poderes coloniales, establecieron zonas de libre comercio en puntos estratégicos sobre la ruta de comercio internacional. Gibraltar (1704), Singapur (1819) y Hong Kong (1842).
Finales del siglo XIX y principios del XX	Hubo una rápida expansión de la idea de las zonas francas en Europa. Después de la segunda guerra mundial cuando el comercio internacional empezó a crecer de nuevo, las zonas de libre comercialización fueron establecidas en puntos importantes de éste alrededor del mundo.
Últimos años de la década de los 50'	Una nueva forma de zona franca fue ganando popularidad no tanto por el aspecto del comercio, sino para generación de empleo que se estaba dando y por el desarrollo de las exportaciones de manufacturas.
1959	La primera zona de este tipo fue establecida en Irlanda, Shannon en 1959. Esta actuó en un momento decisivo y como un modelo a seguir en el desarrollo posterior de las zonas francas.

Fuente: Tesis de Universidad de San Carlos de Guatemala<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Vargas Espino, Elmer Aurence. Año 2011. "Estudio jurídico sobre las zonas francas de libre comercio y las oportunidades que ofrece a comerciantes guatemaltecos para el impulso a la economía". Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala.

### 1.1.1.2 Origen y desarrollo de la auditoría interna a nivel internacional

La auditoría se practicaba desde hace muchos siglos atrás, los reyes o gente poderosa tenían como exigencia la correcta administración de las cuentas por parte de los escribanos, de modo que se pudieran evitar fraudes en las mismas.

Cuadro N° 2 Origen y desarrollo de la auditoría interna internacionalmente

FECHA	SUCESO
1862	Aparece por primera vez la profesión de auditor o de desarrollo de auditoría bajo la supervisión de la ley británica de Sociedades anónimas. Para evitar todo tipo de fraude en las cuentas, era necesaria una correcta inspección de las cuentas por parte de personas especializadas y ajenas al proceso, que garantizaran los resultados sin sumarse o participar en el desfalco.
Principios del siglo XX	La profesión de auditoría fue creciendo y su demanda se extendió por toda Inglaterra, llegando a Estados Unidos.
1940	El uso de auditores internos comenzó a propagarse tanto en empresas públicas como en privadas.
1941	Se funda en Nueva York el Instituto Internacional de Auditores Internos con el objeto de crear un marco normativo para el ejercicio de la auditoría interna como profesión.
1967-1979	El Instituto Internacional de Auditores Internos, a través de su comité de desarrollo realizó un estudio de auditoría interna para demostrar que la función de auditoría interna ha progresado notablemente en la extensión de su alcance hacia más áreas operacionales y organizacionales acrecentando el estatus del auditor interno.

Fuente: Trabajo de tutoría en la Práctica Empresarial Dirigida, Universidad Panamericana, Guatemala<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Contreras Arriaza, Elmer Joel. Año 2011. "Auditoría de gestión a los controles internos en los departamentos de compras y almacén para una eficiente y oportuna ejecución de los riesgos financieros de la Dirección Área de Salud Petén Suroriental". Trabajo de tutoría en la Práctica Empresarial Dirigida (P.E.D.) de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Universidad Panamericana. Guatemala.

## 1.1.2 Antecedentes nacionales

### 1.1.2.1 Antecedentes de las zonas francas en El Salvador

Cuadro N° 3 Antecedentes de las zonas francas en El Salvador.

FECHA	SUCESO
Años 70'	Las Zonas Francas fueron reconocidas por la "Ley de Zonas Francas y Recintos Fiscales" bajo el nombre de "Recintos Fiscales", Ley derogada en septiembre de 1998 y siendo sustituida por la "Ley de Zonas Francas y de Comercialización".
2007	El gobierno de El Salvador a través del Ministerio de Hacienda, ha realizado reformas fiscales con las que se pretende mejorar la recaudación. En este marco se tuvo contemplado focalizar beneficios que hasta finales de dicho año se otorgaban de forma generalizada, y reducir los agujeros fiscales revisando los incentivos que la ley otorga a las zonas francas, verificando así que estos sean utilizados únicamente en la actividad incentivada y no en beneficio de propietarios o empleados de dichas empresas.

Fuente: Trabajo de investigación de Universidad de El Salvador<sup>3</sup>.

En la actualidad las zonas francas han logrado asentarse en nuestro país desarrollándose en las diversas actividades que les son permitidas, siendo la más representativa la industria textil, la cual constituye el 87% según información recopilada en el Ministerio de Hacienda<sup>4</sup>.

### 1.1.2.2 Antecedentes de la auditoría interna en El Salvador

En el año de 1966 inició la plaza de auditor interno en algunas de las empresas mercantiles nacionales de un volumen considerable de operaciones. Debido a los pocos profesionales

<sup>3</sup> y <sup>4</sup> Pérez Juárez, Juan Andrés; Hernández Pineda, Marta Judit y Pastrán Herrera, Marilú. Año 2010. "Herramienta para minimizar el riesgo de auditoría en el desarrollo de la auditoría fiscal a los depósitos para perfeccionamiento activo". Trabajo de investigación de Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad de El Salvador.

existentes en esa fecha en el país y a un desconocimiento básico de sus funciones, se designaba como auditor interno, al contador general que poseía la empresa. A raíz de esto, nacieron los primeros esfuerzos para buscar la información sobre el puesto, solicitando la ayuda de sus casas matrices, o con sus auditores internacionales. Toda esta improvisación dio lugar a que muchos de los contadores que fueron nombrados auditores internos convirtieran ese puesto en una asistencia administrativa para la distribución del trabajo normal de la empresa, o la elaboración de documentación confidencial, como planillas de ejecutivos, preparación de la documentación de pago por bonificación a los gerentes, pago de regalías a las casas matrices, entre otras actividades, pero no hacían nada relacionado con su trabajo como auditor interno.

Así fueron desarrollándose los departamentos de auditoría interna en empresas, bancos, y otras instituciones, aunque han adolecido de grandes deficiencias, algunos de sus directores se han preocupado de obtener seminarios para su personal como una oportunidad para el desarrollo profesional en el cumplimiento de sus obligaciones. Posteriormente se forma el Instituto de Auditores Internos de El Salvador en el año 2007, la cual inicia a formar una necesidad en el medio, ante la aplicación de normas que rigen el trabajo de auditoría interna.

## 1.2 CONCEPTOS

Zona franca industrial. Según el art. 2 lit. a) de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización se define como el área del territorio nacional, donde las mercancías que en ella se introduzcan, son consideradas fuera del territorio aduanero nacional, respecto de los derechos de importación y de exportación y por tanto, sujetas a un régimen y marco procedimental especial.

Unidad de auditoría interna. Es un órgano de control interno que tiene como fin entender en la planificación, programación y ejecución de las tareas de auditoría, teniendo fundamentalmente presente los "objetivos" de la auditoría interna.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Argentina. El Ministerio. Unidad de auditoría interna. <http://www.jus.gob.ar/el-ministerio/unidad-de-auditoria-interna.aspx> Consultado en Agosto 2013.

Exoneración fiscal. Liberación de una persona, física o moral por disposición legal. De la obligación de pagar contribuciones al Estado. Dispensa legal de la obligación tributaria sustantiva<sup>6</sup>.

Exoneración arancelaria. Según el art. 3 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano es la dispensa temporal o definitiva de pago de los tributos a la importación o exportación de mercancías.

Maquila. Según el art. 2 lit. d) de la Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización es todo aquel servicio prestado por personas naturales o jurídicas domiciliadas en el país, a un contratante domiciliado en el extranjero, el cual le suministrará en el término y condiciones convenidas, materias primas, partes, piezas, componentes o elementos que aquella procesará o transformará, por cuenta del contratante, el que a su vez los utilizará o comercializará según lo convenido.

### 1.3 PROCESO ADMINISTRATIVO

Todo ente formal debe contar con una estructura organizativa, así como también con las herramientas administrativas necesarias, las cuales lo proporciona el proceso administrativo.

En la “planeación” las proyecciones dan a la organización sus objetivos y fijan el mejor procedimiento para obtenerlos. Además, permiten que la entidad consiga y dedique los recursos que se requieren para alcanzar sus objetivos y metas propuestas para tener un trabajo satisfactorio.

La “organización” es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una empresa, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de ésta.

La “dirección” implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen las tareas encomendadas.

---

<sup>6</sup> Glosario de Ministerio de Hacienda de El Salvador  
[http://www.mh.gob.sv/portal/page/portal/PMH/Ayuda/Glosario1?\\_piref476\\_2086346\\_476\\_2037843\\_2037843.tabstrin g=E](http://www.mh.gob.sv/portal/page/portal/PMH/Ayuda/Glosario1?_piref476_2086346_476_2037843_2037843.tabstrin g=E). Consultado en Agosto 2013.

El “control” es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

### 1.3.1 Organización

Organizar consiste en fijar funciones, atribuciones, responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal de las empresas; así como las diferentes dependencias y funcionarios y se determinan los procedimientos que debe desarrollar cada una de las reparticiones y empleados.

Para analizar este elemento se puede dividir en tres partes:

Cuadro N° 4 Distribución de la organización.

Principios.	Son verdades de aplicación general y pueden estructurar o modificar una empresa, indicarán la orientación o posición dentro de la cual será conveniente mantenerse.
Sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De línea: consiste en una serie continua de escalones de autoridad o rangos que constituyen las jerarquías existentes en toda clase de institución.</li> <li>- De asesoramiento (staff): consiste en la ayuda que prestan ciertos elementos de la empresa a los distintos niveles jerárquicos.</li> <li>- Funcional: consiste en delegar en un jefe de departamento de línea o staff una autoridad específica para ordenar procedimientos, métodos, políticas, a aplicarse en las distintas secciones de los departamentos.</li> </ul>
Herramientas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramas: consiste en representar gráficamente las relaciones de dependencia y jerarquía que existe entre las distintas escalas o puestos de una entidad.</li> <li>- Manual de organización: son documentos detallados, que contienen en forma ordenada y sistemática, información acerca de la empresa, así como manuales que pueden ser: de políticas, departamentales, bienvenida, procedimientos, contenido múltiple, técnicas, puestos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de puesto: es una técnica pormenorizada de las labores que se desempeñan en una unidad de trabajo específica, como las características, conocimientos y aptitudes que debe poseer el personal que lo ejerce.</li> <li>- Descripción del puesto: es la enunciación precisa de los requisitos que debe satisfacer el trabajador para desempeñar el cargo asignado.</li> <li>- Diagrama: es la representación gráfica que muestra la sucesión de los pasos de que consta una operación.</li> <li>- Procedimientos: establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.</li> </ul>
--	---

Fuente: Díaz Callejas, Osmín Ernesto.; Mendoza de Díaz, Judith Virginia. Administración de Empresas I, San Salvador, 1988, 162 p.

### 1.3.1.1 Estructura organizativa de la unidad de auditoría

Esta estructura juega un papel importante para la utilización de los servicios de auditores internos por instituciones privadas y públicas, la función de auditoría interna, en casi todas las organizaciones, está adquiriendo un papel mayor de reconocimiento y responsabilidad.

El reconocimiento de la eficacia y el potencial de la auditoría interna han elevado al auditor a un rango responsable e independiente en la escala jerárquica de la división de funciones. La posición de la unidad de auditoría debe ser relevante para asegurar un amplio margen de cobertura y asegurar acciones efectivas y recomendaciones de auditorías seguras.

Debe estar en los primeros niveles, para que permita asegurar un amplio margen de cobertura. Caso contrario si se ubicara en el tercer o cuarto nivel, no tendría la ascendencia suficiente para auditar, ser aceptado y respetado.

A mayor nivel jerárquico, mayor peso tiene en la organización y mayor respeto y autoridad encontrará sobre los hallazgos u observaciones y aceptación a las recomendaciones o sugerencias. La unidad puede reportar a diferentes niveles pero siempre será dependiendo de la empresa, su tamaño y necesidades.

## 1.4 PERFIL DEL AUDITOR EN LA AUDITORÍA INTERNA

Es muy importante señalar cuales son los requisitos que debe cumplir el profesional a cargo de la auditoría interna y que constituyen el perfil aconsejable:

### a) Aptitud y cuidado profesional.

Según la norma 1200 establece que el trabajo debe desarrollarse con las aptitudes, habilidades y competencias necesarias para el cumplimiento del alcance de la auditoría interna, de igual manera se debe realizar la labor de manera prudente y competente.

En cuanto a conocimientos como es obvio de lo expresado con anterioridad, es menester que los auditores posean conocimientos a materia de herramientas de gestión, estadística, control estadístico de procesos (SPC), resolución de problemas, trabajo en equipo, pensamiento sistémico, relevamiento y evaluación del control interno, planificación, administración, finanzas, aparte de las normativas legales, contables y conocimientos en sistemas de información.

En cuanto a aptitudes el auditor interno deberá tener:

- Interés y aptitud por la investigación, capacidad de análisis estadístico, conocimientos específicos (técnicos) en materia de auditoría interna, control interno y en lo concerniente al sector, comportamiento organizacional y programación neuro-lingüística, capacidad de análisis, aptitud para trabajar en equipo, actitud proactiva, alto nivel ético.

### b) Desarrollo profesional continuo.

Según la norma 1230 los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua, que contribuyan a desempeñar de manera eficaz y oportuna, el desarrollo de la auditoría.

- Mantenerse informados de las mejoras y de la evolución de la normativa, procedimientos y técnicas de auditoría.

- Obtener una certificación profesional apropiada acreditándole como auditor interno.

## 1.5 GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA, IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

### 1.5.1 Alcance y funciones de la auditoría interna

#### - Alcance de la auditoría interna

La labor profesional desempeñada por el auditor interno en las empresas, se relaciona más directamente con la organización misma y sus métodos de operación. La mayor y mejor cobertura a controles y procedimientos establecidos, así como su efectividad y cumplimiento, deberá ser uno de sus principales puntos a alcanzar, por lo tanto el auditor debe estar enterado desde el inicio de toda la negociación u operación que dio lugar a la planificación del trabajo a desarrollar, incluyendo la ejecución de las actividades hasta el momento de la presentación de los resultados o pago.

#### - Funciones de la auditoría interna

Su responsabilidad es administrar al nivel de staff de servicios, no de línea; por lo tanto no ejerce autoridad directa sobre la organización. Solamente es responsable ante la alta dirección de las empresas, situación que lo faculta para obtener la información que estime conveniente para desarrollar sus funciones y realizar tareas previsoras, correctivas y vigilantes.

### 1.5.2 Identificación y evaluación de áreas críticas y expuestas a riesgos.

La Norma 2120 establece que se debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos.

Para el control de gestión, desarrollo y rentabilidad de la empresa es muy importante tener en cuenta no solo los activos tangibles sino también los activos intangibles representados en las áreas críticas de la organización, áreas de resultado clave o factores críticos de éxito.

Dentro de las principales áreas críticas de una empresa encontramos: producción, servicio al cliente, recursos humanos, inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, logística aduanera, en las cuales podemos gestionar con los siguientes indicadores: calidad, producción, existencias, costos competitivos, innovación, tipos de productividad (global, empresa y trabajo);

calidad del producto, satisfacción al cliente; composición plantilla, salarios, ambiente, seguridad e higiene, formación; rentabilidad, estructura financiera, inversión y financiación a largo plazo, compras, competencia, participación en el mercado, nuevos productos; sistemas de información, investigación y desarrollo.

Las áreas de resultado claves deben integrar sus esfuerzos centradas en todo aquello que genere mayores impactos, tanto hacia el interior de la empresa como en su entorno, por ejemplo: rentabilidad, puede utilizar el indicador relacionado con ganancias/ventas de un periodo determinado respecto al anterior.

## 1.6 BASE LEGAL Y TÉCNICA

### 1.6.1 Base legal

Regula el actuar y el funcionar de las empresas del sector maquila dedicadas al ensamblaje de prendas de vestir, así como regular la función de auditoría. A continuación se presentan algunas de las principales leyes, códigos y reglamentos aplicables al sector:

Cuadro N° 5 Base legal.

Ley/Código	Ley de Inversión	Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización	Código de Comercio	Código Tributario
Conceptos	Establece reglas claras y garantías específicas para los inversionistas. El objetivo es la promoción de inversión en el país con el fin de contribuir al desarrollo	Regula el funcionamiento de las zonas francas, así como los beneficios y las responsabilidades de los titulares de las empresas que desarrollan, administran y usan	Un cuerpo legal que regula las relaciones mercantiles (el derecho bancario, y reaseguros, concurso de acreedores y quiebra, valores negociables,	Contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la

	económico y social del país. Inciso IV	las mismas. Art.1	sociedades, mercado de valores, etc.) Art.1	Administración Tributaria. Art.1
Beneficios	El trato igual a inversionistas extranjeros y nacionales de transferir fondos al extranjero acceso a financiamiento local Art.12	Exoneración de impuestos municipales, renta, IVA, libre internación en la importación de materia prima, maquinaria, herramientas e insumos. Art.19	El contrato de compañías, por el cual dos o más personas se obligan a poner en fondo común, bienes o industria, con la finalidad de repartir entre sí los beneficios que provengan de los negocios a que van a dedicarse. Art.17	Facultades de fiscalización, inspección, investigación y control a fin de que se cumplan las obligaciones tributarias, sin importar que los sujetos pasivos gocen de exenciones, franquicias o incentivos tributarios; es decir, hasta las empresas que estén bajo el régimen de zonas francas están sujetas a fiscalización. Art. 173
Ley/Código	Reglamento de Código Tributario	Código de Trabajo	Ley de Registro de Comercio	Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública
	Desarrolla con carácter general y	Tiene por objeto principal armonizar	Tiene por objeto la inscripción de	Tiene por objeto, regular el

Conceptos	obligatorio alcances del código tributario, así como el desarrollo y ejecución del mismo para su correcta aplicación. Art.1	las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores. Art.1	matrículas de comercio, balances generales, patentes de inversión, marcas de comercio y otros. Art.1	ejercicio de la profesión de la contaduría pública, la función de la auditoría y los derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que las ejerzan. Art.1
Beneficios	Identificación de facturas bajo la denominación" facturas de exportación y los demás lineamientos establecidos en el art 114 del código tributario y su reglamento. Adoptar un sistema de contabilidad de acuerdo a la naturaleza del negocio. Art.42	Derechos a todas la prestaciones de ley: Salarios Días de descanso No discriminación Indemnización Vacaciones. Art. 144, 171, 172, 174, 177, 180	Inscripción de matrículas de las organizaciones y sus sucursales. Art. 11 literal C	El contador público debe ser autorizado por el consejo de vigilancia de la profesión de contaduría pública y auditoría, el cual también debe someterse a los requisitos que establezcan otras leyes de la República. Art.5

Fuente: Elaborado por grupo.

## 1.6.2 Base técnica

Este designa la agrupación de normas que son plausibles de ser aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto. Cuando en una unidad, en una organización, se hace referencia al marco técnico, a lo que se está refiriendo es al conjunto de reglas que rigen el funcionamiento de la organización o unidad en cuestión.

Cuadro N° 6 Base Técnica.

AUDITORÍA INTERNA	
Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI 2013)	Las normas de auditoría interna son un paso fundamental para el desarrollo de la profesión, el cumplimiento de las normas en el ejercicio profesional de la auditoría interna es esencial para el buen desempeño de las responsabilidades de los auditores internos, estas normas servirán de guías para el ejercicio profesional de la auditoría interna las cuales encierran los lineamientos para la organización y aptitud requerida por el consejo de la profesión de la auditoría interna.
Consejo para la Práctica de Auditoría Interna	Estos consejos tratan sobre metodología, enfoque y consideraciones. Es una guía concisa y puntual para ayudar a los auditores internos en la aplicación del código de ética y las normas.
COSO-ERM (Enterprise Risk Management).	El COSO ERM encierra ocho componentes muy importantes para identificar los riesgos que pueden ocurrir en un determinado momento y estos son de mucha importancia para el departamento de auditoría en el análisis que ellos están realizando en la entidad.  Y dichos componentes son los siguientes: Ambiente de Control, Establecimiento de objetivos, Identificación de evento, Evaluación de Riesgo, Respuesta al riesgo, Actividad de Control, Información Comunicacional, Monitoreo.

Fuente: Elaborado por grupo.

## CAPÍTULO II: METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN Y DIAGNÓSTICO

### 2.1 TIPO DE ESTUDIO

El trabajo se realizó mediante la aplicación del enfoque hipotético – deductivo, ya que se partió de la observación y la identificación del problema, planteando una hipótesis para explicar dicho fenómeno, la deducción de consecuencias y la verificación de la verdad por medio de la comprobación de la hipótesis.

En general la investigación estuvo basada esencialmente en realizar un análisis bibliográfico, un estudio de campo el cual se hizo mediante la circulación de encuestas y observación al personal íntimamente relacionado a las áreas administrativas de las empresas que conforman la zona franca del municipio de San Marcos.

### 2.2 UNIDAD DE ANÁLISIS

Las unidades de observación fueron:

El personal directamente involucrado del negocio en estudio, siendo este la administración de las empresas bajo al régimen de zonas francas, ubicadas en el municipio de San Marcos del departamento de San Salvador, dado que es la que toma las decisiones encarriladas al buen manejo de los activos que posean.

### 2.3 UNIVERSO

El universo para esta investigación se formó por las 7 empresas que conforman la zona franca del municipio de San Marcos, de acuerdo a datos proporcionados por la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC), en combinación con el Ministerio de Hacienda (Ver Anexo N° 1).

### 2.4 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Los instrumentos de investigación que se utilizaron para la recolección de datos fueron:

La encuesta: la cual se distribuyó en las siete empresas que conforman la zona franca del municipio de San Marcos, a aquellas personas que están íntimamente relacionadas a las operaciones de este tipo de negocio.

Observación: a través de la técnica de observación se pretendía que la investigación de campo llegara a comprobar qué ocurría sobre la situación actual de los procesos administrativos de las empresas que conforman la zona franca del municipio de San Marcos.

## 2.5 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El procesamiento de la información recolectada se efectuó por medio de hojas de cálculo de Excel para el análisis, tabulación y elaboración de graficas que facilitaron la interpretación de la información.

## 2.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados obtenidos de cada pregunta sobre la encuesta han sido presentados en valores absolutos y relativos para su mejor comprensión, incluyéndose un gráfico, que muestra claramente los resultados obtenidos en la investigación de campo y de esta manera realizar un análisis que indique la magnitud del problema planteado.

## 2.7 DIAGNÓSTICO

Según datos obtenidos en la investigación que se efectuó al personal administrativo en representación de las empresas bajo el régimen de zonas francas, ubicadas en el municipio de San Marcos del departamento de San Salvador para conocer la situación actual de las entidades en estudio sobre el daño a la efectividad, eficiencia y eficacia de las operaciones y procesos administrativos al no poseer una unidad de auditoría interna que ayudaría a mitigar los riesgos.

Se apreciaron cuatro áreas relevantes: primero se consideró evaluar el control interno y las herramientas de control interno que poseen para llevar a cabo sus actividades administrativas.

El análisis de los datos indica que el 43% de las empresas no cuentan con herramientas de control interno, lo que pone en riesgo la efectividad, eficiencia y eficacia de los procesos operativos y administrativos.

En la segunda área se determinó que ninguna de las empresas posee unidad de auditoría interna, que mida los controles y riesgos latentes en la entidad, a pesar de que el 57% de ellas poseen herramientas de control interno, pero esto no brinda seguridad en los procesos o actividades que llevan a cabo, ya que éstas no están actualizadas o no son las idóneas para este tipo de organizaciones.

Además, no se cuenta con una disposición legal que exija la existencia de una unidad de auditoría interna, aunque la normativa técnica requiere que cada organización cuente con ella, lo que conlleva a que algunas empresas consideran innecesario la implementación de ésta.

En la tercera área se verificó la existencia de algunos inconvenientes que podría generar en las entidades la implementación de una unidad de auditoría interna, y según datos obtenidos, según manifestaron las empresas, la implementación de dicha unidad conllevaría a hacer diversos cambios, ya sean económicos o estructurales.

Sin embargo, se verificó que la misma no presentaría una amenaza para el personal administrativo por lo que consideran a bien que la implementación de la unidad contribuiría a la mitigación de los riesgos.

Así mismo, se constató que los directivos y el personal administrativo, así como los empleados deben contar con un nivel de competencia profesional ajustados a sus responsabilidades ya que algunas de las entidades objeto de estudio no ven necesario que su personal administrativo conozca de controles internos.

En la última área se determinó que el 43% de las empresas no tienen estructura organizativa, por lo tanto, para la inserción del organigrama de la unidad de auditoría interna será necesaria la elaboración de un bosquejo de ésta.

## CAPÍTULO III. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA AL SECTOR MAQUILA.

### 3.1 PLANTEAMIENTO DEL CASO

A continuación se presentan los resultados más importantes de la investigación diagnóstica y evaluación del control interno (Anexo N° 4), en los cuales es sustentada esta propuesta:

Actualmente las empresas no cuentan con una unidad de auditoría interna que mida los controles y riesgos que puedan surgir en ellas; esto a pesar de que solamente el 57% de estas poseen herramientas de control interno, pero esto no brinda la seguridad de que los procesos o decisiones ejecutadas sean las idóneas.

El monitoreo, evaluación y comunicación de riesgos se hacen de manera inadecuada, lo cual no garantiza la mitigación de los mismos.

El personal administrativo considera que la unidad de auditoría interna contribuiría a la atenuación de los riesgos, aunque esto conlleve a hacer cambios, ya sean económicos y estructurales.

Al no poseer una unidad de auditoría interna se ve afectado el buen funcionamiento de los departamentos de las empresas de dicho sector, como es el caso del área de finanzas que afectaría la presentación de la posición financiera de la entidad y posibles aprobaciones de créditos sin el previo cumplimiento de los requisitos necesarios, por lo tanto una unidad de auditoría interna ayudaría a la mitigación y evaluación de riesgos.

Existe una deficiencia en cuanto al conocimiento de controles internos, poniendo en evidencia los problemas que sufre el área de inventarios, ocasionando un control inadecuado de estos.

Así mismo, los problemas referentes a las operaciones de las planillas o nóminas ocasionan una desviación de los recursos económicos, con la creación de plazas ficticias y un deficiente control contable de éstas.

El personal administrativo, está consciente que con la creación e implementación de la unidad de auditoría interna se lograría una mayor efectividad, eficiencia y eficacia en la gestión administrativa de cada empresa.

No se poseen estructuras organizacionales actualizadas en un buen número de entidades, y otras no poseen dicha herramienta gráfica, por lo tanto es necesario crear un bosquejo de esta, a fin de integrar en ella el organigrama de la unidad de auditoría interna.

## 3.2 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

### 3.2.1 Objetivo General

Definir las condiciones de funcionamiento de la unidad de auditoría interna.

### 3.2.2 Objetivos Específicos

- Hacer énfasis en la importancia de la creación de una unidad de auditoría interna, que verifique el cumplimiento del sistema de control interno de las operaciones realizadas por la entidad.
- Proporcionar una herramienta que le ayude al auditor interno a la identificación y evaluación de riesgos y que esto quede reflejado en la planeación de auditoría.
- Proponer una estructura organizativa para la unidad de auditoría interna para determinar la responsabilidad de cada puesto de la misma, así como, la integración de ésta al organigrama de la empresa.
- Definir los procedimientos administrativos y normas que permitirán un adecuado funcionamiento de la unidad de auditoría interna.

## 3.3 IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA

Es importante la creación de una unidad de auditoría interna dentro de las entidades del sector maquila dedicadas al ensamblaje de prendas de vestir, debido a la falta de controles y al volumen de operaciones que estas realizan.

La importancia de la propuesta radica principalmente en el hecho de que la auditoría interna, debe cumplir con la función de la evaluación de la idoneidad y efectividad de la estructura de

control interno y su eficiencia para alcanzar los objetivos encomendados, comunicando a la administración los resultados obtenidos de los exámenes efectuados en las distintas áreas que operan dentro de la entidad.

### 3.4 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta está representada en el siguiente esquema, que muestra los elementos básicos, que definen las condiciones de funcionamiento de la unidad de auditoría interna. (Figura N° 1)

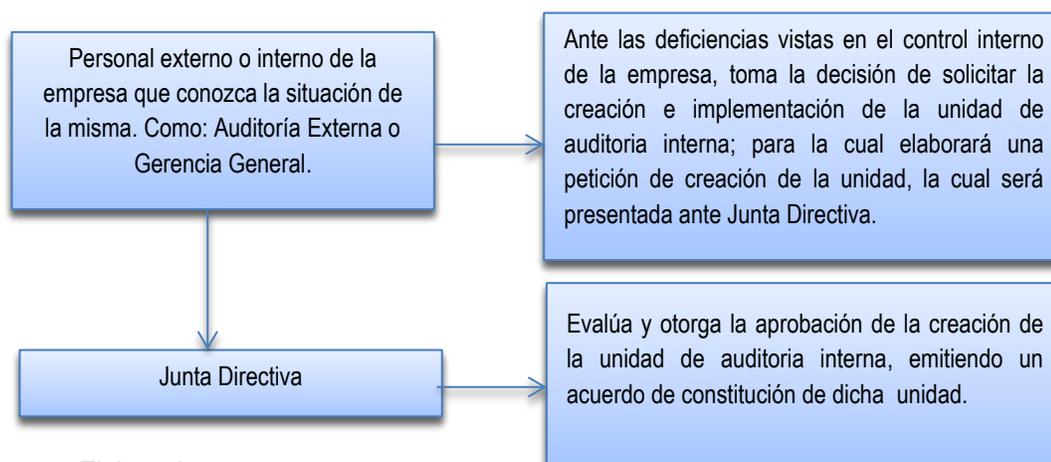
### 3.5 DISEÑO TÉCNICO DE LA PROPUESTA

#### 3.5.1 Creación y aprobación de la unidad de auditoría interna

Se hará mediante una petición de creación<sup>7</sup> ante la Junta Directiva y será ella la que otorgue la aprobación de la creación de la unidad de auditoría interna (Figura N° 2). El mismo una vez aprobado se presentará en original y tres copias como mínimo, siendo el destino de las mismas:

- Original a Junta Directiva,
- Copia a la unidad de auditoría interna,
- Copia a recursos humanos,
- Copia a departamento financiero/ administración financiera.

Figura N° 2 Proceso lógico de creación de la Unidad de auditoría interna.



Fuente: Elaborado por grupo.

<sup>7</sup> Anexo N° 5

## ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ACUERDO DE JUNTA CUIAI-04-11-2013 No. 1

La Junta Directiva de "TOUSHT, S.A DE C.V", de la Zona Franca San Marcos, del municipio de San Marcos, Departamento de San Salvador.

### CONSIDERANDO

Que el proceso de modernización de la administración de la entidad, a través de la implantación de los sistemas integrados de administración financiera y control, exige el fortalecimiento de los procedimientos de control interno organizacional, en el cumplimiento de la normativa técnica de auditoría interna.

### CONSIDERANDO

Que el medio idóneo para lograr dicho fortalecimiento lo constituye la unidad de auditoría interna, a través del control interno posterior, cuya práctica genera información útil y confiable, para que se realice bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en beneficio de la entidad.

### POR TANTO SE ACUERDA

Emitir el siguiente acuerdo de creación de la unidad de auditoría interna:

Artículo 1. De su creación. Crear dentro de la estructura organizacional y funcional de la unidad de auditoría interna (UAI), la cual dependerá jerárquicamente de la Junta Directiva, a quien informará los resultados de las auditorías realizadas. En el ejercicio de su función técnica actuará con independencia, objetividad e imparcialidad. Al mismo tiempo esto quedará reflejado en el Estatuto de Auditoría Interna<sup>8</sup>, en el cual se define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría.

Artículo 2. Estructura organizacional. La entidad determinará, de acuerdo a la forma de contratación, de sus necesidades y recursos, cómo estará integrada la unidad de auditoría

---

<sup>8</sup> Visualizar Anexo N° 6

interna, sin embargo se sugiere el siguiente personal: un jefe, un supervisor y dos asistentes; así como el personal de apoyo necesario.

Artículo 3. **Ámbito de competencia.** La unidad de auditoría interna tendrá competencia para evaluar y dictaminar sobre las operaciones financieras, contables, presupuestarias, administrativas, operativas y técnicas de la entidad y, cuando proceda, para verificar la probabilidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad en el uso de los recursos, proponiendo las recomendaciones necesarias.

Artículo 4. **Funciones.** La unidad de auditoría interna, tendrá como mínimo las funciones administrativas y operativas contenidas en el reglamento interno respectivo.

Artículo 5. **Actualización.** La Junta Directiva promoverá la revisión y actualización constante de las funciones asignadas al auditor interno, para adecuarlas a las necesidades de control, asesoría e información que las circunstancias exijan, atendiendo también las disposiciones técnicas aplicables.

Artículo 6. **Asignación de recursos.** Se instruye a la administración financiera, para que realice las operaciones correspondientes, a efecto de contar con los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos necesarios, que permitan implementar y hacer funcionar la unidad de auditoría interna.

Artículo 7. **Vigencia:** El presente acuerdo entra en vigencia el día siguiente de su aprobación.

Dado en Zona Franca San Marcos del municipio de San Marcos, departamento de San Salvador a los 04 días del mes de Noviembre de 2013.

### 3.5.2 Recursos necesarios de la unidad de auditoría interna.

La unidad de auditoría interna en el sector maquila dedicada al ensamblaje de prendas de vestir del municipio de San Marcos, deberá contar con los recursos humanos, materiales y financieros; mismos que la administración financiera tendrá que incluir en el presupuesto general de la entidad, proponiendo de esta manera un estimado de la inversión y los costos en que la empresa incurriría en la creación de la nueva unidad, y estos se detallan a continuación:

a) Recurso humano

La unidad de auditoría interna deberá de contar con personal altamente capacitado, competente y con el número necesario de elementos para alcanzar sus objetivos dentro de la entidad.

b) Recursos materiales

La unidad de auditoría interna contará con los recursos materiales necesarios, para poder llevar a cabo todas aquellas actividades o funciones asignadas en forma eficaz y eficiente dentro de la ella, por lo que se requerirá dotarla con mobiliario y equipo de oficina, programas informáticos técnicos, insumos de oficina y todo aquel material que la unidad solicite para el buen desempeño de su trabajo.

c) Recursos financieros

Los recursos financieros requeridos para la unidad de auditoría interna dependerán de las erogaciones que se tengan que hacer en los recursos humanos y materiales para el mismo fin. Cada entidad del sector maquila que se dedica al ensamblaje de prendas de vestir del municipio de San Marcos, departamento de San Salvador, deberá realizar gestiones presupuestarias para obtener los recursos financieros y poder cubrir la necesidad de la unidad.

Con base a la información anterior, el presupuesto de funcionamiento de la unidad de auditoría interna en las empresas del sector antes mencionado se ha estimado de la siguiente manera:

Cuadro N° 7 Presupuesto estimado de recursos para 1 año de operaciones.

Cantidad	Descripción	Gastos de Personal (Mensual)	Total
	<b>Sueldos y Salarios</b>		
1	Jefe	\$ 2,000.00	\$ 24,000.00
1	Supervisor	\$ 1,500.00	\$ 18,000.00
2	Asistentes	\$ 1,600.00	\$ 19,200.00
	<b>Prestaciones de Ley</b>		
	ISSS	\$ 82.28	\$ 987.36
	AFP	\$ 318.75	\$ 3,825.00
	Impuesto sobre la renta	\$ 496.77	\$ 5,961.24
	ISSS Aporte patronal	\$ 382.50	\$ 4,590.00
	AFP Aporte patronal	\$ 355.50	\$ 4,266.00
	Aguinaldo		\$ 1,700.00
	<b>Subtotal</b>	<b>\$ 6,735.80</b>	<b>\$ 82,529.60</b>
	<b>Recursos Materiales</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Total</b>
4	Escritorios Secretariales	\$ 379.00	\$ 1,516.00
4	Computadoras	\$ 525.00	\$ 2,100.00
2	Impresoras	\$ 159.00	\$ 318.00
4	Archiveros	\$ 210.00	\$ 840.00
4	Contómetros	\$ 80.00	\$ 320.00
	Papelería y accesorios de oficina	\$ 200.00	\$ 200.00
	<b>Total</b>	<b>\$ 15,024.60</b>	<b>\$ 170,353.20</b>

Fuente: Elaborado por grupo.

Es importante aclarar que para la creación de la unidad de auditoría interna la entidad deberá incurrir en un gasto operativo anual estimado de \$170,353.20; sin embargo, tendrá gastos estimados mensuales permanentes de \$6,735.80, destinados al pago del personal de la unidad y a las provisiones patronales.

### 3.5.3 La unidad de auditoría interna en la estructura organizativa de la entidad.

El departamento de recursos humanos a través del personal que se haya designado para la revisión, actualización o modificación del organigrama de la empresa; se encargará de diseñar la

estructura organizativa de la unidad de auditoría interna y su posterior inclusión en el organigrama general de la entidad.

Así mismo se encargará del proceso de selección de personal definiendo cuales serían los principales requisitos y funciones que deben cumplir, o bien contratar a una empresa externa para llevar a cabo dicha tarea.

La unidad de auditoría interna es parte integrante en toda la estructura organizativa, no obstante la posición organizacional debe ser en los primeros niveles, debido a que esta le debe brindar el apoyo necesario que permita asegurar un amplio margen de cobertura y asegurar acciones efectivas y recomendaciones de auditorías seguras.

La ubicación adecuada de la unidad de auditoría interna dentro de la estructura organizacional de la entidad es dependiendo directamente de la Junta Directiva, por poseer la administración de la entidad.

A continuación se presenta el organigrama de las empresas en el cual aparece ubicada la unidad de auditoría interna, tal como se propone. (Figura N° 3)

### 3.5.3.1 Estructura organizativa de la unidad de auditoría interna

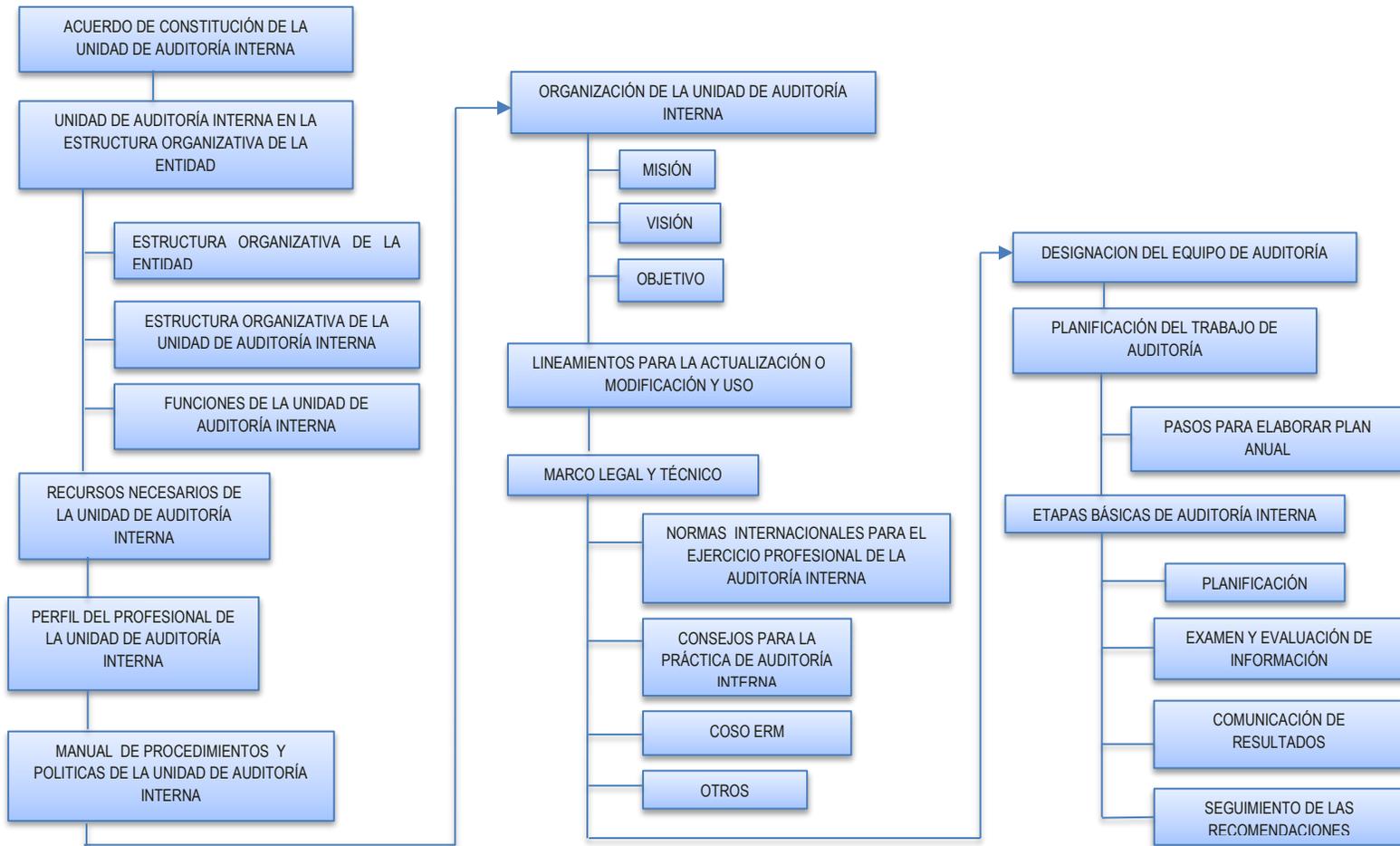
El planteamiento estructural de la unidad de auditoría interna (Figura N° 4), se ha efectuado de acuerdo a la importancia que tiene al realizar los trabajos de control, principalmente en lo concerniente a la revisión continua del sistema de control interno existente, y mediante las recomendaciones que permitan dar seguridad en la toma de decisiones a los administradores.

Figura N° 4 Estructura organizativa de la unidad de auditoría interna.



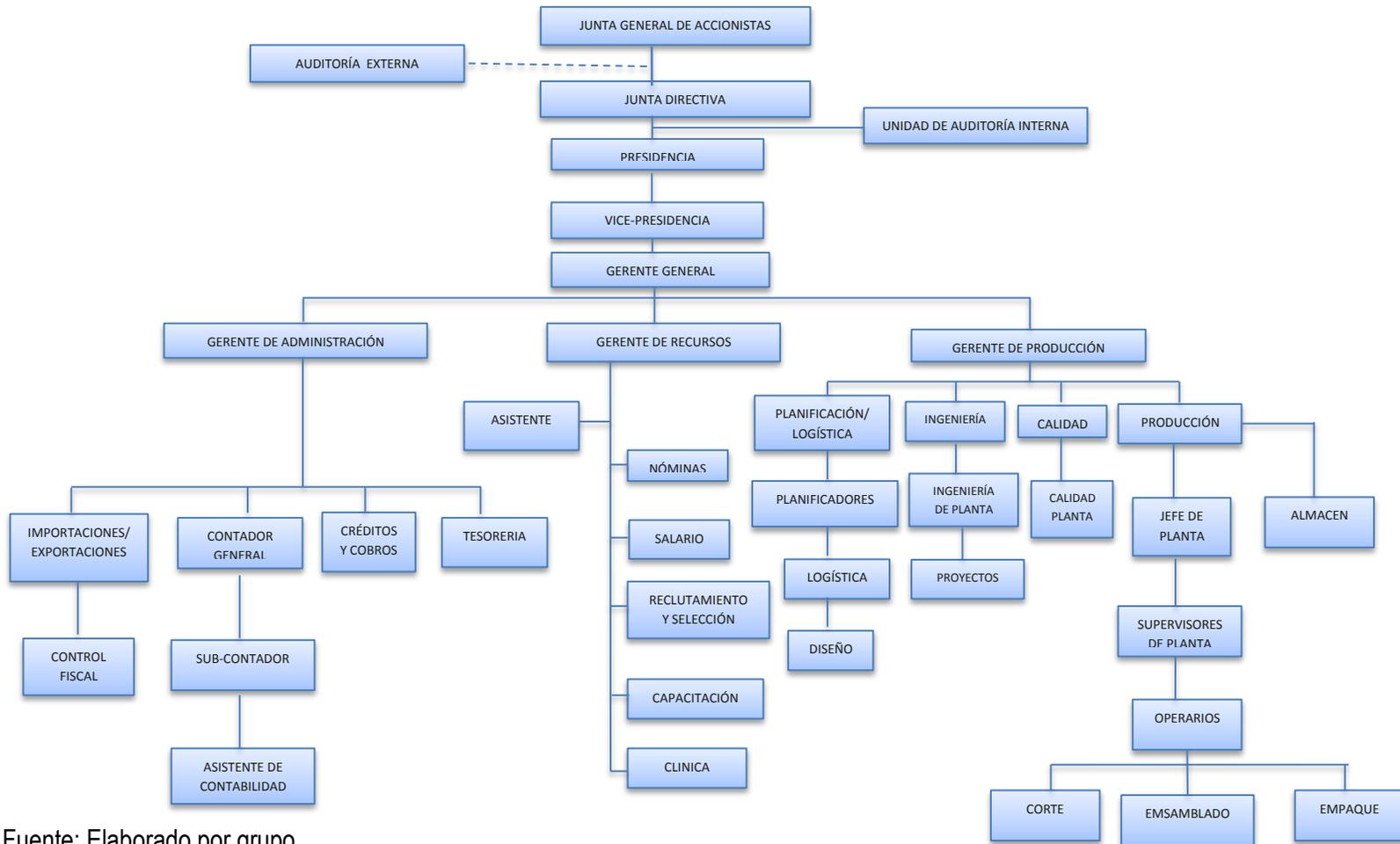
Fuente: Elaborado por grupo.

Figura N° 1 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.



Fuente: Elaborado por grupo.

Figura N° 2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNA MAQUILA.



Fuente: Elaborado por grupo.

## 3.5.4 Manual de funciones de la unidad de auditoría interna

Cuadro N° 8 Manual de funciones.  
TOUSHT S.A. DE C.V.

MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA				
OBJETIVO DEL MANUAL:	Apoyar la inducción del personal contratado para que tenga una información exacta de sus atribuciones y sentar las bases para una evaluación de desempeño en cumplimiento de lo descrito en el manual de cada puesto.		Referencia:	MFUAI 001
			Fecha de creación:	11/11/2013
Unidad a que aplica:	Unidad de auditoría interna			
Significado				
M	Manual			
F	Funciones			
U	Unidad			
A	Auditoría			
I	Interna			
001	Correlativo de manuales			
FUNCIONES			Responsable	Observación
Coordinar acciones con auditoría externa para la realización de trabajos especiales.			Jefe, supervisor, asistentes	
Cumplir y hacer cumplir lo dispuestos en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades administrativas, financieras y técnicas, aplicables a la compañía.			Jefe, supervisor, asistentes	
Dar seguimiento a los informes de auditoría interna y externa, que hayan sido emitidos y evaluar su cumplimiento.			Jefe, supervisor	

Desarrollar sus procedimientos con el máximo grado de independencia e idoneidad; para la realización de su trabajo tendrá acceso directo e inmediato a toda la información y recibirá la colaboración de todos los funcionarios y trabajadores de la misma.	Jefe, supervisor, asistentes	
Dictaminar sobre aspectos contables y financieros, elaborando las recomendaciones pertinentes.	Asistentes	
Diseñar el plan anual de auditoría, que comprenda la revisión y evaluación de las áreas y operaciones de la entidad, tanto manual como computarizada.	Jefe	
Diseñar mecanismos de control de operaciones para la ejecución de programas específicos.	Jefe, supervisor	
Efectuar auditorías basadas en las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, COSO ERM (Enterprise Risk Management).	Jefe, supervisor, asistentes	
Ejercer control sobre los movimientos de fondos y valores.	Jefe, supervisor	
Organizar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimientos, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales.	Jefe, supervisor	
Practicar auditorías de campo para verificar las operaciones contable y financieras.	Asistentes	
Preparar informes parciales y finales de auditoría.	Jefe	
Prestar asesoramiento a la administración, en materia de control y de acuerdo con sus requerimientos.	Jefe, supervisor	
Programar las Auditorías con base en los criterios y estándares mínimos, tales como el objetivo general, el alcance, el tiempo para su ejecución, número de auditores por equipo y las instrucciones específicas, entre otros.	Jefe, supervisor	

Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.	Asistentes	
Realizar un seguimiento a las recomendaciones divulgadas en los exámenes especiales practicados en la compañía, a efectos de determinar el grado de aplicación.	Jefe	
Revisar los resultados de las operaciones de la unidad de auditoría interna programadas, a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.	Jefe, supervisor	
Revisar y evaluar el sistema de control interno y efectuar recomendaciones para mejorarlo.	Jefe, supervisor	
Velar porque los bienes muebles e inmuebles de la compañía sean debidamente protegidos y contabilizados.	Jefe, supervisor y asistentes.	
Verificar y evaluar la efectividad y suficiencia de los controles internos administrativos, financieros y operativos a efecto de establecer si esos controles proporcionan un método adecuado para el pronto y oportuno registro de las transacciones, así como la protección de los activos.	Jefe, supervisor	
Verificar y supervisar que las distintas actividades relacionadas con los procesos de ingresos, egresos, nómina, se ejecuten con apego a las leyes y reglamentos pertinentes.	Jefe, supervisor	

Fuente: Elaborado por grupo.

## 3.5.5 Manual de puestos de la unidad de auditoría interna.

Cuadro N° 9 Manual de puestos 1.

TOUSHT S.A. DE C.V.

MANUAL DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA				
OBJETIVO DEL MANUAL:	Proveer al personal de auditoría un instrumento técnico que utilice como guía en la ejecución de sus labores para su respectiva ejecución de las actividades en cumplimiento con lo establecido en el mismo.		Referencia:	MPUAI 001
			Fecha de creación:	11/11/2013
			Cargo:	Jefe de auditoría
Unidad a que aplica:	Unidad de auditoría interna	Personal requerido:	1	
Significado				
M	Manual			
P	Puestos			
U	Unidad			
A	Auditoría			
I	Interna			
001	Correlativo de manuales.			
FUNCIONES			Observación	
Apoyar e incentivar la participación activa de los auditores, con el propósito de lograr el objetivo general propuesto para la auditoría.				
Conocer y aprobar el informe sobre la planificación preliminar y la planificación específica previa a la ejecución del trabajo.				
Elaboración y presentación del plan anual de trabajo de la unidad a la Junta Directiva para su aprobación.				
Fomentar la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas de auditoría vigentes, como garantía de la calidad del trabajo.				
Preparar informes parciales y finales de auditoría.				

Prestar asesoramiento técnico a la Administración, en materia de control.	
Realizar el seguimiento a las recomendaciones incluidas en los exámenes practicados en la compañía a efectos de determinar el grado de cumplimiento.	
Revisar y evaluar el sistema de control interno y efectuar recomendaciones para mejorarlo.	
Revisar los resultados de las operaciones programadas, a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.	
Semanales	
Efectuar reuniones con los miembros de la unidad de auditoría interna para saber el grado de avance de los trabajos y brindar recomendaciones necesarias.	
Mensuales	
Autorizar y enviar a la Junta Directiva el informe de las labores realizadas por la unidad de auditoría interna.	
Realizar reuniones con el personal a su cargo para dar seguimiento al plan de trabajo y específicamente a las actividades que les han sido asignadas.	
Velar por la capacitación y adiestramiento para el personal de la unidad.	
Realizar un seguimiento a las recomendaciones divulgadas en los exámenes especiales practicados en la compañía, a efectos de determinar el grado de aplicación.	
Trimestrales	
Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.	

Fuente: Elaborado por grupo.

## Cuadro N° 10 Manual de puestos 2.

TOUSHT S.A. DE C.V.

MANUAL DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
OBJETIVO DEL MANUAL:	Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.	Referencia:	MPUAI 002
		Fecha de creación:	11/11/2013
		Cargo:	Supervisor de auditoría
Unidad a que aplica:	Unidad de auditoría interna	Personal requerido:	1
Significado			
M	Manual		
P	Puestos		
U	Unidad		
A	Auditoría		
I	Interna		
002	Correlativo de manuales.		
FUNCIONES		Observación	
Monitorear la conducción de las auditorías para asegurarse del cumplimiento de los tiempos asignados.			
Planear el trabajo a desarrollar en la entidad y establece prioridades en la auditoría.			
Poner en práctica es todas las labores desarrolladas, las políticas de la unidad de auditoría interna.			
Presentar sugerencias, recomendaciones o modificaciones al sistema de control interno, que afecte la efectividad y eficiencia de la			

productividad de la entidad, y que permitan el mayor aprovechamiento de los recursos de la organización.	
Proporcionar asistencia técnica para el cumplimiento del plan anual de trabajo de auditoría.	
Proporcionar guía y orientación al personal de auditoría en aquellas áreas de especial importancia que hay en la entidad.	
Realizar otras actividades relacionadas con auditoría que le sean solicitadas por el Jefe de auditoría interna.	
Seleccionar y asignar al personal que sea necesario para ejecutar las auditorías planeadas.	
Semanales	
Sostener reuniones de trabajo convocadas por el Jefe de auditoría interna para informar el grado de avance de los trabajos y recibir instrucciones sobre medidas correctivas a aplicar para la eficiente corrección del mismo.	
Mensuales	
Elaborar el informe de las labores realizadas.	
Participar en reuniones a dar seguimiento al plan de trabajo de la unidad.	
Proporcionar informes de las evaluaciones realizadas al jefe de la unidad de auditoría interna.	

Fuente: Elaborado por grupo.

## Cuadro N° 11 Manual de puestos 3.

TOUSHT S.A. DE C.V.

MANUAL DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
OBJETIVO DEL MANUAL:	Definir para cada puesto los deberes y responsabilidades que han sido asignados.	Referencia:	MPUAI 003
		Fecha de Creación:	11/11/2013
		Cargo:	Asistente de auditoría
Unidad a que aplica:	Unidad de Auditoría Interna	Personal requerido:	2
Significado			
M	Manual		
P	Puestos		
U	Unidad		
A	Auditoría		
I	Interna		
003	Correlativo de manuales.		
FUNCIONES		Observación	
Asegurar a través de las revisiones de auditoría el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás aspectos reglamentarios o las que están sujetas a las operaciones.			
Asistir al supervisor de auditoría interna en la planeación del trabajo en la determinación del alcance en las revisiones de auditoría, de las operaciones a su cargo y de los programas a utilizar.			
Asistir en la selección de procedimientos y técnicas de auditoría, y en la ejecución del programa de auditoría.			
Colaborar en la preparación del plan anual de auditoría.			

Documentar adecuadamente en los papeles de trabajo las situaciones importantes que requieren una atención especial.	
Efectuar aquellas actividades relacionadas con auditoría que le sean solicitadas por el supervisor de auditoría interna.	
Informar al supervisor interno las irregularidades o errores que se detecten en el transcurso del trabajo de auditoría.	
Participar en la preparación del informe de auditoría, el cual incluye observaciones y recomendaciones efectuadas.	
Preparar papeles de trabajo que sumaricen y den evidencia de la evaluación	
Realizar su trabajo de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.	
Rendir informes de auditoría y sugerir recomendaciones encaminadas al fortalecimiento del control interno contable de la entidad.	
Semanales	
Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la jefatura para informar el grado de avance de los trabajos y recibir instrucciones sobre medidas correctivas a aplicar para la eficiente corrección del mismo.	
Mensuales	
Elaborar el informe del trabajo ejecutado.	
Participar en reuniones a dar seguimiento al plan de trabajo de la unidad.	
Proporcionar informes de las evaluaciones realizadas al supervisor de la unidad de auditoría interna.	

Fuente: Elaborado por grupo.

### 3.5.6 Manual de perfil de puestos de la unidad de auditoría interna.

Identifica adicionalmente al puesto funcional, los conocimientos y experiencia requeridos para cada puesto, con el propósito que una persona pueda desarrollar las funciones del puesto de trabajo con eficacia y eficiencia; sumando sus conocimientos, cualidades, y destrezas al equipo de trabajo que integra, al realizar la labor de auditoría.

Este perfil lo definirá el departamento de recursos humanos, o bien la entidad contratada para el reclutamiento del personal que estará laborando en dicha unidad de auditoría interna.

Cuadro N° 12 Manual de perfil de jefe de auditoría.

PERFIL DEL JEFE DE AUDITORÍA	
Código: AUD	Departamento: Auditoría
Jefe Inmediato: Junta Directiva	Fecha: 10 – 11 – 2013
Personal supervisado: Supervisor	Versión: 01
<p><b>OBJETIVO GENERAL DE LA POSICIÓN:</b></p> <p>Se encargará de desarrollar la unidad de auditoría interna, como un ente de control acorde con el efectivo apoyo a la gestión productiva y eficiente de la administración de la entidad.</p> <p><b>EDUCACIÓN</b></p> <p>Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública, con dominio de las leyes y disposiciones administrativas que regulan el sector público en general y en especial lo relacionado con zonas francas, normas y procedimientos que rigen la auditoría y el control interno. Dominio de idioma Inglés avanzado.</p> <p><b>FORMACIÓN</b></p> <p>Régimen tributario con énfasis a las zonas francas, sólida formación en las técnicas de</p>	

evaluación, control y seguimiento de las operaciones administrativas, operativas de una entidad, principios, procedimientos y técnicas de auditoría, conocimientos de computación: Word, Excel e Internet, así como manejo de inglés avanzado.

#### EXPERIENCIA

- 3 años en áreas similares.

#### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Autoconfianza y capacidad de liderazgo.
- Capacidad para trabajar en equipo, y con entusiasmo y vigor para realizar las tareas.
- Excelente presentación y relaciones personales.
- Excelentes deseos de superación, sentido de responsabilidad y estabilidad emocional.
- Facilidad para relacionarse con las demás personas, analítico, reservado, cauteloso para la toma de decisiones.
- Fomentar la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas de auditoría vigentes, como garantía de la calidad del trabajo.
- Honradez notoria.
- Independencia de criterio y acción.
- Iniciativa para mejorar los métodos de trabajo.
- Objetivo e imparcial.
- Preparar informes parciales y finales de auditoría.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país.

Fuente: Elaborado por grupo.

Cuadro N° 13 Manual de perfil del supervisor de auditoría.

PERFIL DEL SUPERVISOR	
Código: AUDSUP	Departamento: Auditoría
Jefe Inmediato: Jefe de auditoría interna	Fecha: 10 – 11 – 2013
Personal supervisado: Asistente de auditoría interna	Versión: 01
<p><b>OBJETIVO GENERAL DE LA POSICIÓN:</b></p> <p>Se encargará de supervisar la ejecución de las auditorías a las unidades y actividades de la entidad que le fueren asignadas para supervisar, de conformidad con el plan o programa de auditoría.</p> <p><b>EDUCACIÓN</b></p> <p>Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública con dominio de las leyes y disposiciones administrativas que regulan el sector público en general y en especial lo relacionado con zonas francas, normas y procedimientos que rigen la auditoría y el control interno.</p> <p><b>FORMACIÓN</b></p> <p>Régimen tributario con énfasis a las zonas francas, aplicación de técnicas de evaluación, control y seguimiento de las operaciones administrativas, operativas de una entidad, principios, procedimientos y técnicas de auditoría, conocimientos de computación: Word, Excel e Internet, así como manejo de inglés intermedio.</p> <p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>2 años en áreas similares</p> <p><b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</b></p> <p>Que esté técnicamente actualizado.</p> <p>Autoconfianza y capacidad de liderazgo.</p> <p>Con madurez personal y profesional.</p> <p>Excelente presentación y relaciones personales.</p>	

Excelentes deseos de superación, sentido de responsabilidad y estabilidad emocional.  
 Independencia de criterio y acción.  
 Iniciativa para mejorar los métodos de trabajo.  
 Objetivo e imparcial.  
 Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país.

Fuente: Elaborado por grupo.

Cuadro N° 14 Manual de perfil del asistente de auditoría.

PERFIL DE ASISTENTE DE AUDITORÍA INTERNA	
Código: AUDASI	Departamento: Auditoría
Jefe Inmediato: Supervisor de auditoría interna	Fecha: 10 – 11 – 2013
Personal supervisado:	Versión: 01
<p><b>OBJETIVO GENERAL DE LA POSICIÓN:</b>            Realizar exámenes que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas y programas aplicados en la compañía.</p> <p><b>EDUCACIÓN</b>            Egresado de Licenciatura en Contaduría Pública o estudiante de quinto año con dominio de las leyes y disposiciones administrativas que regulan el sector público en general y en especial lo relacionado con zonas francas, normas y procedimientos que rigen la auditoría y el control interno. Manejo de inglés intermedio.</p> <p><b>FORMACIÓN</b>            Régimen tributario con énfasis a las zonas francas, conocimiento de técnicas de evaluación, control y seguimiento de las operaciones administrativas, operativas de una entidad, principios, procedimientos y técnicas de auditoría, conocimientos de computación: Word, Excel e Internet, así como manejo de inglés intermedio.</p>	

**EXPERIENCIA**

- 1 años en áreas similares

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES:**

- Que esté técnicamente actualizado.
- Autoconfianza y capacidad de liderazgo, además de ser amable, de buen tacto.
- Capacidad para trabajar en equipo, y con entusiasmo y vigor para realizar las tareas.
- Excelentes deseos de superación, sentido de responsabilidad y estabilidad emocional.
- Facilidad para relacionarse con las demás personas, analítico, cauteloso para la toma de decisiones y en sus acciones, creativo y con ideas originales.
- Habilidad para el manejo de calculadora, contómetro y computadora.
- Iniciativa para mejorar los métodos de trabajo.
- Objetivo e imparcial.

Fuente: Elaborado por grupo.

### 3.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE AUDITORÍA INTERNA

El objeto del presente manual es describir las actividades, proporcionar procedimientos de trabajo para la ejecución de la auditoría interna en las entidades del sector maquilas dedicadas al ensamblaje de prendas de vestir, ubicadas en el municipio de San Marcos, departamento de San Salvador.

#### 3.6.1 Organización de la unidad de auditoría interna

Al crear una institución o cualquiera de sus departamentos o unidades es necesario definir la organización de forma apropiada, considerando para ello la existencia de una misión, visión y objetivos, los cuales deben ser del conocimiento de los empleados de la institución, además estos deben saber perfectamente de quien dependen y quiénes son sus subordinados, cuáles son sus funciones que le han sido asignadas y las actividades que deben realizar, con el propósito de minimizar las confusiones respecto a lo que cada persona tenga que hacer y poder de esta manera lograr que las actividades se realicen de forma eficiente.

Teniendo en cuenta que la misión y visión de la unidad de auditoría interna debe estar acorde a las de la entidad, ya que esta unidad proporciona un valor agregado a la empresa.

### 3.6.2 Misión

- Misión de la entidad.

Ser la empresa salvadoreña líder en centroamérica en la confección de prendas de vestir, con el respaldo y fortaleza del mejor equipo humano que den la seguridad y confianza a nuestro selecto grupo de clientes.

- Misión de la unidad de auditoría interna

Ayudar a la empresa a mejorar sus procesos operativos para el desarrollo efectivo, eficaz y eficiente de manera sistemática para un buen desarrollo y crecimiento de la entidad.

### 3.6.3 Visión

- Visión de la entidad.

Ser una empresa de prestigio internacional en el sector de maquila textil, reconocida por elaborar prendas de vestir para damas, caballeros y niños de alta calidad y acabado, Fabricadas con responsabilidad social que llenen de orgullo a nuestros clientes.

- Visión de la unidad de auditoría interna.

La unidad de auditoría interna visualiza ser una unidad de apoyo a la entidad, a través de evaluaciones y asesoramiento constante que contribuyan al buen desempeño y control de las actividades que se realizan en la empresa.

### 3.6.4 Objetivos

#### 3.6.4.1 Objetivo General

Ayudar a la entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático, disciplinado y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo y control.

### 3.6.4.2 Objetivos Específicos

- Asegurar que los recursos de la entidad se encuentren debidamente controlados y salvaguardados contra todo tipo de riesgo y verificar el adecuado cumplimiento y aprovechamiento de ellos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes relacionadas con el giro de la empresa.
- Informar oportunamente mediante cartas de gerencias a la alta dirección de la empresa, las observaciones encontradas durante el desarrollo de las evaluaciones que afecten la realización normal de las operaciones, y que amenacen la estabilidad de la empresa.
- Dar seguimiento a las observaciones encontradas en auditorías pasadas.
- Cerciorarse de la confiabilidad de los sistemas de contabilidad e informática y determinar la oportunidad, precisión y veracidad de los reportes, tanto para fines internos como externos.

### 3.6.5 Lineamientos para su actualización o modificación y uso

#### 3.6.5.1 En relación a su uso

- La jefatura de la unidad de auditoría interna, deberá difundir el presente Manual al personal de la unidad y así mismo, adoptar las medidas necesarias para mantenerlo en buenas condiciones, este servirá como elemento de instrucción y consulta.
- Cuando ingrese personal nuevo a la unidad de auditoría, deberá entregársele copia de un ejemplar de este manual como parte de su inducción para el trabajo.

#### 3.6.5.2 En relación a su modificación o actualización.

- Es necesario que la jefatura de la unidad de auditoría, efectúe una revisión del Manual de Procedimientos y Políticas, al menos una vez al año.
- Cuando ocurran modificaciones en los lineamientos de trabajo de la unidad de auditoría interna, el jefe de la misma, deberá efectuar dichos ajustes, 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 mismo, a fin de que sean incorporadas a todas las copias existentes en la entidad.

### 3.7 MARCO LEGAL Y TÉCNICO.

- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI 2013).
- Consejo para la Práctica de Auditoría Interna.
- COSO-ERM (Gestión de Riesgos Corporativos).
- Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública.

### 3.8 DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORÍA.

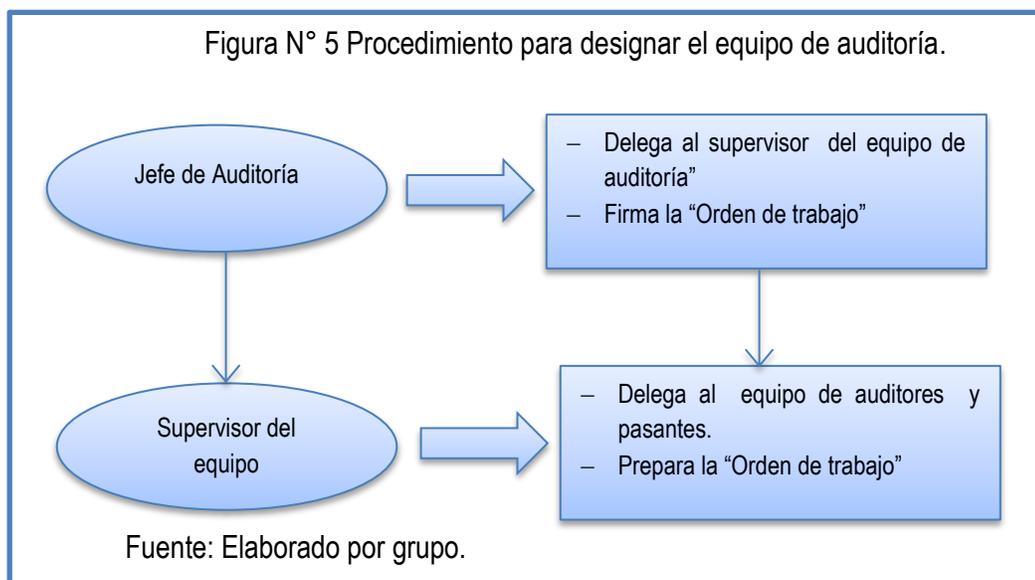
Para designar el equipo de auditoría se deberá considerar el tipo y tamaño de la entidad objeto del examen, como así también la experiencia y capacidad de los auditores según el trabajo a desarrollar.

Para cada auditoría se designará un supervisor de equipo, dependiente del jefe de auditoría, quién tendrá bajo su responsabilidad (Figura N° 5):

- La conducción del trabajo.
- La designación del equipo de auditores y pasantes.
- La preparación de la “Orden de Trabajo”<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Consultar Anexo N° 7



### 3.9 PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

El proceso de planeamiento permitirá al auditor interno identificar las áreas críticas y los problemas potenciales que enfrentan los auditados y el nivel de riesgo para así programar la obtención de la evidencia necesaria para informar sobre la eficiencia y la efectividad del sistema de control interno de la entidad. El auditor interno deberá planear la auditoría interna, independientemente del tipo que sea con una actitud de escepticismo en relación con aspectos tales como la integridad de la administración, errores e irregularidades y actos ilegales.

#### 3.9.1 Pasos para la elaboración del plan anual de auditoría

##### Análisis de riesgos para el plan de trabajo

El plan de auditoría interna tendrá como base la evaluación de los riesgos inherentes de control y detección, con el propósito de asignar los recursos de auditoría a las áreas de mayor riesgo en la entidad.

Los objetivos de la evaluación de riesgos para la planificación anual de auditoría interna son los siguientes:

- Identificar de forma técnica las áreas de mayor riesgo.
- Asignar los recursos y auditoría interna a las áreas de mayor riesgo.

El riesgo se evaluará usando cinco principales factores de evaluación de riesgo, los cuales se describen a continuación:

- Sistemas y organización, control interno, entorno, materialidad, leyes y lineamientos.

Plan de actividades a desarrollar.

Posteriormente a la realización del análisis de riesgo, se procederá a completar la hoja de actividades a desarrollar, detallando:

- Números correlativos de actividad según su prioridad.
- Breve descripción de la gestión evaluativa sobre la actividad.
- La frecuencia de ejecución de las actividades a realizar anualmente.

Actividades posteriores a la planeación anual

A medida que se desarrollan las actividades planificadas estas son monitoreadas por la unidad de auditoría interna, lo cual es efectuado partiendo del plan de actividades anuales, por lo tanto las actividades no cubiertas en el periodo previsto son reprogramadas dependiendo las prioridades del siguiente periodo.

### 3.10 ETAPAS BÁSICAS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Las etapas básicas de auditoría pueden sintetizarse de acuerdo con el siguiente detalle:

- Planificación.
- Examen y evaluación de la información.
- Comunicación de los resultados.
- Seguimiento de las recomendaciones.

#### 3.10.1 Planificación

La planificación de la auditoría interna en la entidad comprenderá lo siguiente:

Para la elaboración del plan anual de auditoría de la entidad se deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- Información básica de la entidad como: misión, visión, giro de la entidad, estructura organizacional y normativa legal aplicable a la entidad.
- De la auditoría interna: objetivos de la auditoría tanto a nivel general como específicos, naturaleza y alcance de la auditoría, técnicas a aplicar, proceso, plazos para la ejecución, los recursos humanos y materiales a utilizar y el cronograma de actividades.

#### Etapas de la planificación

- Desarrollo del objetivo de la auditoría.
- Estudio del ente a auditar.
- Conocimiento del control interno.
- Determinación del alcance de auditoría y materialidad.
- Matriz de riesgo.
- Identificación de factores de riesgo.
- Valoración de riesgos.
- Recursos a comprometer.
- Memorando de planeación.
- Elaboración de los programas de auditoría.
- Control de la ejecución de lo planeado.
- Desvíos con relación a lo planificado y su autorización.

#### Desarrollo del objetivo de la auditoría

Debe describirse detalladamente el propósito de la auditoría y su alcance, especificando claramente qué se espera que el auditor produzca como resultado. El objetivo dependerá del enfoque de la auditoría.

### Estudio del ente a auditar

Debe procurarse obtener un conocimiento apropiado del ente, sus operaciones y sistemas, identificando la legislación y reglamentación que le son aplicables, como así también los métodos de procesamiento de información, de tal forma que le permita al equipo de auditoría, identificar los hechos, operaciones y prácticas que pueden tener un efecto significativo sobre la información auditada.

### Conocimiento del control interno

El auditor deberá realizar un cuidadoso estudio y evaluación del sistema de control interno de la entidad, a efectos de:

- Determinar en base al grado de confianza del sistema de control interno, la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a aplicar.
- Establecer las áreas que requieren un examen más detallado.
- Formular recomendaciones conducentes a su fortalecimiento y mejora.

Para cumplir dicha finalidad se deberán tener en cuenta los siguientes pasos:

- Examinar los informes acerca del funcionamiento del control interno, emanados de los organismos que integran tal sistema.
- Releva las actividades formales de control de los sistemas que son pertinentes a su revisión y comprobar que estas se apliquen en la práctica.
- Evaluar las actividades reales de control de los sistemas, comparándolas con las que considere razonables.

### Medios de evaluación del control interno

- Narrativo: consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

- Flujograma: consiste en revelar o describir la estructura orgánica, las áreas en examen y los procedimientos, utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.
- Cuestionario de control interno: consiste en la evaluación en base a preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos, los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

#### 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 y las actividades de control pertinentes para el cumplimiento de los objetivos del control interno de acuerdo a COSO ERM.

Se evaluará la significación de lo que se debe examinar teniendo en cuenta la naturaleza, la importancia de los posibles errores o irregularidades como así también el riesgo involucrado.

Se considera significativo aquello que como consecuencia de su omisión o de una inadecuada exposición podría provocar un cambio en la opinión del profesional sobre el objeto examen de la auditoría.

La decisión de qué es importante es un aspecto que hace al juicio profesional. No obstante, generalmente implica juzgamiento de montos (cantidad) y naturaleza (calidad) de los errores que se detecten. En ese sentido, de acuerdo con la naturaleza de las afirmaciones, se elegirán los medios más aptos para su comprobación, teniendo en cuenta solamente aquellas que, a discreción del auditor, tengan importancia relativa, desde el punto de vista global y que el nivel de riesgo sea aceptable.

El auditor tomará en cuenta la materialidad como el riesgo máximo que está dispuesto a aceptar para determinar los riesgos y las recomendaciones necesarias.

El riesgo máximo que enfrenta el auditor es el de expresar una opinión incorrecta por no haber

detectado errores e irregularidades que modificaran el sentido de la misma.

### Matriz de riesgo

Este instrumento de auditoría, tiene como propósito, establecer parámetros para la valoración de riesgos basados en el impacto y probabilidad de los mismos sobre el control interno, para la consecución de los objetivos de los mismos, y basado en tal medición, tener una base para el establecimiento de los procedimientos en los programas de auditoría, orientando en una forma más eficaz y eficiente las pruebas a realizar y el aporte de mejores recomendaciones a la administración institucional.

### Identificación de factores de riesgo.

La identificación de los factores de riesgo para cada actividad auditada, se hará considerando los riesgos relevantes que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo a COSO ERM, los cuales son los siguientes:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones,
- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa,
- Protección de los activos, y
- Cumplimiento con leyes y regulaciones y contratos.

### Valoración de riesgos.

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valorización de estos es el establecimiento de objetivos enlazados en niveles diferentes y conscientes internamente. La valoración del riesgo es la identificación y análisis de los mismos y que puedan ser relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse.

### Recursos a comprometer

Se deberá emplear los recursos humanos y materiales necesarios para desarrollar un trabajo de auditoría económico, eficiente y eficaz.

La conformación del equipo de trabajo dependerá del grado de complejidad, magnitud y volumen de las actividades a desarrollar.

Se establecerá una estimación de tiempo para realizar cada fase del trabajo de auditoría, que asegure el cumplimiento de las fechas acordadas.

El establecimiento de un presupuesto de tiempos es imprescindible, aun admitiendo que pueden presentarse problemas y situaciones imprevistas, susceptibles de modificar las previsiones iniciales.

### Memorando de planeación

Es un documento formal en el cual se resumen los principales resultados obtenidos en la fase de planeación y la estrategia tentativa de la auditoría. Este documento debe ser aprobado por el jefe o por un supervisor en caso de delegar la decisión.

Toda la información y las decisiones que contiene deben estar respaldadas por documentación ordenada y archivada en papeles de trabajo.

Es responsabilidad del supervisor del equipo de auditoría su preparación y contendrá al menos la siguiente información:

#### I. Información Básica

- Antecedentes de la entidad.
- Misión, visión.
- Estructura organizativa.
- Leyes, reglamentos y otras normas aplicables.
- Objetivos, finalidad o propósito de la entidad.
- Descripción sintética del control interno.
- Personal clave de la entidad.

#### II. Estrategia de la auditoría

- Objetivos de la auditoría.

- Objetivo General.
- Objetivos Específicos.
- Técnicas de auditoría a aplicar.
- Seguimiento de las recomendaciones en proceso de la auditoría anterior.
- Determinación de componentes o ciclos importantes.
- Determinación de áreas críticas.
- Enfoque del muestreo y tamaño de la muestra.

### III. Administración del trabajo

- Integrantes del equipo de auditoría.
- Fechas claves.
- Cronograma de actividades.

### IV. Recursos financieros y materiales.

- Materiales necesarios para las evaluaciones.

### Programas de auditorías

Cada unidad de auditoría elaborará programas de auditoría específicos o a la medida por cada revisión comprendida en el plan anual de trabajo de cada área objeto de examen; estos programas serán firmados por el asistente designado, supervisor y jefatura de la unidad. Estos contendrán:

#### Encabezado:

- Título.
- Identificación: Programa de Trabajo.
- Nombre de la entidad.
- Clase de Auditoría (objetivo general).
- Referencia: se utiliza para identificar la localización del programa en el conjunto de papeles de trabajo. Se ubica en la parte superior derecha del programa.

### Cuerpo:

- Detalle de los procedimientos de auditoría agrupados de acuerdo a los objetivos específicos.
- Hecho por (iniciales).
- Referencia de los papeles de trabajo.

### Pie de programa de auditoría:

- Firma y fecha de quien lo elaboró, se ubica en la parte inferior izquierda del programa.
- Firma y fecha de quien lo autorizó, se ubica en la parte inferior derecha del programa.

### Elaboración de los programas de auditoría

La elaboración de los programas de auditoría es responsabilidad de los auditores y serán revisados y aprobados por el supervisor del equipo.

Su ejecución será responsabilidad del auditor; el supervisor del equipo se asegurará de su adecuado cumplimiento, revisando constantemente el avance de los programas y orientará sobre la estrategia a seguir para el desarrollo del mismo en el tiempo establecido para dicha fase.

### Control de la ejecución de lo planeado

Deberá controlarse periódicamente la ejecución de lo planificado, a efectos de verificar el cumplimiento de los objetivos fijados y efectuar en forma oportuna las modificaciones a lo programado originalmente.

### Desvíos con relación a lo planificado y su autorización

En caso de surgir nuevas situaciones o elementos de juicio, se podrá, previa fundamentación, requerir a la jefatura de auditoría interna autorización para la modificación de la planificación realizada.

## 3.10.2 Examen y evaluación de la información

### 3.10.2.1 Papeles de trabajo

#### Contenido general

Los papeles de trabajo deben incluir lo siguiente:

- Descripción de la tarea realizada: deben contener la documentación del plan de auditoría, las modificaciones que surjan a medida que se desarrolla el examen y los programas de auditoría.
- Datos y antecedentes obtenidos durante la auditoría: información relevante sobre la actividad del ente, antecedentes del ambiente de control y de los sistemas de información.
- Las conclusiones sobre el examen practicado: deben contener un registro de la evaluación de las evidencias de auditoría y de las conclusiones a las que se ha llegado.

#### Estructura

Los papeles de trabajo constan de tres partes: encabezado, cuerpo y pie. Los contenidos básicos son los siguientes:

#### Encabezado

- Nombre de la entidad, dependencia u oficina en la que se realiza el trabajo.
- Título de la auditoría a realizar.
- Referencia de página que permita verificar su localización en el archivo y en el conjunto de todos los papeles de trabajo.
- Período que abarca la auditoría.
- Tarea a realizar: nombre específico del procedimiento a realizar.

#### Cuerpo:

- Tarea realizada.
- Información obtenida: cifras o conceptos sobre los que se trabajó.
- Marcas de auditoría: señales que indican de forma sintética los procedimientos aplicados.
- Referenciación: código de página de papeles de trabajo relacionados.

- Notas aclaratorias: comentarios que clarifican el contenido de los papeles.
- Observaciones: descripción de las deficiencias, irregularidades, desviaciones u oportunidades de mejora en la cuestión evaluada.
- Conclusión: grado razonable de convencimiento a que llegue el auditor, principalmente sobre los aspectos positivos de la operación, ya que respecto a los negativos sólo bastará con referenciarlos a las observaciones correspondientes.
- Significado las marcas de auditoría utilizadas.

#### Pie de papel de trabajo:

- Iniciales y/o firma de quienes elaboraron y supervisaron el papel.
- Fecha de realización.
- Fuente: indicación de la manera de cómo se ha obtenido la información, o referencia a los documentos bases y a las pruebas llevadas a cabo para su consecución.

#### 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.

#### Referenciación de papeles de trabajo

Constituyen los símbolos empleados por el auditor para indicar los procedimientos aplicados, los cuales se registran en cada uno de los papeles de trabajo elaborados. Los mismos se pueden clasificar en:

- Referencia de página: son las claves con las que se identifican las hojas, con el fin de localizar el lugar exacto de un papel en el archivo corriente. Se considera apropiado utilizar la combinación de letras y números en un recuadro ubicado en el extremo superior de la página. La letra indica la sección, operación o tipo de trabajo, el número señala en forma correlativa la ubicación del papel de trabajo dentro de cada sección u operación.

- Referencia cruzada: se indicará que un papel de trabajo es explicativo de otro, o que la información que éste contiene se detalla en otro.

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 éste envía información a otro u otros, contenidos en el legajo preparado por el auditor.

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.

## 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 (Anexo N° 8), 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.

Clasificación de los papeles de trabajo.

Existen diversos criterios para clasificar los papeles de trabajo, a fines operativos, es apropiada su separación en archivos permanentes y corrientes.

- Archivo permanente:

Está integrado por un conjunto de documentos que por sus características serán consultados durante el transcurso de todas las auditorías. Contiene información referida a las actividades operativas y administrativas de la empresa, cuya vigencia es relativamente prolongada.

El proceso de preparación y armado del archivo permanente se inicia desde la etapa de planeamiento; comprende datos relativos a la organización de la entidad, estructura organizativa, funciones, procedimientos, contratos, convenios, sistema legal y contable, fiscal y administrativo.

La actualización de este archivo se efectúa al ejecutar cada auditoría, incorporando la documentación ampliatoria que se considere relevante.

Su contenido posible es el siguiente:

- Antecedentes y organización de la dependencia auditada.
- Documentos legales, contratos, convenios y acuerdos.
- Sistema de información y control.
- Régimen fiscal.
- Documentos de auditoría (informes de auditoría).

#### - Archivo corriente

Comprende los documentos que se elaboran en el desarrollo de una auditoría, respalda la opinión del auditor. Incluye la documentación sobre la evaluación del sistema de control interno de la entidad, los procedimientos de auditorías realizados y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planeación y ejecución del trabajo de campo.

Al finalizar la auditoría, estos archivos constituirán los antecedentes de la revisión realizada. Sus contenidos son diversos y variables según las empresas y aún en una misma varían de un período a otro. Puede ser que con un único archivo denominado principal se contenga todos los papeles necesarios, o a veces se requieran diversos archivos para los papeles de trabajo generados en una misma auditoría.

Su contenido posible es el siguiente:

- Orden de trabajo. Actas, notas y formularios internos.
- Memorando de planeación.
- Programas de auditoría.
- Cuestionarios y narrativas.
- Hojas de trabajo.
- Cédulas sumarias, detalle, analíticas, soporte y resumen de hallazgo. (Anexo N° 9)
- Cédulas de ajustes y reclasificaciones.
- Resumen de observaciones.
- Borrador del informe de auditoría.
- Cédula de marcas.

#### Propiedad y exhibición

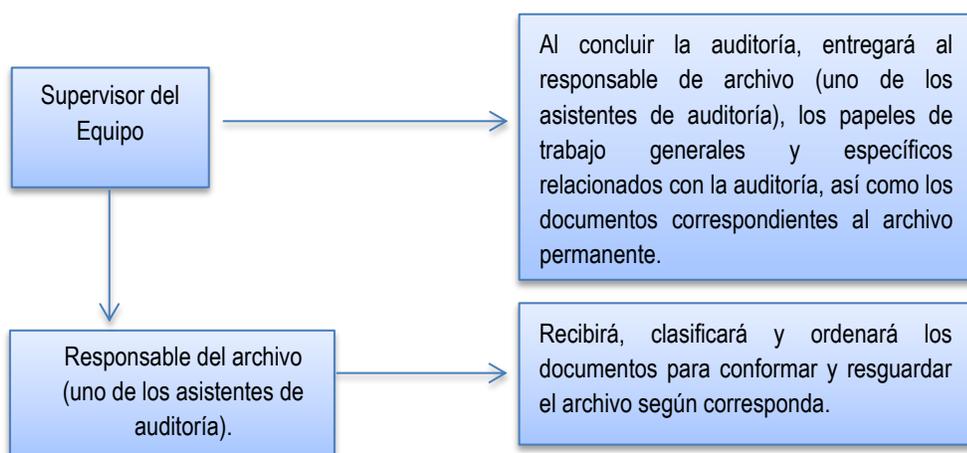
La propiedad de los papeles de trabajo le corresponde a la unidad de auditoría interna. Como principio general, los papeles de trabajo deben estar adecuadamente resguardados y su exhibición es limitada. No obstante, dadas las funciones que cumplen o los intereses relacionados con la revisión, los mismos deben ser exhibidos a solicitud de:

- Auditados.
- Organismos de control.
- Autoridades.

### Conservación y resguardo (Figura N° 6)

Los archivos permanentes, como su nombre lo indica y por su contenido, tienen una vigencia prolongada en el tiempo, actualizándose con cada auditoría realizada. Los archivos corrientes serán archivados por el período general de 10 años.

Figura N° 6 Procedimiento para el resguardo de archivos.



Fuente: Elaborado por grupo.

### 3.10.2.2 Ejecución

En esta fase los auditores desarrollarán la estrategia planeada que se encuentra contenida en el memorando de planeación, cuyo objetivo será la obtención de evidencia a través de los procedimientos de auditorías que se encuentran contenidos en los programas respectivos, a efecto de obtener como resultado los papeles de trabajo y la evaluación de la evidencia para fundamentar las conclusiones y recomendaciones.

#### Determinación del muestreo de auditoría

La determinación del tamaño de la muestra a examinar es elemental para llegar a la decisión sobre el alcance de las pruebas de controles y las pruebas sustantivas a realizar.

Debido a limitaciones de costo y tiempo es necesario examinar una cantidad de partidas que sea representativa de la población entera y que permita al auditor llegar a una opinión sobre la misma.

El objetivo principal en la selección de una muestra es la de obtener una porción que sea representativa, es decir, con características similares a las partidas de la población total. Será más demostrativa de la población cuanto mayor sea su tamaño, pero, a su vez, más elevado será el costo.

El riesgo de muestreo tiene que ver con la posibilidad de que una muestra, apropiadamente escogida, no sea representativa de la población. En otras palabras, la conclusión del auditor sobre los controles internos, o los detalles de transacciones basadas en la muestra, pueden ser diferentes de la conclusión que resultaría de un examen de la población entera.

#### Determinación del tamaño de la muestra

El procedimiento a seguir para calcular el tamaño de la muestra será el siguiente:

- Definir la población de la cual quiere llegar a una conclusión, identificando los controles en los cuales confiar, y definir qué constituye una desviación crítica de control, es decir, un error importante.
- Determinar el error tolerable, que es la desviación máxima que el auditor está dispuesto a aceptar y todavía concluir que la confianza que desea derivar del procedimiento de control probado es adecuado.
- Determinar la tasa de ocurrencia de errores esperada, es decir, la tasa de desviación crítica de cumplimiento que el auditor espera de la muestra. Se calcula en base a experiencias anteriores.
- Seleccionar la tabla estadística para el nivel de confianza requerido.
- Buscar el error tolerable en la parte superior de la tabla.

#### Evidencia de auditoría

Se llama evidencia de auditoría a "cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al

criterio establecido”.

El auditor debe procurar mantener un equilibrio entre los beneficios de obtener evidencia y el costo de obtenerla. No obstante, el factor de economía no debe ser una razón que justifique la obtención de menos evidencia de auditoría que la necesaria.

El auditor deberá obtener la evidencia de auditoría a través de procedimientos o técnicas denominadas Pruebas de Auditoría.

#### Tipos de pruebas

- Pruebas de cumplimiento: es el examen de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control interno están en operación o actuando durante el período auditado. Estas pruebas tratan de obtener evidencia de que los procedimientos de control interno, en los que el auditor basa su confianza en el sistema, se aplican en la forma establecida.

El auditor deberá obtener evidencia de auditoría mediante pruebas de cumplimiento de:

- Existencia: el control existe.
- Efectividad: el control está funcionando con eficiencia.
- Continuidad: el control ha estado funcionando durante todo el período.

La determinación de la extensión de las pruebas de cumplimiento se realizará sobre bases estadísticas o sobre bases subjetivas. El muestreo estadístico es, en principio, el medio idóneo para expresar en términos cuantitativos el juicio del auditor respecto a la razonabilidad, determinando la extensión de las pruebas y evaluando su resultado.

Cuando se utilicen bases subjetivas se deberá dejar constancia en los papeles de trabajo de las razones que han conducido a tal elección, justificando los criterios y bases de selección.

- Pruebas sustantivas: tienen por objeto obtener evidencia de auditoría relacionada con la integridad, la exactitud y validez de la información financiera auditada, aplicándose a cada cuenta en particular.

El auditor debe obtener evidencia mediante pruebas sustantivas de las siguientes

afirmaciones de la dirección contenidas en las cuentas:

- Existencia: los activos existen a una fecha dada.
- Derechos y obligaciones: los activos son bienes o derechos de la entidad y los pasivos son obligaciones a una fecha dada.
- Acaecimiento: las transacciones o hechos registrados tuvieron lugar.
- Integridad: no existen activos, pasivos o transacciones que no estén debidamente registrados.
- Valoración: los activos y pasivos están registrados por su valor adecuado.
- Medición: una transacción se registra por su justo importe. Los ingresos y gastos han sido imputados correctamente al período.
- Presentación y desglose: las transacciones se clasifican de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o Normas Internacionales de Información Financiera para las pequeñas y medianas empresas (NIIF PYMES) y la memoria contiene la información necesaria y suficiente para la interpretación y comprensión adecuada de la información financiera.

La evidencia de auditoría se obtendrá, a través de pruebas de cumplimiento y sustantivas, mediante el uso de uno o más de los siguientes métodos:

- Inspección: consiste en la revisión de la coherencia y concordancia de los registros contables, así como en el examen de los documentos y activos tangibles.
- La observación: consiste en ver la ejecución de un proceso o procedimiento efectuado por otros. En este sentido un ejemplo es cuando el auditor puede observar cómo el personal de la entidad realiza un inventario físico o la aplicación de un control.
- Las preguntas: obtienen información apropiada de las personas dentro y fuera de la entidad. Éstas abarcan desde las formuladas por escrito a terceros ajenos a la empresa hasta las hechas oralmente al personal de la misma. Las respuestas a estas preguntas pueden corroborar la evidencia obtenida anteriormente o proporcionar información que no se poseía, sin perjuicio de su posterior contraste si el auditor lo considera necesario.
- Los cálculos: comprueban la exactitud aritmética de los registros contables, cálculos y análisis realizados por la entidad.

- Las técnicas de examen analítico: comparan los importes registrados con las expectativas desarrolladas por el auditor al evaluar las interrelaciones que razonablemente pueden esperarse entre las distintas partidas de la información financiera auditada, estudio de los índices y tendencias más significativos, investigación de variaciones y análisis de regresión, cálculos globales de razonabilidad de saldos respecto a ejercicios anteriores y presupuestos, etc.

#### Tipos de evidencia

- Física: se obtiene mediante la inspección u observación directa de activos tangibles, o bien, de procesos o procedimientos realizados por terceros. Deberá documentarse, entre otras formas, mediante memorandos, fotografías, gráficos, mapas o muestras reales.
- Documental: proviene del examen de registros contables, cartas, contratos, facturas, informes, expedientes, etc.
- Testimonial: consiste en obtener información apropiada de las personas que tienen los conocimientos dentro y fuera de la entidad auditada, en forma de declaraciones recibidas en respuesta a las preguntas oportunamente efectuadas, tales como encuestas, entrevistas, cartas de gerencia, etc.
- Analítica: consiste en la ejecución de cálculos, comparaciones, razonamientos, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y transacciones no habituales.
- Informática: es la contenida en soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados por el auditado.

Las evidencias que el auditor obtenga para fundamentar sus opiniones, observaciones y recomendaciones deben ser competentes, relevantes y suficientes.

La evidencia será competente en la medida en que sea consistente con el hecho, es decir, confiable y válida. El auditor deberá considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de la validez o integridad de ésta y, de ser así, obtendrá evidencia adicional o revelará esa situación en el informe de auditoría.

Criterios útiles que contribuyen a determinar si una evidencia es competente:

- La evidencia de fuentes externas o independientes es más confiable que la obtenida de la propia entidad.
- La evidencia que se obtiene mediante el examen directo efectuado por el auditor a través de la observación ocular, cálculo o inspección, es más confiable que la recogida en forma indirecta.
- La evidencia testimonial, que se obtiene en circunstancias que permiten a los informantes expresarse libremente, merece más crédito que la recibida en otras circunstancias.
- La evidencia recogida de un sistema de control interno apropiado es más confiable que la obtenida cuando dicho sistema de control es deficiente, insatisfactorio o inexistente.

La evidencia será suficiente si la misma sustenta las observaciones del auditor y si los resultados de las pruebas aplicadas proporcionan una seguridad razonable para proyectar esos resultados, con un mínimo de riesgo, al conjunto de actividades u operaciones. Para determinar la suficiencia de la ella se utilizarán métodos estadísticos, el criterio profesional o ambos en forma combinada. El auditor no debe pretender obtener toda la evidencia existente, sino aquella que cumpla, a su juicio profesional, con los objetivos de su examen.

La relevancia se refiere a la relación existente entre la evidencia obtenida y el uso que se le puede dar. La información utilizada para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda una relación lógica y directa con ese hecho, y es importante para poder demostrarlo.

#### Documentación de la evidencia

Deberá recogerse en los papeles de trabajo del auditor como justificación y soporte del trabajo efectuado. En este aspecto resulta de mucha utilidad precisar las causas y efectos, ya que al identificar los motivos, el auditor tiene mayores elementos de juicio para proponer recomendaciones adecuadas.

### 3.10.3 Comunicación de resultados

#### 3.10.3.1 Informe

El informe constituirá el documento donde el auditor presenta su opinión sobre la razonabilidad

de las operaciones analizadas en la entidad auditada, así como de los resultados de la evaluación de control interno y del cumplimiento de leyes, reglamentos y demás normativa aplicable, así mismo deberá comunicarse de manera oportuna. En todos los casos, la comunicación de la opinión o resultado final de auditoría deberá efectuarse mediante informe escrito firmado.

### Contenido del informe final de auditoría

El informe final de auditoría debe estar conformado por un informe ejecutivo y un informe analítico. En ellos se habrá de volcar el detalle de las observaciones, recomendaciones, la opinión de los auditados y los demás datos considerados relevantes para informar el resultado de la auditoría.

#### - Informe ejecutivo

El objetivo del informe ejecutivo es el de comunicar y alertar a las máximas autoridades las principales observaciones derivadas de la labor. Este debe preceder al informe analítico.

#### - Informe analítico

Es un informe amplio que describe el objetivo de la auditoría, el alcance de la tarea a realizar, las limitaciones a dicho alcance, en el caso de existir, el marco de referencia, el detalle de cada una de las observaciones surgidas de la labor de auditoría, la opinión del auditado respecto de aquéllas, las recomendaciones o sugerencias para subsanar las mismas, y la conclusión o manifestación final resultantes de las tareas llevadas a cabo por el auditor, de acuerdo a los siguiente estructura:

#### - 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 Memorando 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.

#### - Marco legal

Se incluirá una sucinta información sobre el programa, área, actividad, contrato, operación, etc., que ha sido objeto de la auditoría, incluyendo una breve reseña de la normativa aplicable.

#### - Resultados

En este apartado se detallan los hallazgos de auditoría, que constituyen el núcleo o cuerpo del informe.

#### - Conclusiones generales

Acá 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.

- Anexos

En caso de ser necesario, para mayor claridad del informe, se utilizarán los anexos indispensables que complementen o amplíen la información de importancia.

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

- Fecha de ejecución
- Dependencia auditada
- Objetivos
- Alcance
- Cuadro de resultados
- Conclusiones y recomendaciones generales

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:

- Título: una breve descripción de la situación encontrada.
- Condición: es la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de procedimientos de auditoría.
- Criterio: se puede establecer con base a normativa legal y técnica infringida.
- Causa: es el hecho que origina la observación o resultado, con base a la identificación de las causas se establecerán los lineamientos para formular las recomendaciones.

- Efecto: el auditor determinará el impacto que esa discrepancia tiene o tendrá efecto en términos cuantitativos o cualitativos.
- Recomendación: 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.

#### 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 cuáles serán las siguientes:

- Superado
- No superado
- En proceso de ser superado

#### Distribución del informe

Los informes aprobados se presentarán en soporte magnético y en tres copias como mínimo,

siendo el destino de las mismas:

- Original a Junta Directiva,
- Copia a la unidad de auditoría interna,
- Copia a papeles de trabajo.

La remisión de informes a la Junta Directiva y demás personal del ente auditado se efectuará mediante nota de distribución (Anexo N° 10). Una vez efectuada la distribución del informe se archivarán en un registro llamado Archivo de Informes, las notas de distribución con el informe de auditoría en forma cronológica, los cuales serán encabezados por una carátula que contendrá el N° de informe, el año y la entidad a la que pertenecen. Los informes presentados en soporte magnético deberán ser grabados en la computadora de la Jefatura de la unidad de auditoría interna, el cual deberá:

- Efectuar trimestralmente copias de los informes en CD regrabables.

#### 3.10.4 Seguimiento de las recomendaciones

El auditor debe efectuar un seguimiento periódico de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría anteriores.

La responsabilidad del auditor no desaparece hasta que se haya asegurado que se han cumplido las acciones recomendadas. Si bien el auditor no es el responsable de tomar las acciones para mejorar los controles y/o superar los incumplimientos normativos, su actuación debe propiciar a la modificación de conductas y al apoyo de la mejora de la gestión. Esto debe verificarse a través del seguimiento efectivo que lleve a cabo de las faltas expuestas en los informes anteriormente emitidos.

#### 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.

### Recopilación de informes y respuestas

Se procede a obtener los informes finales y/o informes de seguimientos anteriores presentados a la Junta Directiva 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 deben recopilar las respuestas emitidas por los auditados posterior a la lectura del informe final o de los seguimientos anteriores.

### 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.

### Ejecución

En esta etapa se deben desarrollar los procesos para la elaboración de papeles de trabajo, supervisión, informe y comunicación de resultados, elaboración y lectura de informe, a fin de vigilar el cumplimiento de las medidas recomendadas y también evaluar si la evaluación fue acertada.

## CAPÍTULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 4.1 CONCLUSIONES

- a) El tener herramientas de control interno no garantiza la calidad de los procesos o actividades administrativas, ni brinda la seguridad necesaria, a fin de evitar una mala utilización de los recursos de las empresas; esto debido a un déficit en dichos instrumentos, ya que no son actualizados constantemente.
- b) La ausencia de una unidad de auditoría interna que ayude a mitigar los riesgos existentes, ocasiona que haya falta de planificación y prevención, poniendo en riesgo la efectividad, eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas por las entidades.
- c) Actualmente no se cuenta con una disposición legal que exija la existencia de una unidad de auditoría interna, aunque la normativa técnica requiere que cada organización cuente con ella.
- d) La comunicación entre el personal de las entidades se ve afectada por la falta o desactualización de la estructura organizativa y dificulta la identificación de los jefes inmediatos, a su vez complica la inserción del organigrama de la unidad de auditoría interna.
- e) Los directivos y el personal administrativo, así como los empleados deben contar con un nivel de competencia profesional ajustados a sus responsabilidades ya que algunas de las entidades objeto de estudio no ven necesario que su personal administrativo conozca de controles internos.

## 4.2 RECOMENDACIONES

- a) Se sugiere a las entidades actualizar, adicionar o integrar un mayor número de herramientas de control interno para que proporcione la seguridad que cada actividad o decisión requiere dentro de ellas.
- b) Se recomienda a las empresas bajo el régimen de zonas francas que se dedican al ensamble de prendas de vestir ubicadas en el municipio de San Marcos del departamento de San Salvador la implementación de una unidad de auditoría interna que ayude a la planificación y prevención, así como la mitigación de los riesgos latentes que puedan existir en cada una de las entidades para mejorar la efectividad, eficiencia y eficacia de cada operación realizada por estas.
- c) Una vez implementada la unidad de auditoría interna en cada entidad, se recomienda verificar que el personal de la unidad posea los conocimientos idóneos para el desempeño de sus funciones, cumpliendo así lo establecido en la normativa técnica.
- d) A las empresas, que actualicen o creen la estructura organizativa según sea el caso, a fin de demarcar las líneas de autoridad, así mismo mejorar la comunicación interna entre el personal administrativo.
- e) Se sugiere que se impartan ciertas capacitaciones de manera continua sobre temas relacionados al control interno ya que; en la medida que se capacite al personal éste será más productivo.

## BIBLIOGRAFÍA

Antognelli Ayala, Zenayda Ivonne; González Orantes, Antonio Aramis y Ventura Hernández, Leticia de Jesús. Año 2002. “*Procedimientos de Auditoría Interna Recurrente Aplicados a Proyectos Agrícolas Ejecutados por Entidades de Gobierno y Organismos no Gubernamentales Financiados con Fondos del Exterior*”. Trabajo de investigación de Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad de El Salvador.

Argentina. El Ministerio. Unidad de auditoría interna. <http://www.jus.gob.ar/el-ministerio/unidad-de-auditoria-interna.aspx> Consultado en Agosto 2013.

Código de Comercio. Decreto Legislativo No 671, Diario Oficial: 140, Tomo: 228, Publicación DO: 31/07/1970

Código de Trabajo. Decreto Legislativo No 15, Diario Oficial: 142, Tomo: 236, Publicación DO: 31/07/1972

Código Tributario y su Reglamento. Decreto Legislativo No 230, Diario Oficial: 241, Tomo: 349, Publicación DO: 22/12/2000

Contreras Arriaza, Elmer Joel. Año 2011. “*Auditoría de gestión a los controles internos en los departamentos de compras y almacén para una eficiente y oportuna ejecución de los riesgos financieros de la Dirección Área de Salud Petén Suroriental*”. Trabajo de tutoría en la Práctica Empresarial Dirigida (P.E.D.) de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Universidad Panamericana. Guatemala.

Consejo para la Práctica de Auditoría Interna.

COSO-ERM (Enterprise Risk Management).

Díaz Callejas, Osmín Ernesto.; Mendoza de Díaz, Judith Virginia. Administración de Empresas I, San Salvador, 1988, 162 p.

FELABAN. Implementación del Nuevo Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Disponible en: [http://www.felaban.com/archivos\\_actividades\\_congresos/Presentacion\\_XV\\_CLAIN%20\(Armando%20Villacorta\).pdf](http://www.felaban.com/archivos_actividades_congresos/Presentacion_XV_CLAIN%20(Armando%20Villacorta).pdf) Consultado en Agosto 2013.

Glosario de Ministerio de Hacienda de El Salvador  
[http://www.mh.gob.sv/portal/page/portal/PMH/Ayuda/Glosario1?\\_piref476\\_2086346\\_476\\_2037843\\_2037843.tabstring=E](http://www.mh.gob.sv/portal/page/portal/PMH/Ayuda/Glosario1?_piref476_2086346_476_2037843_2037843.tabstring=E). Consultado en Agosto 2013.

Ley de Inversiones. Decreto Legislativo No 853, Diario Oficial: 65, Tomo: 346, Publicación DO: 31/03/2000

Ley del Registro de Comercio. Decreto Legislativo No 271, Diario Oficial: 44, Tomo: 238, Publicación DO: 05/03/1973

Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública. Decreto Legislativo No 828, Diario Oficial: 42, Tomo: 346, Publicación DO: 29/02/2000.

Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización. Decreto Legislativo No 405, Diario Oficial: 176, Tomo: 340, Publicación DO: 23/09/1988

Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI 2013).

Pérez Juárez, Juan Andrés; Hernández Pineda, Marta Judit y Pastrán Herrera, Marilú. Año 2010. *"Herramienta para minimizar el riesgo de auditoría en el desarrollo de la auditoría fiscal a los depósitos para perfeccionamiento activo"*. Trabajo de investigación de Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad de El Salvador.

Reformas: Decreto Legislativo No 641, Diario Oficial: 120, Tomo: 379, Publicación DO: 27/06/2008

Reformas: (8) Decreto Legislativo No 318, Diario Oficial: 41, Tomo: 398, Publicación DO: 28/02/2013

Reformas: (14) Decreto Legislativo No 399, Diario Oficial: 125, Tomo: 400, Publicación DO:

09/07/2013

Reformas: (14) Decreto Legislativo No 233, Diario Oficial: 239, Tomo: 385, Publicación DO:

21/12/2009

Reformas: (14) Decreto Legislativo No 642, Diario Oficial: 120, Tomo: 379, Publicación DO:

27/06/2008

Sánchez Romero, Germán Gerardo; Landaverde, Marcos Flores. Año 2000. *“La Función del Auditor Interno en la gestión riesgo en la gran empresa industrial, ubicada en el municipio de Metapán”*. Trabajo de investigación de Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad Tecnológica de El Salvador; San Salvador, El Salvador.

Vargas Espino, Elmer Aurence. Año 2011. *“Estudio jurídico sobre las zonas francas de libre comercio y las oportunidades que ofrece a comerciantes guatemaltecos para el impulso a la economía”*. Tesis de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala.

Vivelibre.org Herramientas Básicas de Organización. Disponible en <http://www.vivelibre.org/mybb/showthread.php?tid=128>. Consultado en Agosto 2013.

# ANEXOS

Anexo N° 1.

Listado de empresas ubicadas en zona franca San Marcos

N°	Empresa	Ubicación
1	Apple Tree El Salvador, S.A. de C.V.	Zona Franca San Marcos
2	F&D, S.A. de C.V.	Zona Franca San Marcos
3	Hermano Textil, S.A. de C.V.	Zona Franca San Marcos
4	Kolintex, S.A. de C.V.	Zona Franca San Marcos
5	L.D. El Salvador, S.A. de C.V.	Zona Franca San Marcos
6	Insumos Textiles, S.A. de C.V.	Zona Franca San Marcos
7	Brooklyn, S.A. de C.V.	Zona Franca San Marcos

Fuente: NIVEL DE RIESGO APODERADOS ESPECIALES ADUANEROS 2013 (Dirección General de Aduanas). Listado de los auxiliares de la función pública aduanera.

Cuestionario



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

DIRIGIDO A: Personal administrativo en representación de las empresas bajo el régimen de zonas francas, ubicadas en el municipio de San Marcos del departamento de San Salvador.

OBJETIVO DEL CUESTIONARIO: Recolectar información oportuna sobre la situación actual de las empresas en estudio, para facilitar la elaboración de la propuesta de implementación de la unidad de auditoría interna al sector maquila dedicadas al ensamblaje de prendas de vestir, ubicadas en el municipio de San Marcos, departamento de San Salvador.

1. ¿Poseen herramientas de control interno que le ayuden a llevar a cabo los diferentes procesos operativos en la entidad?

Sí  No

Objetivo: Determinar si la entidad cuenta con herramientas de control interno que ayuden a los procesos.

2. ¿Qué tipo de herramientas de control interno posee?

Manual de Procedimientos   
Manual de descripción de puestos   
Políticas de Producción   
Políticas Contables   
Políticas Administrativas

Objetivo: Determinar qué tipo de herramientas de control interno posee la entidad.

3. ¿Cuentan con una unidad de auditoría interna dentro de la entidad?

Sí  No

Objetivo: Determinar si la entidad posee unidad de auditoría interna.

Nota: Si su respuesta es positiva pasar a la pregunta 8.

4. ¿Si no poseen una unidad de auditoría interna, cómo monitorean y evalúan los riesgos de la entidad?

Observación Directa

Monitoreo y Cumplimiento de Estándares

Supervisión Técnica

Objetivo: Verificar de qué manera se monitorea y evalúan los riesgos de entidad, a fin de darle cumplimiento a los procedimientos y políticas que posean.

5. ¿Qué inconvenientes consideraría la entidad al implementar una unidad de auditoría interna?

Incremento de los costos

Cambios estructurales en la organización

Cambios en los controles administrativos

Objetivo: Conocer los inconvenientes que puedan surgir al momento de implementar la unidad de auditoría interna.

6. ¿Se consideraría amenazado el personal administrativo al existir una unidad de auditoría interna en la entidad?

Sí  No

Objetivo: Conocer la perspectiva sobre la existencia de la unidad de auditoría interna.

7. ¿Considera que al implementar una unidad de auditoría interna ayudaría a mitigar los riesgos?

Sí  No

Objetivo: Determinar si la implementación de la unidad de auditoría interna contribuiría a la disminución de los riesgos.

Nota: Si su respuesta es positiva pasar a la pregunta 9.

8. ¿Qué herramientas utilizan para efectuar la identificación y evaluación de riesgos?

Observación

Diagrama de flujos de procesos

Cuestionarios

Objetivo: Determinar cómo la entidad identifica los riesgos existentes que afectan el desarrollo de sus operaciones.

9. ¿En qué áreas considera que necesita capacitar al personal administrativo para el desempeño de sus funciones asignadas en la entidad?

Legislación

Controles Internos

Presupuestos

Administración de Personal

Finanzas

Objetivo: Identificar qué tipo de conocimientos debe poseer el personal administrativo para el desempeño de sus funciones.

10. ¿Cuenta la empresa con una estructura organizativa definida?

Sí  No

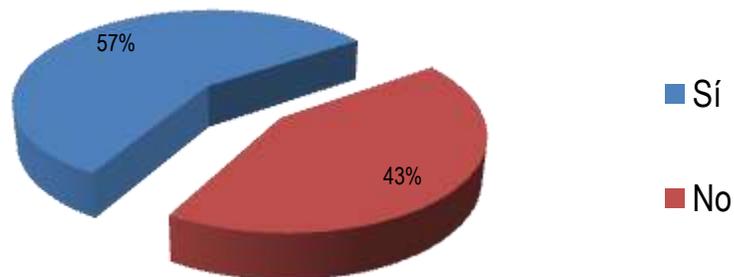
Objetivo: Determinar si tienen una estructura organizativa

Fase de Investigación.

1. ¿Poseen herramientas de control interno que le ayuden a llevar a cabo los diferentes procesos operativos en la entidad?

Objetivo: Determinar si la entidad cuenta con herramientas de control interno que ayuden a los procesos.

¿Poseen herramientas de control interno que le ayuden a llevar a cabo los diferentes procesos operativos en la entidad?	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Sí	4	57%
No	3	43%
TOTAL	7	100%

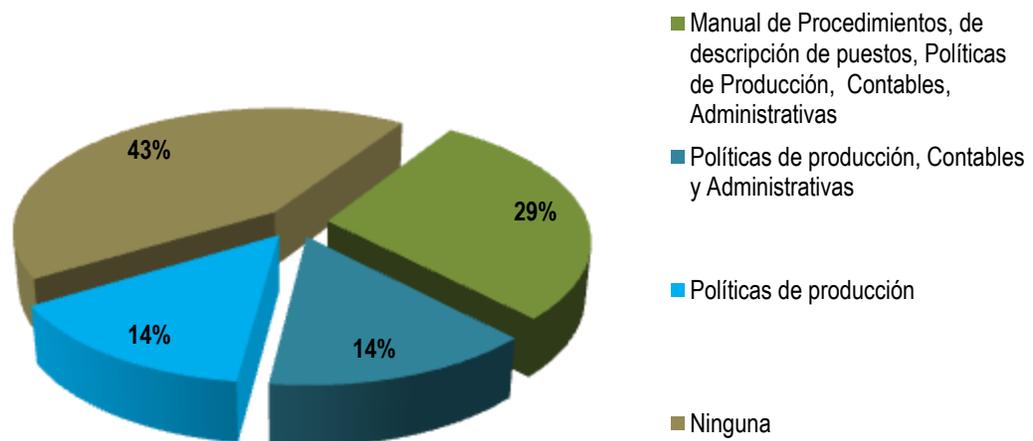


Análisis: Toda organización para el desarrollo de sus operaciones se auxilia de las herramientas de control interno, la normativa técnica establece que éstas son necesarias en toda empresa. En vista de lo anterior citado, se determinó que el 43% de las entidades objeto de estudio no cuentan con ellos, lo que implica poner en riesgo la efectividad, eficiencia y eficacia de los procesos operativos que estas puedan tener.

## 2. ¿Qué tipo de herramientas de control interno posee?

Objetivo: Determinar qué tipo de herramientas de control interno posee la entidad.

¿Qué tipo de herramientas de control interno posee?	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Manual de Procedimientos, de descripción de puestos, Políticas de Producción, Contables, Administrativas	2	29%
Políticas de producción, Contables y Administrativas	1	14%
Políticas de producción	1	14%
Ninguna	3	43%
TOTAL	7	100%

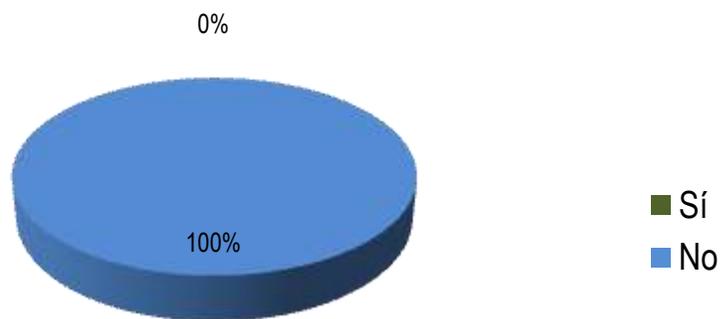


Análisis: Las herramientas de control interno son de mucha importancia para la evaluación para los procedimientos ejecutados y pueden proporcionar un plan de organización apropiado. El 43% de las entidades encuestadas no poseen dichas herramientas que les proporcionen los beneficios adecuados para tener un verdadero control, por lo cual ponen en riesgo la efectividad, eficiencia y eficacia de los procesos operativos que estas puedan tener.

3. ¿Cuentan con una unidad de auditoría interna dentro de la entidad?

Objetivo: Determinar si la entidad posee unidad de auditoría interna.

¿Cuentan con una unidad de auditoría interna dentro de la entidad?	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta
Sí	0	0%
No	7	100%
TOTAL	7	100%



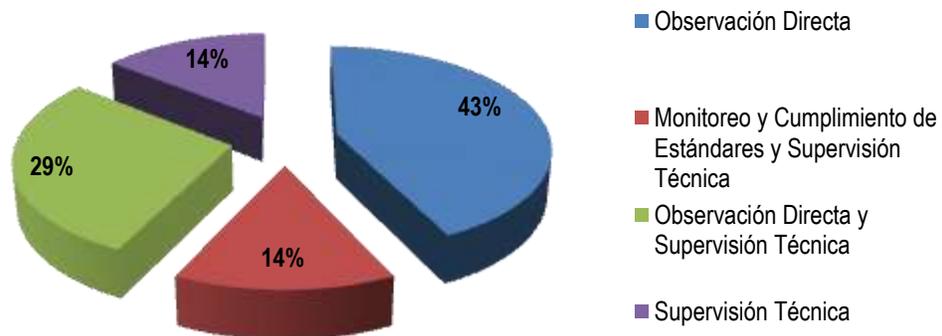
Análisis:

Actualmente no existe una disposición legal que exija la existencia de una unidad de auditoría interna dentro de cada entidad, por tal razón las empresas consideran innecesario la implementación de ésta, aunque la normativa técnica requiere que cada organización posea dicha unidad.

4. ¿Si no poseen una unidad de auditoría interna, cómo monitorean y evalúan los riesgos de la entidad?

Objetivo: Verificar de qué manera se monitorea y evalúan los riesgos de entidad, a fin de darle cumplimiento a los procedimientos y políticas que posean.

¿Si no poseen una unidad de auditoría interna, cómo monitorean y evalúan los riesgos de la entidad?	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Observación Directa	3	43%
Monitoreo y Cumplimiento de Estándares y Supervisión Técnica	1	14%
Observación Directa y Supervisión Técnica	2	29%
Supervisión Técnica	1	14%
TOTAL	7	100%

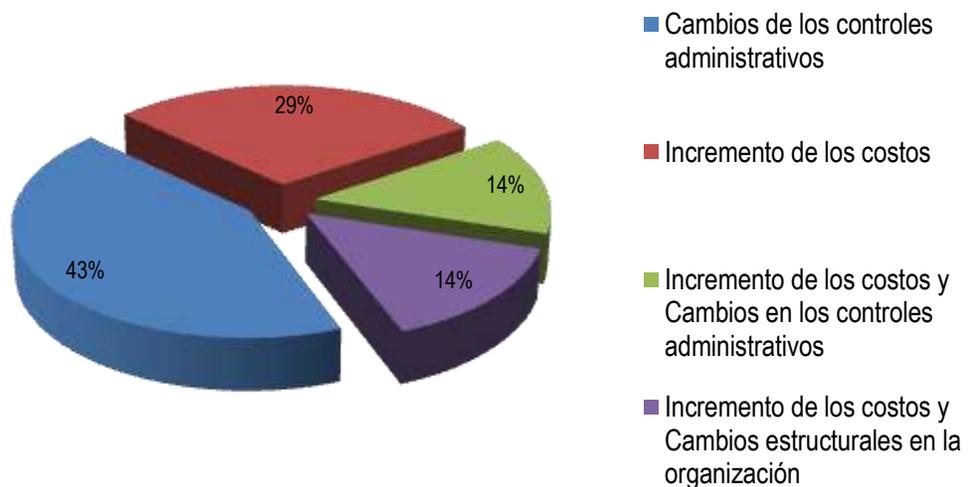


Análisis: Al no poseer herramientas de control interno está claro que no se lleva un monitoreo y evaluación de riesgos y que así mismo ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz los procesos administrativos de las empresas, tal como lo establece la Norma Internacional para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NIEPAI 2013) 2120, estos se deben evaluar y monitorear de forma tal que contribuya a la mitigación de los mismos.

5. ¿Qué inconvenientes consideraría la entidad al implementar una unidad de auditoría interna?

Objetivo: Conocer los inconvenientes que puedan surgir al momento de implementar la unidad de auditoría interna.

¿Qué inconvenientes consideraría la entidad al implementar una unidad de auditoría interna?	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Cambios de los controles administrativos	3	43%
Incremento de los costos	2	29%
Incremento de los costos y Cambios en los controles administrativos	1	14%
Incremento de los costos y Cambios estructurales en la organización	1	14%
TOTAL	7	100%

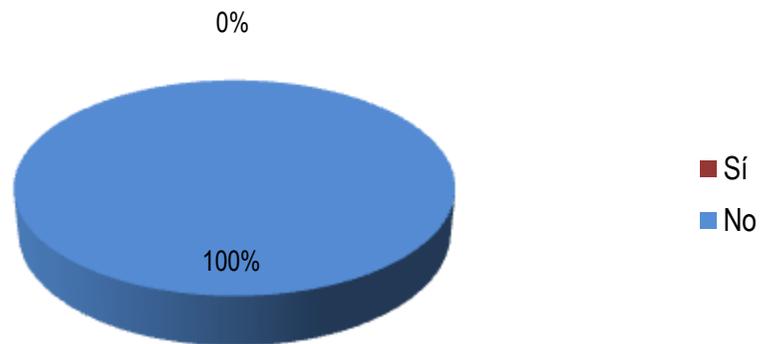


Análisis: La creación de un nuevo departamento o unidad en cualquier empresa implica cambios, estos pueden ser económicos o estructurales y puede verse afectada por limitaciones en que las decisiones sobre respuestas a riesgos y establecimiento de controles deben tener en cuenta los costos y beneficios.

6. ¿Se consideraría amenazado el personal administrativo al existir una unidad de auditoría interna en la entidad?

Objetivo: Conocer la perspectiva sobre la existencia de la unidad de auditoría interna.

¿Se consideraría amenazado el personal administrativo al existir una unidad de auditoría interna en la entidad?	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Sí	0	0%
No	7	100%
TOTAL	7	100%

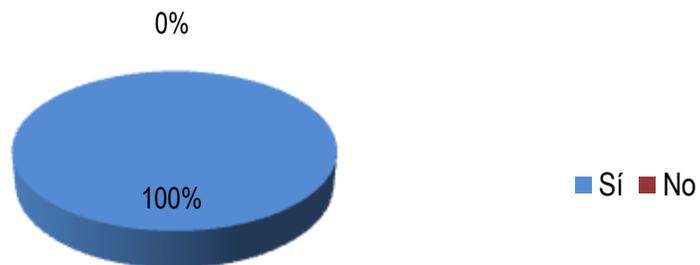


Análisis: Aun no existe una ley que exija la implementación de una unidad de auditoría interna, pero la normativa técnica (NIEPAI 2013, COSO ERM) requiere que esta exista; ante esto el 100% de las entidades considera algunos inconvenientes pero no ven que esto sea una amenaza para el personal administrativo de cada empresa.

7. ¿Considera que al implementar una unidad de auditoría interna ayudaría a mitigar los riesgos?

Objetivo: Determinar si la implementación de la unidad de auditoría interna contribuiría a la disminución de los riesgos.

¿Considera que al implementar una unidad de auditoría interna ayudaría a mitigar los riesgos?	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Sí	7	100%
No	0	0%
TOTAL	7	100%



Análisis: la Norma 2120 establece que se debe evaluar la eficacia y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos. Actualmente las empresas objeto de estudio no cuentan con una unidad de auditoría interna que contribuya al monitoreo y evaluación de riesgos, así como a la mitigación de los mismos; por lo tanto consideran a bien que la implementación de una unidad de auditoría interna contribuiría a la mitigación de los riesgos que las empresas puedan tener.

8. ¿Qué herramientas utilizan para efectuar la identificación y evaluación de riesgos?

Objetivo: Determinar cómo la entidad identifica los riesgos existentes que afectan el desarrollo de sus operaciones.

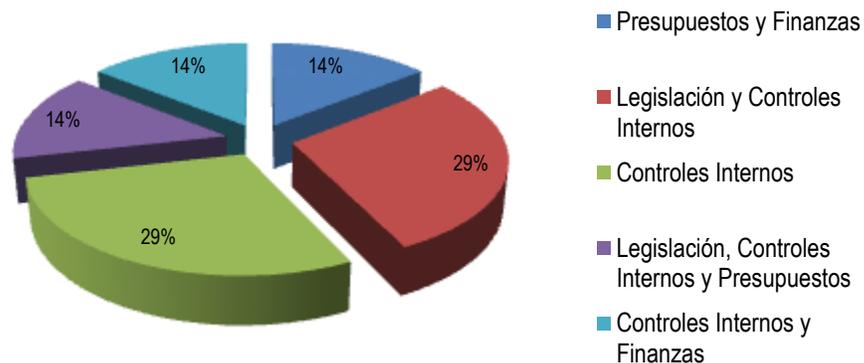
¿Qué herramientas utilizan para efectuar la identificación y evaluación de riesgos?	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Observación	0	0%
Diagrama de flujos de procesos	0	0%
Cuestionarios	0	0%
TOTAL	0	0%

Análisis: La Norma 2120 y COSO ERM hacen énfasis que toda empresa posea herramientas de control interno, mismas que ayuden a la identificación y evaluación de riesgos. A pesar de esto, ninguna entidad cuenta con una unidad de auditoría interna, de tal modo que tampoco utilizan herramientas de identificación y evaluación de riesgos.

9. ¿En qué áreas considera que necesita capacitar al personal administrativo para el desempeño de sus funciones asignadas en la entidad?

Objetivo: Identificar qué tipo de conocimientos debe poseer el personal administrativo para el desempeño de sus funciones.

¿En qué áreas considera que necesita capacitar al personal administrativo para el desempeño de sus funciones asignadas en la entidad?	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Presupuestos y Finanzas	1	14%
Legislación y Controles Internos	2	29%
Controles Internos	2	29%
Legislación, Controles Internos y Presupuestos	1	14%
Controles Internos y Finanzas	1	14%
TOTAL	7	100%

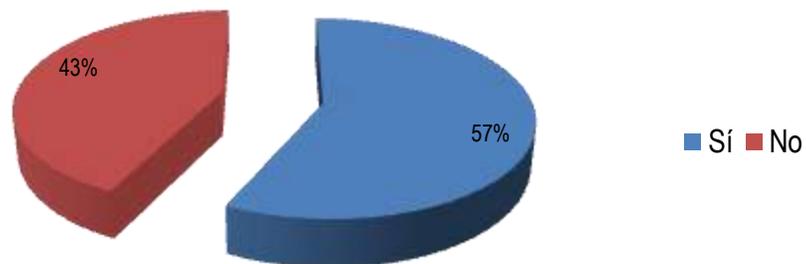


Análisis: La capacitación en cualquier empresa debe ser una actividad planeada y programada que se realice de manera continua, ya que las exigencias de los mercados así lo requieren. En la medida que se capacite al personal este será más productivo. Según COSO ERM tanto los directivos como los empleados deben contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades, por lo tanto se verificó que el 14% de las empresas no ven necesario que su personal administrativo conozca de controles internos.

10. ¿Cuenta la empresa con una estructura organizativa definida?

Objetivo: Determinar si tienen una estructura organizativa

¿Cuenta la empresa con una estructura organizativa definida?	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Sí	4	57%
No	3	43%
TOTAL	7	100%



Análisis: COSO ERM considera a bien que toda entidad desarrolle una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y objetivos, y por ende está debe estar plasmada en algún tipo de herramienta gráfica. A pesar de esto el 43% de las entidades no cuentan con dicha herramienta gráfica, por lo tanto, será necesaria la elaboración de un bosquejo de esta, a fin de integrar en ella el organigrama de la unidad de auditoría interna, mientras que para el resto de organizaciones bastará con la integración de esta.

## Cuestionario de control interno y determinación de las áreas críticas

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO "TOUSH, S.A. DE C.V."				
	Si	No	N/A	Observación
Organización y control interno general				
1. ¿La administración considera cada uno de los riesgos posibles al momento de realizar sus diferentes actividades?		X		
2. ¿Poseen unidad de auditoría interna, para monitorear y evaluar los riesgos de la entidad?		X		
3. ¿La administración se preocupa por mantener una actitud de alerta al riesgo en sus actividades diarias?	X			
4. ¿La administración realiza a menudo junta de directores para la toma de decisiones?	X			
5. ¿La administración se preocupa por tener empleados con un perfil profesional y alto grado de competencia aplicable a un trabajo específico?	X			
6. Cuenta la entidad con una estructura organizativa que: Manifieste claramente las relaciones jerárquico - funcionales de la organización. Permita el flujo de información entre las áreas.		X		
7. ¿La administración es la encargada de asignar autoridad a los funcionarios de la organización?	X			
8. ¿La administración es la encargada de asignar responsabilidad a los empleados en las diferentes unidades operativas?	X			
9. ¿La administración utiliza el criterio de descentralización de funciones?	X			
10. ¿La administración se encarga de diseñar un marco integrado de control interno de tal manera que sea evidente para los usuarios de las otras unidades?		X		
11. ¿Existen documentos escritos formales donde se establece la asignación de autoridad a los principales funcionarios de la organización?		X		
12. ¿Posee la empresa permisos legales de funcionamiento y operación?	X			

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTRO INTERNO "TOUSH, S.A. DE C.V."				
	Si	No	N/A	Observación
Producción				
13. ¿La empresa cuenta con procesos de adquisición de materia prima?	X			
14. ¿Se elabora un presupuesto de producción?	X			
15. ¿Cuentan con políticas para la adquisición de maquinaria y equipo?	X			
16. ¿Existe la asignación de responsabilidades en las diferentes operaciones del departamento?	X			
17. ¿Cuenta la empresa con un departamento de control de calidad que evalúe la producción?	X			
18. ¿Se toman las medidas de seguridad industrial para el personal que labora en la planta de producción?	X			
Recursos Humanos				
19. ¿Existen políticas, procedimientos y objetivos para la contratación e inducción del personal?	X			
20. ¿Se documentan los requerimientos para el reclutamiento y selección del personal?		X		
21. ¿Se encuentran actualizadas los manuales y la descripciones puestos de trabajo?		X		
22. ¿Se dispone de los siguientes manuales en el área de Recursos Humanos? Manuel de Bienvenida Manual de Descripción de puestos Manual de Funciones Manual de Políticas		X		
23. ¿Existe programa de capacitación y desarrollo de personal administrativo?		X		
24. ¿Se lleva a cabo la evaluación del personal administrativo a contratar para determinar el grado de competencia profesional que posee?	X			

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO "TOUSH, S.A. DE C.V."				
	Si	No	N/A	Observación
Finanzas				
25. ¿Se elaboran presupuestos de los diferentes departamentos de la empresa?	X			
26. ¿Se realizan exámenes de auditoría interna periódicamente?		X		
27. ¿Cuentan con financiamiento bancario local?	X			
28. ¿El personal que labora en el departamento de finanzas cuenta con la suficiente competencia profesional?	X			
29. ¿Se llevan registros contables adecuados de los préstamos concedidos?	X			
30. ¿Existen controles que aseguren que la compañía cumple con los requisitos contenidos en los contratos de crédito o financiamiento?		X		
Logística aduanera e inventarios				
31. ¿Se verifica un seguimiento periódico del plan estratégico de las importaciones a realizar?		X		
32. En caso de la venta de desperdicio, ¿Se contabiliza el ingreso?	X			
33. ¿Se confrontan los valores aritméticos de las pólizas de mercancías y declaraciones con los facturados?	X			
34. ¿Se realiza una comprobación física de las exportaciones e importaciones entre? Libro de compras Registros contables	X			
35. ¿Se verifica que las declaraciones de mercancías estén respaldadas con los documentos adecuados y completos?	X			
36. ¿Se realizan retaceos por cada importación hecha por la empresa?	X			
37. ¿Se realizan tomas físicas de inventario de forma constante?		X		
38. ¿Existen registros auxiliares de inventario de materiales, materia prima, productos en proceso y producto terminado?		X		
39. ¿Existe el control de las salidas de inventario?	X			
40. ¿Existe una política contable para el control de los inventarios excesivos dañados, obsoletos o de lento movimiento?		X		
41. ¿Se cuenta con un sistema de control de inventario?	X			
42. ¿Se ha establecido el sistema de doble revisión del kardex, en lo referente a cantidades?		X		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
"TOUSH, S.A. DE C.V."

	Si	No	N/A	Observación
Nóminas				
43. ¿Se revisa permanentemente los registros contables con las planillas?		X		
44. ¿Proporciona el sistema adoptado por la empresa una buena base de comprobación interna, que no permita añadir empleados ficticios en las planillas?		X		
45. ¿Las nóminas o planillas son firmadas antes de su pago por las personas que las preparan, revisan y autorizan?	X			
46. ¿Las planillas son revisadas en cuanto a: sueldos, cálculos aritméticos, impuestos y otras retenciones por un empleado responsable?	X			
47. ¿Se encuentra adjunto a la planilla el documento que comprueba el pago a las instituciones correspondientes, de las retenciones efectuadas a los empleados?		X		
48. ¿Cuenta la empresa con un registro que incluye la información relativa a sueldos, fechas de entrada, casos de enfermedad, incapacidades, permisos, vacaciones, entre otros?	X			

DETERMINACIÓN DE NIVEL DE RIESGO Y ÁREAS CRÍTICAS  
TOUSH, S.A. DE C.V.

Área	Total preg.	(-)	(-) Preg.	Total	Control interno		Riesgo
		N/A	Inf.		SI	NO	
Organización y control interno general	12	0	0	12	7 58.33%	5 41.67%	Medio 100%
Producción	6	0	0	6	6 100.00%	0 0.00%	Bajo 100%
Recursos Humanos	6	0	1	5	2 40.00%	3 60.00%	Medio 100%
Finanzas	6	0	1	5	3 60.00%	2 40.00%	Medio 100%
Logística aduanera e Inventarios							
Logística aduanera	6	0	0	6	5 83.33%	1 16.67%	Bajo 100%
Inventarios	6	0	1	5	1 20.00%	4 80.00%	Alto 100%
Nóminas	6	0	0	6	3 50.00%	3 50.00%	Medio 100%

Alto	0 - 3.99
Medio	3.99 - 6.99
Bajo	7 - 10.0

TOUSH, S.A. DE C.V.  
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS

Área	Riesgo de Control	Área Crítica		Impacto Leve 5 Moderado 10 Grave 20	Frecuencia o Probabilidad Baja 1 Medio 2 Alto 3	Total Nivel de Exposición	Zona de Riesgo	Factores de Riesgo
		SI	No					
Organización y control interno general	Medio	X		10	2	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	1. No existe la identificación de riesgos ni la comunicación de estos al personal.
				10	2	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	2. Las relaciones jerárquico - funcional no son las ideales.
				20	3	60	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	3. No poseen un marco integrado de control interno.
				10	2	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	4. La comunicación entre el personal de cada área es deficiente.
				20	2	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	5. Al no contar con una unidad de auditoría interna, los riesgos no son monitoreados y evaluados.
Producción	Bajo		X	5	2	10	ZONA DE RIESGO TOLERABLE	6. Que los procesos productivos sufran de atrasos.
Recursos Humanos	Medio	X		10	2	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	7. No se documentan los requerimientos para el reclutamiento y selección del personal
				10	2	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	8. Desactualización de manuales de descripción de los puestos.
				10	2	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	9. Desactualización de los conocimientos que debe aplicar el personal administrativo.
				10	2	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	10. Al no contar con los principales manuales en la empresa, aumenta el desconocimiento de las obligaciones, responsabilidades que tiene el personal.
Finanzas	Medio	X		20	3	60	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	11. Posible error o sesgo en la presentación de la posición financiera de la entidad.
				20	3	60	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	12. Posibles aprobaciones de créditos sin cumplir todos los requisitos requeridos.
Logística aduanera	Bajo		X	5	2	10	ZONA DE RIESGO TOLERABLE	13. No darle seguimiento periódico del plan estratégico de las importaciones a realizar.
Inventario	Alto	X		20	3	60	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	14. Alteración de la información referente al inventario al no hacer tomas físicas constantes del mismo.
				20	3	60	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	15. Sustracciones no autorizadas de inventario.
				10	2	20	ZONA DE RIESGO MODERADO	16. Conteos deficientes de la materia prima directa, el inventario de producto en proceso y el inventario de producto terminado.
Nóminas	Medio	X		30	2	60	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	17. Despilfarró de recursos económicos con la creación de plazas ficticias.
				20	2	40	ZONA DE RIESGO IMPORTANTE	18. Posible error en la información contable respecto a las planillas.
				20	3	60	ZONA DE RIESGO INACEPTABLE	19. Deficiente control de los documentos que acompañan la planilla.

TOUSH, S.A. DE C.V.

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROBABILIDAD	VALOR			
ALTA	3	15 Zona de riesgo moderado evitar el riesgo	30 Zona de riesgo importante Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir	60 Zona de riesgo inaceptable Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir
MEDIA	2	10 Zona de riesgo tolerable Asumir el riesgo Reducir el riesgo	20 Zona de riesgo moderado Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir	40 Zona de riesgo importante Reducir el riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir
BAJA	1	5 Zona de riesgo aceptable Asumir el riesgo	10 Zona de riesgo tolerable Reducir el riesgo Compartir o transferir	20 Zona de riesgo moderado Reducir el riesgo Compartir o transferir
	IMPACTO	Leve	Moderado	Grave
	VALOR	5	10	20

TOUSH, S.A. DE C.V.  
 MAPA DE RIESGOS DE CONTROL DE AUDITORÍA

PROBABILIDAD			
ALTA	Zona de riesgo moderado	Zona de riesgo importante	Zona de riesgo inaceptable
			<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">11</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">14</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">15</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">17</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">19</span> </div>
MEDIA	Zona de riesgo tolerable	Zona de riesgo moderado	Zona de riesgo importante
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">13</span> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">16</span> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">18</span> </div>
BAJA	Zona de riesgo aceptable	Zona de riesgo tolerable	Zona de riesgo moderado
	Leve	Moderado	Grave
	IMPACTO		

Petición de creación de unidad de auditoría interna.

San Marcos, 04 de Octubre 2013.

Sres. Junta Directiva

TOUSH, S.A. DE C.V.

Presente.

Por medio de la presente le hacemos la atenta petición de crear e implementar una unidad de auditoría interna en su organización, en miras a que el proceso de modernización de la administración de la entidad, a través de la implantación de los sistemas integrados de administración financiera y control, exige el fortalecimiento de los procedimientos de control interno organizacional, en el cumplimiento de la normativa técnica de auditoría interna.

Así mismo, el medio idóneo para lograr dicho fortalecimiento lo constituye la unidad de auditoría interna, a través del control interno posterior, cuya práctica generará información útil y confiable, para que se realice bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, en beneficio de entidad.

Al mismo tiempo hacerle saber que el personal necesario estimado es de un jefe, un supervisor y dos asistentes, lo que conllevaría a incluir una dependencia más en la estructura organizacional de su empresa.

Esperando una respuesta favorable a la presente solicitud, quedamos de Uds. agradecidos.

F. Gerencia General de TOUSH, S.A. DE C.V.

Unidad o Institución Solicitante

Estatuto de auditoría

ESTATUTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR MAQUILA  
DEDICADAS AL ENSAMBLAJE DE PRENDAS DE  
VESTIR, UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE SAN  
MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

## INTRODUCCIÓN

Mediante el presente estatuto la Junta Directiva de la empresa TOUSH, S.A. DE C.V. dedicada al ensamblaje de prendas de vestir, ubicada en el municipio de San Marcos, departamento de San Salvador, proceda a implantar a nivel corporativo la unidad de auditoría interna.

La unidad de auditoría interna desarrollará sus actividades conforme a la misión, objetivos, organización y atribuciones, funciones, competencias y responsabilidades que se manifiestan a continuación.

El contenido del presente estatuto se desarrolla y amplía en el Manual de Procedimientos y Políticas de la unidad de auditoría interna.

### I. MISIÓN DE LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

La Junta Directiva considera necesario contar con la unidad independiente dentro de la organización que, de forma continua, analice, evalúe y controle los procedimientos, las prácticas y las actividades que constituyen el sistema de control interno de la entidad, asegurando de modo razonable la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, la fiabilidad y coherencia de la información contable y de gestión, y el cumplimiento de la legalidad. Todo ello, con el fin de contribuir a la salvaguarda de los activos y de los intereses de los accionistas, dando soporte a la entidad mediante la realización de recomendaciones y del seguimiento de su implantación que propicie la consecución de los objetivos estratégicos y la mejora del entorno de control.

Auditoría interna es una dirección independiente y objetiva de supervisión del control interno, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización. La auditoría interna ayuda a la empresa a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

### II. OBJETIVOS

- Asegurar que los recursos de la entidad se hallen debidamente controlados y salvaguardados contra todo tipo de riesgo y verificar el adecuado cumplimiento y aprovechamiento de ellos.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativos vigentes relacionadas con la giro de la empresa.
- Informar oportunamente a los niveles jerárquicos, las observaciones encontradas durante el desarrollo de las evaluaciones que afecten la realización normal de las operaciones, y que amenacen la estabilidad de la empresa.
- Dar seguimiento a las observaciones encontradas en auditorías pasadas.
- Cerciorarse de la confiabilidad de los sistemas de contabilidad e informática y determinar la oportunidad, precisión y veracidad de los reportes, tanto para fines internos como externos.

### III. POSICIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES

La unidad de auditoría interna se ubica dentro de la estructura organizativa de la empresa, dependiendo de la Junta Directiva, de manera que se garantiza su independencia y el desarrollo de las funciones asignadas. La responsabilidad de la Dirección corre a cargo del Jefe de auditoría interna que es nombrado por la Junta Directiva.

La organización de la unidad de auditoría interna y la cualificación de sus miembros quedan determinadas en el Manual de Procedimientos de la misma. El equipo de auditoría interna estará sometido a las mismas normas que se establezcan para el conjunto de la entidad, siendo el jefe de la unidad responsable de los objetivos, los planes profesionales y la evaluación del personal bajo su cargo.

La unidad de auditoría interna mantendrá una posición de independencia con respecto a las actividades que evalúe, no asumiendo responsabilidades sobre las operaciones. Esto implica que no es un órgano ejecutivo y no mantiene autoridad ni competencia sobre las áreas de negocio ni actividades de la entidad, salvo para el seguimiento y control de la implantación de las mejoras y recomendaciones que efectúe.

#### IV. COMPETENCIAS

Para el ejercicio de su actividad, los miembros de la unidad de auditoría interna se encuentran autorizados para la revisión y examen de todos los documentos y registros que se consideren relevantes, y tendrán libertad de acceso a todas las áreas y dependencias de la entidad, según lo establecido en el plan de trabajo concreto, previa comunicación a los responsables o depositarios. En caso que la información sea de carácter restringido, se requerirá autorización expresa, para lo que se desarrollarán los correspondientes mecanismos de autorización y resolución de incidencias.

Asimismo, es responsabilidad de los miembros de la unidad de auditoría interna estar debidamente informados sobre todos los aspectos relevantes en el desempeño de su actividad. Para ello, podrán acudir a todas las reuniones, mesas y foros en las que se solicite su presencia, así como a aquellas en las que se considere oportuna su participación, previa consulta al convocante.

La unidad de auditoría interna tiene acceso a todas las personas, archivos, datos, sistemas y bienes que se estimen necesarios para el desempeño de sus funciones y la ejecución del plan de trabajo. La información solicitada ha de facilitarse dentro de un período razonable y habrá de ser fiel e íntegra. Respecto a esto, la unidad de auditoría interna podrá también requerir acceso permanente de lectura a datos y a sistemas informáticos. La unidad informará inmediatamente a la Junta Directiva sobre cualquier intento de obstaculizar el desempeño de sus funciones.

#### V. RESPONSABILIDADES

Los miembros de la unidad de auditoría interna tienen la obligación de salvaguardar y proteger los intereses, asumiendo las siguientes responsabilidades:

- Cumplir con el código de ética definido en el Manual de Auditoría Interna, así como con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna;

- Mantener una actitud que propicie un estado de independencia y objetividad ante las actividades evaluadas y ante la organización, así como evitar acciones o situaciones que menoscaben su integridad profesional, generen conflictos de intereses y prejuicios;
- Mantener, actualizar y enriquecer un conjunto de conocimientos, normas, técnicas, disciplinas, metodologías y herramientas, que permitan llevar a cabo sus responsabilidades y cubrir sus objetivos con los máximos niveles de calidad;
- Poseer y desarrollar las cualidades profesionales necesarias para el establecimiento de buenas relaciones con el entorno, así como tener una buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita, con objeto de transmitir con claridad y efectividad los objetivos, las evaluaciones, las conclusiones y las recomendaciones;
- Todos los miembros de la unidad, al presentar su informe, debe contener todos los datos y hechos conocidos durante la auditoría que al ser omitidos, podrían tergiversar el informe y ocultar prácticas ilegales.
- Someterse, cuando se estime oportuno, a la inspección de terceros independientes para asegurar la calidad de los trabajos y el cumplimiento de las normas y procedimientos aceptados y establecidos en la normativa interna.

## VI. FUNCIONES

La unidad de auditoría interna lleva a cabo los controles de auditoría especificados en los planes de auditoría aprobados. Dichos planes pueden modificarse según lo establecido para su aprobación.

La unidad de auditoría interna puede actuar a instancia de la Junta Directiva o por iniciativa propia.

La unidad de auditoría interna desempeña las siguientes funciones:

- Efectuar auditorías basadas en las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, COSO ERM (Enterprise Risk Management).
- Diseñar el plan anual de auditoría, que comprenda la revisión y evaluación de las áreas y operaciones de la entidad, tanto manual como computarizada.

- Organizar equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, tomando en cuenta para su integración, entre otros aspectos, las condiciones técnicas, conocimientos, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales.
- Programar las auditorías con base en los criterios y estándares mínimos, tales como el objetivo general, alcance, tiempo para su ejecución, número de auditores por equipo y las instrucciones específicas, entre otros.
- Verificar y evaluar la efectividad y suficiencia de los controles internos administrativos, financieros y operativos a efecto de establecer si esos controles proporcionan un método adecuado para el pronto y oportuno registro de las transacciones, así como la protección de los activos.
- Revisar los resultados de las operaciones programadas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.
- Desarrollar sus procedimientos con el máximo grado de independencia e idoneidad; para la realización de su trabajo tendrá acceso directo e inmediato a toda la información y recibirá la colaboración de todos los funcionarios y trabajadores de la misma.
- Realizar un seguimiento a las recomendaciones divulgadas en los exámenes especiales practicados en la compañía, a efectos de determinar el grado de aplicación.
- Revisar y evaluar el sistema de control interno y efectuar recomendaciones para mejorarlo.
- Preparar informes parciales y finales de auditoría.
- Prestar asesoramiento a la administración, en materia de control y de acuerdo con sus requerimientos.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades administrativas, financieras y técnicas, aplicables a la compañía.
- Practicar auditorías de campo para verificar las operaciones contable y financieras.
- Velar porque los bienes de la compañía sean debidamente protegidos y contabilizados.
- Ejercer control sobre los movimientos de fondos y valores.
- Dictaminar sobre aspectos contables y financieros, elaborando las recomendaciones pertinentes.
- Diseñar mecanismos de control de operaciones para la ejecución de programas específicos.

- Verificar y supervisar que las distintas actividades relacionadas con los procesos de ingresos, egresos, nomina, se ejecuten con apego a las leyes y reglamentos pertinentes.
- Coordinar acciones con auditoría externa para la realización de trabajos especiales.
- Dar seguimiento a los informes de auditoría interna y externa, que hayan sido emitidos y evaluar su cumplimiento.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

## VII. NORMAS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA.

La unidad de auditoría interna cumplirá o excederá las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y el Código de Ética del Instituto de Auditores Internos.

## VIII. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

Con el presente Estatuto, también se adopta el Código de Ética de la unidad de auditoría interna de la entidad, cuyo propósito es promover una cultura ética en el ejercicio de la auditoría interna en la empresa. Este Código no reemplaza, ni modifica el Código de Ética de la compañía.

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la empresa, ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno corporativo.

Por lo anterior, es necesario y apropiado contar con un código de ética para la Unidad de Auditoría Interna, ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo. El Código de Ética abarca mucho más que la definición de auditoría interna, llegando a incluir dos componentes esenciales:

- Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna en la entidad.
- Reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos de la organización. Estas reglas son una ayuda para interpretar los principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética del personal de la unidad de auditoría interna.

## A. Aplicación y cumplimiento

Este Código de Ética se aplicará a los profesionales que proveen servicios de auditoría interna en las empresas del sector maquila dedicadas al ensamblaje de prendas de vestir, ubicadas en el municipio de San Marcos, departamento de San Salvador.

El incumplimiento del Código de Ética será evaluado y administrado de conformidad con los estatutos, Reglamento Interno de Trabajo y demás Reglamentos Administrativos de la Empresa. El hecho de que una conducta particular no se halle contenida en las Reglas de Conducta no impide que ésta sea considerada inaceptable o como un descrédito, y en consecuencia, puede hacer que se someta a un proceso de acción disciplinaria, sin que se desconozcan o vulneren el derecho de defensa y el debido proceso.

## B. Principios

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

### i. Integridad

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

### ii. Objetividad

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

### iii. Confidencialidad

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

#### iv. Competencia

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

#### C. Reglas de conducta

##### i. Integridad

Los auditores internos de la entidad:

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

##### ii. Objetividad

Los auditores internos de la entidad:

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

##### iii. Confidencialidad

Los auditores internos de la entidad:

- Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la empresa.
- Los auditores de la Unidad de Auditoría Interna responderán por los perjuicios causados por el uso inapropiado de la información que conozcan.

#### iv. Competencia

Los auditores internos de la entidad:

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

Orden de trabajo

San Marcos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

### Orden de Trabajo

Sr. Cargo

Entidad \_\_\_\_\_

Presente

De acuerdo a las facultades conferidas a esta Unidad de Auditoría Interna por el Acuerdo \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX, comunico a usted el inicio de tareas de auditorías en la entidad bajo su dependencia.

Agradeceremos de cumplimiento a la exhibición de la documentación que le será requerida por los funcionarios actuantes en el desarrollo de esta auditoría.

Supervisor de equipo de auditoría: \_\_\_\_\_

Personal asignado: \_\_\_\_\_

Actividad a realizar: \_\_\_\_\_

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna

\_\_\_\_\_  
Recibido

Fecha, firma y aclaración

## Lista de marcas de auditoría comúnmente usadas

Cuadro N° 7

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
<b>S</b>	Totalizado
ã	Conciliado
Y	Inspeccionado
✓	Multiplicación o División verificadas
@	Cotejado contra papeles de auditoría anterior

Fuente: Elaborado por grupo.

## Detalle de las cédulas de los papeles de trabajo

### - 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.

### - 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.

- 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.

- 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.

Anexo N° 10.

Nota de distribución de informes.

NOTA DE DISTRIBUCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA

San Marcos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

Señor \_\_\_\_\_

Cargo

Presente

De mi consideración:

Me dirijo a usted adjuntando Original  Copia  del informe final correspondiente a: "(entidad auditada)".

Quedando a vuestra disposición por cualquier aclaración que usted estime conveniente, saludo a usted con atenta consideración.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

Jefe de Unidad de Auditoría Interna

\_\_\_\_\_  
Recibido

Fecha y Firma