

# UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CIENCIAS EMPRESARIALES



## TRABAJO DE GRADUACIÓN TESIS

“Diseño de un Modelo de Auditoría interna como Herramienta de Control, para la Presentación Razonable de las Operaciones Financieras, Contables y Fiscales de las Medianas Empresas del Sector Panadero en el Área Metropolitana de San Salvador”

Presentado por:

**Carmen María Juárez**  
**Carmen Janeth Menjívar Mejía**  
**Jaime Cristóbal Rosa Pérez**

**PARA OPTAR AL GRADO DE  
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

SAN SALVADOR, JULIO DE 2007

# **UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CIENCIAS EMPRESARIALES**



## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**ING. MARIO ANTONIO RUÍZ RAMÍREZ  
(RECTOR)**

**LICDA. TERESA DE JESÚS GONZÁLEZ DE MENDOZA  
(SECRETARIA GENERAL)**

**LIC. ADALBERTO ELÍAS CAMPOS BATRES  
(DECANO FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS)**



No. 34098

# Universidad Francisco Gavidia

Exp.05/02-06CE-LMP

## ACTA DE LA DEFENSA DE TRABAJO DE GRADUACION

Acta No.432, Mes de Julio de 2007

En la Sala de Defensa Número Dos del Edificio "Administrativo" de la Universidad Francisco Gavidia, a las siete horas y cero minutos del día veintiuno de julio de dos mil siete, siendo estos el día y la hora señalada para el análisis y la defensa del trabajo de graduación: "DISEÑO DE UN MODELO DE AUDITORIA INTERNA COMO HERRAMIENTA DE CONTROL, PARA LA PRESENTACION RAZONABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, CONTABLES Y FISCALES DE LAS MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PANADERO EN EL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR". Presentado por los estudiantes: Carmen María Juárez, Carmen Janeth Menjivar Mejia y Jaime Cristóbal Rosa Pérez, De la Carrera de: LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA.

Y estando presentes los interesados y el Tribunal Calificador, se procedió a dar cumplimiento a lo estipulado, habiendo llegado el Tribunal, después del interrogatorio y las deliberaciones correspondientes, a pronunciarse por este fallo:

**APROBADO**  
Carmen María Juárez

**APROBADO**  
Carmen Janeth Menjivar Mejia

**APROBADO**  
Jaime Cristóbal Rosa Pérez

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente.

Presidente/a Adelita Patricia Moran  
Licda. Angela del Carmen Martínez de Morán

Vocal Victor Manuel Arana Figueroa  
Lic. Victor Manuel Arana Figueroa

Vocal José Saúl González Roque  
Lic. José Saúl González Roque

Alumna: Carmen María Juárez

Alumna: Carmen Janeth Menjivar Mejia

Alumno: Jaime Cristóbal Rosa Pérez

tecnología Humanismo y Calidad

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a Dios por haberme brindado salud, paciencia, perseverancia y fe, también por haberme colmado de bendiciones para poder llegar al final de este capítulo en mi vida, un capítulo que abre muchos más, pese a las diferentes situaciones difíciles que se me presentaron y a las adversidades, pero que con su fuerza y ayuda, fui superando y lograr este propósito y triunfo en mi vida.

Agradezco de forma muy especial a mi madre y padre a la vez Elsa Maribel Juárez, por haberme brindado todo su apoyo y amor en toda mi vida, también por haberme educado de una manera muy especial que me enseñó a seguir adelante siempre, venciendo todo obstáculo que la vida nos depara y que con sus oraciones he ido superando. A mis hermanas Alejandra Maribel Ruiz Juárez y Adriana Beatriz Juárez, por darme su apoyo y cariño, y por tenerme mucha paciencia en mis momentos de enojo y desaliento que las alcanzaron en dicho momento pero que fuimos superando juntas en todo este proceso tan importante el cual estoy culminando.

Agradezco también a mis compañeros y amigos que me han acompañado en mi proceso de estudio y en la culminación de los mismos. A ti amigo especial, te doy muchas gracias por haber estado ahí en este paso tan importante y a todas las personas que me brindaron su apoyo indirectamente, que han estado orando por mí, para que pueda culminar con éxito este paso tan importante en mi vida. Que el Señor los Bendiga a Todos. Mi éxito es su Éxito

**Carmen Maria Juárez**

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A DIOS TODO PODEROSO**

Por haberme permitido llegar a la culminación de mi carrera académica, que a veces he fallado pero nunca me has dejado sola, te agradezco por la gente que pusiste en mi camino, te doy gracias por cada segundo de vida que me das, por haberme brindado sabiduría, paciencia y fortaleza que es lo más hermoso que le puedes brindar a todos tus hijos, a demás de tu inmenso amor, gracias por ser siempre el Bastión que guía mis pasos, realmente no tengo palabras para agradecerte todo lo que haz hecho por mi solo me resta decirte mil gracias señor.

### **A MIS PADRES**

Trinidad Mejía de Menjivar y José Efraín Menjivar López, Les agradezco, infinitamente el haberme dado la vida, son los seres más maravillosos que Dios me ha regalado, les agradezco por su apoyo incondicional que siempre me han brindado, por lo cual les dedico mi triunfo en la vida, como testigos fieles de mi esfuerzo. Además agradezco de forma muy especial a mis hermanos y hermanas por haberme brindado palabras de aliento y consuelo durante esta nueva etapa de mi vida.

### **A MIS COMPAÑEROS DE TESIS**

Gracias por todos los momentos que hemos compartido, por aceptarme tal como soy, les agradezco inmensamente, el haberme tenido paciencia y ayudarme cuando lo hubiese necesitado, sepan que serán personas muy importantes en mi vida.

### **A MIS AMIGOS**

A todos aquellos que me brindaron su amistad, los que me enseñaron y supongo aprendieron de mí, los que siempre recuerdo, los que han estado conmigo en las horas gratas e intransigentes de mi vida y a todos aquellos que creyeron en mi directa o indirectamente también les dedico mi triunfo, gracias.

**Carmen Janeth Menjívar Mejía**

## **AGRADECIMIENTOS**

**AL SER SUPREMO:** Por ser mi Luz, Guía y Fortaleza en las circunstancias adversas, me diste la sabiduría, paciencia y comprensión necesaria para llegar al final de mi carrera. Gracias Dios por permitirme un triunfo más en mi vida.

**A MI MADRE:** Por decidir ser el medio para poder experimentar el misterio de la vida, esforzándote para darme la base de la educación, principios cristianos y encomendarme en tus oraciones al Todopoderoso, te devuelvo parte de tu sacrificio enorgulleciéndote al saber que tu hijo es un profesional. TE AMO

**A MI FAMILIA:** Por ser la inspiración del reto de ser mejor cada día, útil a la sociedad, comprendiendo que el tiempo que su Padre les restó dedicación fue a causa de seguir superándose para contribuir a crear un mundo mejor y un futuro bienestar común. LOS AMO

**A MI(S) HERMANA(O)S:** Por encomendarme en sus oraciones a Dios. Gracias

**A MIS COMPAÑERAS DE TESIS, CARMEN MARÍA Y CARMEN JANETH,** Gracias por la oportunidad de permitirme conocerlas, iniciar y culminar juntos este proceso, por el apoyo, comprensión y paciencia que me tuvieron en los momentos difíciles y agradables que convivimos, muchas Gracias, nunca las olvidare. LAS QUIERO MUCHO.

**A MI(S) AMIGO(A)S, JEFE(S), COMPAÑERO(A)S DE TRABAJO Y CATEDRÁTICOS:** De quienes siempre recibí palabras de aliento, desafío, consuelo, sabiduría, apoyo moral y espiritual, son parte importante de mi vida.

**A MIS ADVERSARIO(A)S QUE NO CREYERON EN MI:** De quienes aprendí a creer que somos capaces de lograr lo que nos proponemos con Coraje, Determinación y Autoconfianza, desafiando las influencias negativas de aquellos que no creen que lograras tu meta, demostrándote que eres más fuerte que ellos.

**Y TODOS AQUELLO(A)S LOS QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE ME BRINDARÓN SU AMOR, APOYO Y CONFIANZA, LES DEDICO MI TRIUNFO, GRACIAS**

**Jaime Cristóbal Rosa Pérez**

# ÍNDICE

	<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
	<b>Introducción</b>	<b>I</b>
	<b>Capítulo I</b>	
	<b>Aspectos Generales de la Mediana Empresa y del Área Metropolitana de San Salvador.</b>	
<b>A</b>	<b>Generalidades de las empresas</b>	
1	Conceptos de empresa.....	1
2	Reseña Histórica.....	2
3	Tipos de empresas.....	3
3.1	De acuerdo a su capital invertido.....	3
3.2	De acuerdo al giro o actividad económica desarrollada.....	4
<b>B</b>	<b>Generalidades de las Medianas Empresas en El Salvador</b>	
1	Criterios de clasificación.....	5
1.1	Mediana empresa.....	6
2	Estructura organizacional de las empresas.....	7
<b>C</b>	<b>Situación Actual de las Medianas Empresas en El Salvador</b>	
1	Aspectos Generales.....	9
2	Situación actual.....	10
3	Sectores de la mediana empresa.....	11
<b>D</b>	<b>Sector Panadero en la Mediana Empresa de El Salvador</b>	
1	Antecedentes Históricos.....	12
2	Administración del sector panadero.....	16

3	Aspectos Legales.....	14
4	Situación Actual.....	19

**E Generalidades del área metropolitana de San Salvador**

1	Ubicación Geográfica.....	20
2	Importancia Económica.....	20
3	Importancia Social.....	21
4	Importancia política.....	21
5	Importancia cultural.....	21

**Capítulo II**

**Marco teórico sobre: Modelo, Auditoría, Auditoría Interna, Control, Presentación Razonable, Operaciones y Operaciones Financieras, Contables y Fiscales.**

**A Modelo**

1	Definición.....	22
2	Importancia.....	22
3	Tipos de Modelo.....	23
4	Características.....	24
5	Elementos.....	24
6	Ventajas y desventajas.....	25
7	Funciones.....	26

**B Auditoría**

1	Definición.....	26
2	Antecedentes.....	27
3	Importancia.....	28
4	Clasificación.....	28
	- por modo de ejercer.....	28

	- por área u objeto de examen.....	29
5	Principios, técnicas y procedimientos.....	31
6	Normas internacionales de auditoría.....	32
7	Enfoques modernos de la auditoría.....	34
	a) basada en riesgos.....	35
	b) por procesos.....	36
	c) estratégicas.....	37
8	Mejora Continúa en auditoría.....	37
<b>C</b>	<b>Auditoría Interna</b>	
1	Definición.....	37
2	Relación con el control interno.....	38
3	Objetivos.....	38
4	Ventajas.....	39
5	Normas de auditoría interna.....	39
6	Fases de la auditoría .....	41
7	Procesos de auditoría interna.....	43
8	Papeles de Trabajo.....	44
9	Valor agregado.....	48
<b>D</b>	<b>Control</b>	
1	Definición.....	48
2	Importancia.....	49
3	Tipos de control.....	50
4	Elementos del control.....	50
5	Principios del control.....	51
6	Características del control.....	52
7	Objetivos del control.....	54
8	Fases del control.....	54
9	Ventajas.....	55

10	Enfoques del control.....	55
11	Técnicas del control.....	55
<b>E</b>	<b>Presentación Razonable</b>	
1	Marco conceptual.....	56
2	Objetivo de los Estados Financieros.....	57
3	Características.....	58
4	Elementos.....	60
5	Bases de medición.....	61
5.1	Razones Financieras.....	62
<b>F</b>	<b>Operaciones</b>	
1	Definición.....	69
2	Clasificación.....	69
3	Objetivo.....	69
4	Importancia.....	69
5	Ventajas.....	70
6	Tipos.....	70
<b>G</b>	<b>Operaciones Financieras, Contables y Fiscales</b>	
1	Definición.....	71
2	Objetivo.....	71
3	Esquematización de las operaciones Financieras, Contables y fiscales.....	72

### **Capítulo III**

**Investigación de campo sobre la necesidad del Diseño de un Modelo de Auditoría Interna como Herramienta de Control para la Presentación Razonable de las Operaciones Financieras, Contables y Fiscales de las Medianas Empresas del sector Panadero.**

<b>A</b>	<b>Generalidades de la investigación</b>	73
<b>B</b>	<b>Objetivos de la investigación</b>	
1	General .....	74
2	Específicos .....	74
<b>C</b>	<b>Importancia de la investigación .....</b>	74
<b>D</b>	<b>Tipo de investigación .....</b>	75
<b>E</b>	<b>Metodología de investigación</b>	
1	Fuentes de información .....	76
2	Ámbito y alcance de investigación .....	76
3	Diseño de la herramienta de investigación.....	78
4	Prueba Piloto.....	79
5	Administración de la información.....	80
6	Tabulación, análisis e interpretación de datos.....	80
<b>F</b>	<b>Conclusiones y Recomendaciones</b>	
1	Conclusiones.....	126
2	Recomendaciones.....	128

#### **Capítulo IV**

**Diseño de un Modelo de Auditoría Interna como Herramienta de control para la Presentación Razonable de las Operaciones Financieras Contables y Fiscales de las Medianas Empresas del Sector Panadero ubicadas en el Área Metropolitana de San Salvador.**

<b>A</b>	<b>Generalidades</b>	129
----------	----------------------	-----

1	Generalidades de la Propuesta.....	129
<b>B</b>	<b>Objetivos de la Propuesta</b>	
1	Objetivo General.....	130
2	Objetivos Específicos.....	130
<b>C</b>	<b>Importancia y Justificación de la Propuesta</b>	
1	Importancia.....	131
2	Justificación.....	131
<b>D</b>	<b>Diagnóstico de la Mediana Empresa</b>	
1	Diagnostico de la mediana Empresa.....	132
2	Análisis FODA.....	134
<b>E</b>	<b>Modelo de Auditoría Interna como Herramienta de Control</b>	
1	Esquema del Modelo de Auditoría Interna como Herramienta de Control.....	135
	<b>Etapa I Conocimiento del negocio</b>	
2	Conocimiento del negocio.....	137
2.1	Entendimiento de la Entidad y su entorno.....	137
2.1.1	Naturaleza de la Entidad.....	138
2.1.2	Inversiones.....	139
2.1.3	Financiamiento.....	139
2.1.4	Información financiera.....	140
2.1.5	Medición y revisión del desempeño financiero de la entidad.....	141
2.2	Condiciones y hechos que pueden indicar riesgos de representación errónea de importancia relativa.....	143

## **Etapa II Planeación del Trabajo de Auditoría**

3	Planeación del Trabajo de Auditoría.....	145
3.1	Memorando de Planeación.....	147
3.2	Objetivos de Auditoría.....	148
3.3	Principios de Auditoría.....	148
3.4	Identificación del riesgo de las áreas a evaluar.....	149
3.5	Estrategia de Auditoría.....	151
3.6	Administración de Auditoría.....	154
3.6.1	Asignación de recursos.....	157
3.7	Programa de Auditoría.....	158
3.8	Cuestionarios de control interno.....	194

## **Etapa III Desarrollo de los programas de Auditoría**

4	Desarrollo de los programas de Auditoría.....	224
4.1	Formatos de los papeles de trabajo.....	225
4.2	Preparación de los papeles de trabajo.....	231
4.3	Catálogos de Marcas, Símbolos y Notas de auditoría.....	231
4.4	Tipos de archivos.....	234
4.5	Integración y Cierre de los papeles de trabajo.....	236
4.6	Conclusiones.....	237

## **Etapa IV Elaboración de Informe**

5	Elaboración de Informe.....	239
5.1	Requerimiento del informe.....	240
5.2	Preparación del informe.....	241
5.3	Borrador de Informe.....	242
5.4	Informe Final.....	242
5.5	Seguimiento del informe.....	255

## **Etapa V Evaluación de la presentación razonable de las Operaciones Financieras, Contables y Fiscales**

6	Evaluación de la presentación razonable de las Operaciones Financieras, Contables y Fiscales.....	250
6.1	Evaluación de la presentación razonable de las Operaciones Financieras.....	250
6.1.1	Metodología soporte de la razonabilidad de las operaciones financieras.....	251
6.2	Evaluación de la presentación razonable de las Operaciones Contables.....	253
6.2.1	Metodología soporte de la razonabilidad de las operaciones contables.....	254
6.3	Evaluación de la presentación razonable de las operaciones Fiscales.....	256
6.3.1	Metodología soporte de la razonabilidad de las operaciones fiscales.....	257
6.4	Contribución de Auditoría Interna como herramienta de control.....	259
6.5	Valor Agregado de Auditoría Interna como herramienta de control.....	261
<b>F</b>	<b>Plan de Implementación</b>	
1	Generalidades.....	263
2	Objetivos.....	263
2.1	General.....	263
2.2	Específicos.....	263
3	Presupuesto.....	264
4	Recursos.....	264

5	Políticas de implementación.....	265
6	Lineamientos generales para la implementación.....	265
7	Cronograma.....	267
	<b>Bibliografía</b> .....	268
	<b>Glosario</b> .....	272
	<b>Anexos</b>	
	Anexo 1, Mapa Área Metropolitana de San Salvador.....	284
	Anexo 2, Cuestionario estructurado, para investigación de Campo.....	285
	Anexo 3, Base de Datos (DIGESTYC) de Empresas panaderas.....	289
	Anexo 4, Muestra Medianas Empresas panaderas, sujetas a investigación.....	295

## RESUMEN

Considerando que actualmente la empresa del sector panadero, carece de condiciones y herramientas apropiadas que promuevan el oportuno desarrollo de las actividades de control administrativo, situación que les resta mayor competitividad y calidad en las actividades de supervisión y fiscalización, lo cual incrementa el riesgo de control, generando problemas económicos, financieros y administrativos

Por lo cual la Investigación de las medianas empresas del sector panadero comprende determinar si dichas empresas cuentan con la función de un auditor interno, que contribuya a implementar o mejorar procedimientos de control, evaluando de esta forma la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales, además de proporcionar el diseño de un modelo de auditoría interna a las empresas que no cuentan con la función de un auditor interno, como, proporcionar procedimientos de control, a fin de ser implementados o mejorar los existentes y establecer por medio de la implementación del diseño del modelo de auditoría interna una herramienta de control, para evaluaciones en periodos posteriores, sobre la base del seguimiento de los hallazgos determinados en el informe de auditoría.

Determinando la necesidad que tienen las medianas empresas del sector panadero, del Modelo de Auditoría Interna como herramienta de control que garantice la veracidad, confiabilidad e interés fiscal de las operaciones financieras contables y fiscales.

Concluyendo que el 97.06% de las empresas, consideran que implementarían el Modelo de Auditoría Interna como Herramienta de control, lo cual denota el interés de las empresas de ser más eficientes en sus procesos y por ende el logro de la presentación razonable de las operaciones que de ellos se derivan, al contar con el medio de validación de sus operaciones.

## INTRODUCCIÓN

En nuestro país las medianas empresas del sector panadero, experimentan un desarrollo en nuestra economía de libre mercado, que favorece el crecimiento económico sustancial de las empresas, lo que demanda ser más competitivas y eficientes con los recursos con que cuentan u optar dentro de su organización con funciones específicas que validen los procesos y las operaciones resultantes, función que es desarrollada por una unidad de auditoría interna, la cual contribuye al logro de la presentación razonable de dichas operaciones.

En el presente documento hemos diseñado un “Modelo de auditoria interna como herramienta de control, para la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales de las medianas empresas del sector panadero en el área metropolitana de San Salvador”.

Dicho documento esta dividido en cuatro capítulos, que en forma de resumen se mencionan a continuación.

**Capítulo I** Comprende aspectos generales que tengan relación con las empresas panificadoras, se dara a conocer su entorno, reseña historia, definiciones, importancia, clasificacion del sector, aspectos legales y la situación actual de las medianas empresas.

**Capítulo II** Describe cada una de las variables que intervienen en la investigación, desarrollando las variables generales y específicas siguientes: modelo, auditoria, auditoria interna, control, presentación razonable, operaciones y operaciones financieras, contables y fiscales.

**Capítulo III** Comprende la investigación de campo para determinar si las medianas empresas del sector panadero cuentan con la función de auditoría interna, que contribuya al logro de la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales.

**Capítulo IV** Contiene el diseño de un Modelo de Auditoría Interna como Herramienta de control para la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales de las medianas empresas del sector panadero en el área metropolitana de San Salvador, soporte en periodos posteriores, que contribuya a través del mejoramiento o implementación de programas y procedimientos en la generación de dichas operaciones.

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES DE LA MEDIANA EMPRESA Y DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR

#### A. GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS

##### La empresa como realidad económica

La empresa tiene una gran importancia como unidad económica de producción de bienes y servicios, es importante por su dimensión social, es impulsora de las grandes innovaciones y es también compleja, cambiante y diversa.

##### 1. Concepto de Empresa

El Código de Comercio de la República de El Salvador define a la empresa de la manera siguiente, según los Artículos:

Art. 553.- La empresa mercantil está constituida por un conjunto coordinado de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos, con objeto de ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.

Art. 554.- La empresa mercantil no pierde su carácter por la variación de sus elementos, ni por la falta de establecimiento o de asiento permanente.

Art. 555.- La empresa mercantil es un bien mueble. La transmisión y gravamen de sus elementos inmuebles se rige por las normas del derecho común.

##### Otros conceptos de empresa:

“La empresa es un sistema en el que se coordinan factores de producción, financiación y comerciales para obtener sus fines”<sup>1</sup>

“Es la unidad económica social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio en el cual la empresa actúa”<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> monografias.com – Salamanca France Telecom España, S.A.

## **2. Reseña Histórica de la empresa**

A medida del tiempo se ha determinado que tanto la humanidad ha evolucionado, a fin de establecerse y relacionarse socialmente, lo cual ha dado el empuje con fines económicos, de lo cual se puede mencionar en esta transición cuatro etapas que han dado lugar al establecimiento de lo que hoy día hemos establecido como empresa, tales son el comunismo primitivo, la esclavitud, el feudalismo y capitalismo.

### **Comunismo Primitivo**

Se base en los primeros datos históricos sobre la humanidad, en el cual el hombre es considerado que en esa etapa fue semisalvaje, asociados en clanes, no obstante su economía era administrada de forma colectiva comunitaria, a pesar de ello, a medida del tiempo el perfeccionamiento de los instrumentos de trabajo que les servían para la caza y pesca, como la crianza de animales y extracción de metales, dieron lugar a la desintegración colectiva, pasando a la etapa evolutiva que si bien es cierto fue parte del desarrollo humano es considerada la más inhumana.

### **La esclavitud**

Nace como consecuencia del adelanto en la producción y la división del trabajo. Se comenzó a observar la importancia de la mano de obra que era necesaria para satisfacer el aumentar el rendimiento y codicia de las explotaciones, motivando que los mismos clanes convirtieran en esclavos a los prisioneros de guerra o de otros clanes de menor jerarquía. La esclavitud se extiende indefinidamente.

En Atenas, la proporción era de un habitante libre por cada diez esclavos, estos eran propiedad absoluta de su amo y carecían de todos los derechos civiles. Con la caída del imperio Romano, la esclavitud entra en decadencia y da lugar a pequeñas producciones, de esta forma al pasar del tiempo queda sin importancia la etapa esclavista y se entra a una nueva etapa evolutiva económica, que si bien no era la mejor pero denotó la superación de la dignidad de la vida humana.

---

<sup>2</sup> Desafíos y oportunidades de las Pyme Salvadoreñas, construyendo una agenda de desarrollo, 2ª. Edición Septiembre 2004. Autor: FUSADES

### **El feudalismo**

Surge en el siglo IX los invasores Germánicos hacen el reparto de las tierras conquistadas entre los nobles y los guerreros. El siervo ocupaba el lugar que antes ocupó el esclavo. Estaba adscrito a la tierra de su señor y debía trabajar gratuitamente la mayor parte de su vida, mientras tanto en las ciudades, los artesanos libres hacen del taller la unidad típica de producción y crean así el antecedente de la fábrica moderna.

### **El Capitalismo**

Durante el siglo XVIII cuando se propaga el comercio internacionalmente, con los adelantos técnicos y científicos irrumpen en Gran Bretaña y Europa Occidental, se forman las grandes empresas, consorcios, etc. Su expansión y desarrollo aun se deja sentir en la actualidad y avanza a pasos gigantescos pareciera ser a una nueva etapa, que sin lugar a dudas será considerada cibernética.

## **3. Tipos de empresas**

Las empresas de acuerdo al criterio de clasificación pueden ser por el origen de su capital y por la actividad económica que realizan o desarrollan en el mercado, estas pueden clasificarse de la siguiente manera:

### **3.1 De acuerdo a su capital invertido.**

- **Empresas Nacionales**

Son aquellas que se forman por iniciativa y con aportaciones de capitales de los residentes del país, también son llamadas sociedades de capitales y/o anónimas.

- **Empresas Extranjeras**

Son las que operan en el país, sin embargo sus capitales son aportados por personas o socios extranjeros, no obstante están regulados por la legislación del país.

- **Empresas Mixtas**

La característica de estas empresas es que su capital es compartido, en el sentido que sus aportaciones están repartidas entre personas Nacionales y Extranjeros

- **Empresas Multinacionales**

Son aquellas que se componen de capitales públicos de varios países dedicándose a un giro o actividad que beneficie a los países participantes.

- **Empresas Transnacionales**

Son grandes consorcios organizados internacionalmente por medio de empresas matrices que controlan a muchas subsidiarias o filiales que operan bajo el mismo nombre y con los mismos objetivos.

### **3.2 De acuerdo al Giro o actividad económica desarrollada**

- **Comercial**

Son aquellas que tienen como objetivo distribuir mercaderías, artículos o productos de manera que lleguen oportunamente a manos del consumidor o en algunos casos a transformadores de insumos.

- **Industrial**

La actividad industrial comprende primordialmente en la producción de Bienes o productos terminados mediante la transformación de insumos y/o extracción de la materia prima para su procesamiento.

- **Servicios**

Son aquellas que satisfacen una necesidad personal o deriva de las industriales y comerciales.

## **B. GENERALIDADES DE LAS MEDIANAS EMPRESAS EN EL SALVADOR**

### **1. Criterios de Clasificación**

El avance tecnológico y económico ha originado la existencia de una gran diversidad de empresas. Estas pueden clasificarse desde diversos puntos de vista dependiendo del aspecto del cual se le considere, tales como:

- a) Según la procedencia del capital:** Dependiendo del origen de las aportaciones de su capital y del carácter a quienes dirijan sus actividades, las empresas puedan clasificarse en Públicas y privadas.
  
- b) Según la magnitud de la empresa:** Es uno de los criterios más utilizados, y se dice que de acuerdo con el tamaño de la empresa se establece que puede ser pequeña, mediana o grande; pero al aplicar este enfoque hay dificultades al establecer límites.
  
- c) Criterio de Constitución Legal:** Según el Art. 18 del Código de Comercio, estas pueden dividirse en Sociedades de Personas y Sociedades de capital, en las sociedades de personas tenemos: Sociedad en nombre colectivo o sociedades colectivas, Sociedad de en comandita simple o sociedades comanditarias simples, Sociedad de Responsabilidad Limitada. Son de Capital las sociedades anónimas, las sociedades en comandita por acciones o sociedades comanditarias por acciones.
  
- d) De acuerdo a la actividad o giro:** Las empresas de acuerdo al criterio de clasificación de la actividad que realizan o desarrollan se dividen en tres tipos o clases: Industriales, Comerciales y de servicios (estas pertenecen a las empresas de carácter privado).

En El Salvador existen varias definiciones del significado de la Mediana Empresa, ya que estas varían entre las distintas instituciones públicas o privadas que están relacionadas con el desarrollo de este segmento empresarial.

A continuación, se muestra en cuadro siguiente, las estratificaciones de las medianas empresas, según entidades, organismos y sistema financiero.<sup>3</sup>

<b>Instituciones</b>	<b>Considerada como Mediana Empresa</b>
Banco Multisectorial de Inversiones (BMI)	Aquellas cuyas ventas anuales están entre 6 y 40 millones de colones (\$685.7 mill. y \$4,571 mill.), y/o posea entre 50 a 199 empleados
La Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños (AMPES)	Aquella que tiene más de 20 personas empleadas, y/o posea un activo o capital invertido mayor a los ¢ 200,000.00 (\$22,857.14)
La Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social (FUSADES)	Aquellas que cuentan con 20 a 99 empleados, cuyo activo total no exceda de ¢2,000,000.00 (\$228,571.43)
El Sistema Financiero	Aquellos negocios cuyos activos totales sean mayores a ¢1,000,000.00 (\$114,285.71) y menores de \$3,500,000.00 (\$400,000.00)
Ministerio de Hacienda	Ventas anuales de ¢1 a ¢10 millones colones (\$114,285.71 á \$1,142,857.71) y/o activos en giro de ¢2,000,000.00 a ¢ 5,000,000.00 colones (\$228,571.42 á \$571,428.57)

## 1.1 Mediana Empresa.

- a) La mediana empresa es una sociedad u organismo social cuyo activo total oscila entre ¢1,000,001.00 (\$114,285.83) a ¢3,500,000.00 (\$400,000.00)
- b) Existen muchas definiciones de la mediana empresa Peter Drucker, sostiene que mediana empresa es aquella donde el régimen máximo no puede por si mismo identificar y conocer a todos los miembros de la organización, necesitando tres o cuatro personas, que junto a él se responsabilicen de las

<sup>3</sup> Fuente: Ministerio de Economía, DIGESTYC

principales funciones y conformen la dirección de la misma, evaluando y decidiendo sobre aspectos específicos y de gran importancia para el funcionamiento eficiente de la empresa.

- c) Que las unidades productivas de bienes y/o servicios tengan hasta cien empleados laborando en ellas y que efectúen de ¢6,000,001.00 (\$685,741.40) a ¢40,000,000.00 (\$4,571,428.57) de ventas anuales.

## **2. Estructura Organizacional de las Empresas**

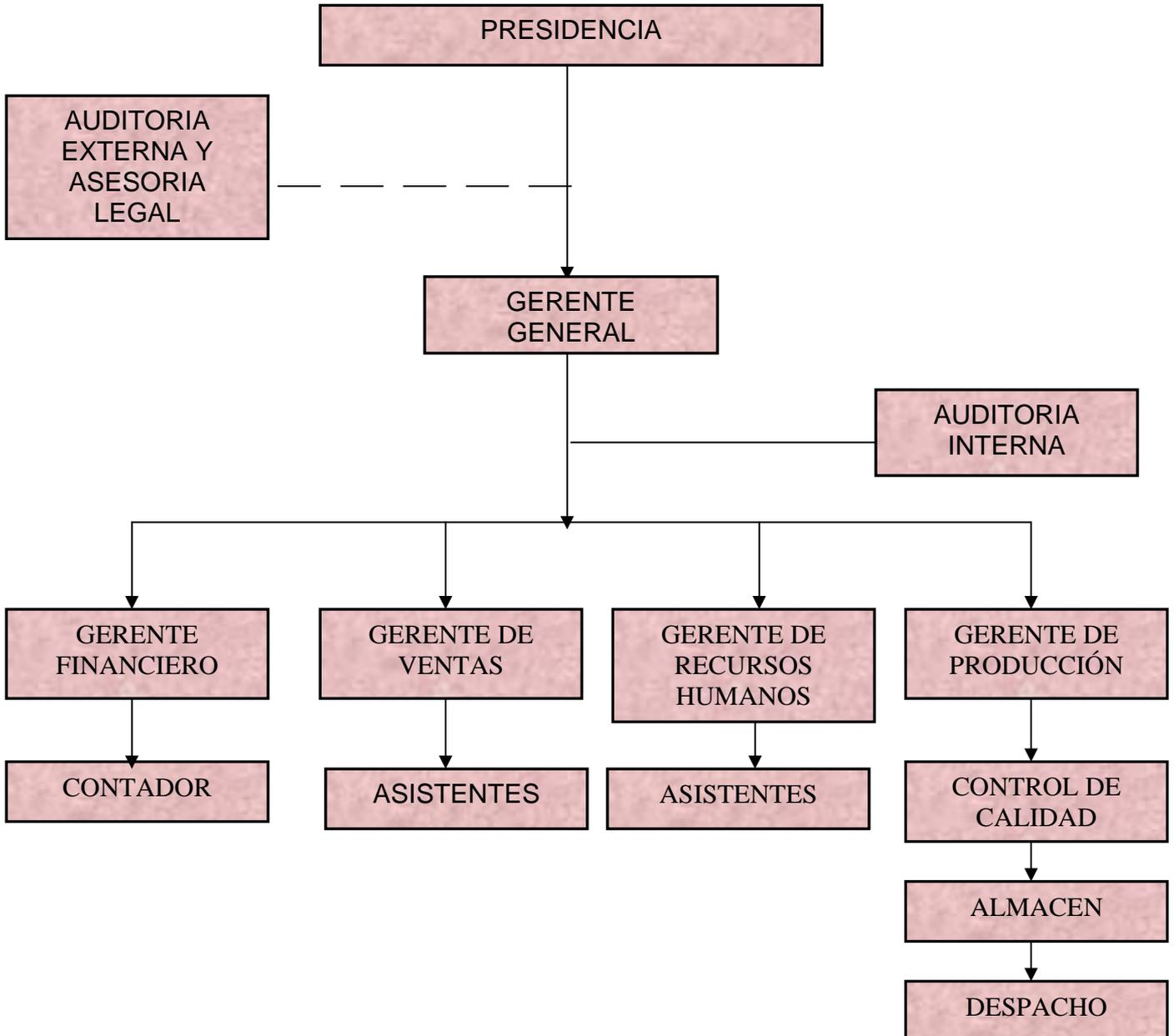
Para que una función organizacional pueda existir y poseer significado para los individuos debe constar de:

- objetivos verificables
- una idea clara de los principales deberes o actividades implicadas
- un área discrecional o de autoridad precisa para que la persona que ejerza una función determinada sepa que pueda hacer para cumplir las metas.

Es decir que la organización consiste en lograr la identificación y clasificación de actividades requeridas, la agrupación de las actividades necesarias para el cumplimiento de objetivos así mismo la asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de la autoridad (delegación) necesaria para supervisarla.

En consideración a lo mencionado anteriormente una estructura organizacional debe diseñarse para determinar quien realizara las tareas y quien será el responsable. Para eliminar los obstáculos al desempeño resultante de la confusión e incertidumbre respecto de la asignación de actividades y para atender redes de toma de dediciones y comunicación que respondan y sirvan de apoyo a los objetivos empresariales.

A continuación se muestra un Organigrama aplicable a las Empresas Panaderas.<sup>4</sup>



<sup>4</sup> Fuente: Equipo de Tesis

## **C. SITUACION ACTUAL DE LAS MEDIANAS EMPRESAS EN EL SALVADOR.**

### **1. Aspectos Generales**

Hablar de la mediana empresa en El Salvador, se vuelve un tema de relevancia, ya que constituye un importante elemento en la promoción de la democracia y la sociedad civil. Un esfuerzo conciente para el desarrollo de las mismas pueden ayudar al desarrollo general del sector privado y de las instituciones que promueven la participación de los empresarios en los sistemas económicos, políticas y sociales del país.

En El Salvador, las medianas empresas, se han constituido en una fuente generadora de empleos para un alto porcentaje de la población, ya que representan más del 70% del total de empresas en el país, siendo esa una de las razones por las cuales el sector de Medianas empresas se vuelven importantes, no solo por su capacidad productiva sino también por la oportunidad de desarrollo que representan.

Con el proceso de apertura de los tratados de libre comercio, la Ley de Integración Monetaria, la fuerte competencia en los mercados locales, el lento crecimiento de la economía, y los efectos de los terremotos, las micro, pequeñas y medianas empresas han caído en deterioro y muchas de ellas han tenido que cerrar por quiebra.

Ciertamente, es en estos sectores donde existe rigidez para adaptarse a los procesos productivos, incorporar nueva tecnología, la escasez de información, la falta de acceso al crédito, entre otras razones son obstáculos para impulsar estos cambios.

Con la utilización del Internet, las medianas empresas agilizan las exportaciones hacia la comunidad salvadoreña que reside en los Estados Unidos, la cual sobrepasa los 2 millones de compatriotas.

## **2. Situación Actual de la Mediana Empresa**

Dentro del contexto de una mayor apertura, las economías se encuentran enfrentando nuevos retos, especialmente en lo relativo a la necesidad de estar preparados para una mayor competitividad.

La mediana empresa ocupa un lugar importante en nuestro país, ya que en su conjunto mejora la circulación interna del flujo monetario, procurando una aportación favorable en el proceso de crecimiento.

Desde su inicio la base de la economía nacional ha estado fundamentada en la mediana empresa, la cual ha permitido diversificar la actividad productiva y ha contribuido a la satisfacción de necesidades del mercado a través de la producción de bienes y servicios.

El Salvador se convirtió en el primer país de Latinoamérica en implementar una consultoría especializada para mejorar las buenas prácticas empresariales de las Pequeñas y medianas empresas, PYME, enmarcada dentro del proyecto de difusión y promoción de la Responsabilidad Social Empresarial (RSE) que financia el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) junto con la Organización de Estados Americanos (OEA) con el fin de volver a la Pequeña y Mediana Empresa (PYME) más competitiva ante la vigencia del Tratado de Libre Comercio entre la región Centroamericana y el Caribe y Estados Unidos (CAFTA-DR por sus siglas en inglés).

Lo novedoso es que se descubrió en el desarrollo de estas consultorías es que las PYMES poseen avances sustanciales en el trato con sus empleados y la comunidad, dos áreas claves de la Responsabilidad Social Empresarial, RSE.

Las PYMES deben de ser sensibilizadas para que reconozcan que en el largo plazo su inversión inicial les será recompensada.

De acuerdo al Estudio Situación Actual de la RSE en la PYME de El Salvador, auspiciado por el BID, en El Salvador un 46.5% de las PYMES poseen cierto grado de implementación de RSE a nivel interno, ocupando el penúltimo lugar de

la región, por debajo de Perú donde la cifra se eleva a un 50.6% y por encima de Brasil que cuenta con un 43.9% del total.<sup>5</sup>

El Presidente de la República y la Ministra de Economía lanzaron las bases de la Política Industrial, en el marco del Primer Congreso Industrial organizado por ASI el día 29 de Septiembre de 2005. La Ministra de Economía durante el lanzamiento de la Política Industrial en el marco del Primer Congreso Industrial, detalló que ésta se ejecutará a través de siete ejes de acción, de los cuales mencionamos algunos: **Eje entorno empresarial, Legislación y trámites:** con el que se pretende simplificar y eficientizar el clima de negocios; **Eje desarrollo de ramas estratégicas:** que busca impulsar y promover su diversificación, fortalecer las cadenas productivas y comerciales; **Eje infraestructura y servicios públicos:** para incrementar la eficiencia y eficacia de la infraestructura que apoya a la producción y reducir costos.<sup>6</sup>

### **3. Sectores de las Medianas Empresas.**

En el país pueden definirse tres sectores de mayor importancia económica:

- ✓ Sector Industria
- ✓ Sector Comercio
- ✓ Sector Servicios

Dentro de ellos las medianas empresas juegan un papel muy importante ya que gran parte del empleo, PIB y ventas anuales generados a la economía nacional depende de estas. Así tenemos que la participación de estas, en un determinado sector dependerá del número de establecimientos y de la distribución del empleo generado por el sector económico.

Según la Asociación Salvadoreña de Industriales, ASI, un buen porcentaje de establecimientos existentes en el país pertenece al sector comercio y por lo tanto representa uno de los sectores que mayor porcentaje de empleo genera, siendo en su mayoría mediana y pequeñas empresas.

---

<sup>5</sup> [www.fundemas.org](http://www.fundemas.org)

<sup>6</sup> Primer Congreso Industrial organizado por ASI el día 29 de Septiembre de 2005

El sector de las PYMES en El Salvador ha venido adquiriendo en los últimos años importancia en el desarrollo socioeconómico del país, ya que a pesar de no alcanzar los niveles remunerativos ni tecnológicos deseables, es una fuente generadora de empleo. En general, la dinámica del crecimiento de las PYMES, ha estado asociada a tres aspectos fundamentales: 1) al comportamiento del mercado laboral, 2) al deseo de aumentar los ingresos del grupo familiar y 3) al deseo de independizarse.

El sector se caracteriza por tener un nivel de laboriosidad manual, con técnicas de producción relativamente simples; lo que significa que para un mismo nivel de producción, es capaz de generar más empleo que las empresas de mayor trabajo. Esta poca accesibilidad a procesos tecnológicos novedosos, se debe a la falta de acceso a crédito, que le dificulta la adquisición de maquinaria moderna y por otra parte tienen poco acceso a las instituciones de crédito.

## **D. SECTOR PANADERO EN LA MEDIANA EMPRESA DE EL SALVADOR**

### **1. Antecedentes Históricos.**

Se cree que el descubrimiento del trigo se dio en el Antiguo Egipto (3000 A.C.) según datos históricos, los egipcios desarrollaron la técnica de cultivo del trigo a lo largo del valle fértil del río Nilo ya que las excelentes condiciones que el río Nilo ofrecía para el cultivo de cereales, obedecía a sus constantes crecidas.

Los orígenes del pan se dieron en la Época Neolítica, la cual se dio por un descubrimiento casual, nos situamos en, un antepasado del hombre que conoce las semillas y cereales y sabe que una vez triturados y mezclados con agua, dan lugar a una papilla. Este hombre olvida la papilla en una especie de olla y al volver encuentra una torta granulada, seca y aplastada, el primer pan acababa de tomar forma. Desde ese rudimentario primer pan, fruto del azar del hombre, hasta nuestros días, donde la oferta de panes es muy extensa tenemos más de 315 variedades de pan, el consumo de este alimento ha pasado por distintas etapas y civilizaciones. El pan es un alimento que evoluciona y acompaña al hombre a lo

largo de la historia. Es así como el proceso de molienda también se fue modificando y modernizando, siguiendo el desarrollo del hombre y sus hábitos.

El alimento de los egipcios pobres se componía principalmente de pan y cebolla. La evolución en la panificación se produjo de forma importante durante esta civilización. Fueron los primeros en cocinar panes elevados, ya que fueron los egipcios los que descubrieron la fermentación. El pan sin fermentar sin levadura se denomina pan ácimo.

El código de Hammurabi (2000 A.C.) habla ya de “cerveza comible” y “pan bebible”, refiriéndose al pan y a la cerveza de cebada, ambos elaborados con la mezcla de cebada y levadura. Sin embargo, los egipcios se dedicaron en mayor medida al cultivo de trigo ya que la cebada fermentaba mal. Se puede decir que el pueblo egipcio consolidó las técnicas de panificación y creó los primeros hornos para cocer el pan, en este sentido en el año 4000 A. de C. fue desenterrado un horno en las excavaciones próximas a Babilonia.

Según su historia francés, los egipcios “inventaron” la costumbre gastronómica de colocar un pequeño pan de trigo en el lugar de cada comensal.

Los panaderos distinguían los panes en función de su composición, forma y función, crearon el panis militaris, especialmente fabricado para los soldados, y que tenían larga duración, ya que durante sus marchas en pro de conquistas, tenían una dieta basada en pan y vino, siendo esta quizá la primera unión de estos alimentos tan significativos en la historia.

Esto llevó a que se construyeran panaderías exclusivamente militares donde se almacenaban reservas de cereales y de pan. El tipo de pan que comían estaba relacionado con la clase social a la que pertenecían: los campesinos y esclavos comían pan negro y los patricios comían panes más claros.

Los Vikingos (700-1100 d.) trajeron la harina de centeno de la península escandinava. El pan que hacían era duro, chato y se cocinaba en moldes con un agujero en el centro.

Durante la Edad Media (1000-1500 d.) no se produjeron progresos notables en la panificación. En Europa, el cultivo de cereales descendió, y con ello vinieron los períodos de hambre, la escasez del alimento base, escasez del pan. En las épocas de más hambre, el pan es el alimento máspreciado. En muchos lugares de Europa los monasterios se convirtieron en los principales productores de pan. El pan blanco, en esa época seguía siendo digno de prestigio social, solo accesible para clases ricas y pudientes. En el año 943, en Francia, “el mal de los ardiente” surge por el consumo del pan de centeno contaminado por el cornezuelo, hongo parásito que envenena la espiga de este cereal.

Las ciudades de la Edad Media empiezan a cobrar importancia, por la rotación de cultivos que permitía mejoras cosechas. Surgieron los molinos de agua y de viento, que eran ubicados cerca de los cultivos de trigo. Los molinos hidráulicos seguían utilizando el sistema de molienda por rozamiento de dos piedras que molían el grano al girar la superior sobre la inferior. Las paletas giraban por la fuerza del agua. Los molinos de viento son posteriores al hidráulico y se construían sobre colinas. Estos molinos aprovechaban la fuerza del viento con un rotor de cuatro aspas que giraban y transmitían el movimiento a los engranajes.

El pan se convirtió en alimento básico. La creciente urbanización de los siglos XI y XII llevo a la necesidad de aumentar la capacidad de producción del pan y al surgimiento de las panaderías, y ya en el siglo XIII surgen los primeros gremios de artesanos de todo tipo de profesionales.

En la Época Moderna, a finales siglo XVIII, progresa de la agricultura, las investigaciones sobre la harina y se consigue la mejora en técnica del molino; aumenta la producción del trigo y se consigue una harina mejor. El precio del pan baja al aumentar la oferta y el pan blanco (antes solo para determinadas clases sociales) llega a toda la población.

En el siglo XIX se inventa el molino de vapor; así fueron evolucionando los sistemas de panificación y se añade una nueva fase a la elaboración del pan: la aireación de la masa, aparece un nuevo tipo de levadura y surgen técnicas

mecánicas para amasar el pan; con estas mejoras, la industria del pan va creciendo de manera rápida.

En España cultivo de cereales, que no era extenso, era suficiente y por esto el pan era el alimento base de la dieta cotidiana; en cada casa, el ciudadano amasaba el que iba a ser su futuro pan, le ponía una marca que lo distinguía y lo llevaba a cocer a los hornos públicos, el panadero cobraba una tasa por ello. Durante esa época se consumía pan blanco y el llamado “pan rojo”.

Las primeras leyes que regulaban la panificación aparecen en el siglo XIV. La hermandad de panaderos españoles, que en el siglo XV se transforma en Corporación de Oficio, se mantiene hasta el siglo XIX. En España, especialmente en la zona mediterránea, existen gremios de panaderos desde hace más de 750 años. En el año 1200 consta la existencia escrita, del gremio de panaderos de Barcelona.

En la Revolución Industrial la nueva tecnología desarrollada permitió la utilización del vapor como fuerza motriz. Se dio un proceso de migración masiva del campo a la ciudad.

Con el crecimiento de la población se necesitaron nuevos métodos de molienda y panificación.

La utilización de piedras en la molienda fue reemplazada por acero. La harina de estos molinos eran más fina y el pan más liviano.

Con la invención de la energía eléctrica se sustituyeron las aspas de los molinos por la electricidad. Surgen los motores eléctricos. Aparecen los cilindros en reemplazo de las muelas del molino.

Surgieron en el siglo XX los molinos automáticos que incrementaron la productividad. Los molinos consisten en parejas de cilindros que giran en sentidos opuestos a velocidades diferentes. Se obtienen harinas más blancas debido a la incorporación del cernido. Actualmente las fábricas de harina son mecanizadas requiriendo una cantidad inferior de mano de obra, los molinos tienen una capacidad productiva muy superior.

En las panaderías el proceso de panificación se automatiza. Se introducen las amasadoras, que airean la masa, las cámaras de fermentación controlada y las

cámaras de ultra congelación. Se empiezan a utilizar los aditivos para lograr panes de mayor calidad y se mejoran los sistemas de horneado.

## **2. Administración del sector panadero.**

La mayoría de las medianas empresas del sector panadero son dirigidas, controladas y administradas por un gerente o administrador, del cual dependen los empleados que éste ha contratado para el funcionamiento del negocio, ya que en su mayoría estos son negocios familiares.

## **3. Aspectos Legales**

### **Leyes Regulatoras Generales**

En nuestro país toda empresa debe tomar en consideración el marco legal, dictados por instituciones mercantiles, tributarias e inclusive laborales

Entre las leyes que regulan a las empresas tenemos:

#### **Ley Regulatora de la Contaduría.**

- ❖ De la Profesión de la Contaduría Pública
- ❖ Responsabilidades de los Contadores Públicos
- ❖ De las Infracciones, Sanciones. Procedimientos y Recursos.

#### **Leyes tributarias.**

**Código Tributario** Contiene principios, normas aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria.

Se aplican a las relaciones jurídicas tributarias que se originen de los tributos establecidos por el estado, con excepción de las relaciones tributarias establecidas en las legislaciones aduaneras y municipales.

**Ley del Impuesto Sobre la Renta** Determina un impuesto por rentas en el ejercicio o periodo de imposición de que se trate, genera la obligación de pago del impuesto establecido en esta ley. Esta renta obtenida es por los productos o utilidades percibidas o devengadas por los sujetos pasivos.

#### **Ley a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios**

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

### **Leyes mercantiles**

#### **Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles**

Esta ley regula el actual de la superintendencia de obligaciones mercantiles, oficina que ejerce la vigilancia por parte del estado, sobre comerciantes, tanto nacionales como extranjeros, y sus administradores, en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones mercantiles contables.

#### **Ley del Registro de Comercio**

El registro de comercio regirá especialmente por las disposiciones de esta ley; en lo que no estuviere previsto, por las del código de comercio, leyes especiales y a falta de unas y otras por las normas del derecho común.

El registro de comercio es una oficina administrativa dependiente del Ministerio de Justicia, en la que se inscribirán matriculas de comercio, balances generales, patentes de inversión, marcas de comercio y fabrica y demás distintivos comerciales, nombres comerciales, derechos reales sobre naves, derechos de autor, y los actos y contratos mercantiles, así como los documentos sujetos por la ley a esta formalidad.

#### **Código de comercio**

Regula las actividades comerciales, los actos de comercio, y las demás leyes mercantiles. Los extranjeros y las sociedades constituidas con arreglo a las leyes extranjeras, podrán ejercer el comercio en El Salvador con sujeción a las disposiciones del Código de Comercio y demás leyes vigentes de la República.<sup>7</sup>

El código de comercio establece las disposiciones que rigen los comerciantes, los actos de comercio y las cosas mercantiles.

Son comerciantes las personas titulares de una empresa mercantil, o las sociedades, se presume legalmente que se ejerce el comercio cuando se haga

---

<sup>7</sup> Promulgación D.L. N.671 Publicado en el D:O No. 140 Tomo 228 del 31/07/1970

publicidad al respecto o cuando se abra un establecimiento mercantil donde se atienda al público.

Son actos de comercio los que tengan por objeto la organización, transformación o disolución de empresas comerciales o industriales y los actos realizados en masa por estas mismas empresas. Y los actos que recaigan sobre cosas mercantiles.

Son cosas mercantiles las empresas de carácter lucrativo y sus elementos esenciales, los distintivos mercantiles y las patentes; así como los títulos valores.

### **Leyes laborales**

#### **Ley del sistema de Ahorro para pensiones**

Esta ley regula el sistema de ahorro para Pensiones para los trabajadores del sector privado, público y municipal. El sistema comprende el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, mediante los cuales se administran los recursos destinados a pagar las prestaciones que deban reconocerse a sus afiliados para cubrir los riesgos de invalidez común, vejez y muerte.

#### **Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

Esta ley regula el régimen de salud, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social es una institución autónoma que administra recursos, para garantizar servicios de atención integral de salud y prestaciones económicas a toda la población, mediante el aporte solidario de los sectores involucrados de acuerdo a esta ley.

#### **Código de trabajo**

El código de trabajo tiene por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo derechos, obligaciones y se funda en principios que atiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.

#### **Ley de integración monetaria**

La presente normativa jurídica, pretende regular el intercambio comercial y financiero nacional con el fin de presentar la estabilidad económica que propicie condiciones óptimas y transparentes que faciliten la inversión.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Promulgación D.L. No 201 PUBLICADO EN EL D.O NO 241 TOMO No. 349 del 22/12/00 Art. 8 y 21

**Ordenanzas y leyes municipales**

Obligación total de los impuestos sobre el activo y el patrimonio de la empresa, por el periodo que realicen su obligación a partir del inicio de las mismas.

Art. 25 Obligación de registrar la apertura de todo tipo de empresas comerciales o industriales en la alcaldía de la localidad.

**4. Situación Actual**

En la actualidad existen una diversidad de panaderías, como Micro, Mediana y Grande empresa panadera, las cuales ofrecen sus productos en diversos puntos de nuestro país.

Referente a la producción de la mediana empresa panadera, ésta contribuye en gran medida, a la producción económica del país, ya que el producto es comercializado en el mercado local, además de generar o ser fuente de trabajo y empleo, directa o indirectamente para otros sectores.

En lo que a insumos se refiere, el sector panadero consume un porcentaje significativo de otros productos elaborados en el país, casi la mayoría de sus materias primas las adquiere en el mercado local. Eso no quiere decir que no se efectúan importaciones, ya que ciertos insumos que no son producidos internamente deben de importarse, lo cual incrementa sus costos de operación, aumentando los precios de sus productos a los consumidores.

Actualmente el crecimiento del sector panadero proporciona una mayor credibilidad de solvencia económica a los proveedores, quienes ofertan las maquinarias y herramientas, algunas de las cuales son adquiridas localmente, lo cual ayuda a cubrir parte de las necesidades requeridas de bienes y equipos necesarios en el sector.

Por el incremento de la población, la demanda de la producción de pan crece y por ende el incremento del consumo de la energía eléctrica y el combustible dentro de la empresa de este sector. Estos son factores determinantes en la

---

producción y el desarrollo del producto terminado, pan, requerido en el volumen de fabricación.

Es de saber que el sector panadero, localmente proporciona ocupación a buena parte de la población salvadoreña y diferente puesto de trabajo, por supuesto existe funciones que por su naturaleza requieren de conocimientos más allá de la parte técnica, que hoy se exige en el mercado laboral, ya que la calidad del producto que se demanda cada día se exige al empleado un buen conocimiento en su profesión.

## **E. GENERALIDADES DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR**

### **1. Ubicación Geográfica**

El área metropolitana de San salvador esta ubicada en la zona central de El Salvador esta conformada por los catorce municipios: San Salvador, Mejicanos, Nejapa, Apopa, Ayutuxtepeque, Cuscatancingo, Ciudad Delgado, Soyapango, Ilopango, San Marcos, San Martín, Tonacatepeque, Santa tecla y Antiguo Cuscatlan.

*(Para una mejor ubicación ver anexo I)*

### **2. Importancia Económica**

La inmensa mayoría de mano de obra calificada y no calificada, fabricas, industrias, comercio, servicios, se encuentran erradicadas como el pilar económico de la sociedad salvadoreña, por ello se considera la zona de mayor productividad y desarrollo económico del país, además de ser donde se recaudan mayores impuestos municipales y fiscales debido a la variedad de micros, pequeñas, medianas y grandes empresas que han sido instaladas o crecen a medida del tiempo según el mercado y el grado de exigencia de sus consumidores, ahora comprometidos aun más, con los tratados de libre comercio, lo cual hace de mayor relevancia el entorno económico y el rol que como área geográfica clave debe expandirse y mejorar sus niveles óptimos de la riqueza laboral que la caracteriza.

### **3. Importancia Social**

No cabe duda que uno de los rasgos del capitalismo es la empresa privada, una entidad que supone la generación de riqueza para el dueño y la manutención de su familia.

La estratificación de las clases sociales son evidentes en toda sociedad y nuestro país no es la excepción, por consiguiente la importancia social que deriva en el área metropolitana, comprende la zona de mayor plusvalía social donde viven las familias más adineradas dueñas de fuentes económicas que brindan empleos a las familias de clases bajas y medias, haciendo la mejor zona atractiva para la economía de libre mercado.

Socialmente se transforma en un sector, donde las personas pueden ofertar y vender su fuerza de trabajo para ser útil a cambio de una remuneración justa y prestaciones que le permitan llevar una vida digna para él y su familia.

### **4. Importancia política**

La importancia política del área metropolitana comprende en la ubicación de los Tres Poderes del Estado, estratificados en la constitución de la República de El Salvador, como son el poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los cuales hacen la gran importancia política diferente a las demás, al centrarse las edificaciones que albergan las solemnes y excelentísimas personalidades que deciden el rumbo del país en todo su entorno macroeconómico, social y político.

### **5. Importancia Cultural**

El área Metropolitana es considerada la de mayor importancia culturalmente, ya que es aquí donde se centran los Colegios de prestigio y las mejores Universidades de calidad educativa certificadas con Normas ISO, lugares que han sido cunas de la educación y forjamiento de excelentísimos señores Presidentes de la República, Diputados y personalidades de gran trascendencia económica, social y cultural del país, además de encontrarse Museos Nacionales, Teatros, Bibliotecas, El Palacio Nacional, considerado como patrimonio Cultural de nuestro país, entre otros.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO SOBRE: MODELO, AUDITORÍA, AUDITORÍA INTERNA, CONTROL, PRESENTACIÓN RAZONABLE, OPERACIONES, OPERACIONES FINANCIERAS, CONTABLES Y FISCALES.

#### A. MODELO

##### 1. Definición

Recurso descriptivo, para explicar la racionalidad en las conductas administrativas; así como un mecanismo preescrito de normas y criterios a los cuales deben ajustarse las decisiones<sup>1</sup>

##### 2. Importancia

La importancia de los modelos esta fundamentada en dos ventajas que guardan estrecha relación entre si, pero que no son idénticas.

- El ahorro en la presentación y en la búsqueda,
- Permiten analizar y experimentar situaciones tan complejas en una forma que resultaría imposible si se reprodujera el sistema y su ambiente real.

También la importancia de un modelo radica en la forma de ejemplificar lo que se quiere lograr para la elaboración de un producto o servicio, de acuerdo a estudios, esto tuvo su apogeo en los años 70 llegando a la conclusión que durante esa década, el método que ha generado más excitación ha sido claramente la modelación de roles del comportamiento.

---

<sup>1</sup> Dravetta.Guadagnini, Diccionario de Administración y Ciencias afine, pag. 130

### 3. Tipos de Modelos

Los modelos de la ciencia administrativa representan una herramienta eficaz, ya que proporcionan la guía adecuada para un mayor funcionamiento con la práctica, las cuales ayudan a entender y controlar a las organizaciones, entre algunos tipos de modelos se mencionan los siguientes:

- **Modelo Administrativo.**

Se refiere a los procesos internos y relaciones entre las personas, estructura interna y los recursos que ésta necesita para su funcionamiento en el marco de los procesos de producción y de prestación de servicios.

Sin embargo, es necesario reconocer que la administración no opera aisladamente y necesita de la ayuda de otras ciencias para poder llevar a cabo su cometido, así como lograr que las personas interactúen entre si de manera eficaz y efectiva para lograr un fin determinado.

- **Modelo de Dinámica Organizacional**

Para analizar la dinámica organizacional se requiere conjuntas las ideas concernientes a la definición de organización, sistemas, niveles de análisis y perspectivas micro y macro en su marco de referencia.

- **Modelo de Procesos Motivacionales Básicos.**

Para comprender la motivación humana es necesario examinar las fuerzas internas de los individuos y sus entornos que le suministran retro-información y refuerzan su intensidad y dirección con el trabajo.

- **Modelo Situacional sobre el liderazgo.**

Adiciona la dimensión de la madurez de los seguidores a la situación del liderazgo. La aceptación que dan al término es que la madurez no tiene nada que ver con la edad cronológica, por el contrario, la madurez de individuos o grupos se refiere a su capacidad de asumir la responsabilidad de dirigir la propia conducta.

- **Modelo para la toma de decisiones.**

Este modelo esta basado en la teoría del conflicto y aplicable a todas las decisiones importantes. El proceso comienza cuestionando la retroalimentación negativa a una oportunidad.

- **Modelo del Proceso de la Comunicación.**

Es aquel modelo que muestra que el emisor parte de un significado. Puede trazarse una distinción útil entre dos clases de comunicación: la eficaz y la buena. La comunicación eficaz se da cuando el emisor logra del receptor los resultados deseados. La buena comunicación se efectúa cuando la comprensión del receptor coincide con el significado que el emisor desea transmitirle. Entre otros.

#### 4. Características

Dentro de las características con las que cuentan los modelos se pueden describir a través de una evaluación del mismo:

- Permiten desarrollar técnicas que son vitales para prestar un servicio eficaz.
- Los directores adquieren técnicas de entrenamiento que son esenciales para gestionar con eficacia a los empleados.
- Establece una estructura estándar de control interno que soporta los procesos de implementación, unifica los criterios de control y garantiza un control corporativo a la gestión para el cumplimiento de sus objetivos.
- Mantiene una orientación permanente a controlar los riesgos que pueden inhibir el logro de los propósitos de la entidad.

#### 5. Elementos

Para un mejor aprendizaje existen cinco elementos básicos que han de darse para que el participante adquiera las nuevas técnicas interpersonales y la confianza para aplicar en situaciones específicas del puesto de trabajo.

- **Presentación Cognoscitiva:** consiste en la presentación de una serie de conceptos básicos sobre las técnicas claves que se han de aprender y los pasos necesarios que han de dar para implementarlas en una situación problemática. Este proceso se desarrolla en forma de conferencia típica y está diseñado para proporcionar la base conceptual necesaria para facilitar un cambio permanente del comportamiento.
- **Ensayo del Comportamiento:** las personas que participan en la preparación o entrenamiento deben realizar prácticas y ensayos intensivos del comportamiento mostrados por los modelos, de hecho el mayor porcentaje del tiempo de preparación o entretenimiento se dedica a sesiones de práctica,

técnicas o facultades. El ensayo del comportamiento o representación estructurada en un papel, permite a los participantes practicar un nuevo modelo de comportamiento en situaciones cada vez más difíciles. Los participantes adquieren de este modelo confianza en sus actividades antes de regresar a su puesto de trabajo y de que se les pide poner en práctica lo aprendido.

- **Realimentación y Refuerzo:** las alabanzas, aprobación, animación y atención, son todos ejemplos de reforzadores sociales que recibe un participante en un curso de preparación, del preparador del resto de participantes, a medida que su comportamiento se asemeja cada vez más al del modelo.
- **Transferencia de la Preparación o Entrenamiento al puesto de trabajo:** a lo largo de todo el período de preparación se hace hincapié en los principios de mejora de la transferencia, como ejemplo podemos mencionar lo siguiente: a) los grupos de preparación suelen mantenerse en un número relativamente pequeño, b) además de los comportamientos específicos, se ponen en práctica los principios generales del tema que se está enfocando; las técnicas interpersonales que se enseñan según las necesidades de la empresa, c) entre las clases se dan tareas a los participantes para realizar en casa, destinadas a ayudarles a transferir el comportamiento practicado durante las sesiones de preparación para sus puestos de trabajo.
- **Refuerzo de la Dirección:** a los directivos de los participantes también se les forma en técnicas de refuerzo y ostenta la responsabilidad del entrenamiento y asesoramiento de los participantes y de reforzar la utilización de las técnicas recién aprendida por parte de los mismos.

## 6. Ventajas y Desventajas

Un buen modelo permite **predecir** situaciones futuras porque como imita la realidad da la posibilidad de adelantarse al presente y situarse en lo que vendrá.

Otra ventaja de los modelos es que permiten hacer "**experimentos**" que nunca serían posibles en la realidad. Por ejemplo, si se dispone de un buen modelo del

funcionamiento de la atmósfera se podrá predecir que pasaría si se aumenta la concentración de un gas, por ejemplo del CO<sub>2</sub>, y ver como variará la temperatura.

La **limitación** obvia es que un modelo imita, pero no es, la realidad. Por muy bueno que sea siempre está lejos de la complejidad del proceso natural. Así se ha comprobado que la complejidad y la aleatoriedad de los procesos climáticos es tan grande que, a pesar de haberse empleado los mayores superordenadores y los más sofisticados modelos computacionales, no se ha logrado predecir el tiempo con fiabilidad para períodos mayores de 24 horas.

## 7. Funciones

Un modelo es la representación de algo (en este caso un proceso). Usualmente un modelo une varios componentes de tal manera que da lugar a todo un final que representa el algo. Un modelo nos dice algo acerca de las propiedades o actividades del fenómeno de conducta de un evento desarrollado, es un esquema lo que se ha creído que ocurre cuando los involucrados en ese evento toman una decisión.

## B. AUDITORÍA

### 1. Definición

Una definición de Auditoría más comprensible sería el de considerar la Auditoría

- Es la revisión de los estados financieros de una entidad económica, efectuada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptada y cuyo objetivo es expresar una opinión independiente sobre la razonabilidad de dichos Estados Financieros.<sup>2</sup>
- Proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar los resultados a las partes interesadas.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Ley reguladora del Ejercicio de la Contaduría, Decreto 828, 01.04.2000; Art.1, inciso II.

<sup>3</sup> Control interno y fraude, Rodrigo Estupiñán Gaitán

## 2. Antecedentes

La Auditoría ha existido aproximadamente desde el siglo XV. El origen exacto de las Auditorías Financieras es objeto de controversia, pero se sabe que hacia el siglo XV algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de Auditores para asegurarse de que no había fraude en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes.

La Auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley “Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude”. También reconocía “Una aceptación general de la necesidad de efectuar una versión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas”. Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la Auditoría creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900. En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude como objetivo primordial de la Auditoría. En 1912 Montgomery dijo: En los que podría llamarse los días en los que se formó la Auditoría, a los estudiantes se les enseñaban que los objetivos primordiales de ésta eran:

La detección y prevención de fraude. Sin embargo, en los años siguientes hubo un cambio decisivo en la demanda y el servicio, y los propósitos actuales son:

El cerciorarse de la condición financiera actual y de las ganancias de una empresa. La detección y prevención de fraude, siendo éste un objetivo menor.

Este cambió el objetivo de la Auditoría, continuó desarrollándose, no sin oposición, hasta aproximadamente 1940. En este tiempo “Existía un cierto grado de acuerdo en que el Auditor podía y debería no ocuparse primordialmente de la detección de fraude”. El objetivo primordial de una Auditoría independiente debe ser la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación como se indica en los estados financieros del cliente, de manera que pueda ofrecerse una opinión sobre la adecuación de estas presentaciones a las partes interesadas.

### 3. Importancia

La importancia se relaciona con el de relevancia. Ambos son difíciles de definir y dependen de todo del criterio de interpretación. La Auditoría es de mucha importancia ya que radica en que existe la expresión de la opinión de manera independiente de acuerdo a los resultados obtenidos en el desarrollo del examen.

Todo en la Auditoría tiene un objetivo primordial: Que el Auditor se forme una opinión acerca de las afirmaciones, relacionadas con actos y acontecimientos económicos, sujetos a Auditoría. La opinión del Auditor especificará la medida en que estas afirmaciones están de acuerdo con los criterios o normas establecidas. En el caso del inventario por ejemplo, esos criterios son principios de contabilidad que por lo general exigen que el inventario exista realmente y que sea propiedad de la entidad que informa y que pueda ser incluido en el activo de las mismas.

### 4. Clasificación

#### a) Por Modo de Ejercer

##### ➤ Auditoría Interna

El Instituto de Auditores Internos describió el concepto de Auditoría Interna dentro del campo de la Auditoría, como una actividad considerada independiente, dentro de una organización para la revisión de la contabilidad y otras operaciones y como una base de servicios a la dirección. Y representa un activo de la dirección que funciona para medir y evaluar la efectividad de otros controles.

##### ➤ Auditoría Externa

Es la verificación de las declaraciones financieras, realizadas por una firma ajena a la empresa; la Auditoría Externa influye directamente sobre el control general, puesto que se ocupa de juzgar la precisión y la presentación correcta de la información financiera. Con el fin de formar una opinión de su imparcialidad, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad.

## **b) Por Área u Objeto de Examen**

### **Auditoría Financiera**

Consiste en una revisión explorativa y crítica de los controles subyacentes y los registros de contabilidad de una empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen acerca de la veracidad, precisión y de correcta elaboración de los Estados Financieros de la empresa

### **Auditoría Fiscal**

Consiste en el examen y análisis de las diversas operaciones realizadas por la empresa, que puedan haber causado o devengado algún tipo de tributo a favor del Fisco.

### **Auditoría Inteligente**

Constituye una visión que abre el camino para que una organización no sólo evalúe su comportamiento y derive las medidas necesarias para corregir y redireccionar sus acciones a fin de cumplir con su objeto en términos de eficiencia y eficacia, sino de constituirse como una fuente de cambio que le permita generar conocimiento y nuevas ideas para aprender

### **Auditoría Operacional**

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas.

### **Auditoría Integral**

Auditoría integral es el examen crítico, sistemático y detallado de los sistemas de información financiero, de gestión y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la razonabilidad de la información financiera, la eficacia, eficiencia y economía en el manejo de los recursos y el apego de las operaciones económicas a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad de la misma.

**Auditoría Informática**

Se ocupa de analizar la actividad que se conoce como técnica de sistemas en todas sus facetas. Hoy, la importancia creciente de las telecomunicaciones ha propiciado que las comunicaciones, líneas y redes de las instalaciones informáticas, se auditen por separado, aunque formen parte del entorno general de sistemas. La auditoría de sistemas analiza todos los procedimientos y métodos de la empresa con la intención de mejorar su eficacia.

**Auditoría Gubernamental**

Es la que se encarga de evaluar las operaciones propias de las entidades del gobierno limitadas a cada departamento en cuestión.

**Auditoría Ambiental**

La creciente necesidad de controlar el impacto ambiental que generan las actividades humanas ha hecho que dentro de muchos sectores industriales se produzca un incremento de la sensibilización respecto al medio ambiente. Debido a esto, las simples actuaciones para asegurar el cumplimiento legislativo han dado paso a sistemas de gestión medioambiental que permiten estructurar e integrar todos los aspectos medioambientales, coordinando los esfuerzos que realiza la empresa para llegar a objetivos previstos.

**Auditoría Prospectiva**

Según la Norma Internacional de trabajo para atestiguar 3400, anteriormente (NIA 810), evalúa la fuente y confiabilidad de la evidencia que sustenta los supuestos de mejor estimado de la administración, que sustente dichos supuestos de fuentes internas y externas, como también una evaluación de, si está basados en planes que están dentro de la capacidad de la entidad.

**Auditoría Social**

**a)** La auditoría social es un proceso que permite a una organización evaluar su “eficacia social” y su comportamiento ético en relación a sus objetivos de manera que pueda mejorar sus resultados sociales o solidarios y dar cuenta de ello a todas las personas comprometidas por su actividad.

b) La auditoría social es un informe que describe las actividades de una compañía en un área determinada de interés social, tal como la protección ambiental, la seguridad en el lugar de trabajo o la participación de la comunidad.<sup>4</sup>

## 5. Principios, Técnicas y Procedimientos de Auditoría

### a) Principios Generales de Auditoría

Los principios relativos al sujeto auditor son de naturaleza personal y afectan a la competencia profesional del auditor y su equipo, a la independencia de los órganos de control y de los auditores, a la diligencia profesional de los auditores y al alcance de su responsabilidad.

Según Norma Internacional de Auditoría No. 200 los principios generales son los siguientes: Integridad, Objetividad, Competencia Profesional y cuidado debido, Confidencialidad, Comportamiento Profesional<sup>5</sup>

### b) Técnicas

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Los procedimientos de auditoría son: el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados contables bajo examen.

Es decir, las técnicas son las herramientas de trabajo del Contador Público y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

- Estudio General
- Análisis
- Inspección
- Confirmación
- Investigación
- Declaraciones y Certificaciones

---

<sup>4</sup> Administración, 5ta. Edición de James Stoner

<sup>5</sup> Normas Internacionales de Auditoría octava edición, septiembre 2006, Pág. 151

- Observación
- Cálculo

### c) Procedimientos

Como ya se ha mencionado los procedimientos de auditoría son la agrupación de técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación; prácticamente resulta inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio del auditor decide las técnicas que integran el procedimiento en el caso particular, de los cuales pueden mencionarse:

- **Sustantivos:** obtener y evaluar evidencias sobre algunas de las características de las partidas seleccionadas y extraer conclusiones sobre el conjunto de las partidas de dicho saldo de cuenta o clase de transacciones.
- **De Cumplimiento:** Verifica el cumplimiento de las funciones que deberá guardar coherencia con las respectivas disposiciones legales y/o administrativas, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además, sirven como elementos de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

## 6. Normas Internacionales de Auditoría<sup>6</sup>

Según la octava edición, Septiembre 2006 se enuncian las Normas Internacionales de Auditoría siguientes:

<u>100-199</u>	<u>Asuntos introductorios</u>
120	Marcos de referencia de Normas Internacionales de Auditoría - Derogado en Diciembre 2004
<u>200-299</u>	<u>Principios Generales y responsabilidades</u>
200	Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de Estados financieros
210	Términos de los trabajos de auditoría
220	Control de calidad para auditorías de información financiera histórica
230	Documentación
230R	Documentación de Auditoría
240	Responsabilidad del auditor de considerar el fraude en una auditoría de estados financieros
250	Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de estados Financieros
260	Comunicación de asuntos de auditoría con los encargados del

<sup>6</sup> Normas internacionales de Auditoría, Octava edición, Septiembre, 2006

	gobierno corporativo
<u>300-499</u>	<u>Evaluación del Riesgo y Respuesta a los Riesgos Evaluados</u>
300	Planeación de una auditoría de estados financieros
310	Conocimiento del negocio – Derogada en Diciembre de 2004
315	Entendimiento de la unidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa
320	Importancia relativa de la auditoría
330	Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados
400	Evaluaciones del riesgo y control interno – Derogada en diciembre de 2004
401	Auditoría en un ambiente de sistemas de información por computadora – Derogada en diciembre de 2004
402	Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicio
<u>500-599</u>	<u>Evidencia de auditoría</u>
500	Evidencia de auditoría
501	Evidencia de auditoría – Consideraciones adicionales para partidas específicas
505	Confirmaciones externas
510	Trabajos iniciales – Balances de apertura
520	Procedimientos analíticos
530	Muestreo de la auditoría y otros medios de pruebas
540	Auditoría de estimaciones contables
545	Auditoría de mediciones y revelaciones del valor razonable
550	Partes relacionadas
560	Hechos posteriores
570	Negocio en marcha
580	Representaciones de la administración
<u>600-699</u>	<u>Uso del trabajo de otros</u>
600	Uso del trabajo de otro auditor
610	Consideración del trabajo de auditoría interna
620	Uso del trabajo de un experto
<u>700-799</u>	<u>Conclusiones y dictamen de auditoría</u>
700	El dictamen del auditor sobre los estados financieros
700R	El dictamen del auditor independiente sobre un juego completo de estados financieros de propósito general
701	Modificaciones al dictamen del auditor independiente
710	Comparativos
720	Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados
<u>800-899</u>	<u>Áreas especializadas</u>
800	El dictamen del auditor sobre trabajos de auditoría con propósito especial
<u>1000-1100</u>	<u>Declaraciones internacionales de Prácticas de auditoría (IAPSS, en inglés)</u>
1000	Procedimientos de confirmación entre bancos
1001	Ambientes de CIS-Computadoras independientes – Derogadas en diciembre de 2004
1002	Ambientes de CIS – Sistemas de computadoras en línea – Derogada

	en diciembre de 2004
1003	Ambientes de CIS – Sistemas de base de datos – Derogadas en diciembre de 2004
1004	La relación entre supervisores bancarios y auditores externos de bancos
1005	Consideraciones especiales en la auditoría de entidades pequeñas
1006	Auditoría de los estados financieros de bancos
1007	Comunicaciones con la administración – Derogada en junio de 2001
1008	Evaluación del riesgo y el control interno – características y consideraciones del CIS – Derogada en diciembre de 2004
1009	Técnicas de auditoría con ayuda de computadora – Derogada en diciembre de 2004
1010	La consideración de asuntos ambientales en la auditoría de estados financieros
1011	Implicaciones para la administración y los auditores del problema del año 200 – Derogada en junio de 2001
1012	Auditoría de instrumentos financieros derivados
1013	Comercio electrónico – efecto en la auditoría de estados financieros
1014	Informe de los auditores en cumplimiento con Normas Internacionales de Información Financiera
<u>2000-2699</u>	<u>Normas internacionales de Trabajos de revisión (ISREs, en inglés)</u>
2400	Trabajos para revisar estados financieros (anteriormente NIA910)
2410	Revisión de información financiera intermedia desempeñada por el auditor independiente de la entidad
<u>3000-3699</u>	<u>Aplicable a todos los trabajos para atestiguar</u>
3000	Trabajos para atestiguar distintos de auditoría o revisiones de información financiera histórica
<u>3400-3699</u>	<u>Normas específicas por Materia</u>
3400	El examen de información financiera prospectiva (anteriormente NIA810)
<u>4000-4699</u>	<u>Normas internacionales de Servicios Relacionados (ISRSs, en inglés)</u>
4400	Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera (anteriormente NIA920)
4410	Trabajos para compilar información financiera (anteriormente NIA930)

## 7. Enfoques Modernos de la Auditoría

La Auditoría Moderna debe enfatizar más sobre aspectos del futuro y concentrarse más en lo intangible que en aquellos activos que ya no marcan la diferencia. La Auditoría con su imagen ética e integridad tiene autoridad para influir y la obligación de aportarle a las organizaciones esperanzas, sueños y emociones; transmitir en los informes reconocimientos motivantes, resaltar las

fortalezas, concientizar en aspectos que ayuden al hombre, como el buen manejo de procesos que no contaminen o que no destruyan, que solo saldrán de mentes positivas que miren el futuro y los cambios como una oportunidad.<sup>7</sup>

### **a) Basada en Riesgo**

La auditoría ante los nuevos entornos que enfrentan las organizaciones debe ser multidimensional y multidireccional y más que evaluar procesos aislados debe evaluar los riesgos del negocio de manera integrada, para apoyar a las corporaciones en decisiones acertadas.

Identificar riesgos como los de mercado, significa que la auditoría debe contribuir en la prevención de iliquidez y estar muy atenta ante los efectos que se puedan generar por variaciones en las tasas de cambio ante una devaluación o revaluación de la moneda, o para el caso de países dolarizados ante fluctuaciones de divisas fuertes, también debe pronunciarse ante cambios en las tasas de interés, ya que las variaciones significativas pueden afectar a la organización tanto en el recaudo de cartera como en el cese de pagos de deuda interna o externa.

#### **Identificación del riesgo de las áreas a evaluar.**

Los riesgos y oportunidades van siempre de la mano, y la clave es determinar los beneficios potenciales de estas sobre los riesgos.

Es importante en toda organización contar con una herramienta, que garantice la correcta evaluación de los riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una entidad y por medio de procedimientos de control se pueda evaluar el desempeño de la misma.

Generalmente se habla de Riesgo y conceptos de Riesgo en la evolución de los Sistemas de Control Interno, en los cuales se asumen tres tipos de Riesgo:

---

<sup>7</sup> Guía de Auditoría para evaluaciones fiscales en empresas comerciales e industriales – Pág. 125-150

**Riesgo de Control:** Que es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.

**Riesgo de Detección:** Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.

**Riesgo Inherente:** Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno.

Sin embargo, los Riesgos están presentes en cualquier sistema o proceso que se ejecute, ya sea en procesos de producción como de servicios, en operaciones financieras y de mercado, por tal razón podemos afirmar que la Auditoría no está exenta de este concepto.

#### **b) Por Procesos**

Los cambios empresariales vienen motivados por la razón de supervivencia empresarial. Cuando la demanda es mayor que la oferta, las empresas se despreocupan de los cambios que se producen en su entorno, pero ahora los cambios son muy rápidos, propiciados por las nuevas tecnologías y el cambio en la empresa tiene que producirse a igual ritmo para poder sobrevivir.

La Auditoría debe evaluar si el cambio se manifestó por:

- Evolución: Proceso lento, marcado por un desplazamiento más que por una auténtica dirección
- Revolución: desplome repentino, generalmente traumático que suele ser precedido o como consecuencia de una crisis.
- Transformación: enfoque sistemático y planificado que permite controlar el cambio y no que este sea quien controle los movimientos.

Para ello se debe incorporar a todo el mundo, realizar el proceso en forma sistemática, tener una visión que permita fijar el punto de destino y comunicarlo a todo el personal y escoger las herramientas que faciliten el proceso.

Como agentes impulsores del cambio tenemos:

- La tecnología
- Los Gobiernos

- Los cambios sociales
- Los competidores, entre otros.

### **c) Estratégicas**

La nueva auditoría ya no comprende sólo los controles tradicionales, sino que en la búsqueda de proteger los activos de la organización audita el cumplimiento de normativas (sean éstas internas o externas), políticas, directrices y principios fundamentales de gestión moderna de empresas, en todo lo atinente a la calidad de los productos y servicios, niveles de satisfacción de los clientes, eficiencia de los procesos administrativos y productivos.

## **8. Mejora continua en Auditoría**

El sector de auditoría no puede escapar a las consignas del momento que son lograr cada día mejores niveles tanto en calidad, como en costos, productividad y plazos. Por ello el realizar las auditorías con el mejor uso de los recursos (sobre todo teniendo en cuenta que las actividades de auditoría interna no poseen valor agregado para el cliente externo), el mayor nivel de calidad y en plazos perentorios resulta fundamental. Para ello deben concentrarse la utilización de los recursos de la forma más eficiente posible, mejorando de manera continua los niveles de performance. Los controles deben centrarse en cuestiones o elementos significativos y con un creciente impacto en la organización.

## **C. AUDITORÍA INTERNA**

### **1. Definición**

La Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una Organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, NEPAI, Pág.17, Instituto De Auditores Internos Inc, IIA

## 2. Relación con el Control Interno

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

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. La Auditoría Interna forma parte del Control Interno, y tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de dicho control interno.<sup>9</sup>

## 3. Objetivos

- Prevenir los riesgos de auditoría de las Gerencias, Proyectos y Actividades del conjunto, tales como fraudes, quebrantos patrimoniales, ineficiencias operativas y, en general, riesgos que puedan afectar a la buena marcha de los negocios.
- Controlar la aplicación y promocionar el desarrollo de normas y procedimientos adecuados y eficientes de gestión, de acuerdo con los Sistemas Comunes de Gestión Corporativos.
- Crear valor, promoviendo la construcción de sinergias y el seguimiento de prácticas óptimas de gestión.
- Coordinar los criterios y enfoques de los trabajos con los auditores externos, buscando la mayor eficiencia y rentabilidad de ambas funciones.

---

<sup>9</sup> Auditoría Administrativa, Mantilla b, Samuel Alberto – Págs. 205-215

## 4. Ventajas

- Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

## 5. Normas de Auditoría Interna<sup>10</sup>

- **Normas Sobre Atributos**

Tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna

### **1000 - Propósito, Autoridad y Responsabilidad**

1100 - Independencia y Objetividad

1110 - Independencia de la Organización

1120 - Objetividad Individual

1130 - Impedimentos a la Independencia u Objetividad

### **1200 - Pericia y Debido Cuidado Profesional**

---

<sup>10</sup> Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, NEPAI, pag.17, Instituto De Auditores Internos Inc, IIA

1210 - Pericia

1220 - Debido Cuidado Profesional

1230 - Desarrollo Profesional Continuado

### **1300 - Programa de Aseguramiento de Calidad y Mejora**

1310 - Evaluaciones del Programa de Calidad

1311 - Evaluaciones Internas

1312 - Evaluaciones Externas

1320 - Reporte sobre el Programa de Calidad

1330 - Utilización de Realizado de Acuerdo con las Normas

1340 - Declaración de Incumplimiento

- **Normas Sobre Desempeño**

Describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad contra los cuales puede medirse la práctica de estos servicios.

### **2000 - Administración de la Actividad de Auditoría Interna**

2010 - Planificación

2020 - Comunicación y Aprobación

2030 - Administración de Recursos

2040 - Políticas y Procedimientos

2050 - Coordinación

2060 - Informe al Consejo de Administración y a la Dirección Superior

### **2100 - Naturaleza del Trabajo**

2110 - Gestión de Riesgos

2120 - Control

2130 - Gobierno

### **2200 - Planificación del Trabajo**

2201 - Consideraciones sobre Planificación

2210 - Objetivos del Trabajo

2220 - Alcance del Trabajo

2230 - Asignación de Recursos para el Trabajo

2240 - Programa de Trabajo

### **2300 – Desempeño de trabajo**

2310 - Identificación de la Información

2320 - Análisis y Evaluación

2330 - Registro de la Información

2340 - Supervisión del Trabajo

### **2400 – Comunicación Resultados**

2410 - Criterios para la Comunicación

2420 - Calidad de la Comunicación

2421 - Errores y Omisiones

2430 - Declaración de Incumplimiento con las Normas

2440 - Difusión de Resultados

### **2500 - Supervisión del Progreso**

### **2600 - Aceptación de los Riesgos por la Dirección**

## **6. Fases de la Auditoría**

### **a) Planeación de Auditoría**

La planeación se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperado de una auditoría. El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información e incluye la planificación de número y capacidad de personal necesario para realizar la auditoría.

El memorando de la planeación de auditoría 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.

Toda la información y las decisiones contenidas en el memorando de planeación deben estar respaldadas en documentación ordenada y archivada en papeles de trabajo.

El Supervisor y Jefe de Equipo, prepararán conjuntamente el Memorando de Planeación, que contendrá al menos la información siguiente:

- ✚ Antecedentes de la Entidad
- ✚ Objetivos, finalidad o propósito de la Entidad
- ✚ Presupuesto para el período objeto de auditoría.
- ✚ Componentes del Control Interno

## **b) Ejecución del Trabajo de Auditoría**

En esta etapa de la auditoría encontramos los siguientes aspectos:

**Análisis:** Consiste en agrupar y clasificar los elementos de las cuentas o rubros de los estados financieros para constituir unidades homogéneas y significativas, tales como: De saldos y movimientos

**Inspección:** En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad. En todos estos casos puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

**Confirmación:** Consiste en la obtención de una comunicación por parte de una persona independiente de la empresa auditada para conocer la naturaleza y condiciones de la operación de una manera válida sobre la misma.

**Investigación:** Por medio de esta técnica, el auditor obtiene conocimiento y puede formarse un juicio sobre algunos saldos, u operaciones realizadas por la

empresa, por medio de datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

**Observación:** Consiste en presenciar como se realizan ciertas operaciones o hechos, por las cuales el auditor observa la forma como el personal de la empresa las realiza, ejemplo claro se obtiene en la inspección de inventario físico en la realización y preparación de los mismos.

### **c) Informe de Auditoría**

La elaboración del Informe se realiza a través de dos etapas:

#### ➤ **Borrador de Informe:**

El borrador de informe forma parte de los papeles de trabajo, en donde puede contener información que puede ser modificada, a través de la evidencia que presente la parte auditada con relación a los hallazgos presentados.

#### ➤ **Informe final:**

Se refiere al informe definitivo, que debe de entregarse de manera técnica, profesional y oportuna a los miembros de Junta Directiva.

#### **Seguimiento de Informe**

Como parte del proceso de Auditoría, el auditor interno deberá hacer un seguimiento sobre los hallazgos reportados que requieran alguna acción, para asegurar que la administración ha solucionado oportuna y adecuadamente las observaciones de auditoría.

#### **Período del dictamen e informe fiscal**

El dictamen e informe fiscal que emita el auditor deberá corresponder a períodos anuales comprendidos del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año salvo excepciones, mencionados en el Art. 131 del Código tributario

## **7. Procesos de Auditoría Interna**

**a)** Las revisiones han de ser efectuadas por personas que posean conocimientos técnicos adecuados y capacitación como auditores.

- b) El auditor debe mantener una actitud mental independiente.
- c) Tanto en la realización del examen como en la preparación del informe debe mantenerse el debido rigor profesional.
- d) El trabajo debe planificarse adecuadamente ejerciéndose la debida supervisión por parte del auditor de mayor experiencia.
- e) Debe obtenerse suficiente información (mediante inspección observación, investigación y confirmaciones) como fundamento del trabajo.

## **8. Papeles de trabajo**

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

### **Objetivos principales que deben de cumplir los papales de trabajo**

- ✓ Registra de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizadas por el auditor.
- ✓ Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- ✓ Proporcionar la base para la preparación del informe
- ✓ Minimizar los esfuerzos a las auditorías posteriores
- ✓ Dejar constancia de que su cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría y demás normativa aplicable.
- ✓ Determinar las modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para las próximas revisiones.

### **Forma y contenido de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo regularmente incluyen:

- a) Información referente a la estructura organizacional de la entidad
- b) Extractos o copias de documentos legales importantes convenios y minutas
- c) Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.

- d) Evidencia del proceso de Planeación incluyendo programas de auditoría y cualesquier cambios al respecto.
- e) Análisis de transacciones y balances
- f) Análisis de tendencias e índices importantes
- g) Copias de los estados financieros y dictamen del auditor, entre otros aspectos.<sup>11</sup>

### **Propiedad y custodia de los papeles de trabajo**

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener en custodia segura sus papeles de trabajo y debe conservarlos por un período suficiente para cumplir con las necesidades de su práctica profesional y satisfacer cualquier requisito legal sobre la retención de los mismos.<sup>12</sup>

### **Normas aplicables a la Preparación de Papeles de Trabajo según NIAS.**

Los papeles de trabajo deben dar una impresión de metodología y orden, orientada a una clara distinción entre lo importante y lo trivial, por lo que deben observarse las normas siguientes en la preparación de los papeles de trabajo:

- ◆ Cada hoja de trabajo debe ser adecuadamente identificada con el nombre de la empresa auditada, una descripción de la información preparada, el período cubierto y la fecha correspondiente.
- ◆ Debe utilizarse una o varias hojas por separado para cada asunto. Cualquier información de valor suficiente para requerir su inclusión en los papeles de trabajo, amerita una hoja para evitar pasar por alto información registrada en el reverso
- ◆ Cada papel de trabajo deberá contener el nombre o iniciales del auditor que los preparó, la fecha en que fue preparado y el nombre o iniciales del encargado de la Auditoría y del supervisor que los reviso.

---

<sup>11</sup> Normas internacionales de Auditoría, 230 Documentación, Octava edición, Septiembre, 2006

<sup>12</sup> SAS 41 Papeles de trabajo

Todos los papeles de trabajo deben contener índices que los relacionen con la hoja de trabajo. Debe prepararse una hoja sumaria para cada cuenta control o función básica, a la cual se referirán todos los papeles de trabajo detallados.

### **Marcas y Notas de Auditoría**

Las marcas y las notas de auditoría son símbolos que utiliza el auditor para poder dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaran, estas marcas y notas generalmente se deben de registrar con lápiz de color rojo.

#### **Reglas para usos de las Marcas**

- i) Debe hacerse con rojo
- ii) Deben de ser limpias, claras y legibles
- iii) Deben de ser simples en lo posible, estandares dentro de un mismo legajo de Pt's
- iv) No deben utilizarse demasiadas o muy unidas, ya que esto puede dificultar el efectuar la revision y supervison. El significado debe detallarse en la misma cedula de explicacion de marcas
- v) El significado debe de ser preciso en cuanto a describir el trabajo desarrollado
- vi) Explicar la marca al momento de utilizarla
- vii) Utilizar diferentes marcas para diferentes pruebas
- viii) No poner marcas en documentos, informes, reportes e informacion de la empresa o cliente y de igual forma no utilizar cualquier tipo de informacion de auditoría

#### **Marcas en los Papeles de Trabajo**

Las marcas anotadas en los registros de la empresa deben hacerse únicamente cuando sea indispensable para el control del trabajo. En caso de ser necesarias, deben hacerse de tal manera que no estropeen la información que contengan.

#### **Notas**

Son una explicación más amplia que las marcas, exponen en forma breve, una situación significativa que debe destacarse, conocerse, explicarse o llamar la atención.

Los papeles de trabajo denominados cédulas de auditoría se clasifican en:

- a) Cédulas sumarias
- b) Analíticas

- c) Sub-analíticas
- d) De informe y
- e) Seguimiento de recomendaciones.

- **Integración y cierre de los Papeles de Trabajo**

Al efectuar la auditoría, todos los papeles de trabajo elaborados por el auditor y sus colaboradores, deberán ser protegidos, controlados, clasificados y archivados de tal manera que exista seguridad de su salvaguarda y fácil acceso cuando sean requeridos.

Los papeles de trabajo contendrán los legajos o archivos necesarios de acuerdo con el tamaño de la entidad que se examina, dichos archivos se clasifican de la siguiente manera:

- **Archivo Permanente. (A/P)**

Incluye información que tiene carácter de utilidad permanente y que será consultada en futuras revisiones, proporcionar a los nuevos miembros del cuerpo de auditores, un breve sumario de las políticas y de la organización del cliente, y conservar los papeles de trabajo correspondientes a partidas que muestren relativamente poco o ningún cambio, eliminando la necesidad de su preparación año tras año.

- **Archivo Corriente. (AC)**

Estos archivos pertenecen exclusivamente al examen de un año a que se refiere, la finalidad del legajo es agrupar los papeles de trabajo de carácter corriente; deberá incorporar la documentación de planificación de la auditoría y de las pruebas, evidencias y conclusiones obtenidas durante la ejecución del programa de auditoría del año en curso.

- **Archivo Administrativo. (A/A)**

La finalidad del legajo administrativo es brindar una visión global de la ejecución y finalización de la auditoría, y mantener toda la información de carácter administrativo cruzada entre el cliente y la firma de auditoría

- **Archivo transitorio. (A/T)**

En el desarrollo del trabajo y de forma preliminar y transitoria contiene puntos y documentación pendiente de referenciar y archivar de forma definitiva

## 9. Valor Agregado

El valor agregado de Auditoría ante los nuevos entornos que enfrentan las organizaciones debe ser multidimensional y multidireccional y más que evaluar procesos aislados debe evaluar los riesgos del negocio de manera integrada, para apoyar a las corporaciones en decisiones acertadas.

Identificar riesgos como los de mercado, significa que la auditoría debe contribuir en la prevención de iliquidez.

Abarcará todo el ente económico y sus procesos integrantes, incluido el entorno, pero enfocando el negocio y sus riesgos y fomentando el ambiente de control para garantizar transparencia en los actos de los auditados.

## D. CONTROL

### 1. Definición

Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

A fin de incentivar que cada uno establezca una definición propia del concepto se planteamientos de algunos estudiosos del tema:

1. Henry Fayol: El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.
2. George R. Terry: El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

3. Harold Koontz y Ciril O'Donnell: Implica la medición de lo logrado en relación con lo estándar y la corrección de las desviaciones, para asegurar la obtención de los objetivos de acuerdo con el plan.

## 2. Importancia

Esta se da porque hasta el mejor de los planes se puede desviar, por ello el Control se emplea para: crear mejor calidad, enfrentar el cambio, producir ciclos más rápidos, agregar valor, facilitar la delegación y el trabajo en equipo.

- Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.
- Enfrentar el cambio: Este forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público. Surgen materiales y tecnologías nuevas.
- Producir ciclos más rápidos: Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra muy distinta es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes.
- Agregar valor: Los tiempos veloces de los ciclos son una manera de obtener ventajas competitivas. El principal objetivo de una organización debería ser "agregar valor" a su producto o servicio, de tal manera que los clientes lo comprarán, prefiriéndolo sobre la oferta del consumidor.
- Facilitar la delegación y el trabajo en equipo: La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. Esto no disminuye la responsabilidad última de la gerencia. Por el contrario, cambia la índole del proceso de control. Por tanto, el proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo.

### 3. Tipos de Control

Existen tres tipos básicos de control, en función de los recursos, de la actividad y de los resultados dentro de la organización, estos son:

**a) Control preliminar:** Incluyen todos los esfuerzos de la gerencia para aumentar la probabilidad de que los resultados actuales concuerden favorablemente con los resultados planificados. Desde esta perspectiva, las políticas son medios importantes para poner en marcha el control preliminar debido a que son directrices para la acción futura.

**b) Control concurrente:** Consiste en las actividades de los supervisores que dirigen el trabajo de sus subordinados; la dirección se refiere a las actividades del gerente cuando instruye a sus subordinados sobre los medios y procedimientos adecuados y cuando supervisa el trabajo de los subordinados para asegurarse de que se realiza adecuadamente.

**c) Control de retroalimentación:** La característica definitiva de los métodos de control retroalimentativos consiste en que éstos destacan los resultados históricos como base para corregir las acciones futuras; por ejemplo, los estados financieros de una empresa se utilizan para evaluar la aceptabilidad de los resultados históricos y determinar cuales son los cambios que deberían hacerse en la adquisición de recursos futuros o actividades operativas.

### 4. Elementos del Control

El control es un proceso cíclico y repetitivo. Está compuesto de cuatro elementos que se suceden:

**a) Establecimiento de estándares:** Es la primera etapa del control, que establece los estándares o criterios de evaluación o comparación. Un estándar es una norma o un criterio que sirve de base para la evaluación o comparación de alguna cosa. Existen cuatro tipos de estándares: *de cantidad, calidad, tiempo y costos*.

**b) Evaluación del desempeño:** Es la segunda etapa del control, que tiene como fin evaluar lo que se está haciendo.

- c) Comparación del desempeño con el estándar establecido:** Es la tercera etapa del control, que compara el desempeño con lo que fue establecido como estándar, para verificar si hay desvío o variación, esto es, algún error o falla con relación al desempeño esperado.
- d) Acción correctiva:** Es la cuarta y última etapa del control que busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado. La acción correctiva es siempre una medida de corrección y adecuación de algún desvío o variación con relación al estándar esperado.

## 5. Principios del Control

El control se basa en principios de Administración, como precursores podemos mencionar a Henry Fayol, George R. Ferry, entre otros

**Equilibrio:** A cada grupo de delegación conferido debe proporcionarle el grado de control correspondiente. De la misma manera la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte, al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos suficientes para verificar que se están cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida.

**Oportunidad:** El control, necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas, con anticipación.

**Objetivos:** Se refiere a que el control existe en función de los objetivos, es decir, el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos. Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos y si, a través de él, no se revisa el logro de los mismos.

**Desviaciones:** Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente, de manera que sea posible conocer las causas que lo originaron, a fin de tomar medidas necesarias para evitarlas en futuro. Es inútil detectar desviaciones si no se hace el análisis de las mismas y si no se establecen medidas preventivas y correctivas.

**Costeabilidad:** El establecimiento de un sistema de control debe justificar el costo que este represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que este reporte. Un control sólo deberá implantarse si su costo se justifica en los resultados que se esperen de él; de nada servirá establecer un sistema de control si los beneficios financieros que reditúa resultan menores que el costo y el tiempo que implican su implementación.

**Excepción:** El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control. Este principio se auxilia de métodos probabilísticos, estadísticos o aleatorios.

**Controladora:** La función controladora por ningún motivo debe comprender a la función controlada, ya que pierde efectividad de control. Este principio es básico, ya que señala que la persona o la función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar.

## 6. Características del Control

### Características de los sistemas eficaces de control

Los sistemas confiables y eficaces de control presentan ciertas características comunes, cuya importancia relativa varía según las circunstancias individuales, pero en general los sistemas de control se fortalecen con su presencia.

- a) **Precisa.** La información referente al desempeño tiene que ser precisa. Los datos mal provenientes al control pueden hacer que la organización emprenda acciones que no logran corregir el problema o crean uno cuando no lo haya. Valorar la precisión de la información que se recibe es una de las funciones más importantes que deben cumplir los gerentes.
- b) **Oportunidad.** La información debe reunirse, enviarse a quien corresponda y evaluarse rápidamente si se quiere tomar medidas a tiempo para lograr mejoras.
- c) **Objetiva y completa.** La información aportada por un sistema de control deberá ser completa y los que la utilicen han de considerarla objetiva. Cuando

menos subjetivo o ambiguo sea el sistema de control, mayores probabilidades habrá de que las personas reaccionen de manera conocedora y eficiente ante la información que reciben.

**d) Centrada en puntos estratégicos de control.** El sistema de control ha de centrarse en las áreas donde las desviaciones respecto a los estándares tienen mayores probabilidades de causar daño.

**e) Económicamente realista.**

El costo de instalar un sistema de control deberá ser menor, o por lo menos igual, que los beneficios que aporte. La mejor manera de reducir al mínimo los gastos superfluos es en un sistema de control consiste en hacer la cantidad mínima que se requiere para garantizar que la actividad vigilada llegue a la meta deseada.

**f) Organizacionalmente realista.** El sistema de control ha de ser compatible con las realidades de la organización. Por ejemplo, las personas han de ser capaces de advertir una relación entre los niveles de desempeño que les pide alcanzar y los premios que obtendrán con ellos.

**g) Coordinada con el flujo de trabajo de la organización.** La información relacionada con el control necesita estar coordinada con el flujo de trabajo en toda la organización por dos razones: En primer lugar, es posible que cada paso en el proceso del trabajo afecte al éxito o fracaso de toda la operación. En segundo lugar, la información debe llegar a cuantos la deben recibir.

**h) Flexible.** Los controles han de ser flexibles a fin de que las organizaciones puedan reaccionar rápidamente para superar los cambios adversos o bien para aprovechar las oportunidades que se le presenten.

**i) Prescriptiva y operacional.** Los buenos sistemas de control deberían iniciar después de detectar una desviación respecto a los estándares, cuales son las medidas correctivas que conviene aplicar.

**j) Aceptable para los miembros de la organización.** Los controles deberán relacionarse con metas significativas y aceptadas. Tales metas deben de

reflejar el lenguaje y las actividades de aquellos que están directamente interesados en el control.<sup>13</sup>

## 7. Objetivos del Control

El objetivo es señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente. Es decir, que el objetivo del control es medir y evaluar el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador. Es por ello que se dice que la aplicación de un control en las organizaciones busca atender dos finalidades principales: Corregir fallas o errores existentes y prevenir nuevas fallas o errores de los procesos.

## 8. Fases del Control

El Control se divide en cuatro fases las cuales son:

- **Establecer normas y métodos para medir el rendimiento:** Representa un plano ideal, las metas y los objetivos que se han establecido en el proceso de planificación están definidos en términos claros y medibles, que incluyen fechas límites específicas.
- **Medir los resultados:** En muchos sentidos éste es el paso más fácil del proceso de control; las dificultades, presuntamente se han superado con los dos primeros pasos. Ahora, es cuestión de comparar los resultados medidos con las metas o criterios previamente establecidos.
- **Tomar medidas correctivas:** Este paso es necesario si los resultados no cumplen con los niveles establecidos (estándares) y si el análisis indica que se deben tomar medidas que pueden involucrar un cambio en una o varias actividades de las operaciones de la organización.
- **Retroalimentación:** Es básica en el proceso de control, ya que a través de la retroalimentación, la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al correr del tiempo.

---

<sup>13</sup> Control, Auditoría y Revisoría Fiscal, incluye contraloría y ética profesional

## **9. Ventajas**

La ventaja de un Control garantiza que lo planeado ha sido ejecutado y corregido a medida del tiempo transcurrido y será precedente para futuros proyectos que la empresa tienda a ejecutar.

## **10. Enfoques del Control**

Las funciones del control son visualizar errores y corregirlos a medida que transcurre el tiempo en la ejecución de un proyecto, según haya sido lo planeado, estas pueden ser:

- a) Preventivo
- b) Concurrente
- c) Posterior

## **11. Técnicas del Control**

Entre las diferentes técnicas de control se pueden mencionar las siguientes:

- 1 Contabilidad
- 2 Auditoría
- 3 Presupuestos
- 4 Reportes, informes
- 5 Formas
- 6 Archivos (memorias de expedientes)
- 7 Computarizados
- 8 Mecanizados
- 9 Gráficas y diagramas
- 10 Proceso, procedimientos, Gant, entre otros.

## **E. PRESENTACIÓN RAZONABLE**

### **Imagen fiel / presentación razonable**

La aplicación de las principales características cualitativas y de las normas contables apropiadas llevará, normalmente a Estados Financieros que trasmitan lo que generalmente se entiende como una imagen fiel o una presentación razonable de tal información.

### **1. Marco Conceptual**

Los estados financieros se preparan y presentan para ser utilizados y conocidos por usuarios externos de todo el mundo. A pesar de la similitud de unos países y otros, existen diferencias que son causadas por circunstancias de índole social, económica y legal, lo que hace necesarias que el marco sea lo suficientemente flexible sin perder uniformidad.

Los Estados Financieros, forman parte del proceso de información financiera. Normalmente un conjunto completo de Estados Financieros comprende, un Balance de situación general, un Estado de resultados, un Estado de cambios en la posición financiera (como estado de flujo de efectivo y/o cuadro de financiación), notas, estados complementarios y otro material explicativo que forme parte integrante de los Estados Financieros. Este Marco tiene aplicación en todas las empresas industriales, comerciales o de negocios, del sector público o privado.

### **Fundamentos del Marco Conceptual**

Devengación: Con el objeto de lograr sus objetivos los Estados Financieros se preparan sobre la base de la acumulación o del devengo contable. Bajo tal base los efectos de las transacciones y otros eventos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando el efectivo o su equivalente es recibido o pagado), y son registrados contablemente y presentados en los estados financieros en los períodos a que se refieren.

Negocio en Marcha: Los estados financieros se preparan normalmente sobre la base de que una empresa está funcionando y continuará sus actividades de operación dentro del futuro previsible. Por lo tanto, asume que la empresa no tiene intención, ni necesidad de liquidar o cortar de forma importante la escala de operaciones. Si tal intención o necesidad existiera, los Estados Financieros pueden tener que prepararse sobre una base diferente, si así fuera, se revelará información sobre la base utilizada en ellos.

## **2. Objetivos de los Estados Financieros**

Los objetivos de los Estados Financieros son:

- Proveer información acerca de la posición financiera, resultados y cambios en la posición financiera de una empresa, que es útil para una gran variedad de usuarios en la toma de decisiones de índole económica.
- Muestra los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia o dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma posición financiera y cambios en la posición financiera (IASB).<sup>14</sup>
- Los usuarios pueden evaluar la capacidad de generar efectivo, si se suministra información de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera de la empresa.
- Permiten evaluar la posibilidad de generar efectivo;
- La información de la estructura financiera es útil para la predicción de necesidades futuras de préstamos; la liquidez hace referencia a la disponibilidad de efectivo en un futuro próximo, después de tener en cuenta el cumplimiento de compromisos financieros del período; la solvencia hace referencia a la disponibilidad de efectivo con perspectiva a largo plazo, para cumplir compromisos financieros.

---

<sup>14</sup> Normas Internacionales de Contabilidad

### **3. Características**

Son los atributos que proporcionan a la información contenida en los Estados Financieros, la utilidad para los usuarios de los mismos. Las cuatro características principales son: comprensibilidad, relevancia, confiabilidad y comparabilidad.

#### **a) Comprensibilidad**

Para cumplir esta cualidad esencial, los usuarios deben de poseer un conocimiento razonable sobre negocios, actividades económicas y la Contabilidad, los usuarios deben estar dispuestos a estudiar la información financiera con razonable diligencia. Sin embargo a causa de la relevancia por la necesidad de toma de decisiones económicas por parte de los usuarios, no debe excluirse información por razones de dificultad para su comprensión.

#### **b) Relevancia**

Para ser útil, la información debe ser relevante de cara a las necesidades de la toma de decisiones por parte de los usuarios. La información posee la cualidad de relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien para confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

#### **c) Confiabilidad.**

La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y de sesgo o prejuicio y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que represente. La información puede ser relevante, pero tan poco confiable en su naturaleza, que su reconocimiento pueda ser potencialmente una fuente de equívocos.

#### **d) Comparabilidad**

Los usuarios deben ser capaces de comparar los Estados Financieros de una empresa a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de la

situación financiera y de desempeño. También deben ser capaces los usuarios de comparar los Estados Financieros de empresas diferentes, con el fin de evaluar su posición financiera, desempeño y cambios en la posición financiera en términos relativos. Por tanto la medida y presentación del efecto financiero de similares transacciones y otros sucesos, deben ser llevadas a cabo de una manera coherente por toda la empresa, a través del tiempo para tal empresa y también de una manera coherente para diferentes empresas.

### **Importancia relativa o materialidad**

La información tiene importancia relativa o es material, cuando su omisión o presentación errónea puede influir en las decisiones económicas de los usuarios, tomadas a partir de los Estados Financieros. La materialidad depende de la cuantía de la partida omitida, o del error de evaluación en su caso, juzgamos siempre dentro de las circunstancias particulares de la omisión o el error.

### **Representación fiel**

Para ser confiable, la información debe representar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretenda representar, o que espere razonablemente que represente. Buena parte de la información financiera está sujeta a cierto riesgo de no ser reflejo fiel de lo que pretende representar; esto no es debido al sesgo o prejuicio, sino más bien a las dificultades inherentes, ya sea a la identificación de las transacciones y demás sucesos que deben captarse, ya sea al proyectar y aplicar las técnicas de medida y presentación que pueden producir los mensajes que se relacionan con esas transacciones y sucesos.

### **Neutralidad**

La información debe ser neutral, es decir, libre de todo sesgo o prejuicio. Los Estados Financieros no son neutrales si, por la manera de captar o presentar la información, influyen en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, a fin de conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

### **Prudencia**

Los elaboradores de los Estados Financieros tienen que enfrentarse con las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos acontecimientos y circunstancias.

Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución, al realizar los juicios necesarios al hacer las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de tal manera que los activos o los ingresos no se sobre-valoren y que las obligaciones o los gastos no se infravaloren.

### **Información financiera completa**

A fin de ser confiable, la información contenida en los Estados Financieros debe ser completa, es decir dentro de los límites de costo e importancia. Una omisión puede causar que la información sea falsa o incompleta y por consecuencia no confiable y deficiente en relación con su relevancia.

## **4. Elementos**

Los Estados Financieros reflejan los efectos financieros de las transacciones y otros eventos, mediante su agrupación en clases amplias, de acuerdo a sus características económicas. Estas clases amplias son llamadas los elementos de los Estados Financieros (Activo, pasivo, patrimonio- Ingresos y gastos)

Los elementos directamente relacionados con la medición de la posición financiera son: activo, pasivo, y patrimonio neto

**a) Activos:** Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo de la empresa.

**b) Pasivos:** Una característica esencial de todo pasivo es que la empresa tiene contraída una obligación en el momento presente. La decisión de adquirir un activo en el futuro no da lugar, por sí misma, al nacimiento de un pasivo.

**c) Patrimonio neto:** El patrimonio puede subdividirse a efectos de su presentación en el balance de situación general; en ocasiones la creación de

reservas es obligatoria por ley, con el fin de dar a la empresa y acreedores una protección adicional contra los efectos de las pérdidas.

## 5. Bases de medición

### **Medición de los elementos de los estados financieros:**

Medición es el proceso de determinación de los importes monetarios a los que los elementos de los estados financieros serán reconocidos y mantenidos en el balance general y en el estado de resultados.

Para ello se utilizan diferentes bases de medición con diferentes grados y en distintas combinaciones entre ellas.

- a) **Costo histórico:** Los activos son registrados de acuerdo al importe de efectivo o equivalente pagado, o el valor justo -razonable- de la compensación dada para adquirirlos al momento de su adquisición.
- b) **Costo actual corriente:** Los activos se registran al importe de efectivo o sus equivalentes, que pudieron haberse pagado si el mismo o un activo equivalente fuese adquirido en el momento actual, los pasivos se registran al importe no descontado de efectivo o equivalente que hubiese requerido para liquidar la obligación en el momento actual. Denominado en este artículo, también como valor de reposición.
- c) **Valor de realización o liquidación:** Los activos son registrados al importe de efectivo o equivalente, que hubieran podido actualmente obtenerse en una forma normal, mediante la venta del activo, los pasivos a su valor de liquidación, denominado también valor de mercado.
- d) **Valor Presente:** Los activos se registran a su valor descontado presente, descontando las entradas netas de efectivo que la partida generará en el curso normal de los negocios.

### **Fiabilidad de la medición.**

El costo o valor debe ser medido de forma fiable, se acepta el uso de estimaciones razonables, de no poder existir esta estimación razonable, la partida

no debe incluirse en la información de los elementos de los Estados Financieros, pero puede incluirse en notas explicativas.

El Marco conceptual de igual forma hace referencia en la dirección anotada, al reconocimiento de los activos, pasivos y gastos.

## **5.1 Razones Financieras**

### **Definición.**

Una razón financiera es una relación entre dos cuentas o grupo de cuentas del mismo estado financiero o de dos estados financieros diferentes.

Un ejemplo de razón financiera lo constituye a la división del total de activos corrientes entre el total de pasivos corrientes del balance general. Como el número de cuentas que componen los estados financieros es tan numeroso, se puede concluir que el número de razones financieras es muy alto.

### **Clasificación de las razones financieras**

Las razones financieras se pueden clasificar en cuatro grandes grupos, así:

- 1- Razones de Liquidez*
- 2- Razones de Actividad*
- 3- Razones de solvencia o endeudamiento*
- 4- Razones de Rentabilidad*

### **Razones de Liquidez**

Miden la Capacidad del negocio para cancelar sus obligaciones corrientes a corto plazo.

Es importante que el negocio pueda hacer uso de sus activos corrientes para cubrir sus pasivos corrientes.

Por "líquido" debe entenderse lo que sea dinero o fácilmente convertible en dinero.

**Capital de Trabajo:**

De gran interés para el empresario es el concepto de capital de trabajo ya que permite determinar la disponibilidad de dinero para adelantar las operaciones del negocio en los meses siguientes y la capacidad para enfrentar los pasivos corrientes.

El Capital de trabajo no es una razón.

Es el resultado de restar el pasivo Corriente Total al Activo Corriente Total:

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Total Activo Corriente} - \text{Total pasivo Corriente}$$

**Razones de Actividad**

Las razones de actividad miden la eficiencia de la inversión del negocio en las cuentas del activo corriente. Esta inversión puede ser alta o baja y para calificarla es necesario conocer el número de veces que rotan, por ejemplo, los inventarios durante un periodo de tiempo que puede ser mensual, semestral o anual.

Las cuentas del activo corriente tendrán más liquidez entre más roten, es decir, entre más rápido se conviertan en dinero.

Las razones de actividad se obtienen del balance general y del estado de resultados. Las más importantes son la rotación de cuentas por cobrar, rotación de inventarios de materias primas y la rotación de inventarios de productos terminados.

**Razones de Solvencia o Endeudamiento**

Las razones de endeudamiento miden la capacidad del negocio para contraer deudas a corto o largo plazo con los recursos que se tienen. Ellas se obtienen básicamente del balance general.

Las razones de endeudamiento más importantes son la razón de endeudamiento (actual y futuro) y la razón de autonomía.

### **Razones de Rentabilidad**

Las razones de rentabilidad miden la capacidad del negocio para generar utilidades. Dado que las utilidades garantizan el desarrollo de la empresa, puede afirmarse que las razones de rentabilidad son una medida del éxito o fracaso con que se están manejando sus recursos. Las más importantes son la rentabilidad sobre ventas, rentabilidad sobre activos y la rentabilidad sobre patrimonio.

El empresario debe cuidar que sus razones de rentabilidad, en la medida de lo posible, sean altas o crecientes ya que solo a través de ellas su negocio prospera.

A continuación se muestra la matriz de la operacionalización de las razones financieras afectas a la evaluación de los Estados Financieros de las Medianas Empresas del Sector Panadero.

## Razones de Liquidez

ANÁLISIS RAZÓN	SIGNIFICADO	CALCULO	COMENTARIO
Razón Corriente O Razón de Capital de Trabajo	Mide la capacidad del negocio para pagar sus obligaciones en el corto plazo, es decir, la capacidad que tiene la empresa para cancelar las deudas de su pasivo Corriente con los recursos que tiene en sus Activos Corrientes	Se toma el total de los Activos Corrientes del balance General y se divide entre el total de Pasivos Corrientes así:  $\frac{\text{ACTIVOS CORRIENTES}}{\text{PASIVOS CORRIENTES}} =$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esta razón es una buena medida de la capacidad de pago del negocio. Entre "más líquido" sea el Activo Corriente más significativo es su resultado.</li> <li>- Para su análisis debe tenerse en cuenta la calidad y el carácter de los Activos Corrientes, en términos de su facilidad de conversión en dinero y las fechas de vencimiento de las obligaciones en el pasivo corriente.</li> <li>- Un índice alto indica la rotación lenta del capital de trabajo y la acumulación de recursos ociosos, lo cual puede afectar la rentabilidad del negocio.</li> <li>- Se menciona que una razón corriente ideal puede ser de 2 a 1 o sea que por cada dólar que se debe en el corto plazo se tienen dos dólares como respaldo.</li> </ul>
Razón Ácida O Prueba de fuego	Mide la capacidad inmediata que tienen los activos corrientes más líquidos para cubrir los pasivos corrientes.  Los Activos Corrientes más Líquidos son:  Caja, Bancos y Cuentas por Cobrar	Se suman las cuentas de Caja, bancos y Cuentas por Cobrar y el total se divide entre el total de pasivos Corrientes, así:  $\frac{\text{CAJA} + \text{BANCOS} + \text{CUENTAS X COBRAR}}{\text{PASIVOS CORRIENTES}} =$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esta razón supone la conversión inmediata de los Activos Corrientes más líquidos en dinero, para cancelar las obligaciones del Pasivo Corriente.</li> <li>- La razón Ácida es una buena medida de la liquidez inmediata del negocio.</li> <li>- Se menciona que una razón ácida ideal puede ser de 1 a 1, o sea que por cada dólar que se debe en el corto plazo, se tiene un dólar fácilmente convertible en dinero en los Activos Corrientes.</li> </ul>

**Razones de Actividad**

ANÁLISIS RAZÓN	SIGNIFICADO	CALCULO	COMENTARIO
Rotación de Cuentas por Cobrar	Muestra con que rapidez se convierten en efectivo los recursos invertidos en Cuentas por Cobrar, es decir el número de días que en promedio tardan los clientes en cancelar sus cuentas.	Se toman las cuentas por cobrar que figuran en el Balance General y se dividen entre el total de ventas netas a crédito del periodo; luego el resultado se multiplica por el número de días que comprende dicho periodo de ventas, así:  $\frac{\text{CUENTAS POR COBRAR}}{\text{VENTAS NETAS AL CRÉDITO}} \times \text{No. DÍAS DEL PERIODO}$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esta razón permite conocer el tiempo que efectivamente se están tomando los clientes para cancelar sus obligaciones y compararlo con los plazos que la empresa concede oficialmente. Por lo tanto, proporciona información para evaluar la calidad de los clientes que se tienen.</li> <li>- Un número de días bajo, significa una recuperación rápida del dinero que adeudan los clientes. Un número de días alto, significa que la recuperación de la cartera es muy lenta afectándose la capacidad de pago del negocio y desde luego su liquidez.</li> </ul>
Rotación del Inventario de Materias Primas	Esta razón muestra con que rapidez el inventario promedio de materias primas se transforma en productos terminados. De otra forma puede decirse que significa el No. De días que la materia prima demora en la empresa, para iniciar su transformación.	El inventario promedio de materias primas del periodo se divide entre el costo de la materia prima utilizada en ese mismo periodo. El resultado obtenido se multiplica el número de días que comprende dicho periodo:  ROTACIÓN INVENTARIO PROMEDIO DE MATERIAS PRIMAS = $\frac{\text{INVENTARIO PROMEDIO DE MATERIAS PRIMAS}}{\text{COSTO DE MATERIA PRIMA UTILIZADA}} \times \text{No. DÍAS DEL PERIODO}$  $\text{In. Promedio M.P.} = \frac{\text{Inv. In. M.P.} + \text{In.Fn. M.P.}}{2}$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediante el uso de esta razón el empresario puede detectar problemas de acumulación o escasez de materias primas.</li> <li>- Ayuda a determinar con que frecuencia se deben hacer las compras y cual debe ser el inventario mínimo que debe tener la empresa.</li> <li>- Un numero de días alto, indica que hay demasiada inversión en materias primas y que su rotación es deficiente. Un numero de días bajo indica que hay poca inversión en materias primas y que su rotación es rápida.</li> <li>- La rotación óptima dependerá del tipo de productos que elabore la empresa, la facilidad (dificultad) con que se consiguen sus materiales, su carácter perecedero y el costo de los pedidos.</li> </ul>
Rotación del Inventario de Producción Terminada	Muestra con que rapidez el inventario de Producción terminado se convierte en Cuentas por Cobrar o Efectivo o lo que es igual, el No. de días que el producto terminado permanece en bodega.	El inventario promedio de producto terminado del periodo se divide entre el costo de ventas de ese mismo periodo. El resultado obtenido se multiplica por el número de días que comprende dicho periodo:  ROTACIÓN INVENTARIO PROMEDIO DE PRODUCCION TERMINADA = $\frac{\text{INVENTARIO PROMEDIO DE PRODUCCION TERMINADA}}{\text{COSTO DE VENTAS No. DE DIAS DEL PERIODO}} \times \text{No. DE DIAS DEL PERIODO}$  $\text{In. Promedio P.T.} = \frac{\text{Inv. In. P.T.} + \text{In.Fn. P.T.}}{2}$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El uso de esta razón ayuda a la empresa a detectar problemas de acumulación o escasez del producto terminado.</li> <li>- Un número de días alto indica que su rotación es deficiente y por lo tanto hay excesiva acumulación de inventarios.</li> <li>- Un numero de días bajo, indica que su rotación es rápida.</li> <li>- Si la rotación del Pto. Terminado es lenta, puede ser síntoma de problemas de mercado en la empresa, precios elevados, etc.</li> </ul>

## Razones de Endeudamiento

ANÁLISIS RAZÓN	SIGNIFICADO	CALCULO	COMENTARIO
Razón de Endeudamiento	Mide la participación de los acreedores en la financiación de los activos totales de la empresa.	<p>Los pasivos totales del Balance General se dividen entre el total de activos y el resultado se multiplica por 100.</p> $\text{ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{TOTAL PASIVOS} \times 100}{\text{TOTAL ACTIVOS}}$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esta razón ayuda a determinar la capacidad que tienen la empresa para cubrir sus obligaciones de corto y largo plazo.</li> <li>- Es importante conocer la discriminación del pasivo total. Una empresa puede tener un endeudamiento alto pero si la mayor parte de este es a largo plazo ella no tendrá las dificultades que hace suponer una razón alta.</li> <li>- Una empresa que tenga una buena rotación de sus activos corrientes, puede tolerar un endeudamiento mayor que otra cuya rotación sea menor.</li> <li>- Se considera que un endeudamiento del 60% es manejable, es decir, que cada 100 pesos que la empresa tienen en sus activos se adeudan 60 pesos. Un endeudamiento menor al anterior muestra una empresa en capacidad de contraer más obligaciones y un endeudamiento mayor muestra una empresa a la que se le puede dificultar la consecución de más financiamiento.</li> </ul>
Razón de Autonomía	Muestra la participación del propietario en la financiación de los activos totales de la empresa.	<p>El total del patrimonio del Balance General se divide entre el total de Activos y el resultado se multiplica por 100.</p> $\text{PARTICIP. PROPIETAR SOBRE ACTIVOS} = \frac{\text{TOTAL DE PATRIMONIO} \times 100}{\text{TOTAL DE ACTIVOS}}$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una razón de autonomía alta indica que la participación del propietario en los activos totales de la empresa alta.</li> <li>- Puede indicar también temor del propietario a endeudarse o la no existencia de créditos de proveedores, entidades financieras, para ese tipo de negocios.</li> </ul>
Razón de Endeudamiento Futuro	Mide el efecto de un préstamo (para adquisición de activos) sobre la estructura de financiación de la empresa (porción que corresponderá a los acreedores).	<p>Su calculo es similar al de la razón de endeudamiento, solo que se agrega al valor del préstamo a los dos términos de la razón citada así:</p> $\text{ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{TOTAL PASIVOS} + \text{PRESTAMO}}{\text{TOTAL ACTIVO} + \text{PRESTAMO}} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esta razón nos muestra el porcentaje de participación de los acreedores, si se llegara a cristalizar el préstamo.</li> <li>- El préstamo puede ser buena idea en la medida que al calcular esta razón no se sobrepasa el límite que se considera manejable o permisible.</li> </ul>

## Razones de Rentabilidad

ANÁLISIS RAZÓN	SIGNIFICADO	CALCULO	COMENTARIO
Rentabilidad sobre las Ventas	Muestra la utilidad sobre las ventas obtenidas por el negocio en un periodo de tiempo.	<p>La utilidad liquida del periodo se divide entre las ventas netas de ese mismo periodo. El resultado obtenido se multiplica por 100</p> $\text{RENTABILIDAD SOBRE VENTAS} = \frac{\text{UTILIDAD LIQUIDA}}{\text{VENTAS NETAS}} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para conocer si el porcentaje de utilidad liquida sobre ventas obtenido por la empresa es bueno, conviene compararlo con el de otras empresas del mismo sector. Se considera que una rentabilidad mayor al 10% es aceptable.</li> </ul>
Rentabilidad sobre activos	Muestra la eficiencia en el uso de los recursos que tiene la empresa en sus activos.	<p>La utilidad liquida del periodo se divide entre el total de activos del Balance General. El resultado obtenido se multiplica por 100</p> $\text{RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS} = \frac{\text{UTILIDAD LIQUIDA}}{\text{TOTAL ACTIVOS}} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indica el porcentaje de utilidad liquida que se ha logrado con la inversión total en el negocio, es decir, la utilidad que obtiene la empresa por cada \$ 100.00 que tiene invertidos en sus activos.</li> <li>- Una lata rentabilidad sobre activos indica un buen aprovechamiento de los recursos de la empresa.</li> <li>- Se puede hallar la rentabilidad sobre los activos fijos del negocio, utilizando en el cálculo su valor en el lugar del total de sus activos. Un crecimiento constante de este valor indica una mejor utilización de las instalaciones del negocio.</li> </ul>
Rentabilidad sobre Patrimonio	Muestra la utilidad sobre el patrimonio obtenida por el negocio en un periodo de tiempo.	<p>La utilidad liquida del periodo se divide entre el total de patrimonio del Balance General. El resultado obtenido se multiplica por 100</p> $\text{RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO} = \frac{\text{UTILIDAD LIQUIDA}}{\text{TOTAL PATRIMONIO}} \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indica cual es la cantidad de dólares que se convierten en utilidad por cada \$ 100.00 que se tienen invertidos en el patrimonio. Es de vital importancia para el empresario conocer el rendimiento de su inversión. Esto le permitirá compararlo con el rendimiento de inversiones en otras actividades y concluir acerca de que tan rentable es su negocio.</li> </ul>

## **F. OPERACIONES**

### **1. Definición**

Es el resultado de un proceso específico, cuya índole puede ser de carácter financiero y económico. Las cuales sientan las bases para la recopilación de la información clara y precisa de las transacciones realizadas de forma diaria en una empresa, para su registro.

### **2. Clasificación**

Las operaciones podrán estar divididas en las siguientes secciones principales: sección de ingresos y sus respectivos cargos y la sección de egresos y compras al crédito. Además secciones de control como son: control de inventario, control de saldos de las cuentas, entre otras.

### **3. Objetivo**

El objetivo primordial de las operaciones es proporcionar al empresario y demás usuarios, un método rápido, sencillo, actualizado y preciso para recopilar las transacciones diarias de su empresa, que permita observar diariamente el comportamiento de los recursos económicos disponibles y a la vez controlar sus finanzas.

### **4. Importancia**

- Las operaciones son una herramienta de control que durante la toma de decisiones de la administración permite que se descubra síntomas sobre las áreas problemas o áreas débiles, para determinar las acciones que se deberán realizar a fin de corregir una situación.
- Evaluar las diferentes áreas de la empresa de manera que el propietario o los accionistas estén informados sobre los resultados de la gestión y puedan aplicar oportunamente las medidas que consideren convenientes.

- La administración tiene una base de apoyo para las medidas correctivas, a fin de lograr mayor eficiencia y efectividad de los recursos con que cuenta la empresa.

## **5. Ventajas**

Se pueden obtener los saldos conciliados de cuentas importantes, como, bancos, inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

La documentación que sustenta la información registrada puede verificarse en forma sencilla y eficaz.

Los asientos que se van a contabilizar en el diario general, muestran la exactitud de débitos y créditos diariamente. Este informe controla el manejo de los ingresos ya que permite observar si éstos se depositan íntegramente al banco y se hacen los cargos correctos a cuentas por cobrar.

## **6. Tipos de Operaciones**

### **a) Operaciones simples**

En las que la transacción se realiza en una sola operación. Al vender los valores, se transmiten todos los derechos del Bien al comprador. La Deuda se considera transmitida a vencimiento, de forma que el nuevo poseedor puede negociarla libremente en el mercado secundario en cualquiera de las formas autorizadas. Se incluyen en esta categoría:

- Operaciones al contado: la liquidación se acuerda a la fecha en que se contrató la operación.
- Operaciones a plazo: la liquidación tiene lugar en alguna fecha posterior desde que se contrató la operación.

**b) Operaciones Dobles**

Consistentes en que las partes contratantes acuerdan cerrar simultáneamente dos operaciones simples, una de compra y otra de venta, ya sea la primera al contado y la segunda a plazo o las dos a plazo. El comprador de la primera operación será el vendedor de la segunda y viceversa. Se trata de operaciones en firme, pactándose el precio de venta y de recompra, a unas fechas determinadas, la primera fecha se denomina fecha valor y la segunda fecha vencimiento.

**G. OPERACIONES FINANCIERAS, CONTABLES Y FISCALES****1. Definición**

Son aquellas transacciones soportes de las operaciones de naturaleza financiera, contable y fiscal, las cuales se dan diariamente entorno al giro del negocio, quedando plasmadas en el sistema de registro de la información que posteriormente es presentado en un estado financiero, insumo para la toma de decisiones de los dueños o accionistas.

**2. Objetivo**

Proporcionar al empresario y demás usuarios información fidedigna recopilada de las transacciones diarias de la empresa, presentada en los Estados Financieros, a fin que sus dueños o accionistas tomen las decisiones pertinentes para nuevas inversiones y control de sus finanzas.

### 3. Esquematización de Clasificación de Operaciones Financieras, Contables y Fiscales

Operaciones Financieras	Operaciones Contables	Operaciones Fiscales
<p style="text-align: center;"><b>Análisis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Operaciones de Inversión</li> <li>❖ Ventas de Activos Fijos</li> <li>❖ Seguros contra riesgos</li> <li>❖ Clientes potenciales</li> <li>❖ Revisión de pedidos (temporadas)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Reportes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Efectivo y equivalente de efectivo</li> <li>❖ Inventarios</li> <li>❖ Cuentas por cobrar</li> <li>❖ Propiedad Planta y Equipo</li> <li>❖ Nominas</li> <li>❖ Proveedores</li> <li>❖ Pasivos corrientes y no corrientes</li> <li>❖ Patrimonio</li> <li>❖ Compras</li> <li>❖ Ingresos</li> <li>❖ Costos y Gastos</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Cumplimiento Fiscal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Obligaciones formales               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción de la empresa en la DGI</li> <li>- Declaraciones DE impuestos de IVA, Pago a Cuenta, Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) y Renta</li> <li>- Registros Especiales</li> </ul> </li> <li>❖ Obligaciones Sustantivas               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago de impuestos por ventas</li> <li>- Determinación de retenciones de Anticipo a cuenta de IVA</li> <li>- Determinación de retenciones de renta por servicios profesionales</li> <li>- Monitoreo oportuno de ser o no obligados a Dictaminarse fiscalmente</li> </ul> </li> </ul>

## **CAPÍTULO III**

# **INVESTIGACIÓN DE CAMPO SOBRE LA NECESIDAD DE UN MODELO DE AUDITORÍA INTERNA COMO HERRAMIENTA DE CONTROL, PARA LA PRESENTACIÓN RAZONABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, CONTABLES Y FISCALES DE LAS MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PANADERO EN EL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.**

### **A. GENERALIDADES**

El presente capítulo contiene la información necesaria e idónea para establecer las bases del Diseño del Modelo de Auditoría Interna, para lo cual se realizó la investigación de campo, para determinar si la Mediana Empresa en el Área Metropolitana de San Salvador del sector panadero, poseen la necesidad, de ser implementado un modelo de auditoría interna como herramienta de control, que contribuya a la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales.

Es de mencionar, que el desarrollo de este capítulo comprende su Objetivo General y Específicos del proceso de la investigación, en los cuales se establece la finalidad. El cual servirá de base para la recopilación, tabulación e interpretación de los datos obtenidos por medio de un cuestionario estructurado, con preguntas cerradas, abiertas, complementarias y de opciones múltiples, el cual será respondido en primera instancia por los auditores internos o contadores y en ausencia de estos por el Gerente Administrativo-Financiero o propietario entendiéndose que como parte fundamental dentro de la organización y el entorno de control establecido con que cuentan, son capaces de comprender y discernir el objetivo, fondo y forma de la finalidad de la investigación, lo cual dará el parámetro para poder concluir y recomendar sobre la necesidad de la implementación de dicho Modelo.

## **B. OBJETIVOS**

### **1. General**

Investigar si las medianas empresas del sector panadero cuentan con la función de un auditor interno, que contribuya a implementar o mejorar procedimientos de control, evaluando de esta forma la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales.

### **2. Específicos**

- Proporcionar el diseño de un modelo de auditoría interna a las empresas que no cuentan con la función de un auditor interno
- Proporcionar procedimientos de control, a fin de ser implementados o mejorar los existentes.
- Establecer por medio de la implementación del diseño del modelo de auditoría interna una herramienta de control, para evaluaciones en periodos posteriores, sobre la base del seguimiento de los hallazgos determinados en el informe de auditoría.
- Determinar la necesidad que tienen las medianas empresas del sector panadero, del Modelo de Auditoría Interna como herramienta de control que garantice la veracidad, confiabilidad e interés fiscal de las operaciones financieras contables y fiscales.

## **C. IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN**

Considerando que actualmente la empresa del sector panadero, carece de condiciones y herramientas apropiadas que promuevan el oportuno desarrollo de las actividades de control administrativo, situación que les resta mayor competitividad y calidad en las actividades de supervisión y fiscalización, lo cual incrementa el riesgo de control, generando problemas económicos, financieros y administrativos.

Ante tal situación, la investigación de campo permitió conocer si la Mediana Empresa del sector panadero en el área Metropolitana de San Salvador posee y desarrolla la Auditoría Interna como Herramienta de Control, el número de empleados en el departamento de auditoría interna, la experiencia con que cuenta cada uno de ellos y la necesidad de la implementación de un modelo de auditoría interna que contribuya al mejoramiento de las operaciones financieras contables y fiscales.

#### **D. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Para la investigación del tema, se obtendrán los elementos necesarios apoyados en una investigación bibliográfica y de campo.

Bibliográfica, en razón de que el problema de investigación está basado en la aplicación de normas contables, legales y fiscales que forman parte integral de las operaciones de las Medianas Empresas del Sector panadero.

De campo, porque se utilizará la técnica de encuesta para recabar información proporcionada por auditores o en su defecto por los Contadores o Administradores que están relacionados con las empresas que conforman la muestra.

Este proceso implicará el uso de cuestionarios debidamente estructurados como método de medición, dichos cuestionarios serán dirigidos a los Administradores de las empresas, para que sean desarrolladas por ellos.

#### **E. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN**

Para la recopilación de la información que sentó las bases para el diseño de un Modelo de Auditoría Interna como Herramienta de Control para la presentación razonable de las operaciones financieras contables y fiscales de la Mediana Empresa del sector panadero ubicadas en el Área Metropolitana de San Salvador, usamos la metodología de encuesta y observación personalizada, además de la investigación en Bibliotecas de Universidades, para verificar la no existencia de documentos relacionados con el tema en investigación de la forma siguiente:

## **1. Fuentes de Información**

### **Fuentes de información primarias,**

La fuente principal utilizada para la investigación es el Cuestionario estructurado con preguntas abiertas, cerradas, de opciones múltiples y complementarias, estas fueron efectuadas en primera instancia a los auditores internos o contadores y en ausencia de estos al Gerente Administrativo-Financiero o propietario de cada una de las empresas seleccionadas en la muestra, a fin de indagar y determinar si las medianas empresas del sector panadero cuentan con la función de auditoría interna como herramienta de control que garantice la credibilidad y confiabilidad de la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales.

### **Fuentes de información secundarias,**

La constituye toda la información contenida fuera del sujeto de investigación, soporte de la información bibliográfica proveniente de sectores públicos, autónomos y privados, tales como:

- Tesis
- Libros
- Separatas
- Artículos de revistas y periodísticos
- Boletines de Internet
- Leyes y normativas, las que, entre otras, se pueden mencionar: Código Tributario, Código de comercio, Normas Internacionales de Auditoría, Normas Internacionales de Información financiera.

## **2. Ámbito y Alcance de Investigación.**

El radio de acción donde se recopiló la información fue específicamente en el Área Metropolitana de San Salvador. El cual se muestra en el anexo 4

**a) Determinación del Universo.**

Para determinar el tamaño del universo se tomo como referencia la base del Censo2005. Proporcionada por la Dirección General Estadísticas y Censos (DIGESTYC), en la cual se muestran el número de medianas empresas del sector panadero a nivel Nacional las cuales ascienden a 141 medianas empresas (ver anexo3). No obstante, de estas empresas solamente 37 corresponden al área metropolitana de San Salvador, seleccionando aquellas que cuentan desde 20 a 99 empleados, según clasificación de FUSADES, siendo la entidad que aglutina en su mayoría estos tipos de empresas, además de ser más factible obtener las respuestas a fines a la investigación sujeta de estudio.

**b) Tamaño de la Muestra**

El universo es limitado, se realizará la investigación en un cien por ciento, por lo cual el tamaño de la muestra es igual al universo, en total son 37 empresas distribuidas así:

<b>Municipio</b>	<b>Número de empresas panaderas</b>
San Salvador	27
Antiguo Cuscatlán	4
San Marcos	1
Santa Tecla	3
Ilopango	1
Ciudad Delgado	<u>1</u>
<b>Totales</b>	<b>37</b>

Es de mencionar que los restantes municipios pertenecientes al área metropolitana no cuentan con medianas empresas del sector panadero.

### **c) Limitantes de la Investigación**

En la Investigación de campo realizada, las empresas PAN LATINO, PAN LATINO PANES Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS QUEENIES, S.A. DE C.V., No brindaron información, por lo cual no se han considerado para efectos de tabulación y análisis.

## **3. Diseño de la Herramienta de investigación.**

### **a) Cuestionario**

Para obtener la información primaria se contó con un cuestionario de veintisiete preguntas el cual se adoptó a la investigación realizada. Dicha herramienta comprende el diseño siguiente:

### **b) Solicitud de colaboración.**

La solicitud de colaboración es de carácter académico y esta diseñada para obtener la colaboración del encuestado, a fin de recopilar información veraz, oportuna y confidencial.

### **c) Datos de clasificación**

Este apartado comprende el tipo de producción industrial (panadería), cargo del encuestado dentro de la estructura organizativa, años de funcionamiento u operación (de la empresa) cantidad de empleados, conformación de la organización a nivel de puestos claves.

### **d) Cuerpo del cuestionario.**

El cuestionario fue estructurado con relación a los objetivos de la investigación con el diseño de preguntas cerradas, abiertas y de opción múltiple, el cual se adapta a la obtención de datos.

### **e) Datos del encuestador**

Es el campo utilizado para identificar el nombre del encuestado y lugar en el cual fue realizada la encuesta.

#### 4. Prueba Piloto.

Es la recopilación de la información para confirmar la correcta redacción y claridad en la estructuración e interpretación de las preguntas en el cuestionario. Se determinó dicha prueba con un equivalente al veinte por ciento de la muestra y fue dirigido a las empresas siguientes:

- 1 Pastelería Flor de Trigo
- 2 Supan S.A. de C.V.
- 3 Pan Migueleño
- 4 Pan Aladino
- 5 Digapan, S.A. de C.V.
- 6 Panadería y pastelería Jardín del Pan
- 7 Panadería y Centro Lácteo Leche Pan

Obteniendo como resultado correcciones mínimas, en la redacción de algunas preguntas como lo fue en la pregunta cinco, se sustituyó la palabra “se afecta” por “podría afectarse”, pregunta diecisiete, se sustituyó la oración “con que frecuencia” por “cada cuanto tiempo”, adicionando la palabra “producto”.

Por consiguiente consideramos omitir las preguntas dieciocho y veintidós por ser de información general y ser confirmadas afirmativamente por las siete empresas, las cuales no afectaron el objetivo de la investigación. Dichas preguntas decían textualmente: “¿Están adecuadamente analizadas las cuentas de propiedad, planta y equipo y respaldadas por registros auxiliares?” y “¿Plasma el nombre y firma el contador general en los libros fiscales?” respectivamente.

Posterior a estas modificaciones se procedió a encuestar al resto de las demás empresas del sector panadero, que comprendían el universo seleccionado.

Es de mencionar que de 37 empresas, fueron consideradas 3 como limitantes, debido a factores ajenos a nuestra voluntad, como no corresponder a la colaboración por su parte luego de insistentes llamadas telefónicas, para obtener

una cita previa a la visita a ser realizada. Por consiguiente al final de la investigación, solamente fueron 34 medianas empresas del sector panadero que colaboraron y han sido sujetas a nuestra investigación.

## **5. Administración de la encuesta.**

La encuesta fue dirigida en primera instancia a los auditores internos o contadores y en ausencia de estos al Gerente Administrativo-Financiero o Propietarios o accionistas y fue responsabilidad del equipo de investigación administrar la encuesta, vaciando y tabulando el total de respuestas obtenidas en los cuestionarios en graficas de pastel, interpretando y analizando los resultados para mejor apreciación.

## **6. Tabulación, Análisis e Interpretación de datos.**

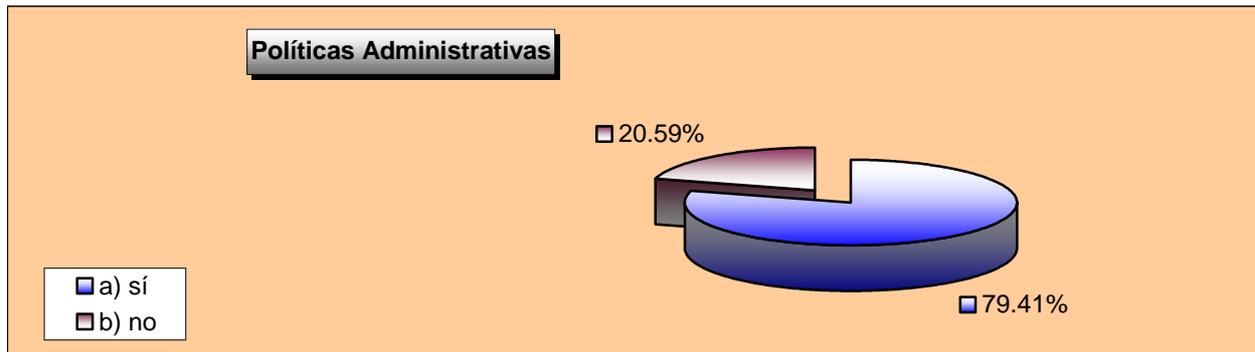
Comprende las siguientes partes

- + Pregunta:** Es realizada con el objetivo de obtener información acorde a la investigación referente a conocer los controles, procedimientos u otras operaciones realizadas en aquellas áreas críticas o de riesgo de importancia relativa, que den la pauta de la necesidad existente en dichas empresas de contar con las funciones de un auditor interno como parte de la organización, que valide y garantice la presentación razonable de dichas operaciones.
  
- + Objetivo de la pregunta:** Se establece con el fin de aclarar una interrogante explicando la razón de la pregunta.
  
- + Cuadro y gráfico de pastel de distribución de frecuencias:** Es utilizado para presentar la información de forma clara y grafica, que se obtiene de los resultados de la encuesta.
  
- + Análisis:** Tiene como propósito comprobar el objetivo plasmado en la pregunta soporte de la investigación.

**PREGUNTA No. 1** ¿Cuenta la empresa con políticas Administrativas?

**OBJETIVO:** Conocer si el recurso humano cuenta con políticas definidas, a fin de realizar con eficacia las operaciones, en cumplimiento a lo establecido en las políticas administrativas.

DATOS DE CLASIFICACIÓN  ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN																FRECUENCIA	PORCENTAGE		
	Hasta 10 años						De más de 10 a 25 años					De más de 25 años								
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General			Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) sí			2			8	1		2		1	7	1					5	27	79.41%
b) no						2						4						1	7	20.59%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	6	34	100.00%

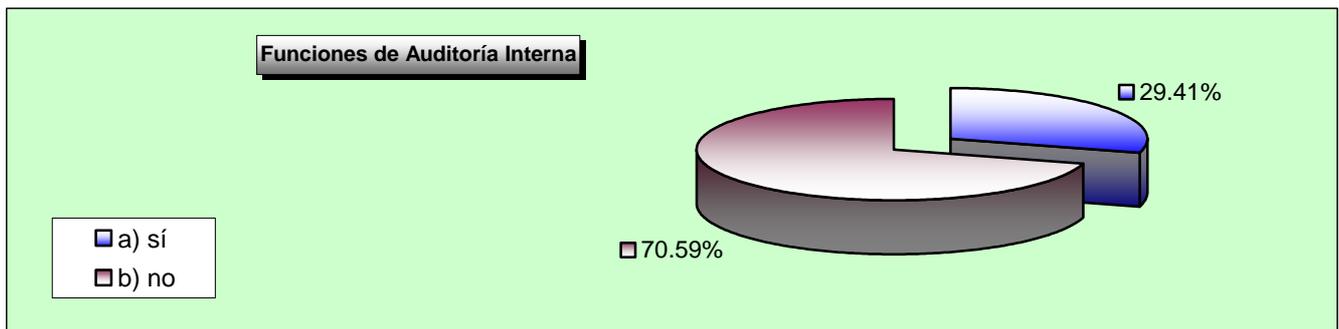
**ANÁLISIS.**

De las 34 empresas sujetas a investigación 27 de ellas que representan el 79.41% sí, cuentan con políticas administrativas, de las cuales el porcentaje más significativo son aquellas comprendidas en el rango de 10 a 25 y 1 a 10 años, lo cual denota el compromiso y confiabilidad en los procesos u operaciones que se logran, cuando se cuenta con políticas que establecen los pasos a seguir en las operaciones dadas en el negocio, Por otro lado, las 7 empresas restantes representando el 20.59% de los encuestados no cuentan con políticas administrativas, siendo las de mayor porcentaje aquellas comprendidas en el rango de 10 a 25 y por más de 25 años.

**PREGUNTA No. 2** ¿Cuenta la empresa con la función de Auditoría Interna?

**OBJETIVO:** Conocer que número de empresas cuentan con funciones de Auditoría Interna que garanticen y validen las operaciones, para la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales determinándose la necesidad de contar con dicha función e implementar un modelo de auditoría interna como herramienta de control.

DATOS DE CLASIFICACIÓN  ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) sí			2			3	1		2			1						1	10	29.41%
b) no						7					1	10	1					5	24	70.59%
<b>TOTALES</b>	-	-	<b>2</b>	-	-	<b>10</b>	<b>1</b>	-	<b>2</b>	-	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	-	-	-	-	<b>6</b>	<b>34</b>	<b>100.00%</b>

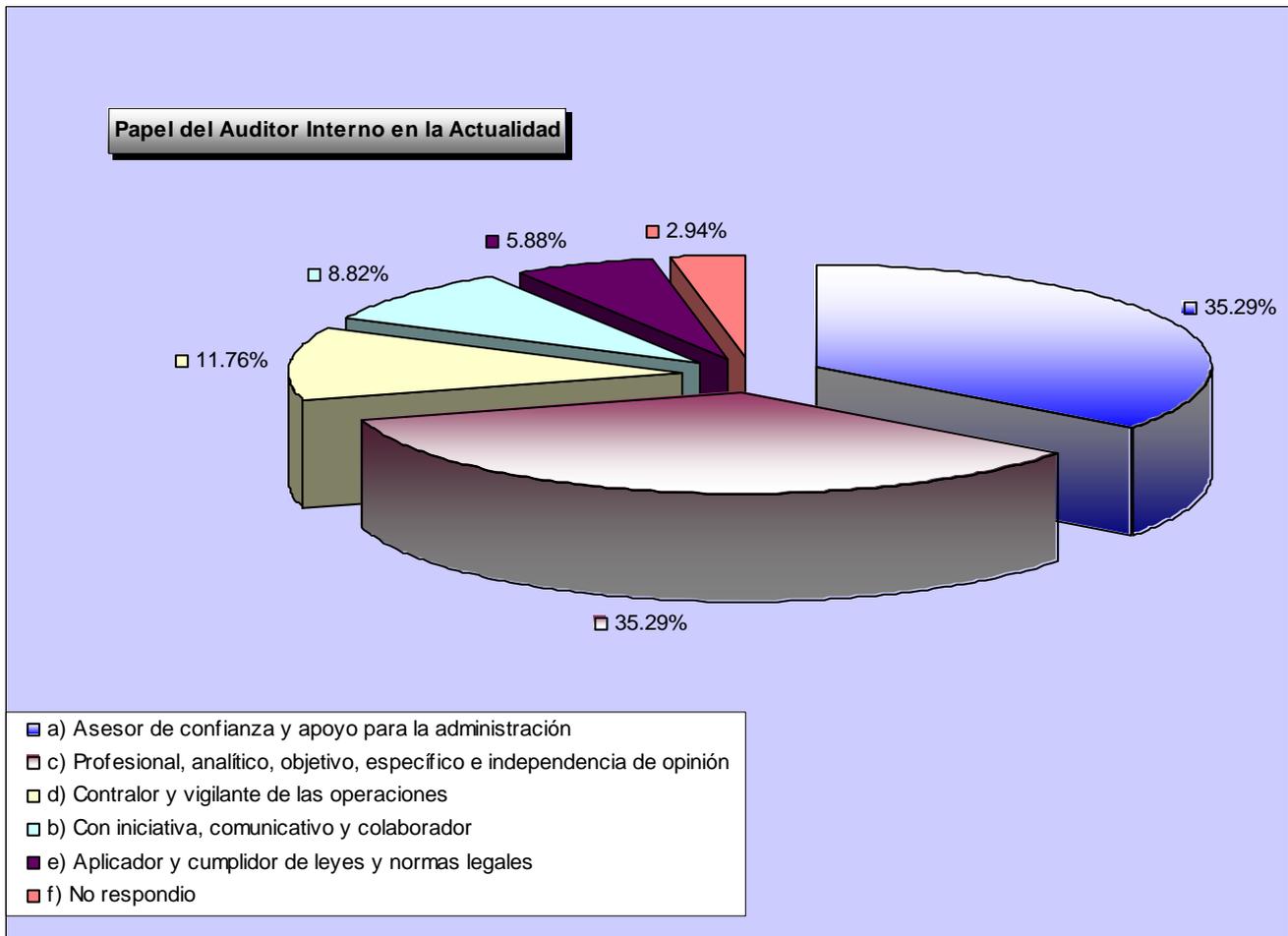
**ANÁLISIS**

Como se puede observar el 70.59% de las empresas no cuentan con funciones de Auditoría Interna siendo la de mayor relevancia en aquellas empresas establecidas de más de 10 a 25 años, lo cual incrementa el riesgo de control de caer en errores u omisiones de cifras de importancia relativa que afecten la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales, como, el interés fiscal, además de ser una desventaja para la confiabilidad y credibilidad que los resultados requieren, debido a los deficientes o inexistentes controles en los procesos. Sin embargo el 29.41% de los encuestados según el literal a) sí, cuentan con funciones de un auditor interno, representados en mayor magnitud en aquellas empresas entre 1 y 10 años de funcionamiento, lo cual denota que a pesar que dichas empresas están en desarrollo, han considerado contar con la función específica de un auditor interno, garantizando con ello la óptima utilización de recursos y por ende la eficiencia en sus procesos u operaciones.

**PREGUNTA No.3** ¿Cómo considera que debe ser el papel que desempeña el auditor interno en la actualidad?

**OBJETIVO:** Conocer las perspectivas y atributos profesionales que según los encuestados debe ser el papel que desempeñe el auditor interno en la actualidad, con el propósito de crear el perfil idóneo necesario en el diseño del modelo de Auditoría Interna como Herramienta de Control, para aquellas empresas que no cuentan con dicha función o conozcan a fin de mejorarlos en aquellas empresas que si cuentan con la función de un auditor interno.

DATOS DE  CLASIFICACIÓN  ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Asesor de confianza y apoyo para la administración						5	1		1			3						2	12	35.29%
b) Profesional, analítico, objetivo, específico e independencia de opinión			2			2			1		1	5	1						12	35.29%
c) Contralor y vigilante de las operaciones						1						1						2	4	11.76%
d) Con iniciativa, comunicativo y colaborador						2						1							3	8.82%
e) Aplicador y cumplidor de leyes y normas legales												1						1	2	5.88%
f) No respondió																		1	1	2.94%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	6	34	100.00%



### ANÁLISIS.

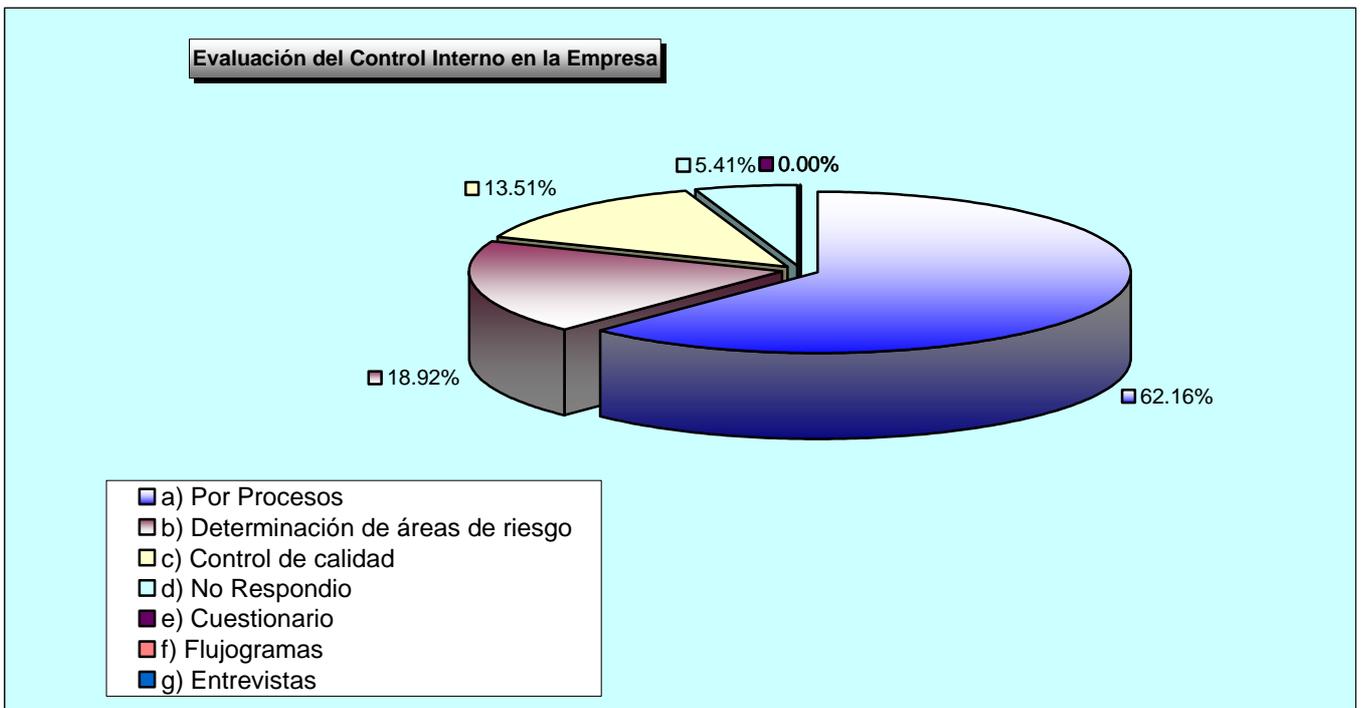
Como se puede observar el 35.29% de las empresas, representadas en su mayor porcentaje por aquellas desde 1 a 25 años de operación, manifestaron que el papel que debe desempeñar el auditor interno en la actualidad debe reunir atributos como asesor de confianza y apoyo para la administración, asimismo el 35.29% representado por las empresas de más de 10 a 25 años, manifestó que debe ser un profesional, analítico, objetivo, específico e independencia de opinión, por consiguiente el restante 29.42% dieron diferentes respuesta así: Con iniciativa, comunicativo y colaborador; aplicador y cumplidor de leyes y normas legales y una empresa se abstuvo de opinar al respecto.

**PREGUNTA No.4** ¿Cómo evalúa Auditoría Interna el control interno en la empresa?

**OBJETIVO:** Conocer la forma que auditoría interna evalúa el control interno, a fin de determinar si es el adecuado y acorde a la naturaleza de sus operaciones

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Por procesos						10	1		1		1	8	1					1	23	62.16%
b) Determinación de Áreas de riesgo									2			2						3	7	18.92%
c) Control de Calidad			2									2						1	5	13.51%
d) No respondió												1						1	2	5.41%
e) Cuestionarios																			0	0.00%
f) Flujogramas																			0	0.00%
g) Entrevistas																			0	0.00%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	3	-	1	13	1	-	-	-	-	6	37	100.00%

Nota: el número de respuestas de los encuestados es mayor al número de empresas, debido a que la pregunta es de opción múltiple. El encuestado tiene la libertad de responder a más de una alternativa.



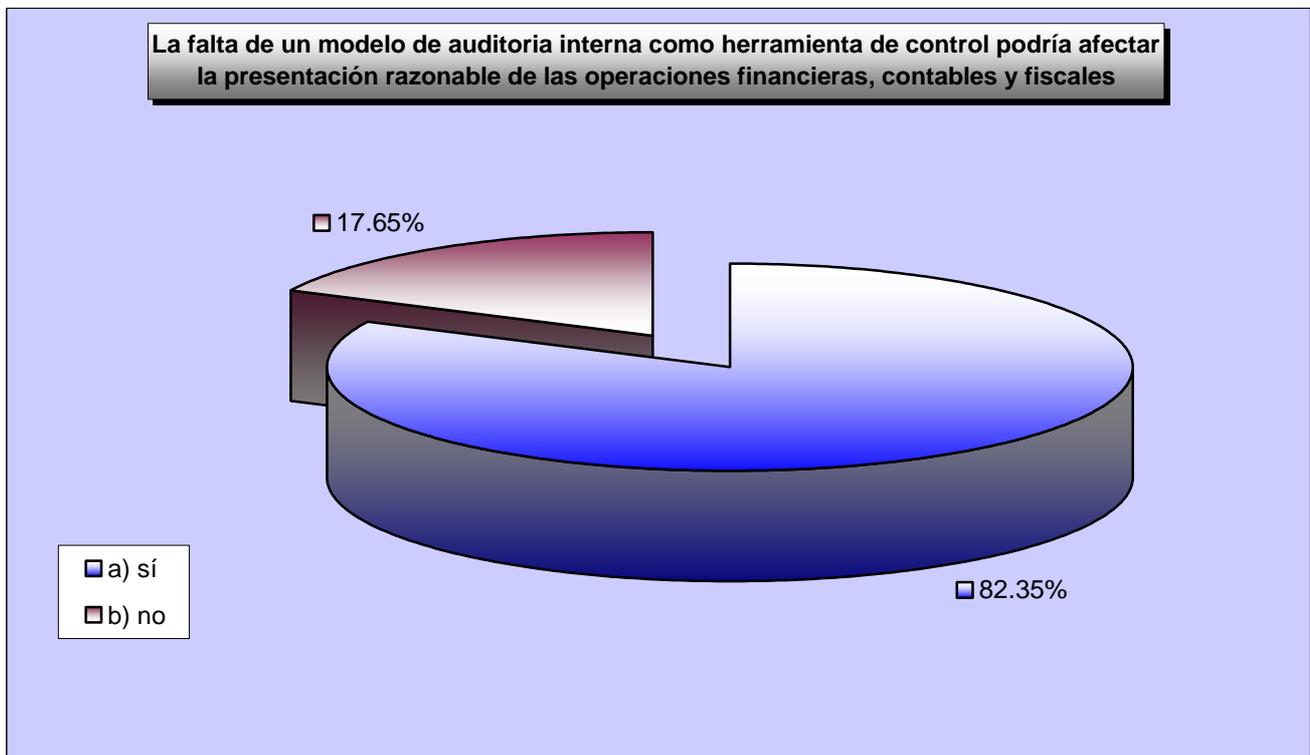
**ANÁLISIS.**

Como se puede observar el 62.16% de las empresas, siendo aquellas desde más de 10 a 25 años de operación, las de mayor representación porcentual, seguido de aquellas de 1 a 10 años, las cuales manifestaron haber adoptado evaluar el control interno por medio de los Procesos, lo cual para este tipo de negocio es la forma más adecuada por ser acorde a la naturaleza de las operaciones del giro del negocio, más practica y factible de controlar las operaciones generadas, sin embargo un 18.92% lo evalúan a través de la determinación de áreas de riesgo y un 13.51% por control de calidad. El restante 5.41% representado por dos empresas no respondieron.

**PREGUNTA No. 5** ¿Cree que al no contar con un modelo de Auditoría Interna, como herramienta de control, podría afectarse la presentación razonable de las operaciones Financieras Contables y Fiscales de la empresa?

**OBJETIVO:** Determinar la necesidad de las empresas de contar con un Modelo de Auditoría interna como Herramienta de control para la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Sí			2			10	1		1		1	9						4	28	82.35%
b) No									1			2	1					2	6	17.65%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	6	34	100.00%



**ANÁLISIS.**

Como se puede observar el 82.35% de las empresas, las cuales, aquellas comprendidas en el rango desde 1 a 25 años de operación, como de mayor representación porcentual, consideran que sí, se afectaría la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales al no contar con un modelo de Auditoría Interna como herramienta de control, sin embargo el 17.65% de los encuestados, comprendidos en aquellas empresas desde más de 10 a 25 y de más de 25 años de operación, manifestaron, según el literal b) no creerlo necesario.

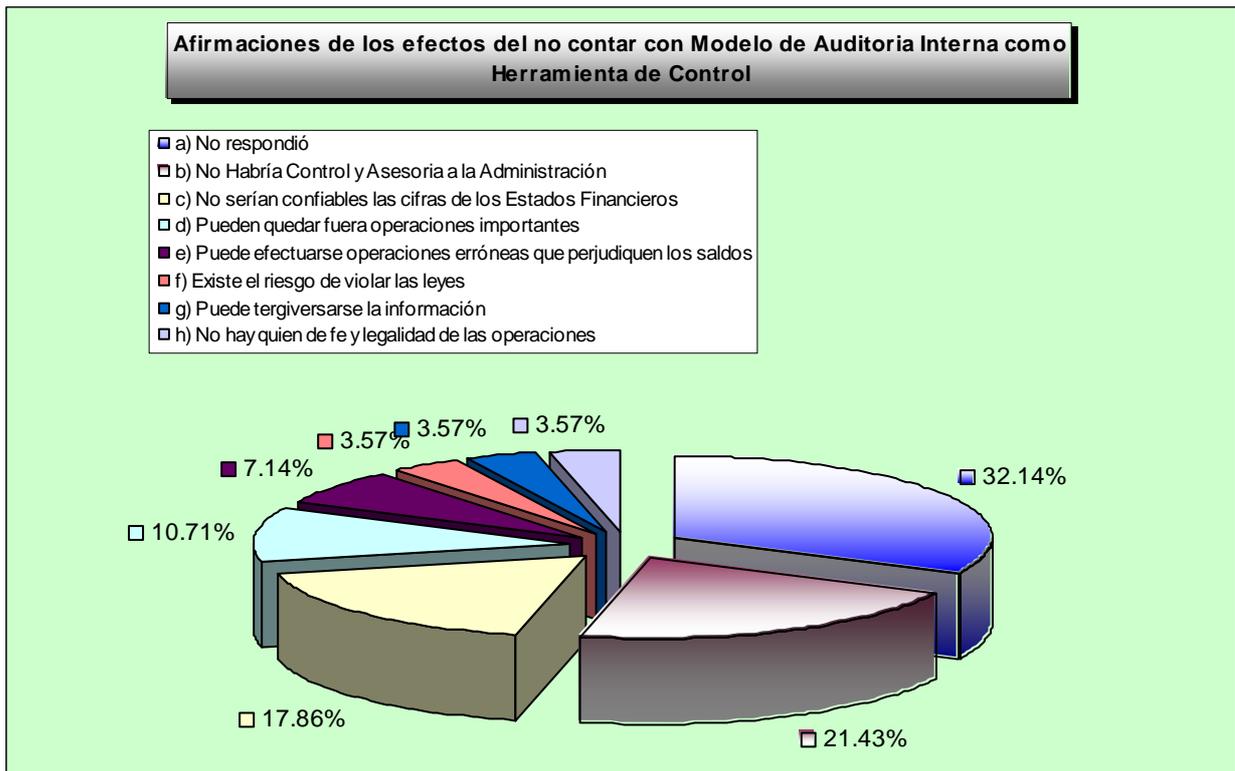
Sin embargo, esta pregunta requería obtener mayor información sobre las respuestas, para lo cual, las afirmaciones que fueran plasmadas, se solicitaba una opinión como complemento de la aseveración que dio lugar a la respuesta de la pregunta formulada, segregándolas en el numeral 5-A para aquellas respuestas positivas y 5-B para las respuestas negativas.

Los resultados son mostrados en los cuadros siguientes:

## 5A

## a) Porque, SI

DATOS DE CLASIFICACIÓN  ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) No respondió			1			5	1				1							1	9	32.14%
b) No Habría Control y Asesoría a la Administración			1									4						1	6	21.43%
c) No serían confiables las cifras de los Estados Financieros						2						3							5	17.86%
d) Pueden quedar fuera operaciones importantes								1				1						1	3	10.71%
e) Puede efectuarse operaciones erróneas que perjudiquen los saldos												1						1	2	7.14%
f) Existe el riesgo de violar las leyes						1													1	3.57%
g) Puede tergiversarse la información						1													1	3.57%
h) No hay quien de fe y legalidad de las operaciones						1													1	3.57%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	1	-	1	9	-	-	-	-	-	4	28	100.00%



### ANÁLISIS.

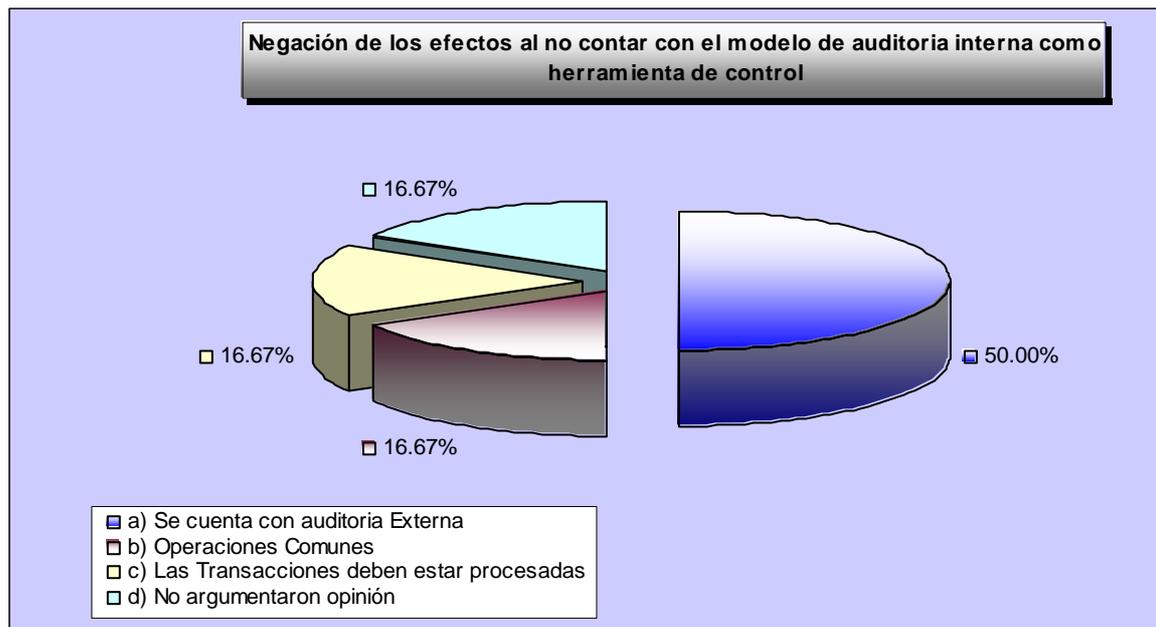
Como puede observarse, el 32.14% afirmaron que podría afectarse la presentación razonable de los estados financieros al no contar con un modelo de auditoría interna como herramienta de control, no obstante no expresaron opinión al respecto, representado en su mayoría por aquellas empresas de 1 a 10 años de operación, lo cual podría atribuirse al crecimiento que experimentan actualmente a pesar de afirmar positivamente la afectación que podría darse por la falta del modelo. Por otro lado, el 21.43% de los encuestados, manifestaron que la carencia de dicho modelo incidiría en la falta de control y asesoría a la administración, asimismo, el 17.86% apunta a que las cifras de los estados financieros no serían confiables, en ambos casos, representado en su mayoría por las empresas comprendidas de más de 10 a 25 años, lo cual denota el grado de experiencia adquirida durante el tiempo transcurrido para poder expresar su punto de vista adicionalmente a las afirmaciones de la pregunta formulada, el restante 28.57% manifestaron diferentes versiones, como la

Existencia del riesgo de violar las Leyes, efectuar operaciones erróneas que incidan en los resultados, tergiversar información, entre otras.

## 5B

## b) Porque, NO

DATOS DE CLASIFICACIÓN  ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAJE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Se cuenta con auditoría Externa								1			1							1	3	50.00%
b) Operaciones Comunes																		1	1	16.67%
c) Las Transacciones deben estar procesadas											1								1	16.67%
d) No respondió																		1	1	16.67%
<b>TOTALES</b>	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	3	6	100.00%



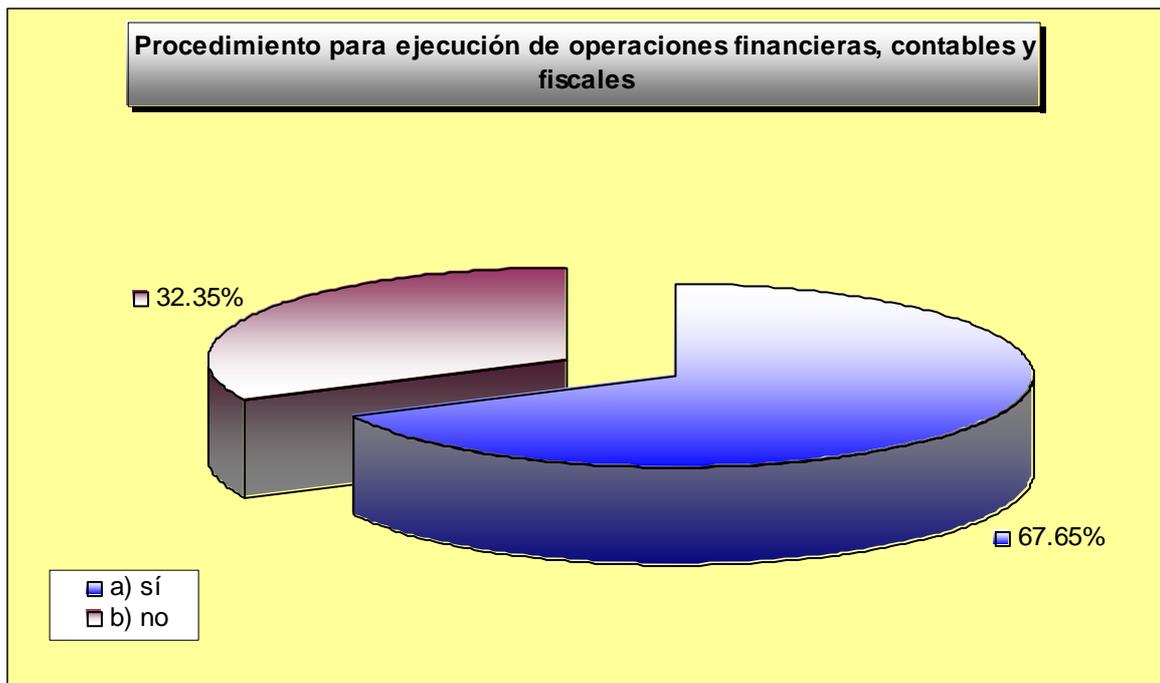
### **ANÁLISIS.**

Como puede observarse, el 50% de las empresas, comprendidas en su mayoría por aquellas de más de 10 a 25 años de operación afirmaron que no podría afectarse la presentación razonable de los estados financieros al no contar con un modelo de auditoría interna como herramienta de control, considerando que cuentan con los servicios de Auditoría Externa, lo cual denota la falta de conocimiento al respecto, debido a que el trabajo de auditoría externa se limita a expresar una opinión sobre los resultados expresados, a diferencia de las funciones de un auditor interno, quien se dedica al cien por ciento a evaluar y validar las operaciones que se dan dentro de la organización, asesorando, recomendando, entre otras atributos, que el auditor externo no podría visualizar por carecer del acercamiento a fondo de los procesos, limitándose a la versión de la forma de operar que ha establecido su cliente y de esta forma expresar una opinión. Por otro lado, el restante 50% dijeron no consideran que sea afectada la presentación razonable de las operaciones al no contar con el modelo de auditoría interna, por ser operaciones comunes y además las transacciones deben estar procesadas, lo cual es contraproducente por no existir garantía que las operaciones presentadas estén libre de errores de importancia relativa y puedan en su momento repercutir en los resultados para la toma de decisiones de la Dirección de la Empresa. Por otra parte, hubo una empresa que no opinó al respecto.

**PREGUNTA No. 6** ¿Cuenta la empresa con procedimientos para la ejecución de las operaciones financieras, contables y fiscales?

**OBJETIVO:** Conocer si las empresas tienen procedimientos que establecen parámetros de riesgo y control a ser evaluados en las operaciones financieras, contables y fiscales a fin de determinar la necesidad de la implementación o mejoramiento de estos en aquellas empresas que carecen de ello, los que vendrán a fortalecer el control interno necesario.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Sí			2			9	1		1		1	3						6	23	67.65%
b) No						1			1			8	1						11	32.35%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	6	34	100.00%



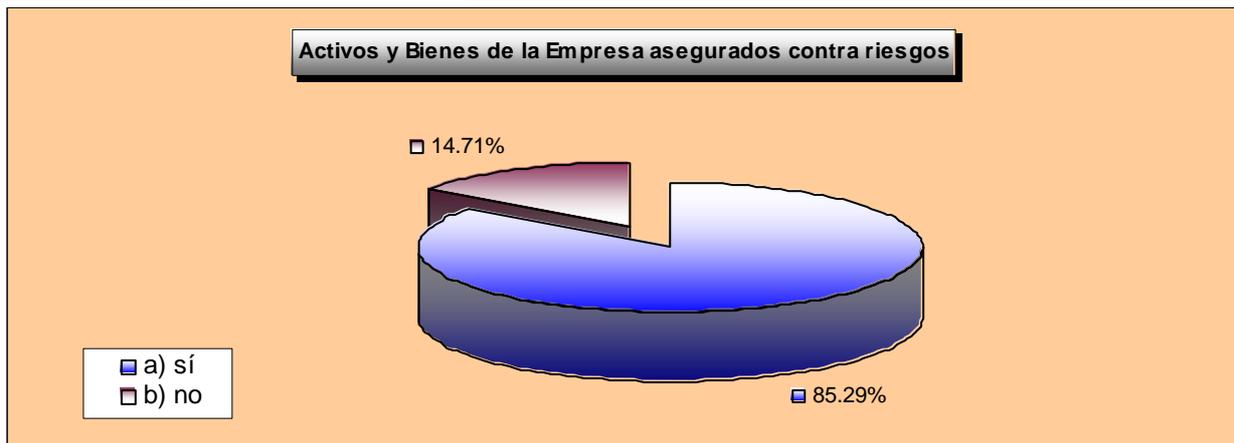
**ANÁLISIS.**

Como se puede observar el 67.65% de las empresas, representados en su mayor porcentaje en aquellas desde 1 a 10 años, si cuentan con procedimientos para la ejecución de las operaciones financieras contables y fiscales, lo cual denota la madurez administrativa que van adquiriendo a medida de su crecimiento, consientes que si los procesos cuentan con lineamientos establecidos, las operaciones efectuadas son ejecutadas con menor grado de error, sin embargo el 32.35% de los encuestados en su mayoría las de más de 10 a 25 años de operación manifestaron que no cuentan con ello, lo cual es una debilidad de control y riesgo, por no contar con lineamientos que ayuden a minimizar el grado de error en las aplicaciones de las operaciones financieras, contables y fiscales.

**PREGUNTA No. 7** ¿Están cubiertos los activos y bienes de la empresa por seguros contra riesgos?

**OBJETIVO:** Conocer el grado de contingencia acerca de los activos y bienes de la empresa, estén asegurados contra riesgos, a fin de corroborar la operación financiera que representa que las empresas cuenten con este recurso de garantía de sus activos.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE				
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años										
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	
a) Sí			2			7	1		2			1	11						5	29	85.29%
b) No						3								1					1	5	14.71%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	-	6	34	100.00%



## ANÁLISIS.

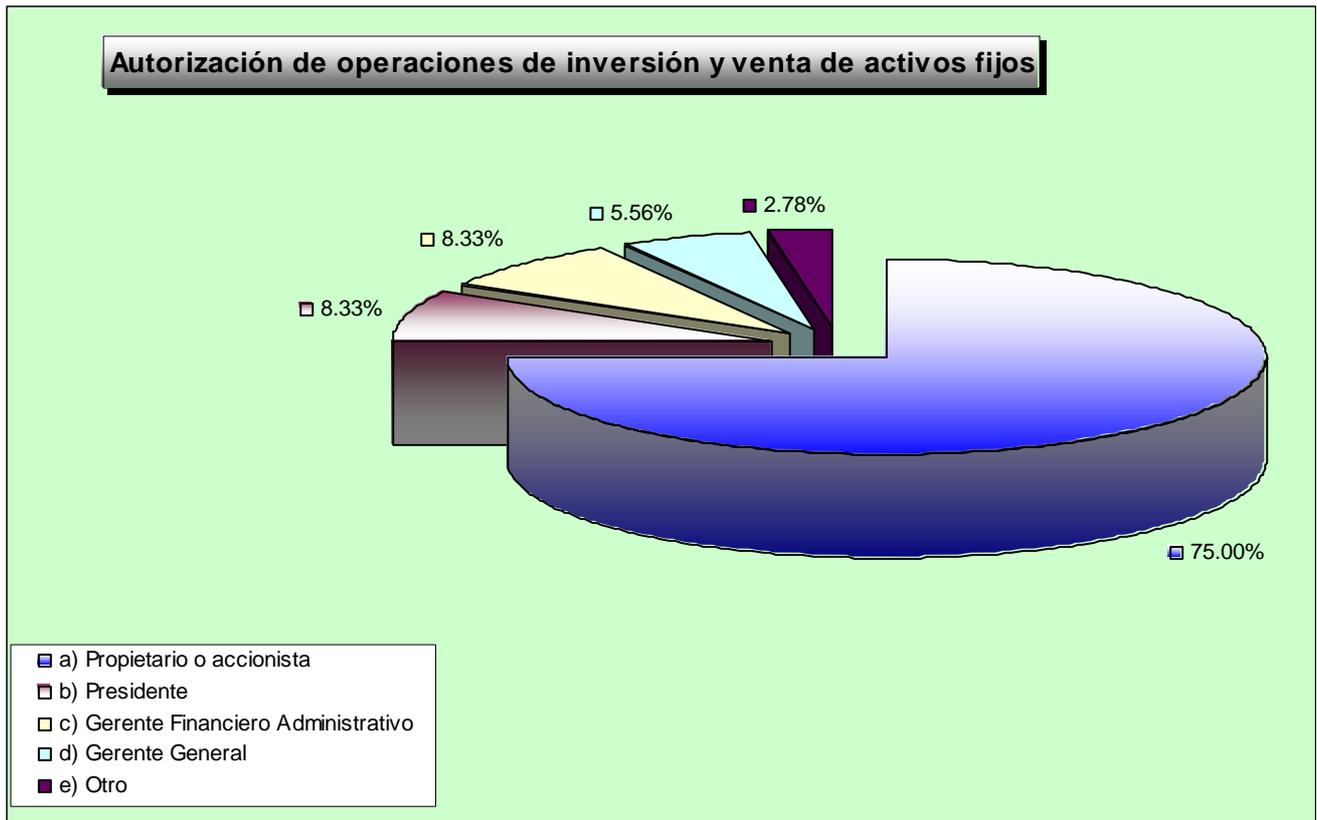
Como se puede observar el 85.29% de las empresas tienen asegurados los activos y bienes de la empresa, representado su mayor porcentaje en aquellas de más de 10 a 25 años, lo cual denota la contingencia de contar con la garantía de un seguro contra riesgos que asegura sus Activos confirmando con esto que como función de las operaciones financieras de dichas empresas son ejecutadas, sin embargo el 14.71% representado en aquellas empresas de 1 a 10 años no cuentan con seguros para la cobertura de sus Bienes y Activos, lo cual es desventaja y de riesgo alto ante un siniestro, lo cual tendría repercusiones en la estabilidad del negocio en Marcha en el Mercado.

**PREGUNTA No.8** ¿Qué tipo de autorización requieren las operaciones de inversión y venta de activos fijos?

**OBJETIVO:** Determinar la jerarquía y grado de confianza requerida para la toma de decisión en inversiones y venta de activos fijos Como parte de las Operaciones Financieras con que cuenta este tipo de empresas.

DATOS DE CLASIFICACIÓN  ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Propietario o accionista			1			7	1		2		1	10						5	27	75.00%
b) Presidente						2						1							3	8.33%
c) Gerente Financiero Administrativo			1			1		1											3	8.33%
d) Gerente General			1															1	2	5.56%
e) Otro													1						1	2.78%
<b>TOTALES</b>	-	-	3	-	-	10	1	-	3	-	1	11	1	-	-	-	-	6	36	100.00%

Nota: el número de respuestas de los encuestados es mayor al número de empresas, debido a que la pregunta es de opción múltiple. El encuestado tiene la libertad de responder a más de una alternativa.



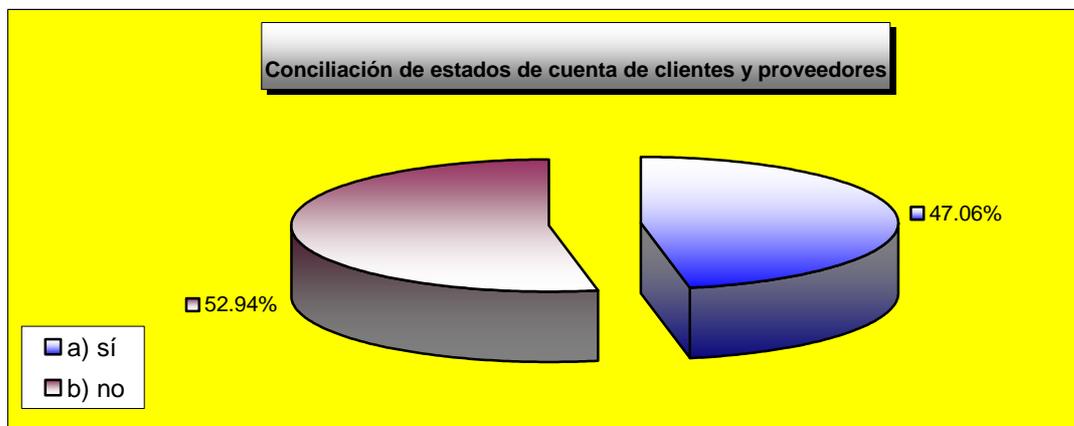
## ANÁLISIS.

Como se puede observar el 75% de las empresas respondieron que los propietarios o Accionistas, son quienes deciden para efectos de inversión y ventas de activos fijos de la empresa, observándose la mayor representación en aquellas de más 10 a 25 años de operación, sin embargo 8.33% manifestaron que lo son el presidente y/o gerente financiero al respecto. Lo cual denota que los aspectos Financieros para esta clase de decisión, es tomada desde el nivel más alto de la Organización, denotando con ello que es el más idóneo y adecuado.

**PREGUNTA No. 9** ¿Se concilian los Estados de cuenta de clientes y proveedores por empleados que no tengan acceso a los ingresos, egresos y registros de la compañía?

**OBJETIVO:** Conocer si existe una conciliación de las operaciones de ingresos y egresos respecto a los registros de la compañía, por empleados ajenos a la operatividad directa en estos rubros, a fin de garantizar el manejo transparente de las operaciones contables.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Sí			1			6			2		1	3						3	16	47.06%
b) No			1			4	1					8		1				3	18	52.94%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	1	-	-	-	6	34	100.00%



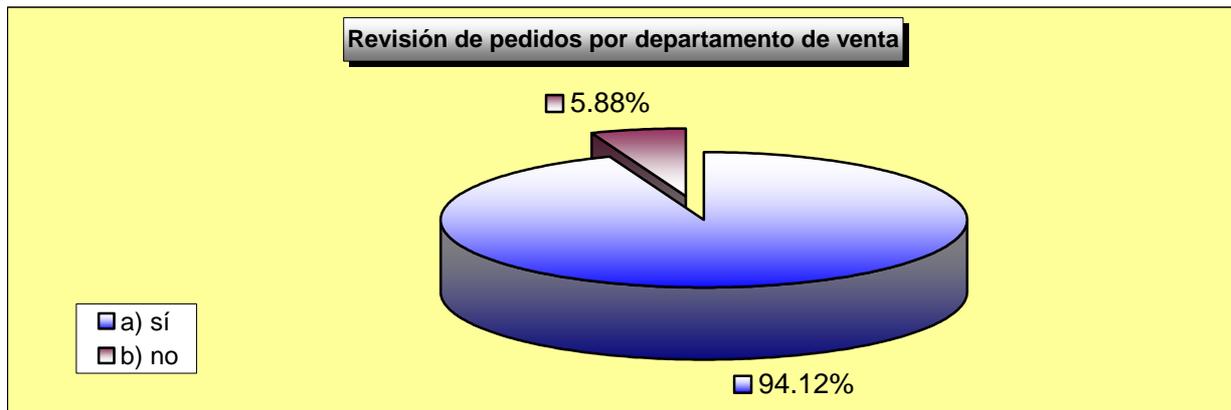
## ANÁLISIS.

Como puede observarse el 52.94% de las empresas no concilian los estados de cuenta de clientes y proveedores por empleados que no tengan acceso a las operaciones contables propias de dichas funciones, representado el mayor porcentaje en aquellas empresas de 10 a 25 años, lo cual denota el riesgo inherente de control ya que no se cuenta con la validación que garanticen la transparencia de las operaciones respectivas. Sin embargo el 47.06% representado por las empresas de 1 a 10 años, si lo efectúan de esta manera.

**PREGUNTA No. 10** ¿Se revisan los pedidos por el departamento de ventas antes de ser entregados?

**OBJETIVO:** Conocer si existe una supervisión adecuada de las operaciones generadas por ventas, a fin que los registros contables suscitados posteriormente sean acordes a los ingresos e impuestos determinados a enterar al Fisco.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Sí			2			10	1		2		1	11						5	32	94.12%
b) No													1					1	2	5.88%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	6	34	100.00%



## ANÁLISIS

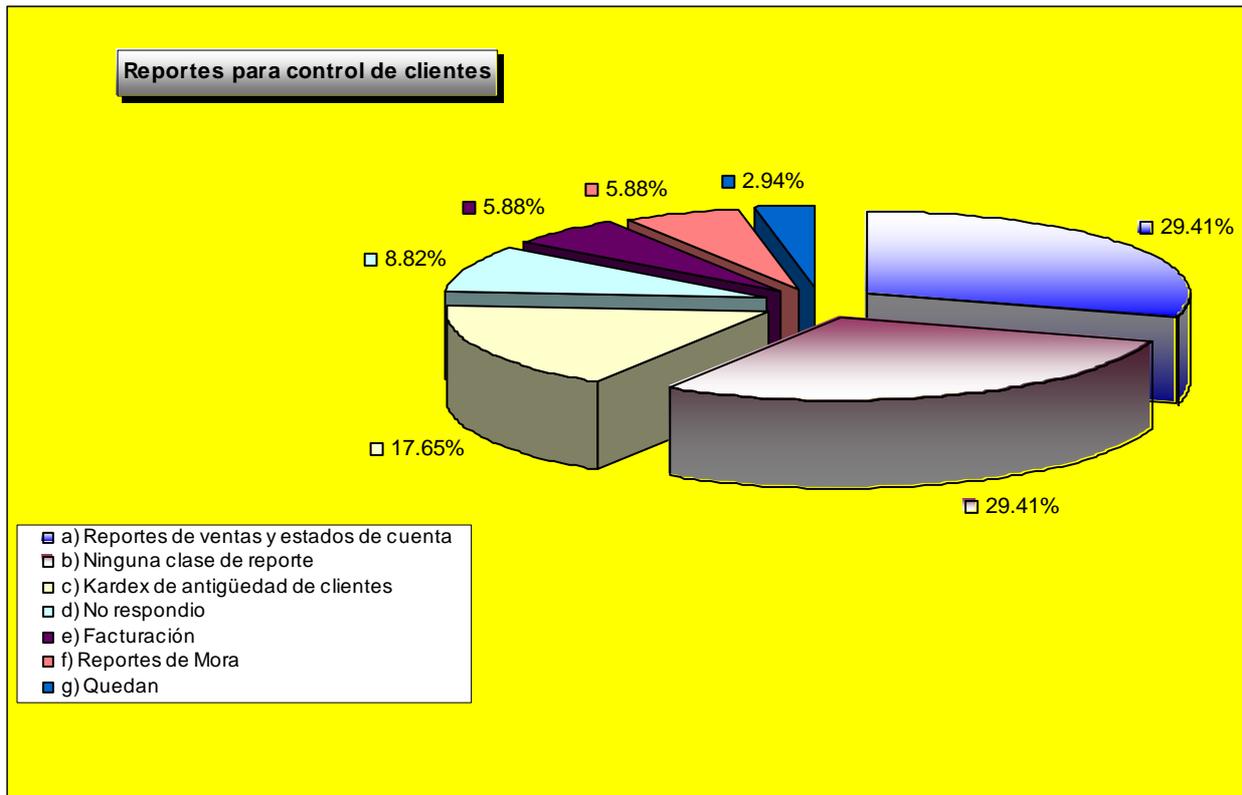
Como puede observarse el 94.12% representados en su mayoría por las empresas de más de 10 a 25 años, manifestaron que efectúan la revisión en mención, lo cual es una fortaleza respecto al registro de estas operaciones, ya que, se garantiza el interés fiscal, como la determinación del flujo de efectivo, sin embargo el 5.88% de aquellas de mas de 25 años, confirmaron que esta revisión no es realizada, lo cual denota una debilidad de control y riesgo al no contar con dicha verificación necesaria que garantice el interés fiscal.

**PREGUNTA No.11** ¿Qué reportes se generan para el control de los clientes?

**OBJETIVO:** Conocer los tipos de reportes propios de las operaciones contables, que son generados para el control de clientes a fin de determinar si es el adecuado, práctico y de fácil comprensión.

DATOS DE CLASIFICACIÓN  ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Reportes de ventas y estados de cuenta			1			1		1			4							3	10	29.41%
b) Ninguna clase de reporte						6				1	1	1						1	10	29.41%
c) Kardex de antigüedad de clientes						1					3							2	6	17.65%
d) No respondió						1	1				1								3	8.82%
e) Facturación											2								2	5.88%
f) Reportes de Mora			1					1											2	5.88%
g) Quedan						1													1	2.94%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	6	34	100.00%

Nota: el número de respuestas de los encuestados es mayor al número de empresas, debido a que la pregunta es de opción múltiple. El encuestado tiene la libertad de responder a más de una alternativa.



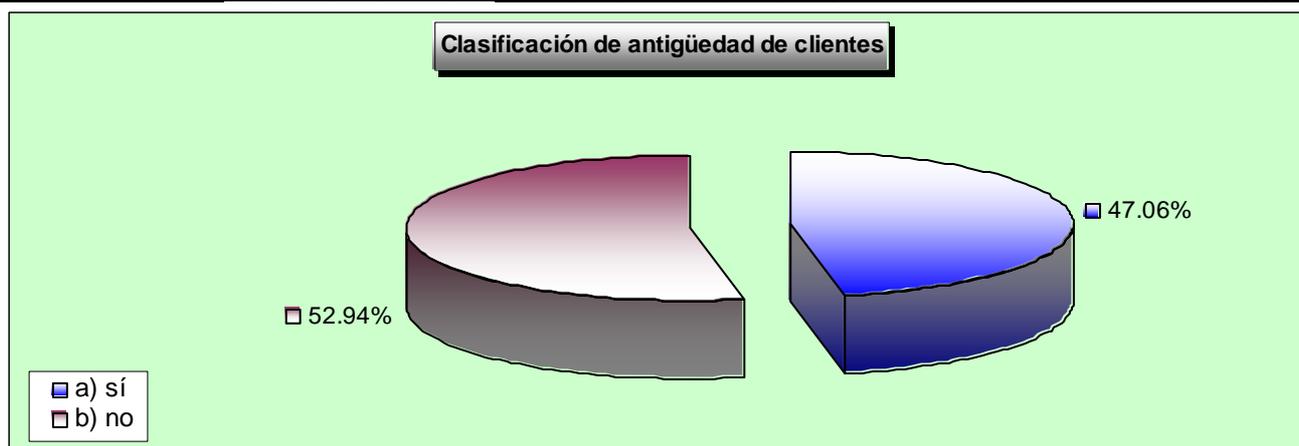
## ANÁLISIS.

Como se puede observar el 29.41% de las empresas representadas en su mayoría por aquellas de más de 10 a 25 años de operación, manifestaron que el control de los clientes se basa en los reportes de ventas y estados de cuenta, los cuales son los más adecuados, por sustentarse en base a la facturación emitida, considerando que se cuenta con la validación de la revisión de los pedidos de las ventas realizadas, asimismo este mismo porcentaje, manifestados en su mayoría por las empresas comprendidas de 1 a 10 años de operación no generan ninguna clase de reporte, lo cual denota debilidad en sus controles al carecer de ello. Por otra parte el 17.65% de los encuestados manifestaron contar con un kardex de antigüedad de clientes, el cual es un control muy común, sin embargo la desventaja es dejar de registrarse alguna operación de valor significativo, considerando que los mismos son realizados de forma manual.

**PREGUNTA No. 12** ¿Clasifican las cuentas de los clientes por antigüedad?

**OBJETIVO:** Conocer si las empresas clasifican las cuentas de los clientes por antigüedad, a fin que garanticen el manejo de las cuentas por cobrar, sean acordes a la realidad.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN																FRECUENCIA	PORCENTAGE		
	Hasta 10 años						De más de 10 a 25 años					De más de 25 años								
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General			Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Sí			2			2			2			6						4	16	47.06%
b) No						8	1				1	5	1					2	18	52.94%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	6	34	100.00%

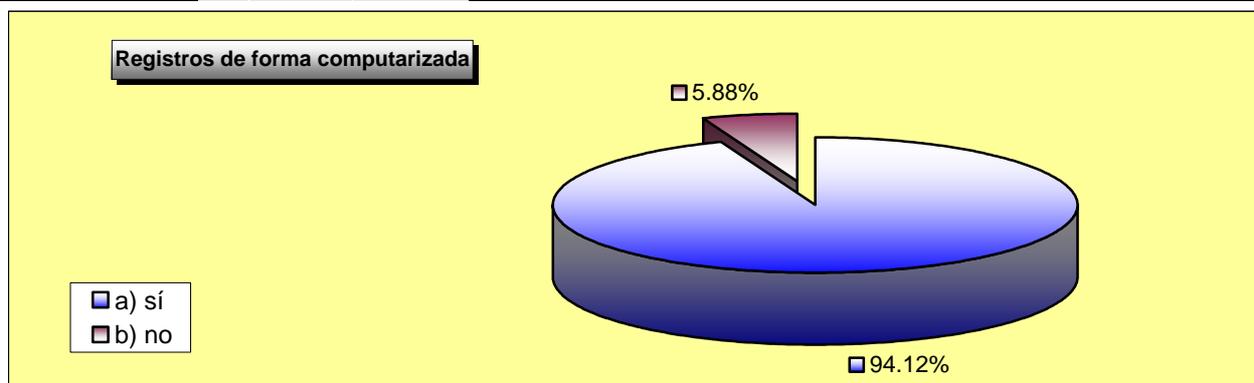
**ANÁLISIS.**

Como puede observarse el 52.94% según el literal b) representado en su mayoría por aquellas empresas de 1 a 10 años, manifestaron que las cuentas de los clientes no son clasificadas por antigüedad, lo cual denota una deficiencia de control en el manejo de la cartera de clientes, ya que no es posible determinar con exactitud que los saldos sean acordes a la realidad, sin embargo el 47.06%, manifestaron que las cuentas de los clientes si son clasificadas por antigüedad siendo el mayor porcentaje al respecto las empresas de más de 10 a 25 años.

**PREGUNTA No. 13** ¿Los registros contables son llevados de forma computarizada?

**OBJETIVO:** Conocer si los registros contables son llevados de forma computarizada, ya que de esta forma es menos probable incurrir en errores de registros y más factible validar las operaciones contables asentadas en los rubros respectivos.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Sí			2			9			2		1	11	1					6	32	94.12%
b) No						1	1												2	5.88%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	6	34	100.00%



### ANÁLISIS.

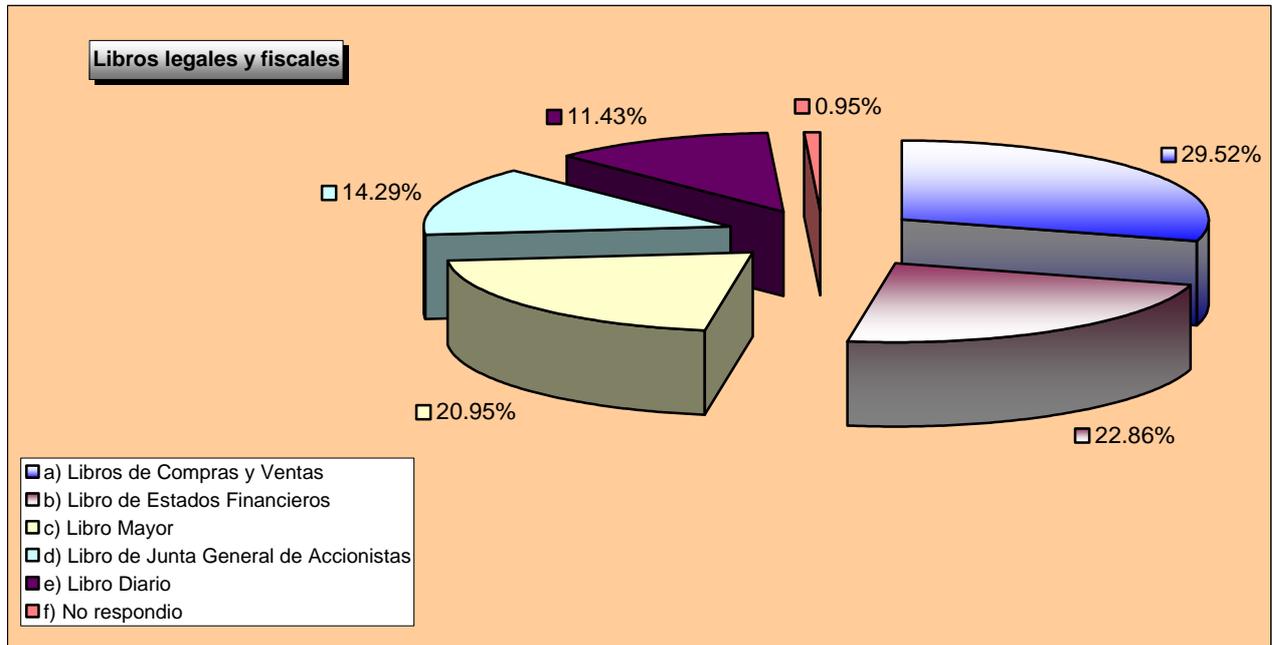
Como puede observarse el 94.12% de las empresas manifestaron que los registros contables son llevados de forma computarizada, representado en su mayoría por aquellas de más de 10 a 25 años, lo cual es ventaja para el registro y validación de los asientos contables, generados por las operaciones respectivas, sin embargo el 5.88% representadas por dos empresas de 1 a 10 y de más de 10 a 25 años de operación, manifestaron que no son llevados en forma computarizada, lo cual denota debilidad de control y riesgo de incurrir en errores involuntarios que pueden repercutir en la razonabilidad de las operaciones mostradas en los Estados Financieros.

**PREGUNTA No.14** Mencione de forma breve los libros legales y fiscales que lleva la empresa.

**OBJETIVO:** Conocer si las empresas cumplen con lo establecido en el Art. 435 del Código de Comercio, referente a la obligación de llevar los libros legales requeridos, como aquellos de índole fiscal exigidos por el código tributario según el Art. 141 respectivamente.

DATOS DE CLASIFICACIÓN  ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Libros de Compras y Ventas			2			9	1	2		1	9	1						6	31	29.52%
b) Libro de Estados Financieros			2			6		2		1	8	1						4	24	22.86%
c) Libro Mayor			1			3	1	2			8	1						6	22	20.95%
d) Libro de Junta General de Accionistas			1			4		2		1	2							5	15	14.29%
e) Libro Diario			1			3	1				2	1						4	12	11.43%
f) No respondió						1													1	0.95%
<b>TOTALES</b>	-	-	7	-	-	26	3	-	8	-	3	29	4	-	-	-	-	25	105	100.00%

Nota: el número de respuestas de los encuestados es mayor al número de empresas, debido a que la pregunta es de opción múltiple. El encuestado tiene la libertad de responder a más de una alternativa. Para mayor comprensión, los resultados horizontales son los afectos al total de 34 empresas investigadas.



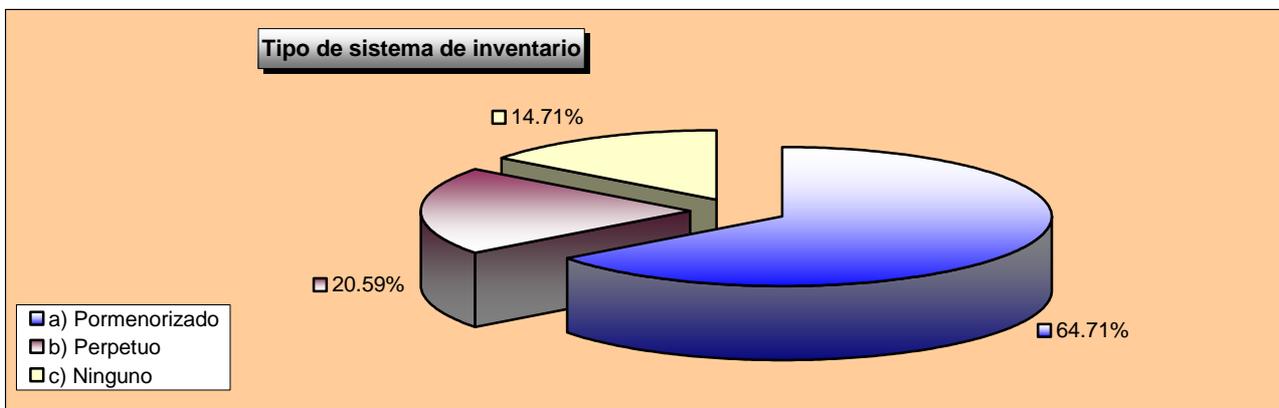
### **ANÁLISIS.**

Como se puede observar el 29.52% de las empresas, representados en su mayoría por aquellas de más de 10 a 25 años de operación, manifestaron que cuentan con los Libros de Compras y ventas (fiscales), de igual forma en este mismo rango el 22.86% cuentan con el Libro de Estados financieros y el 20.95% con el libro Mayor, lo cual denota que estas empresas cumplen en su mayoría con las exigencias mercantiles y tributarias, tipificadas en los códigos respectivos, por otra parte el 14.29 % además de poseer los libros mencionados anteriormente poseen el Libro de Accionista y el restante 11.43% adicionalmente poseen el Libro Diario y una empresa que no respondió, lo cual aunque no es significativo en los resultados, denota el incumplimiento legal y fiscal y el riesgo de sanciones y multas innecesarias que la empresa puede ser sujeta, por no contar con dicho requerimiento de Ley que las empresas mercantiles establecidas deben cumplir.

**PREGUNTA No.15** ¿Qué tipo de sistema de inventarios posee la empresa?

**OBJETIVO:** Conocer el tipo de sistema de inventarios con que cuenta la empresa, a fin de determinar si es el apropiado de acuerdo a la naturaleza del negocio.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE				
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años										
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	
a) Pormenorizado			1			8	1					1	8						3	22	64.71%
b) Perpetuo			1			1			2			1						2	7	20.59%	
c) Ninguno						1						2	1					1	5	14.71%	
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	6	34	100.00%	

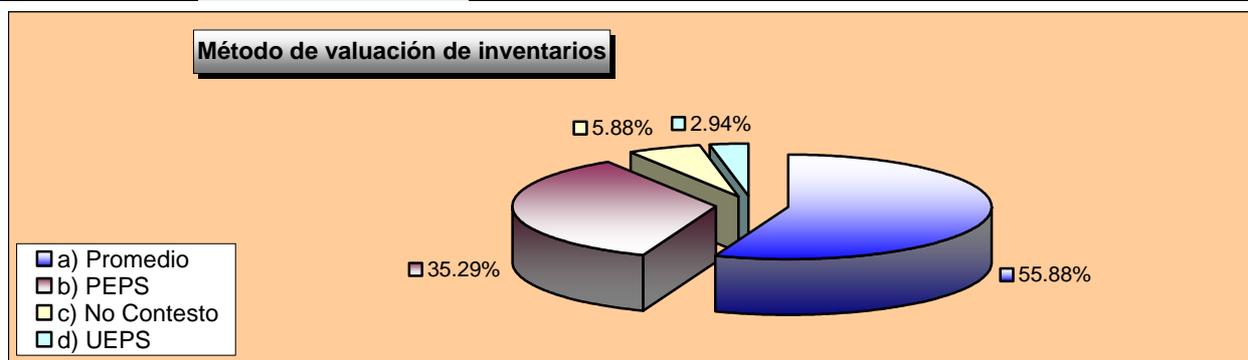
**ANÁLISIS.**

Como se puede observar el 64.71% de las empresas, representado en su mayoría por las de más de 10 a 25 años de operación, poseen el sistema de inventarios Pormenorizado, lo cual es apropiado de acuerdo al giro del negocio, ya que, por cada compra de materia prima e insumos, se determina un nuevo precio de venta, afecto a su costo unitario, asimismo, el 20.59% manifestaron que aplican el sistema Perpetuo y el restante no tienen ninguna clase de sistema de inventario, lo cual denota una debilidad de control interno en sus operaciones contables, por no contar con un sistema definido para sus inventarios.

**PREGUNTA No.16** ¿Qué método de valuación de inventarios posee la empresa?

**OBJETIVO:** Conocer el método de valuación de inventarios con que cuenta la empresa, a fin de determinar si es el apropiado de acuerdo a la naturaleza del negocio, como la forma de determinación de sus costos unitarios respectivos.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Promedio			1			6					1	7	1					3	19	55.88%
b) PEPS			1			3	1		1			4						2	12	35.29%
c) No contestó						1												1	2	5.88%
b) UEPS									1										1	2.94%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	6	34	100.00%



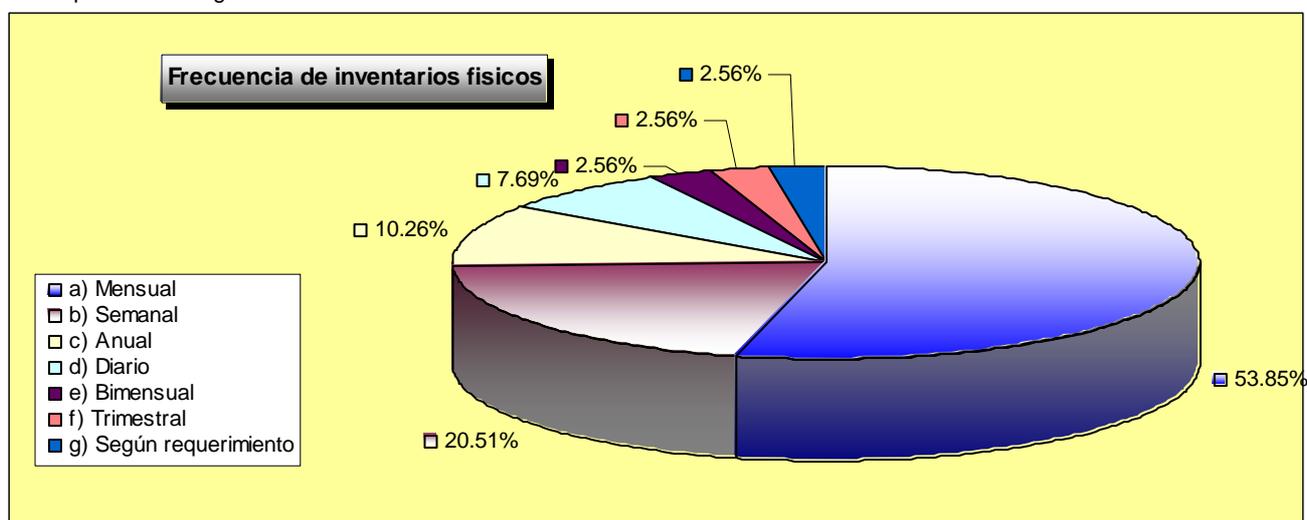
### ANÁLISIS.

Como se puede observar el 55.88% de las empresas, representadas en su mayoría por aquellas de más de 10 a 25 años de operación, valúan sus inventarios con el método Promedio y otro 35.29% con el método PEPS, sin embargo el 5.88% representadas por dos empresas no dieron opinión, lo cual denota debilidad de control, al no contar con la adecuada validación de inventarios, por otro lado, una empresa representando el 2.94% dijo que sus inventarios son valuados con método UEPS, lo cual es desventaja, considerando que existe el riesgo de pérdidas, considerando que dichos productos son perecederos.

**PREGUNTA No.17** ¿Cada cuánto tiempo efectúan conteo físico de inventarios?**OBJETIVO:** Conocer cada cuanto tiempo efectúan conteo físico de inventarios.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Mensual			1			6			1		1	8						4	21	53.85%
b) Semanal						3	1					3						1	8	20.51%
c) Anual			1						1				1					1	4	10.26%
d) Diario			1			1			1										3	7.69%
e) Bimensual									1										1	2.56%
f) Trimestral												1							1	2.56%
g) Según requerimiento									1										1	2.56%
<b>TOTALES</b>	-	-	3	-	-	10	1	-	5	-	1	12	1	-	-	-	-	6	39	100.00%

Nota: el número de respuestas de los encuestados es mayor al número de empresas, debido a que la pregunta es de opción múltiple. El encuestado tiene la libertad de responder a más de una alternativa. Para mayor comprensión, los resultados horizontales son los afectos al total de 34 empresas investigadas.

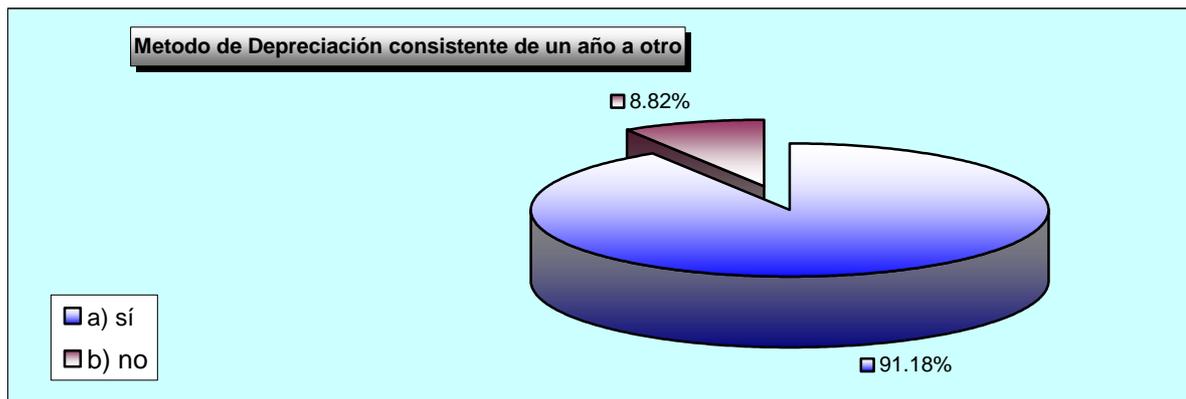
**ANÁLISIS.**

Como se puede observar el 53.85% de las empresas en su mayoría de aquellas de más de 10 a 25 años de operación, manifestaron que realizan conteos físicos de inventarios mensualmente, como el 20.51% de esa misma categoría lo efectúan semanalmente. El restante 25.64% acumulado manifestaron que lo realizan anualmente, diario, bimensual y trimestralmente.

**PREGUNTA No. 18** ¿Es uniforme el método de Depreciación de un año a otro?

**OBJETIVO:** Conocer si es uniforme de un año a otro el método de depreciación que la empresa aplica a sus Activos Fijos.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE				
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años										
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	
a) Sí			2			8	1		2			1	10	1					6	31	91.18%
b) No						2							1							3	8.82%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	6	39	100.00%	

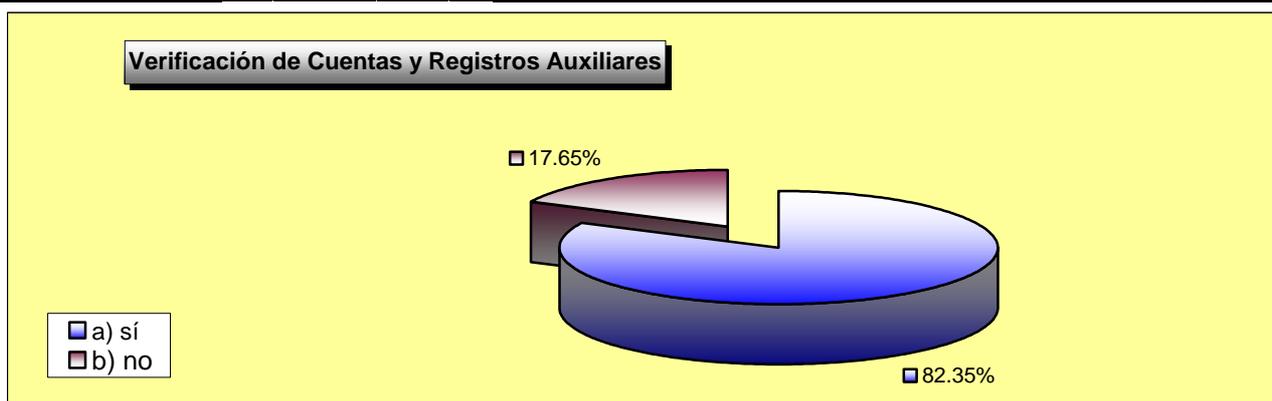
**ANÁLISIS.**

Como puede observarse el 91.18% de las empresas expresaron que el método de de Depreciación aplicado a sus Activos fijos es uniforme de un año a otro, sin embargo el 8.82% representado en su mayoría por aquellas empresas de 1 a 10 años de operación manifestaron que no lo es, lo cual denota la falta de control interno y riesgo de presentación errónea en los estados financieros al no ser consistente el método de depreciación de un año a otro respectivamente.

**PREGUNTA No. 19** ¿Se concilian mensualmente los saldos de las cuentas y registros auxiliares contra la existencia, pertenencia y documentación?

**OBJETIVO:** Conocer si efectúan conciliaciones de los saldos de cuentas y registros respecto a las existencias, pertenencia y documentación.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE				
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años										
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	
a) Sí			2			9	1		1			1	7	1					6	28	82.35%
b) No						1			1			4							6	6	17.65%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	6	34	100.00%	



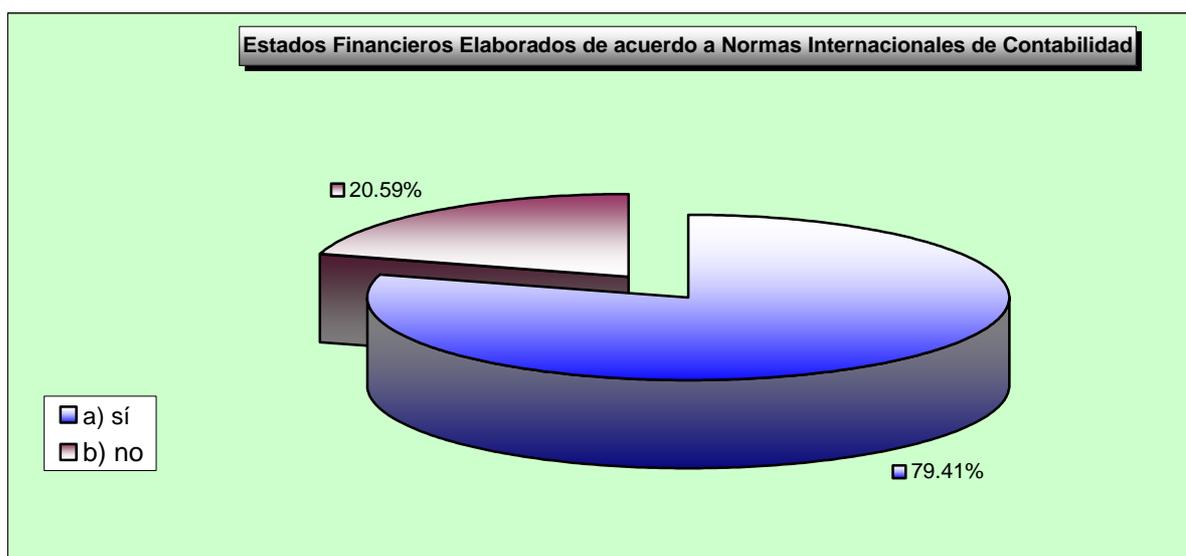
## ANÁLISIS.

Como puede observarse el 82.35% de las empresas, en su mayoría aquellas de 1 a 10 años de operación manifestaron que efectúan conciliaciones de los saldos de las cuentas y registros auxiliares contra la existencia, pertenencia y documentación, lo cual demuestra que a medida que las empresas surgen y experimentan el crecimiento en el mercado, el interés de conocer su trayectoria rentable esperada se logra, la cual es posible conocerse por medio de una conciliación entre estos rubros, sin embargo el 17.65% en su mayoría de las de 10 a 25 años, manifestaron que no lo efectúan, lo cual denota, deficiencia de control que puede repercutir en la razonabilidad de los saldos y por ende en los resultados.

**PREGUNTA No. 20** ¿Los Estados financieros están elaborados de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad?

**OBJETIVO:** Conocer si los Estados Financieros que muestran las empresas investigadas, están elaborados de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad a fin de determinar si la obligación de cumplimiento que las empresas constituidas debieron acatar después de la entrada en vigor desde Diciembre 2004 respecto a la presentación de sus estados financieros han sido ejecutadas.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Sí			2			9	1	1		1	7	1						5	27	79.51%
b) No						1		1			4							1	7	20.59%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	11	1	-	-	-	-	-	6	34	100.00%



**ANÁLISIS.**

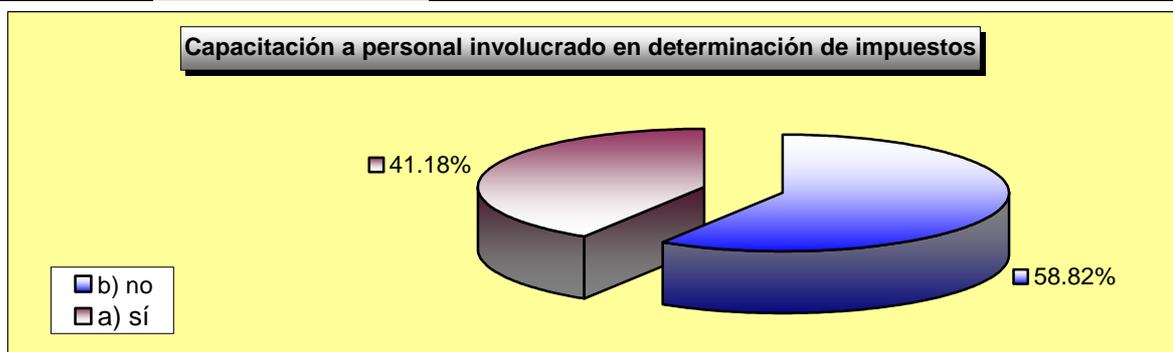
Como se observa el 79.41% de las empresas, representadas en su mayoría por aquellas de 1 a 10 años de operación, seguidas por aquellas de mas de 10 a 25 años, manifestaron que sus Estados financieros están elaborados de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad, sin embargo el 20.59% contesto que no lo están, lo cual denota el incumplimiento a las regulaciones de la ley de la Contaduría Publica, que obligó a todas aquellas empresas constituidas a partir de diciembre de 2004 fecha de entrada en vigor de dicha normativa, debiesen presentar sus estados financieros en base a Normas Internacionales de Contabilidad.

Es de mencionar, que de las empresas que aducieron que sus estados financieros son elaborados en base a Normas internacionales de contabilidad, no fue posible constatar, por la limitante que dicha información es de tipo confidencial propia de cada empresa y no es compartida para fines didácticos ni de otra índole.

**PREGUNTA No. 21** ¿Tienen capacitación oportuna el personal involucrado en las deducciones, determinaciones y declaraciones de impuestos?

**OBJETIVO:** Conocer si el personal cuenta con la capacitación oportuna para la determinación de impuestos, a fin de garantizar el interés fiscal y multas innecesarias a la empresa por incumplimientos de dicha obligación tributaria

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAJE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Sí			2			3	1					1	4	1				2	14	41.18%
b) No						7		2				7						4	20	58.82%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	6	34	100.00%



### ANÁLISIS.

Como puede observarse, según el literal b) el 58.82% de las empresas, en su mayoría por aquellas de más de 10 a 25 años de operación, que el personal involucrado en la determinación, declaración y pago de impuestos no es capacitado oportunamente, siendo un riesgo para la empresa de ser sujetas a multas o sanciones innecesarias por errores u omisiones involuntarias por desconocimiento que pudieran darse en la determinación de los tributos, sin embargo el 41.18%, manifestaron que reciben este tipo de capacitación, lo cual denota el grado de responsabilidad que dichas empresas van adquiriendo

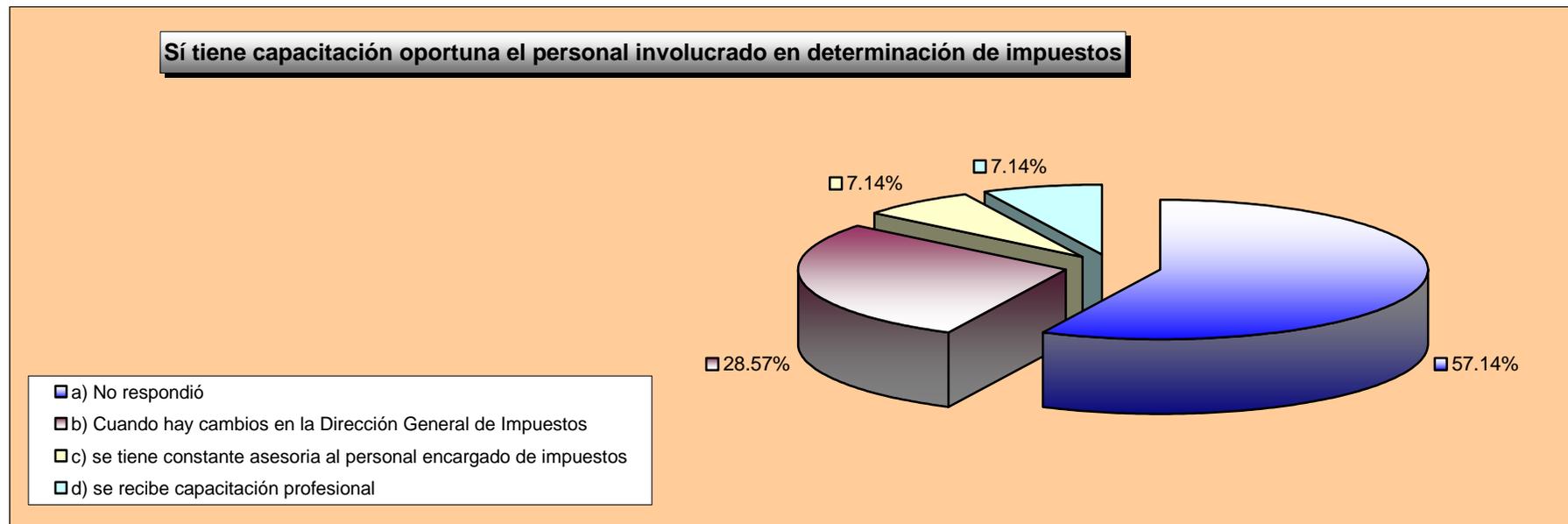
Durante su crecimiento y desarrollo en referencia al cumplimiento de las obligaciones tributarias a las cuales son sujetas. Sin embargo, esta pregunta requería obtener mayor información sobre las respuestas, para lo cual, las afirmaciones que fueran plasmadas, se solicitaba una opinión como complemento de la aseveración que dio lugar a la respuesta de la pregunta formulada, segregándolas en el numeral 21-A para aquellas respuestas positivas y 21-B para las respuestas negativas.

Los resultados son mostrados en los cuadros siguientes:

## 21A

### a) Porque, SI

DATOS DE CLASIFICACIÓN  ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN																FRECUENCIA	PORCENTAGE		
	Hasta 10 años						De más de 10 a 25 años					De más de 25 años								
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General			Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) No respondió			1			2	1				1	2	1						8	57.14%
b) Cuando hay cambios en la Dirección General de Impuestos						1						2						1	4	28.57%
c) se tiene constante asesoría al personal encargado de impuestos			1																1	7.14%
d) se recibe capacitación profesional																		1	1	7.14%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	3	1	-	-	-	1	4	1	-	-	-	-	2	14	100.00%



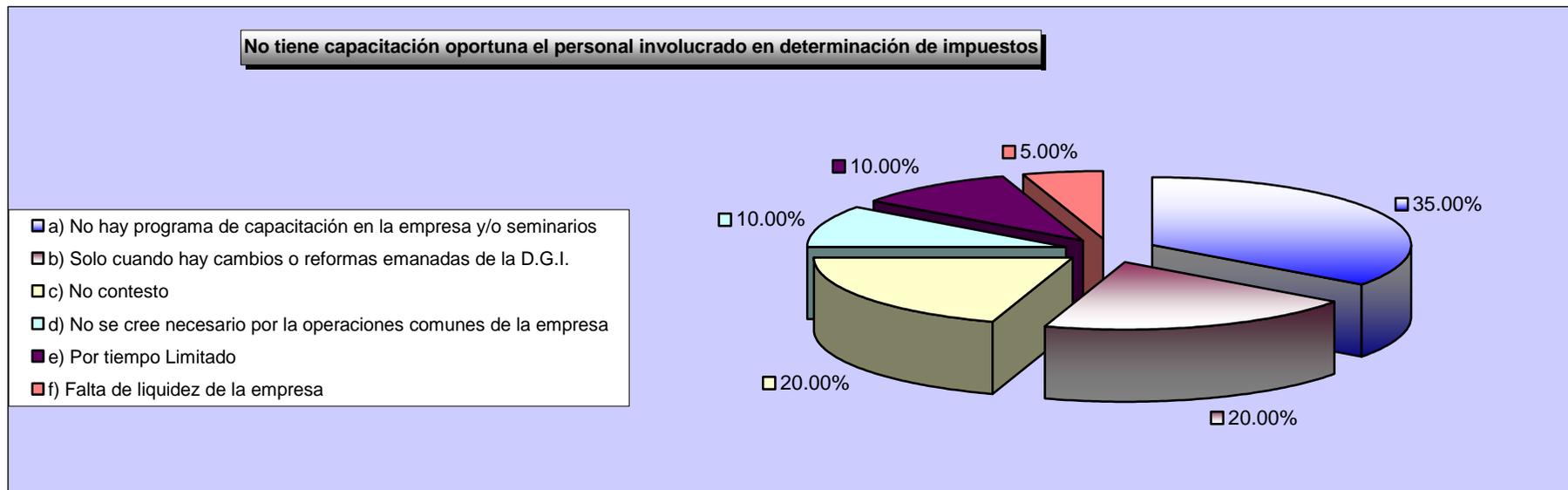
### ANÁLISIS.

Como se puede observar, el 57.14%, en su mayoría representadas por aquellas empresas de más de 10 a 25 años, a pesar de haber afirmado que el personal si cuenta con capacitación oportuna, sin embargo no expresaron opinión de la forma o medio de como la reciben, dejando sin complementar su aseveración al respecto, no obstante, el 28.57% afirmaron que son capacitados solamente cuando hay cambios o reformas emanadas por la Dirección General de Impuestos, el restante expresaron contar con una constante asesoría al personal encargado de impuestos y recibir capacitación profesional.

## 21B

## b) Porque, NO

DATOS DE CLASIFICACIÓN	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
ALTERNATIVAS																				
a) No hay programa de capacitación en la empresa y/o seminarios					1			2			1							3	7	35.00%
b) Solo cuando hay cambios o reformas emanadas de la Dirección General de Impuestos					1						2							1	4	20.00%
c) No respondió					3						1								4	20.00%
d) No se cree necesario por la operaciones comunes de la empresa											2								2	10.00%
e) Por tiempo Limitado					2														2	10.00%
f) Falta de liquidez de la empresa											1								1	5.00%
<b>TOTALES</b>	-	-	-	-	7	-	-	2	-	-	7	-	-	-	-	-	-	4	20	100.00%



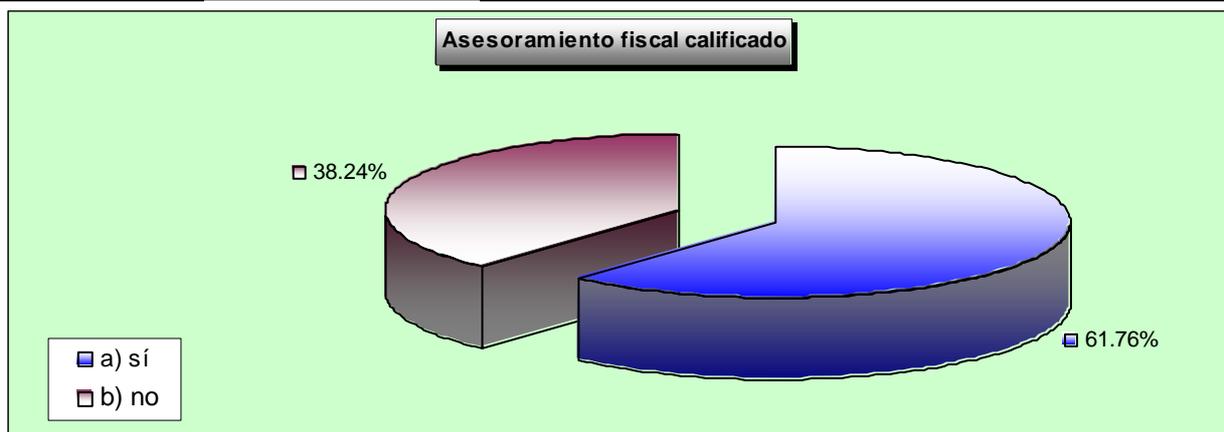
## ANÁLISIS.

Como puede observarse, el 35% afirmaron que la empresa no cuenta con programas de capacitaciones y/o seminarios al recurso humano involucrado en la deducciones, determinaciones y declaraciones de impuestos, lo cual es una desventaja, ya que incrementa el riesgo de ser sujetos a sanciones y multas innecesarias por el desconocimiento que dicho personal podría tener al respecto, determinando de forma errónea e incorrecta la base tributaria, sin embargo el 20% manifestaron que son capacitados solo cuando hay cambios o reformas emanadas por la Dirección General de Impuestos, por otra parte, éste personal no cuenta con la capacitación en mención por falta de liquidez de sus empresas, por tiempo limitado y cuatro de ellas no argumentaron opinión al respecto, lo cual denota debilidad de control y falta de interés de dichas empresas.

**PREGUNTA No. 22** ¿Existe un asesoramiento fiscal calificado en la empresa?

**OBJETIVO:** Conocer si la empresa cuenta con el asesoramiento fiscal calificado necesario, para el recurso humano, que garantice el interés fiscal.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE				
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años										
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	
a) Sí						6	1		1			1	5	1					4	21	61.76%
b) No			2								1		6						2	13	38.24%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	6	34	100.00%	

**ANÁLISIS.**

Como se puede observar un 61.76% de las empresas, representadas en su mayoría por aquellas de 1a 25 años, manifestaron contar con la Asesoría fiscal calificada, lo cual denota la importancia que tiene para las empresas el contar con la asesoría calificada a fin de garantizar el interés fiscal, sin embargo, según el literal b) el 38.24% de las empresas, argumentaron que no poseen asesoría fiscal calificada, lo cual es una desventaja para dichas empresas por las repercusiones sancionatorias de índole fiscal que pueden dar lugar por el desconocimiento que dicho recurso humano posee al respecto.

**PREGUNTA No. 23** ¿Se coteja por personas independientes los libros fiscales, compras y ventas, con los registros contables?

**OBJETIVO:** Conocer si existe el cotejo de las transacciones plasmadas en los libros de Compras y Ventas, respecto los registros contables a fin de determinar la transparencia de la base sustantiva tributaria para la determinación de la declaración de impuestos.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE				
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años										
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	
a) Sí			2			9	1		2			1	9	1					6	31	91.18%
b) No						1							2							3	8.82%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	6	34	100.00%	



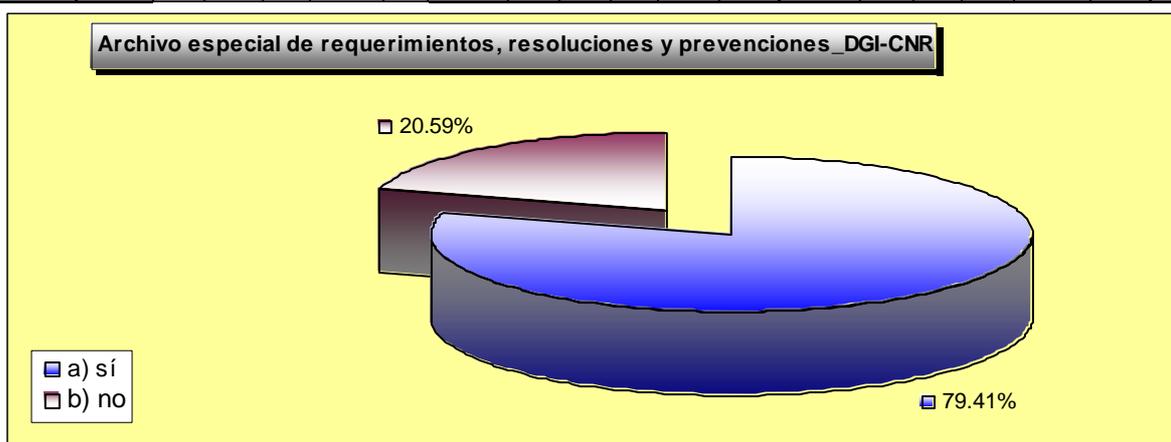
### ANÁLISIS.

Como se puede observar un 91.18% de las empresas, en su mayoría por aquellas de más de 10 a 25 años de operación, manifestaron que la revisión de los libros fiscales con los registros contables son efectuados por personas independientes, lo cual es una fortaleza de control, ya que se pueden detectarse errores u omisiones de registros de interés fiscal, sin embargo el 8.82% no lo hacen, lo cual es incrementa el riesgo de incurrir en errores o pagos indebidos que puedan acarrear una fiscalización de parte del ente fiscalizador y afecte la credibilidad del buen manejo de los recursos.

**PREGUNTA No. 24** ¿Cuentan con un archivo especial de los requerimientos, resoluciones y prevenciones emitidas por la Dirección General de impuestos y Centro Nacional de Registros?

**OBJETIVO:** Determinar si se cuenta con un archivo adecuado que garantice la custodia de la documentación emitida por las instancias fiscalizadoras y mercantil.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Sí			1			8	1	2		1	8	1						5	27	79.41%
b) No			1			2					3							1	7	20.59%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	11	1	-	-	-	-	-	6	34	100.00%



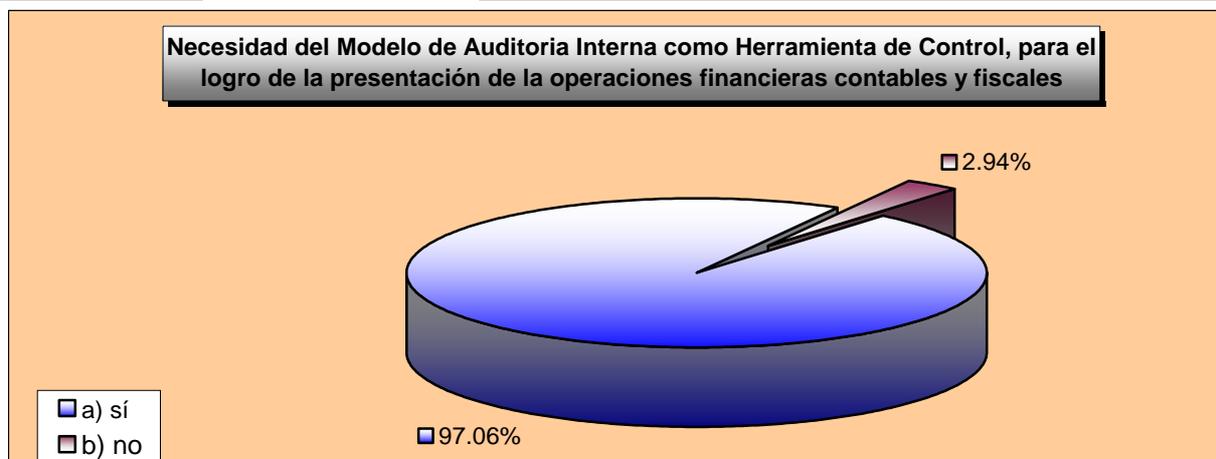
## ANÁLISIS

Como se puede observar un 79.41% de las empresas, en su mayoría por aquellas de más de 10 a 25 años de operación, manifestaron que cuentan con un archivo especial en el cual resguardan la documentación respectiva recibida de las entidades fiscalizadoras y catastrales, no así el 20.59% manifestaron no poseerlo, lo cual es una debilidad de control, por no contar con un archivo especial cronológico y ordenado que sirva de consulta y/o seguimiento de aquellos requerimientos y prevenciones emitidas por las entidades respectivas.

**PREGUNTA No. 25** ¿Cree que a través de un Modelo de Auditoría Interna como herramienta de control, se lograría la presentación razonable de las operaciones Financieras Contables y fiscales de la empresa?

**OBJETIVO:** Conocer la opinión de las empresas investigadas sobre la necesidad de contar con un Modelo de Auditoría interna como Herramienta de control, a fin de confirmar la hipótesis formulada.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Sí			2			10	1		2			1	11	1				5	33	97.06%
b) No																		1	1	2.94%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	6	34	100.00%



### ANÁLISIS.

Como se puede observar el 97.06% de las empresas consideran que a través de un modelo de auditoría interna, como herramienta de control, se lograría la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales, lo cual denota que las empresas investigadas carecen de ello o necesitan fortalecer los controles aquellas con que cuentan, a fin de eficientizar los recursos a excepción de una empresa, según el literal b) con más de 25 años de operación quien manifestó que no lo cree necesario, representando el 2.94% respecto las demás empresas, lo cual no es significativo, en referencia a las demás opiniones expresadas.

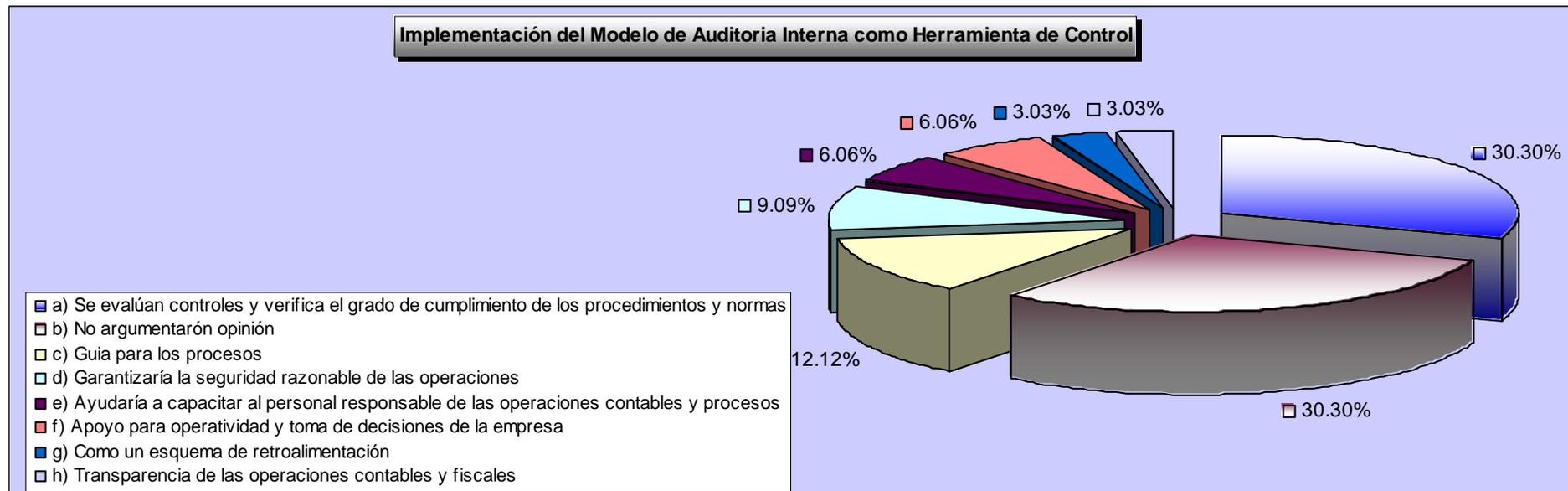
Sin embargo, esta pregunta requería obtener mayor información sobre las respuestas, para lo cual, las afirmaciones que fueran plasmadas, se solicitaba una opinión como complemento de la aseveración que dio lugar a la respuesta de la pregunta formulada, segregándolas en el numeral 25-A para aquellas respuestas positivas y 25-B para las respuestas negativas.

Los resultados son mostrados en los cuadros siguientes:

## 25A

### a) Porque, SI

DATOS DE CLASIFICACIÓN  ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAJE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Se evalúan controles y verifica el grado de cumplimiento de los procedimientos y normas						5						4						1	10	30.30%
b) No argumentaron opinión			1			4	1					1	1					1	10	30.30%
c) Guía para los procesos						1						3							4	12.12%
d) Garantizaría la seguridad razonable de las operaciones			1									1						1	3	9.09%
e) Ayudaría a capacitar al personal responsable de las operaciones contables y procesos									1									1	2	6.06%
f) Apoyo para operatividad y toma de decisiones de la empresa												1						1	2	6.06%
g) Como un esquema de retroalimentación									1										1	3.03%
h) Transparencia de las operaciones contables y fiscales												1							1	3.03%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	5	33	100.00%



## ANÁLISIS.

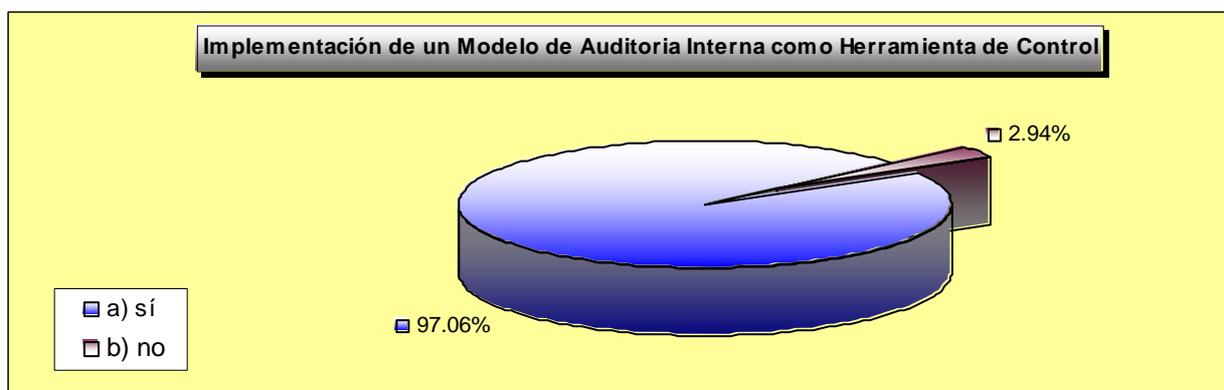
Como puede observarse, el 30.30% expresaron que por medio del modelo se evaluarían los controles y verificaría el grado de cumplimiento de los procedimientos y normas, asimismo, el 30.30% manifestaron que sí, se lograría la presentación razonable de las operaciones financieras contables y fiscales, no obstante no argumentaron opinión al respecto, es de hacer notar el mayor grado de representatividad de dichas aseveraciones de aquellas empresas de 1 a 10 y de más de 10 a 25 años de operación, lo cual denota el grado de madurez administrativa que las empresas van adquiriendo a medida de su crecimiento y desarrollo, por otro lado el 12.12% dijeron que éste modelo les servirá como guía para los procesos, garantizará la seguridad razonable de las operaciones, ayuda para capacitar al personal responsable de las operaciones y apoyo a la administración para la toma de decisiones, denotando con ello el interés de aplicar el modelo por la necesidad existente y ventajas al respecto.

Es de mencionar, que una empresa dijo que por la naturaleza de las operaciones, no lo cree necesario.

**PREGUNTA No. 26** ¿Si se le proporciona un Modelo de Auditoría Interna como Herramienta de Control, lo implementaría?

**OBJETIVO:** Conocer la factibilidad por cuenta de las empresas de aceptar implementar el Modelo de Auditoría interna como Herramienta de control propuesto, a fin que sus operaciones financieras, contables y fiscales sean apegados a la realidad, garantizando con ello el interés fiscal y credibilidad en sus Estados financieros.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Sí			2			10	1		2		1	11	1					5	33	97.06%
b) No																		1	1	2.94%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	6	34	100.00%



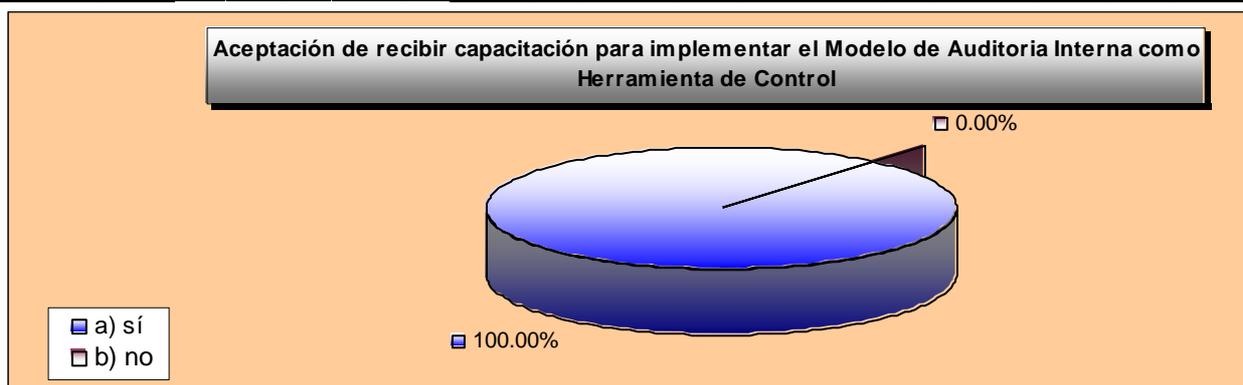
### ANÁLISIS.

Como se puede observar el 97.06% de las empresas, prácticamente en su totalidad, consideran que implementarían el Modelo de Auditoría Interna como Herramienta de control, lo cual denota el interés de las empresas de ser más competitivas en sus procesos y por ende en la presentación razonable de los mismos en las operaciones que de ello se derivan, sin embargo el 2.94% representado por una empresa, según el literal b) no lo cree necesario, lo cual no es representativo, sin embargo, dicha empresa, corre el riesgo de caer en errores de relevancia significativa, al no contar con el medio de validación de sus operaciones, lo cual denota deficiencia de control o desconocimiento al respecto.

**PREGUNTA No. 27** ¿Estaría dispuesto a recibir capacitación para implementar el modelo de auditoría interna como herramienta de control para la presentación razonable de las operaciones financieras contables y fiscales?

**OBJETIVO:** Conocer la viabilidad de parte de las empresas de aceptar recibir capacitación al implementar el Modelo de Auditoría interna como Herramienta de control.

DATOS DE CLASIFICACIÓN ALTERNATIVAS	AÑOS DE OPERACIÓN															FRECUENCIA	PORCENTAGE			
	Hasta 10 años					De más de 10 a 25 años					De más de 25 años									
	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno	Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador	Propietario o Accionista	Presidente	Auditor Interno			Gerente General	Gerente Financiero Administrativo	Contador
a) Sí			2			10	1		2		1	11	1					6	34	100.00%
b) No																				0.00%
<b>TOTALES</b>	-	-	2	-	-	10	1	-	2	-	1	11	1	-	-	-	-	6	34	100.00%



## ANÁLISIS.

Como se puede observar el 100% de las empresas manifestaron estar dispuestas a recibir capacitación al implementar el Modelo de Auditoría Interna como Herramienta de control, que a pesar que una empresa dijo no creer necesario implementar el modelo propuesto, sin embargo manifestó tener interés de contar con dicha capacitación. Por lo cual determinamos que el cien por ciento de las empresas investigadas están de acuerdo en la necesidad existente de contar con la función de un auditor interno que valide, asesore, establezca y ejecute procedimientos de control interno que ayuden a la Administración aunar esfuerzos a fin de que las operaciones financieras, contables y fiscales sean razonables apegadas a la realidad, como, se garantice el interés fiscal, con lo cual, estarían logrando credibilidad, confiabilidad y por ende el crecimiento económico que no sería posible si no se cuenta con la transparencia en los procesos productivos y administrativos, soporte de certificación de la empresa modelo en crecimiento y desarrollo en todos sus aspectos.

## F. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Sobre la base del cuestionario usado como herramienta de investigación, contestados por las treinta y cuatro medianas empresas del sector panadero, sujetas a estudio, hemos determinado las siguientes conclusiones y recomendaciones necesarias a ser consideradas:

### 1. Conclusiones

- a) Veinticuatro medianas empresas representando el 70.59% no cuentan con funciones de Auditoría Interna siendo el porcentaje de mayor relevancia en aquellas establecidas de más de 10 a 25 años, lo cual incrementa el riesgo de control de caer en errores u omisiones de cifras de importancia relativa que afecten la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales, como, el interés fiscal, además de ser una desventaja para la confiabilidad y credibilidad de los resultados mostrados en los Estados Financieros.
- b) Veintiocho Empresas representando el 82.35% comprendidas en el rango desde 1 a 25 años de operación consideran que sí, se afectaría la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales al no contar con un modelo de Auditoría Interna como herramienta de control, manifestando adicionalmente que no serían confiables las cifras de los estados financieros, pueden quedar fuera operaciones importantes, efectuarse operaciones erróneas que perjudiquen los saldos, existe el riesgo de violar las leyes, se puede tergiversar la información y no habría quien de fe y legalidad de las operaciones.
- c) Veinte empresas, representando el 58.82% en su mayoría por aquellas de más de 10 a 25 años de operación, manifestaron que el personal involucrado en la determinación, declaración y pago de impuestos no es capacitado oportunamente, siendo un riesgo para la empresa de ser sujetas a multas o

sanciones innecesarias por errores u omisiones involuntarias por desconocimiento que pudieran darse en la determinación de los tributos, sin embargo el 41.18%, manifestaron que reciben este tipo de capacitación, lo cual denota el grado de responsabilidad que dichas empresas van adquiriendo durante su crecimiento y desarrollo en referencia al cumplimiento de las obligaciones tributarias a las cuales son sujetas.

- d)** El 97.06% de las empresas, consideran que implementarían el Modelo de Auditoría Interna como Herramienta de control, lo cual denota el interés de las empresas de ser más eficientes en sus procesos y por ende el logro de la presentación razonable de las operaciones que de ellos se derivan, sin embargo el 2.94% representado por una empresa, no lo cree necesario, lo cual no es representativo, no obstante, dicha empresa, corre el riesgo de caer en errores de relevancia significativa, al no contar con el medio de validación de sus operaciones, lo cual denota deficiencia de control o desconocimiento al respecto. Adicionalmente el 100% de las empresas manifestaron estar dispuestas a recibir capacitación al implementar el Modelo de Auditoría Interna como Herramienta de control, que a pesar que una empresa dijo no creer necesario implementar el modelo propuesto, sin embargo manifestó tener interés de contar con dicha capacitación. Por lo cual determinamos que el cien por ciento de las empresas investigadas están de acuerdo en la necesidad existente de contar con la función de un auditor interno dentro de la organización.

## **2. Recomendaciones**

Por lo anterior recomendamos a las Medianas Empresas del sector panadero:

- a)** Es necesario que las medianas empresas del sector panadero consideren implementar las funciones de un Auditor Interno como parte de la Organización, quien debe cumplir en la actualidad con el rol y atributos, según lo manifestado por dichas empresas, como un asesor de confianza, apoyo para la administración, profesional, analítico, objetivo, con independencia de opinión, colaborador; cumplidor de leyes y regulaciones aplicables.
- b)** Implementar el modelo de auditoria interna como herramienta de control, que contribuya a la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales de las medianas empresas del sector panadero, a fin de garantizar la confiabilidad de los resultados que según las opiniones manifestadas adicionalmente por las empresas, serían superadas aquellas situaciones consideradas como consecuencia de la carencia de no contar con la implementación de dicho modelo.
- c)** Es necesario que las empresas proporcionen la capacitación según las reformas tributarias pertinentes, al personal encargado de impuestos, garantizando el interés fiscal y la correcta determinación de tributos a ser erogados y declarados a las instituciones correspondientes, evitando sanciones o multas innecesarias por desconocimiento al respecto.
- d)** De acuerdo a la investigación realizada, es necesario se implemente a corto plazo el modelo de auditoria interna como herramienta de control, que contribuya a la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales, soporte en periodos posteriores, según el seguimiento de hallazgos del informe de auditoría que valide, asesore, establezca y ejecute procedimientos de control interno que ayuden a la Administración aunar esfuerzos a fin de que dichas operaciones sean razonables apegadas a la realidad y garantice el interés fiscal, logrando credibilidad y confiabilidad en los resultados mostrados en los Estados Financieros.

## **CAPÍTULO IV**

# **PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN MODELO DE AUDITORÍA INTERNA COMO HERRAMIENTA DE CONTROL, PARA LA PRESENTACIÓN RAZONABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS CONTABLES Y FISCALES DE LAS MEDIANAS EMPRESA DEL SECTOR PANADERO EN EL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.**

### **A. GENERALIDADES**

#### **1. Generalidades de la propuesta**

Después de haberse confirmado la factibilidad de implementar el diseño de un modelo de auditoría interna como herramienta de control para la presentación razonable de las operaciones financieras contables y fiscales de las medianas empresas del sector panadero, determinamos los parámetros y delimitaciones de lo que entenderemos para nuestra propuesta por herramienta de control definiendo la importancia que brinda el modelo propuesto.

Este capítulo presenta una clara visión de la estructura y planificación del trabajo de auditoría interna, ejecución, informe, seguimiento, contribución e implementación de la auditoría interna como herramienta de control, la cual permitirá orientar a los propietarios, auditores, administradores, contadores y empleados responsables de las operaciones de las medianas empresas, validar adecuadamente las operaciones delimitadas en este modelo, contando con el diseño de procedimientos de auditoría enfocados a mejorar las deficiencias o hallazgos determinados en la actividad de auditoría, a fin de que las cifras de los estados financieros sean presentados razonablemente, lo cual conlleva a ser confiables por la veracidad de los procesos que son evaluados de forma que los resultados sean apegados a la realidad e interés de sus accionistas, como de las autoridades tributarias.

## **B. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

### **1. Objetivo General**

Diseñar un Modelo de Auditoría Interna como herramienta de control, practica y de fácil comprensión para los Administradores, Contadores o Auditores internos de las empresas del sector panadero, que contribuya al análisis y aplicación de normas, procedimientos y regulaciones aplicables, a fin de ser detectables aquellos errores de importancia relativa, que por omisiones involuntarios o desconocimiento no son corregidos. Con el objeto que las operaciones financieras, contables y fiscales, sean razonables en la presentación de los estados financieros.

### **2. Objetivos Específicos**

- a) Proporcionar un diseño del modelo de auditoría interna como herramienta de control soporte en periodos posteriores en base al seguimiento de los hallazgos del informe de auditoría, para evaluar la presentación razonable de las operaciones financieras contables y fiscales de un período determinado de un área específica
- b) Crear un modelo de auditoría interna, en la medida de lo posible aplicable en las operaciones de las medianas y grandes empresas del sector panadero
- c) Diseñar un Modelo de Auditoría Interna que sea implementado en las Medianas Empresas del sector panadero, a fin de mejorar y validar la veracidad, confiabilidad e interés fiscal de las operaciones financieras, contables y fiscales, como, sentar las bases de una nueva metodología en periodos posteriores, soporte del control y análisis de la información presentada en los estados financieros, generando valor agregado al logro de una mayor eficiencia del control interno preventivo y correctivo de las operaciones.

## **C. IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

### **1. Importancia**

Actualmente la empresa del sector panadero, carece de condiciones y herramientas de control apropiadas que garanticen la credibilidad y confiabilidad del desarrollo de las operaciones financieras, contables y fiscales, situación que les resta mayor competitividad al crecimiento de dichas empresas lo cual incrementa el riesgo de importancia relativa que puede afectar la presentación razonable de dichas operaciones mostradas en los estados financieros

Ante tal situación, la implementación del modelo de Auditoría Interna como Herramienta de Control contribuirá al mejoramiento de las operaciones financieras contables y fiscales.

### **2. Justificación**

De acuerdo a los resultados de la investigación realizada, en la cual se ha determinado la situación actual de la Mediana Empresa del sector panadero, en referencia al porcentaje significativo, quienes manifestaron carecer de la función de un auditor interno como parte de la organización. No obstante, según opiniones expresadas, el auditor interno se considera parte fundamental en una empresa, por ser un Asesor de confianza y apoyo para la Administración, Profesional, analítico, objetivo, específico de independencia de opinión, contralor y vigilante de las operaciones, aplicador de Normas, Leyes y regulaciones aplicables, asimismo, las incidencias que derivan ante la falta de dicho recurso, resaltaron como consecuencia de ello, la falta de no contar con un control y asesoría a la Administración, no serían confiables las cifras de los estados Financieros, pueden quedar fuera operaciones importantes, efectuarse operaciones erróneas que perjudiquen saldos, riesgo de violar las leyes, tergiversarse la información y no habría quien de fe de la legalidad de las operaciones, entre otras opiniones.

Por otro lado, los controles administrativos que algunas de las empresas dijeron contar y tomando en cuenta que las empresas panaderas están comprendidas en los sectores que han experimentado un menor desarrollo en aspectos

administrativos y de control en los últimos años, aunque su proliferación como empresas y desarrollo marcan una trayectoria de crecimiento a corto plazo en la economía nacional, se hace necesario e indispensable el mejoramiento de los procedimientos con que cuentan actualmente, como, las condiciones y herramientas apropiadas de las actividades de control administrativas; Situación que les generará mayor calidad en las actividades de supervisión y fiscalización, disminuyendo los riesgos inherentes y de control, que incidan en decisiones acertadas de índole económicas, financieras y administrativas y afectan los resultados mostrados en los Estados Financieros soporte de dichas decisiones. En vista de ello, es necesario implementar un modelo de auditoría interna como herramienta de control, que valide las operaciones generadas en la empresa y garantice el interés fiscal.

## **D. DIAGNÓSTICO DE LA MEDIANA EMPRESA**

### **1. Diagnóstico de la Mediana Empresa**

Las Medianas Empresas del sector panadero ubicadas en el área metropolitana de San Salvador, generan sus ingresos generalmente por productos alimenticios derivados de la Harina como la materia prima indispensable para la elaboración de este producto. Satisfaciendo necesidades del hogar, oficinas y otros, además de considerarse como parte de la canasta básica como un producto suplementario en la dieta alimenticia, entre los cuales pueden mencionarse diversas ramas, tales como, pastelería, reposterías, panes simples y endulzados, entre otros.

El diagnostico general de la mediana empresa del sector panadero se determina utilizando una herramienta de análisis situacional obteniendo previamente los conocimientos de las fortalezas, oportunidades, limitantes y amenazas que en dicho sector han sido identificados.

#### **Fortalezas**

Las Medianas Empresa del sector panadero, en gran medida son generadoras de empleo de recurso humano, para lo cual invierten en Activos que ayudan al

desarrollo y crecimiento económico de dicho sector, aportando un valor agregado a la macroeconomía del país.

### **Oportunidades**

El sector panadero crece y se desarrolla paulatinamente ante la vigencia de los tratados internacionales, lo cual demanda innovación en la tecnología utilizada, a fin de ser más competitivos y expandirse en el ámbito nacional, regional e internacional, además, según su desarrollo, algunas de ellas cuentan con marcas y patentes de sus productos, lo cual les permite contar además con la franquicia como apoyo a dicho sector que el Gobierno ofrece a través de entidades que apoyan a diversos sectores para su desarrollo, lo cual conlleva a que sus procesos tecnológicos financieros estén siendo readecuados a fin de implementar Normas administrativas que les generen valor agregado a sus procesos.

### **Debilidades**

Las medianas empresas poseen maquinaria con deficiente tecnología industrial, lo cual denota restricciones en la inversión de capital de trabajo requerido en la maquinaria e infraestructura utilizada, necesarias para ser más competitivas en el mercado. Por otro lado, son deficientes los controles de las carteras de los clientes, lo cual afecta la recuperación de valores oportunamente, esto conlleva a la descapitalización o iliquidez de las empresas.

### **Amenazas**

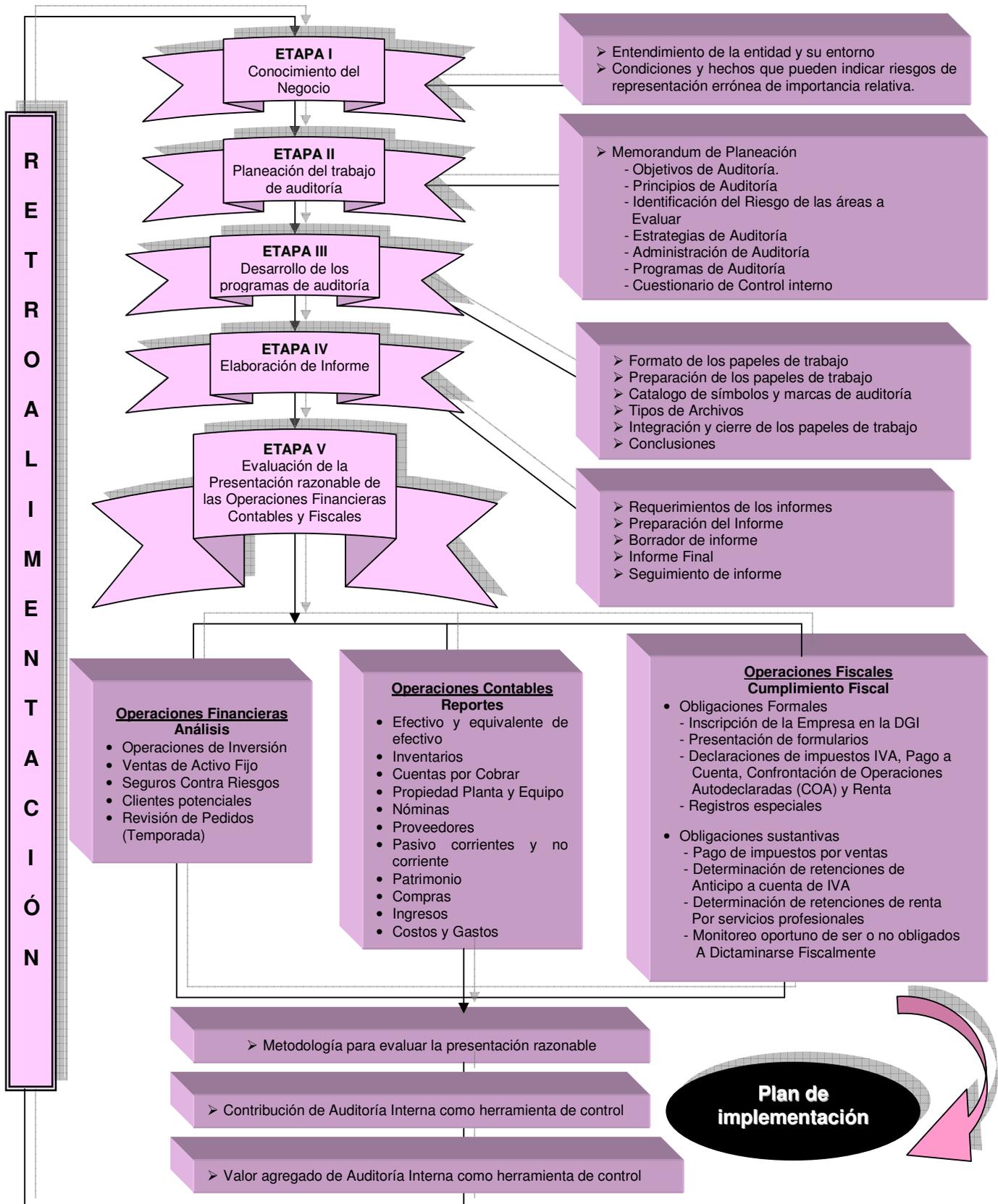
La evaluación de los controles internos con que cuentan las Medianas Empresas necesitan ser mejorados, asesorando y apoyando a la Dirección superior, que si bien es cierto no son insumos directos de la producción, no obstante, ayudan a establecer normas en los procesos productivos, lo cual coadyuva en lineamientos en la ejecución de las operaciones financieras contables y fiscales, a fin que la información presentada sea acorde a la realidad y garanticen el interés fiscal, lo cual no sería posible si el recurso humano no esta en la disposición de asumir los cambios recurrentes que demandan la implementación de una modalidad de control, que garantice la eficiencia en la operatividad de las operaciones a fines.

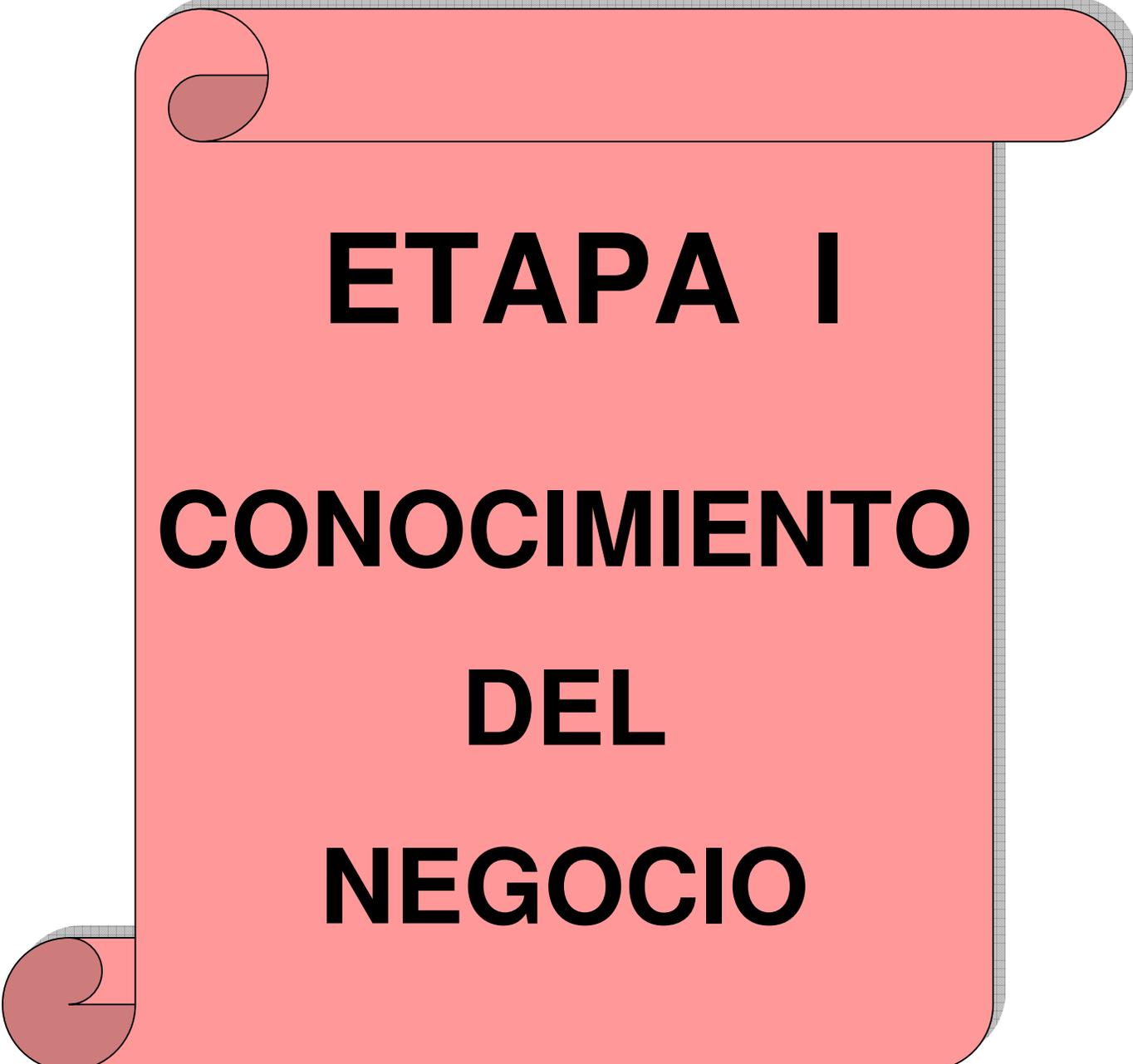
## 2. Análisis FODA



## E. MODELO DE AUDITORÍA INTERNA, COMO HERRAMIENTA DE CONTROL

### 1. Esquema del Modelo de Auditoría Interna como Herramienta de Control





**ETAPA I**

**CONOCIMIENTO**

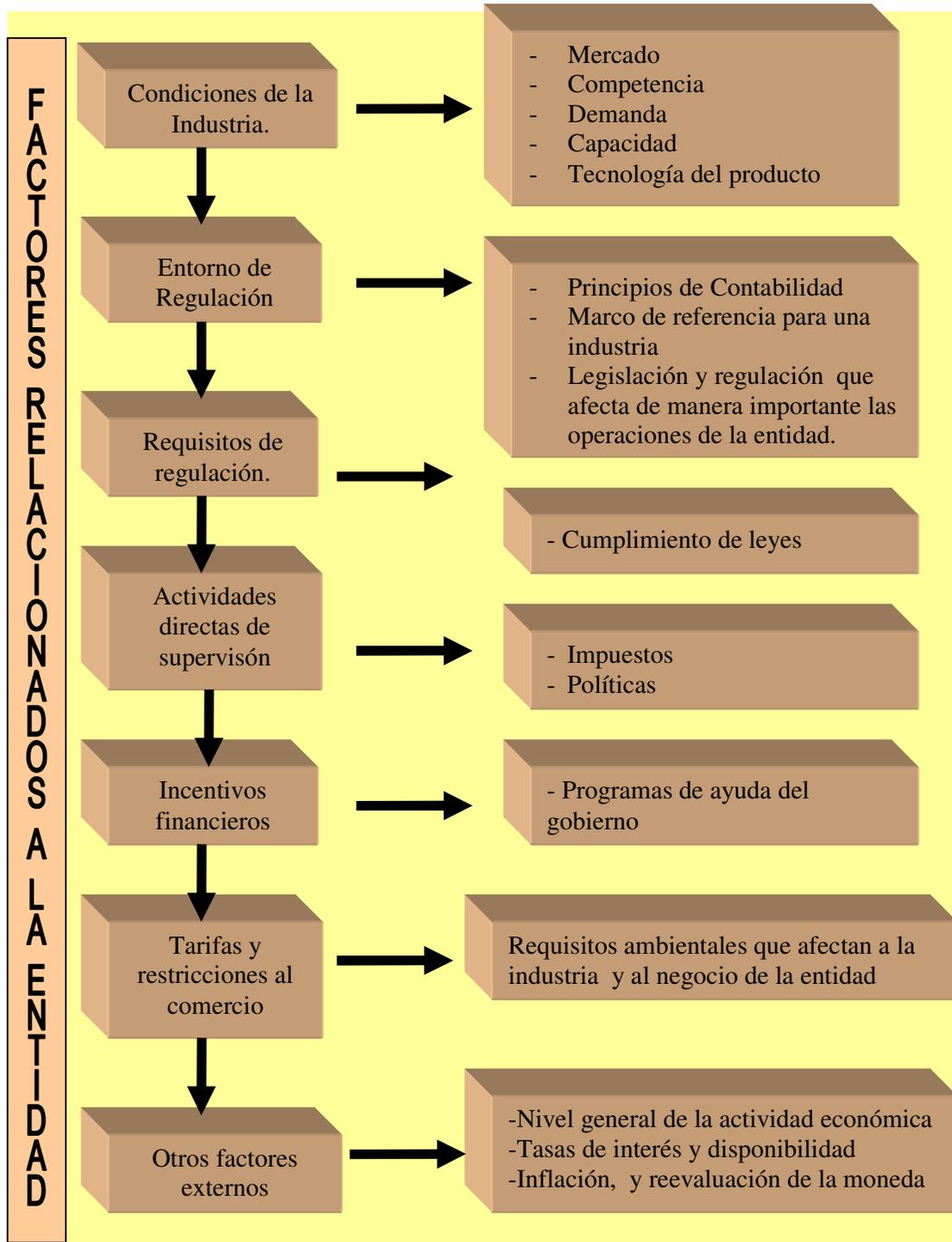
**DEL**

**NEGOCIO**

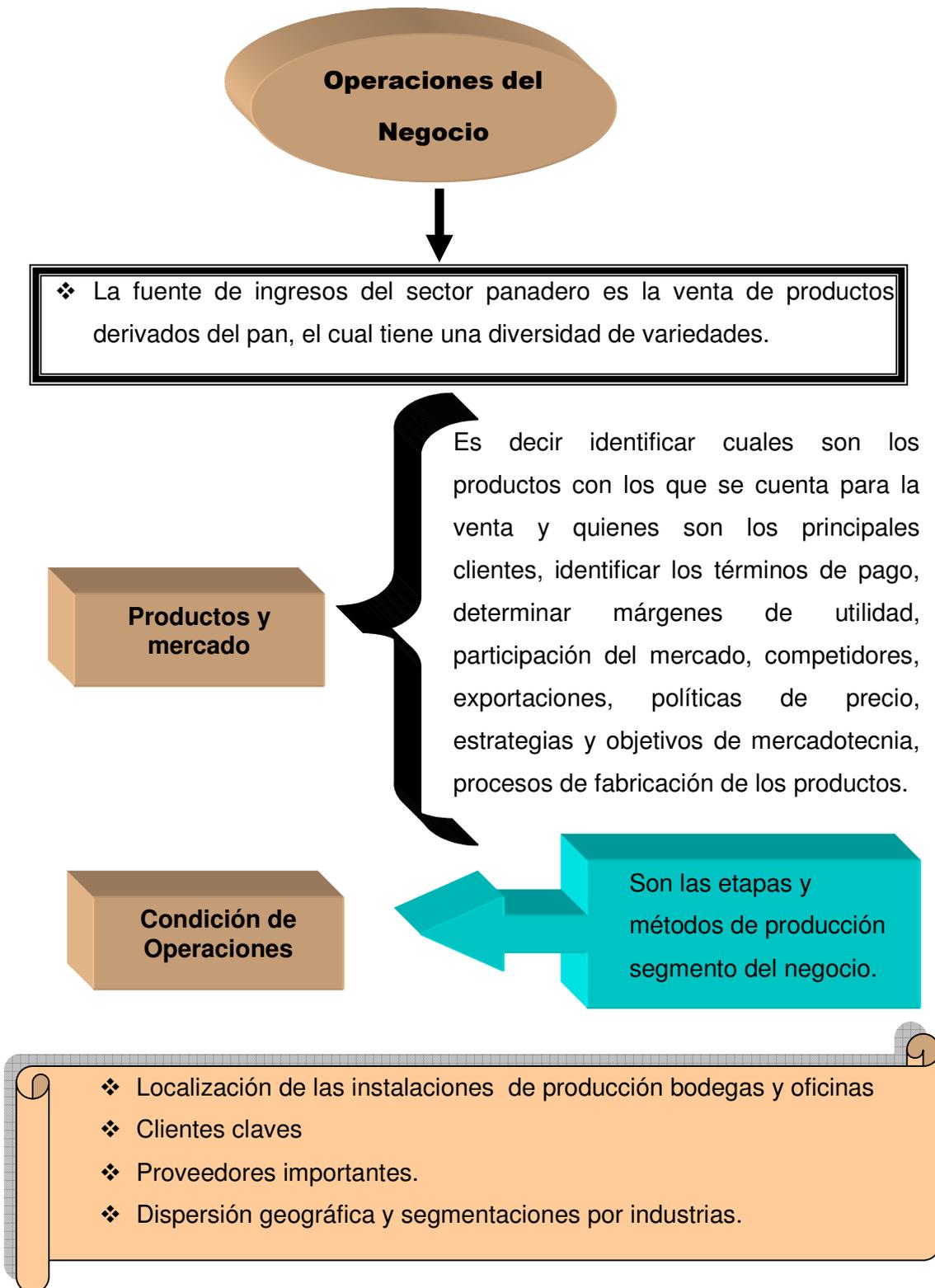
## 2. Conocimiento del negocio

### 2.1 Entendimiento de la Entidad y su Entorno.

Obtener un entendimiento de la entidad y su entorno es un aspecto esencial del desempeño de una auditoría, de acuerdo a NIAS



## 2.1.1 Naturaleza de la Entidad



## 2.1.2 Inversiones

- ❖ Adquisiciones, fusiones o disposición de actividades de negocio
- ❖ Inversiones y disposiciones de valores y prestamos
- ❖ Actividades de inversión de capital, como Planta y Equipo Tecnológico.

## 2.1.3 Financiamiento

A continuación se muestra en el cuadro siguiente las formas de financiamiento que según NIA's las empresas adquieren para el desarrollo de sus actividades.

NIA's	Aplicable a Sector Panadero
❖ Principales subsidiarias y entidades asociadas	Algunas de las medianas empresas panaderas cuentan con agencias para comercializar su producto, además crean subsidiarias para expandirse aún más en el mercado y comercializar otros tipos de producto complementarios, ejem. Cafeterías, Café, etc.
❖ Estructura de deuda como garantías y acuerdos de financiamiento fuera del balance general.	Algunas empresas adquieren aportaciones o prestamos ínter compañías de otras empresas relacionadas, otras por el contrario subsisten con capital propio, con la desventaja de no expandirse a corto plazo por el lento crecimiento que representa, ventaja que se asegura al obtenerse financiamiento para capital de trabajo por medio del sistema financiero.
❖ Arrendamiento de propiedad planta y equipo para uso del negocio.	Generalmente la Mediana Empresa hace uso del arrendamiento durante su desarrollo, crecimiento y expansión.

## 2.1.4 Información Financiera

En el siguiente cuadro se muestra la información financiera que deben cumplir y estar sujetas a la elaboración de los Estados Financieros de las empresas.

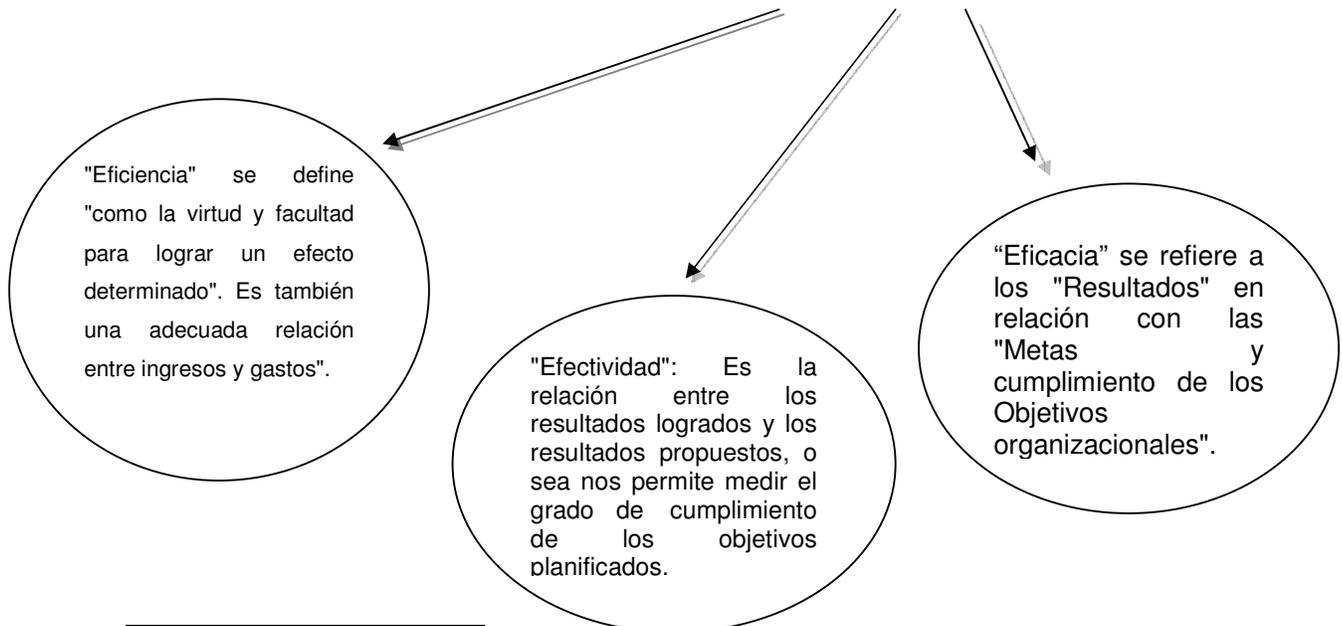
❖ Principios de contabilidad	❖ Deben estar acordes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
❖ Practicas de reconocimiento de ingresos	❖ Las medianas empresas han de reconocer sus ingresos oportunamente, en cumplimiento al principio de contabilidad, base de acumulación o Devengo.
❖ Contabilización de valores razonables	❖ Los valores han de ser razonables de acuerdo al giro y evento que se genere para la producción y desarrollo de las operaciones.
❖ Inventarios	❖ Las empresas panaderas efectúan inventarios semanal y mensualmente, debido a la clase de producto perecedero, que les demanda la rotación del stock sea óptimo para la comercialización.
❖ Activos y pasivos	❖ Las cifras presentadas en el Balance General de los derechos y obligaciones con que cuenta la empresa, deben estar acordes a la realidad.
❖ Prestamos	❖ Cuando las empresas adquieren obligaciones bancarias o intercompañías debe de segmentarse la porción corriente del período y clasificar el excedente a largo plazo, a fin de que sea medible para futuras decisiones de inversión.
❖ Presentación y revelación de estados financieros <sup>1</sup>	❖ Deberá ser la fotografía financiera que presente la empresa como un todo, en el cual se visualicen Derechos realizables y Obligaciones adquiridas para la marcha del negocio, por lo tanto deben ser presentadas razonablemente las operaciones soporte.

<sup>1</sup> Normas Internacionales de Auditoría, 8ª. Edición, ISA315, Pág. 302-306

### 2.1.5 Medición y revisión del desempeño financiero de la entidad

Adicionalmente es necesario considerar ciertas técnicas y métodos que complementen el conocimiento de la entidad, para lo cual es necesario validar resultados mostrados en la situación financiera de la empresa. Para ello a continuación en el esquema siguiente se muestra la metodología a considerar.

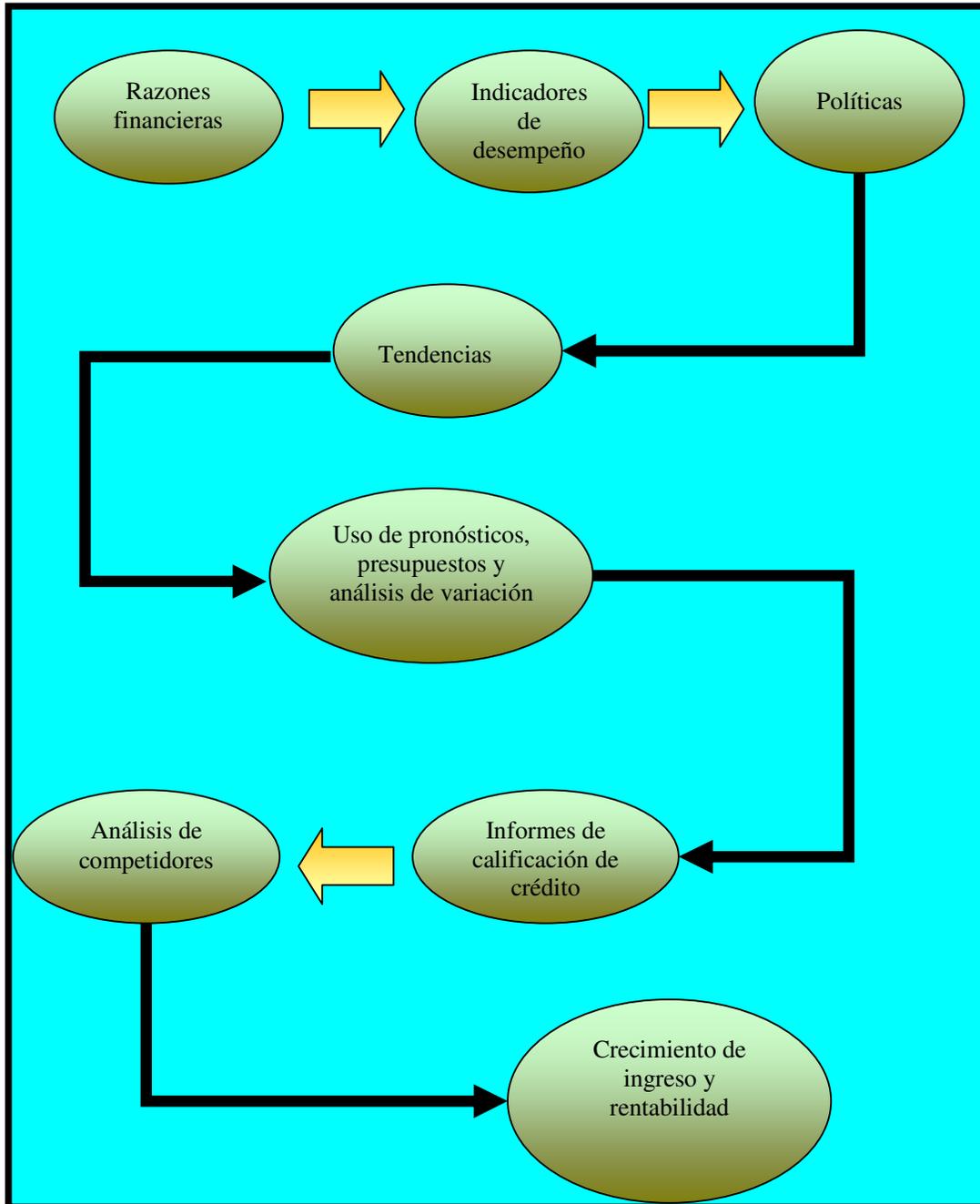
<p><b>Razones Financieras:</b> El objetivo del análisis de los estados financieros es simplificar las cifras y sus relaciones y hacer factible las comparaciones para facilitar su interpretación, las más comunes, entre otras, podemos mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Activo circulante entre pasivo circulante (Razón de solvencia)</li> <li>b) Rotación de inventarios</li> <li>c) Rotación de cuentas por cobrar a clientes</li> </ul>	<p><b>Indicadores de desempeño:</b> Existen tres criterios comúnmente utilizados en la evaluación del desempeño de un sistema, los cuáles están muy relacionados con la calidad y la productividad: eficiencia, efectividad y eficacia. Sin embargo a veces, se les mal interpreta, mal utiliza o se consideran sinónimos; por lo que consideramos conveniente puntualizar sus definiciones y su relación con la calidad y la productividad.<sup>2</sup></p>
---	--



<sup>2</sup> <http://www.monografias.com/trabajos15/valoracion/valoracion.shtml>

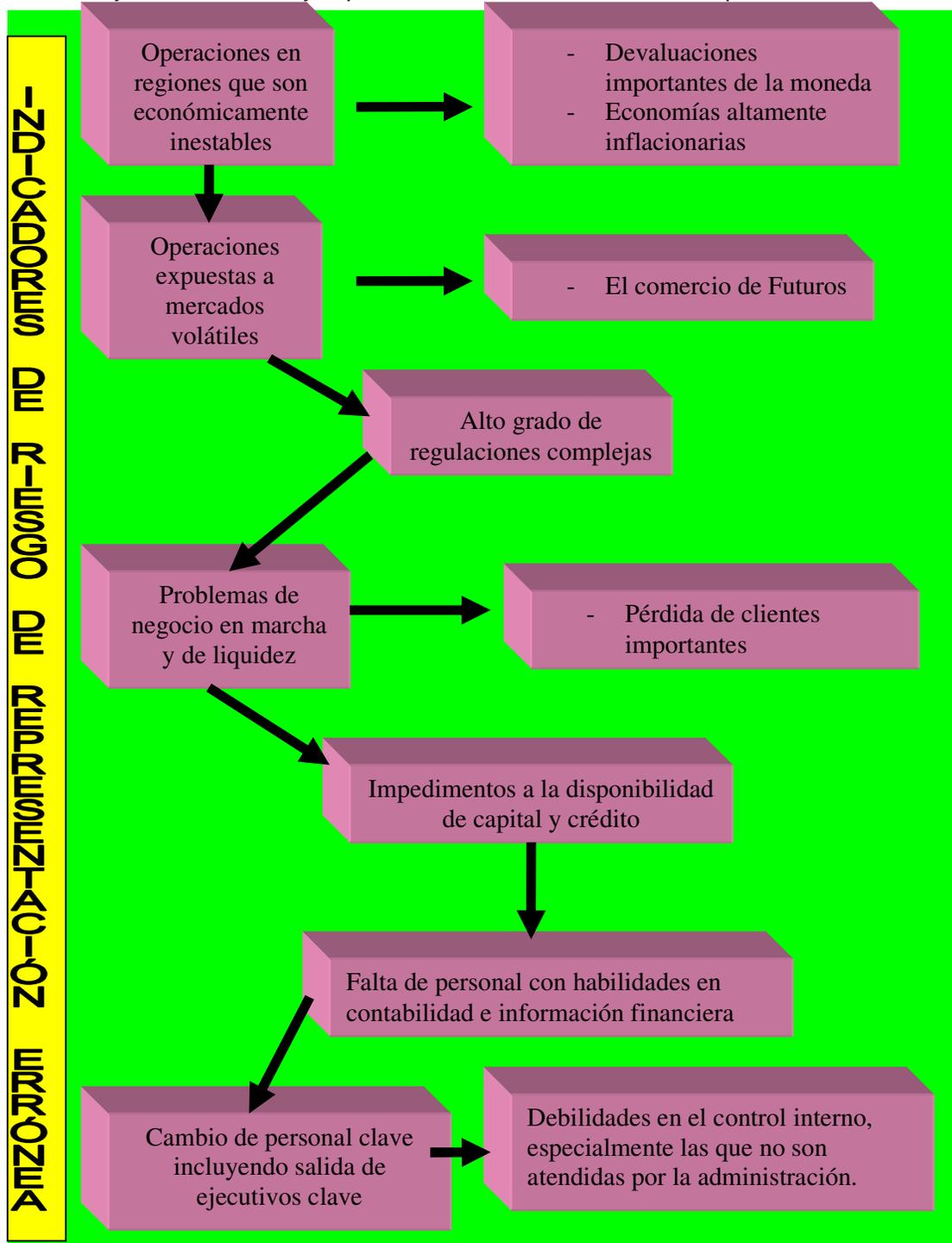
A continuación se muestra un esquema, en forma de resumen, en el cual se presenta los procesos a considerar para la medición y revisión del desempeño financiero de la entidad.

### **Cuadro de Medición y revisión del desempeño financiero de la entidad**



## 2.2 Condiciones y hechos que pueden indicar riesgos de representación errónea de importancia relativa.

No todas las condiciones y hechos son relevantes para todos los trabajos de auditoría y la lista de los ejemplos no son necesariamente completos.<sup>3</sup>



<sup>3</sup> Normas Internacionales de Auditoría, 8ª. Edición, Pág.315-316



# **ETAPA II**

# **PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**

### 3. Planeación del Trabajo de Auditoría



Desarrollar una estrategia general y un enfoque desarrollado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor desea desempeñar la auditoría de manera eficiente y oportuna.

El plan o planeación de una auditoría comprende identificar las áreas críticas de riesgo y materializarlos a fin de evaluar el impacto de la magnitud en donde la empresa será afectada. Determinando previamente la manera efectiva y eficiente la forma de obtener datos necesarios e informar a la administración superior las medidas a tomar.

Al diseñar el plan de auditoría se establece un nivel aceptable de importancia relativa para detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas de importancia relativa. Sin embargo se necesita considerar la valoración monetaria como la naturaleza de dichas representaciones.

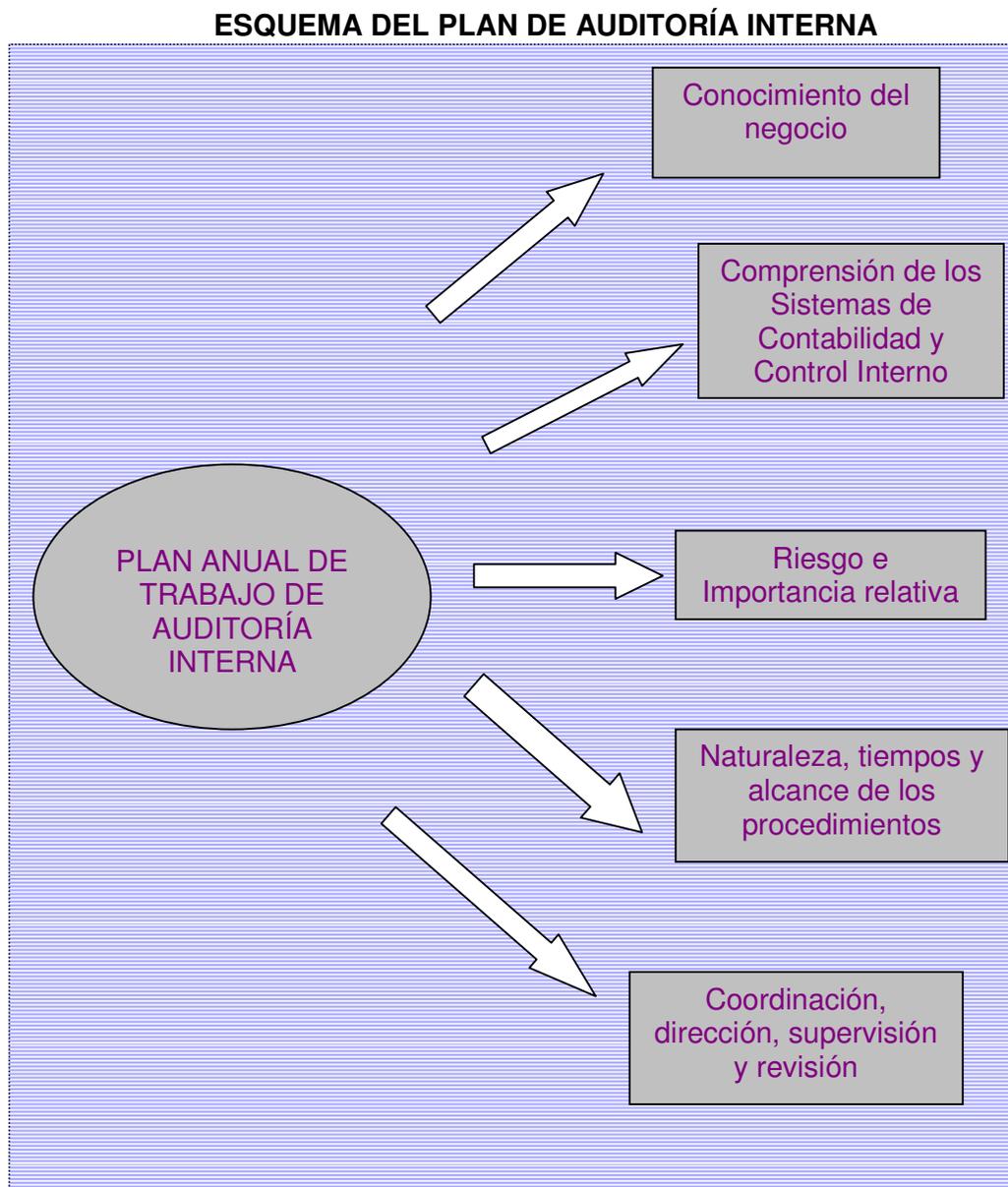
El grado y éxito de la planeación de una auditoría variará de acuerdo al tamaño de la empresa, el volumen de sus transacciones y complejidad de sus operaciones, lo cual demandará del auditor la capacidad, experiencia y conocimiento del negocio.

Adquirir conocimiento del negocio es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.

La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita.

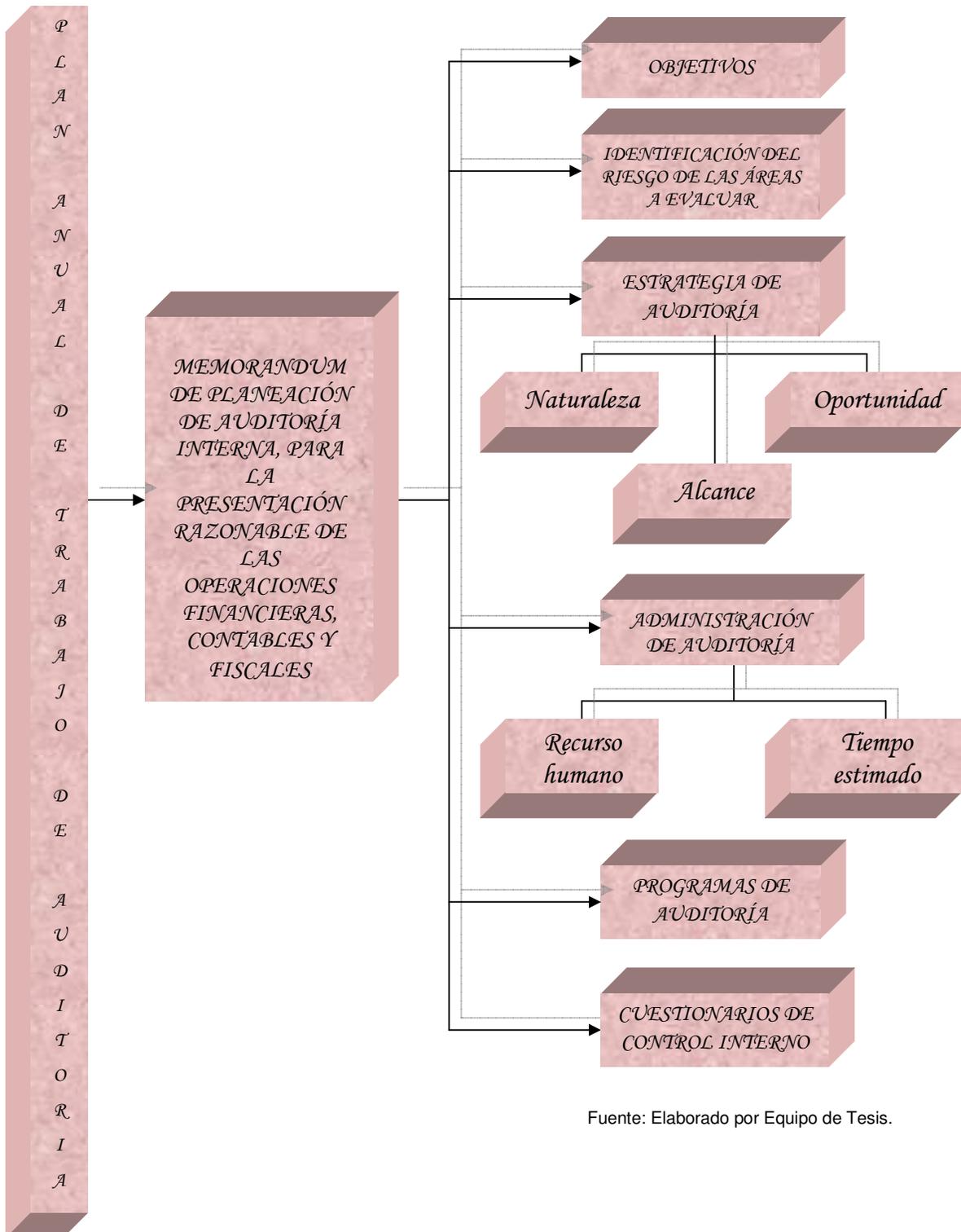
El auditor debería desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría.

Los asuntos que tendrá que considerar el auditor al desarrollar el plan global de auditoría incluye:



### 3.1 Memorandum de Planeación

Durante esta fase se han establecido aquellos factores o condiciones que puedan afectar la evaluación de las operaciones financieras, contables y fiscales, como aquellos riesgos que podrían afectarla. Posteriormente, se estableció el plan de Auditoría, apoyado con los programas respectivos.



### 3.2 Objetivos de la Auditoría

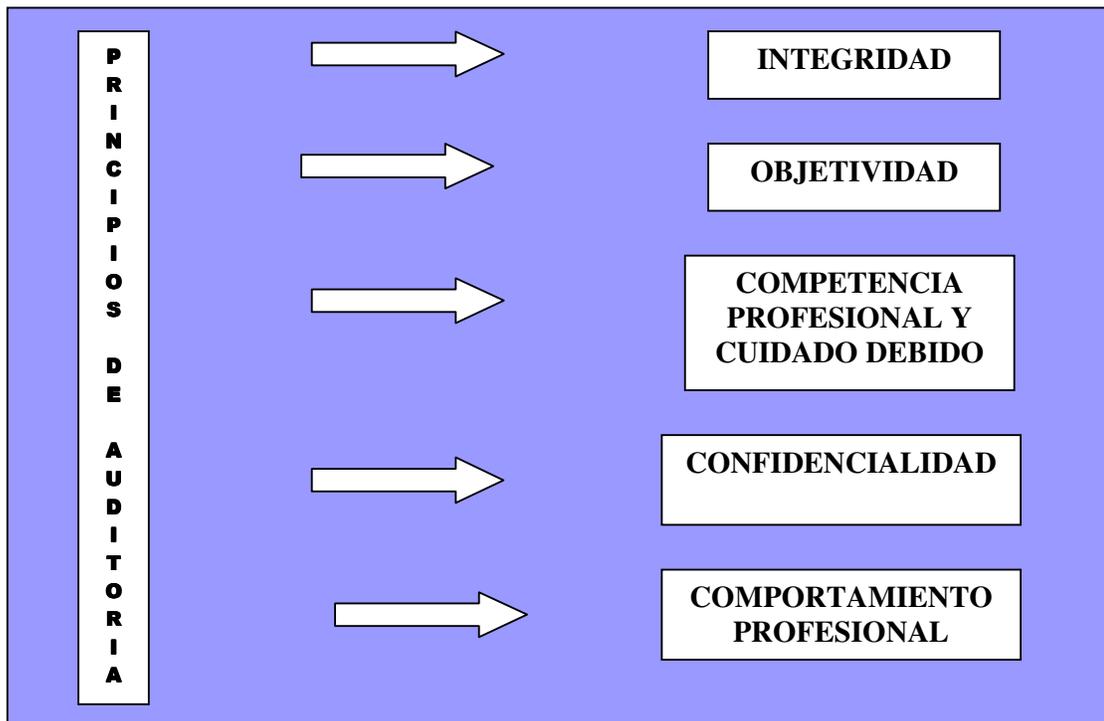
La auditoría Interna será un examen crítico, sistemático y detallado del sistema de control que la unidad económica realiza, utilizando técnicas determinadas por el auditor interno, con el objetivo de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes serán una herramienta de control para periodos posteriores en base al seguimiento de los hallazgos determinados.

### 3.3 Principios de Auditoría

El auditor deberá conducir una auditoría de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría. Estas contienen principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo o de otro tipo.

El auditor deberá planear y desempeñar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén sustancialmente representados en forma errónea.

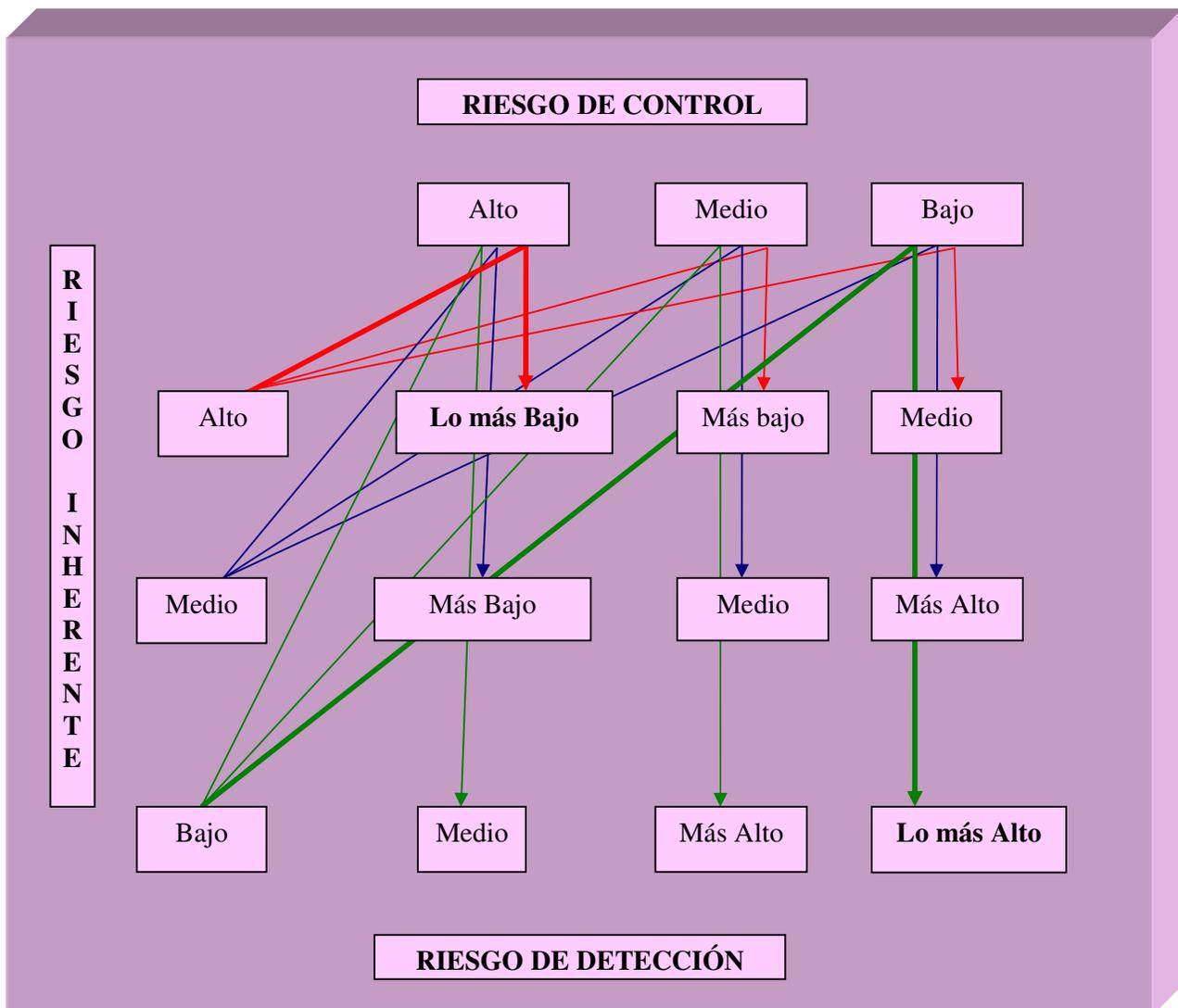
Los procedimientos requeridos para conducir una auditoría de acuerdo a las NIAs, a los organismos profesionales importantes la legislación, los reglamentos y, donde sea apropiado.



### 3.4 Identificación del riesgo de las áreas a evaluar

La evaluación y calificación del riesgo debe basarse en el conocimiento, estudio, análisis y comprensión del negocio, como de los sistemas de información y de control interno relativos a la ejecución de la auditoría que se realice en aquellas áreas que se consideran críticas en la empresa o que puedan implicar errores de importancia relativa o debilidades que puedan afectar el alcance y objetivos de una auditoría.

#### Calificación de los riesgos de Auditoría



**AUDITORÍA INTERNA PARA LA PRESENTACION RAZONABLE  
RIESGOS E IMPORTANCIA RELATIVA**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CALIFICACIÓN GLOBAL DEL RIESGO DE AUDITORÍA  
POR CUENTAS – ÁREAS - COMPONENTES**

CUENTAS		RIESGOS DE CONTROL		RIESGO INHERENTE		COMBINACIÓN DE RIESGOS DE CONTROL E INHERENTE	RIESGO DE DETECCIÓN	CALIFICACIÓN GLOBAL DEL RIESGO
		DESCRIPCIÓN	P	DESCRIPCIÓN	P			

P = Ponderación del riesgo

A = Alto

M = Medio o Moderado

B = Bajo

### 3.5 Estrategia de Auditoría

Para realizar una auditoría interna se necesita utilizar las siguientes estrategias:

**Pruebas de control:** estas pruebas serán realizadas para obtener la evidencia necesaria sobre la operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno, con el objetivo de prevenir, detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa.

A través de las pruebas de control el auditor realizará una Inspección de los documentos que soportan las transacciones para obtener evidencia de la auditoría determinando si los controles internos han operado apropiadamente.

Por medio de las pruebas de control el auditor deberá obtener evidencia de auditoría, esta le servirá de soporte de la evaluación del riesgo de control que sea menos que alto.- Mientras más baja la evaluación del riesgo de control, más soporte deberá obtener el auditor para determinar que el control interno opera en forma efectiva.

**Procedimientos Sustantivos:** Estos procedimientos le servirán al auditor para obtener evidencia de auditoría con el fin de detectar representaciones erróneas de importancia relativa en las áreas que evaluará.-dichos procedimientos se clasifican en: pruebas de detalles de transacciones y balances; y procedimientos analíticos

Al momento de realizar una prueba sustantiva de detalle el auditor puede seleccionar partidas y reunir evidencia de auditoría usando una o más características sobre una cifra de las áreas que este evaluando.

**Procedimientos analíticos:** Son los que se realizan por medio del análisis de índices y tendencias significativas incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones que son inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de las cantidades pronosticadas.

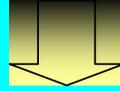
Los procedimientos analíticos le ayudarán al auditor a planear la naturaleza, oportunidad y alcance de otros procedimientos de auditoría; como por ejemplo los

procedimientos sustantivos cuando su uso es más efectivo o eficiente que las pruebas de detalles para reducir el riesgo de detección.

El auditor deberá aplicar procedimientos analíticos en la etapa de planeación para ayudar en la comprensión del negocio y en identificar áreas de riesgo potencial. La aplicación de procedimientos analíticos puede indicar aspectos del negocio de los cuales no tenía conciencia el auditor y ayudará a determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de otros procedimientos de auditoría.

La nueva auditoría ya no comprende solo controles tradicionales, sino que la búsqueda de proteger los activos de la organización auditada el cumplimiento de normativas, políticas, directrices y principios fundamentales de gestión moderna de empresas en todo lo atinente a la calidad de los productos y servicios a nivel de satisfacción de los clientes, eficiencia de los procesos administrativos y productivos, en caso de la calidad el auditor interno no procederá a efectuar mediciones o controles de calidad, su función en este caso es la de verificar la existencia de dichos controles, en el caso de los procesos administrativos y productivos deberá contarse con auditores capacitados debidamente en dichas áreas y sus informes tendrán un enfoque netamente de asesoría.

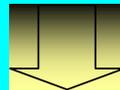
Dentro de las estrategias de auditoría después de evaluar los riesgos se determinara la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos según se detalla a continuación.

**ATURALLEZA**

Se refiere al tipo de pruebas a realizar en áreas críticas o de riesgo, ejecutando procedimientos de control o cumplimiento, analíticos y sustantivos requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable.

**ALCANCE**

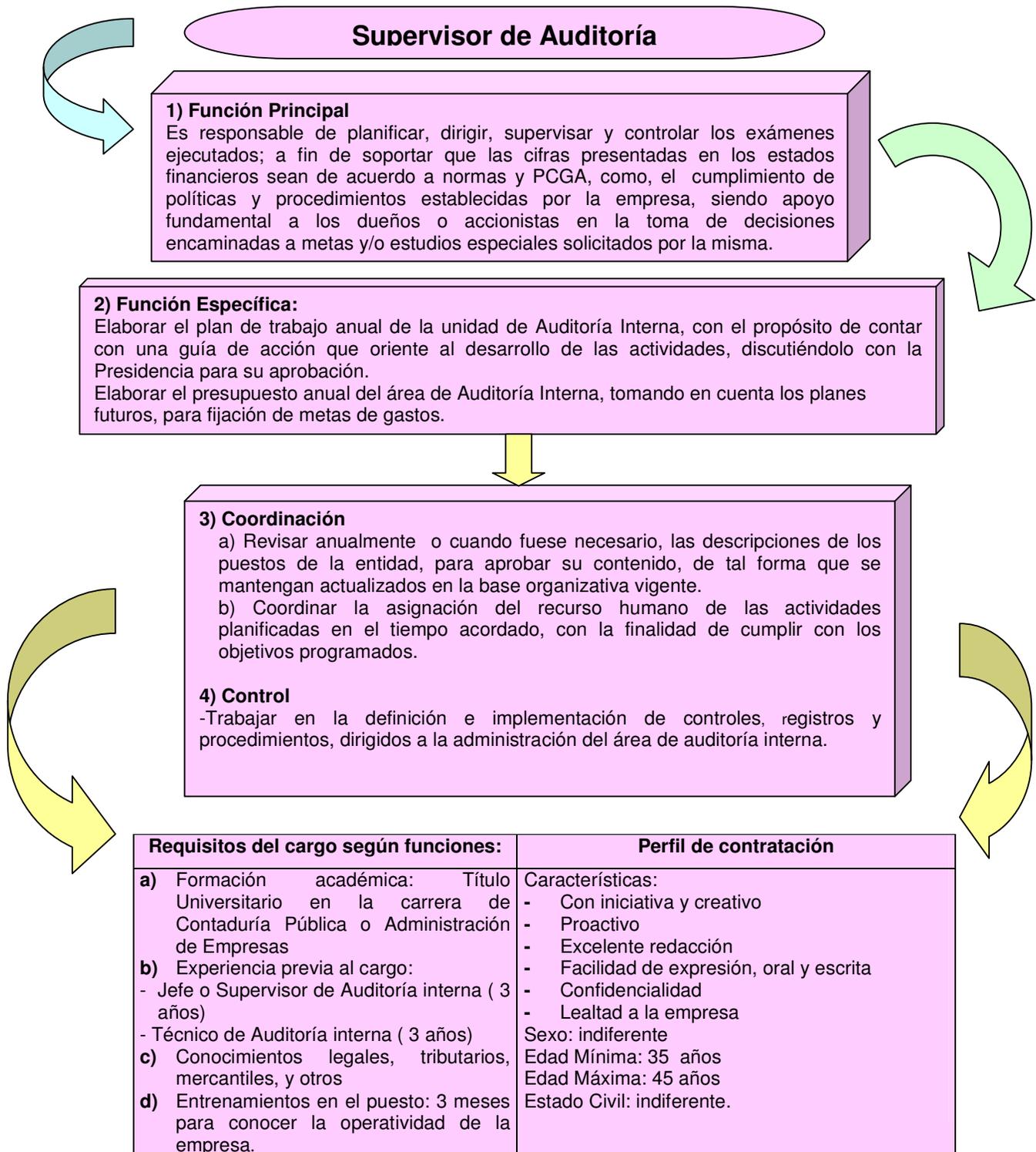
Consiste en determinar con base en el conocimiento de la empresa, la oportunidad y el énfasis de los procedimientos a aplicar a efecto de alcanzar los objetivos de la auditoría.

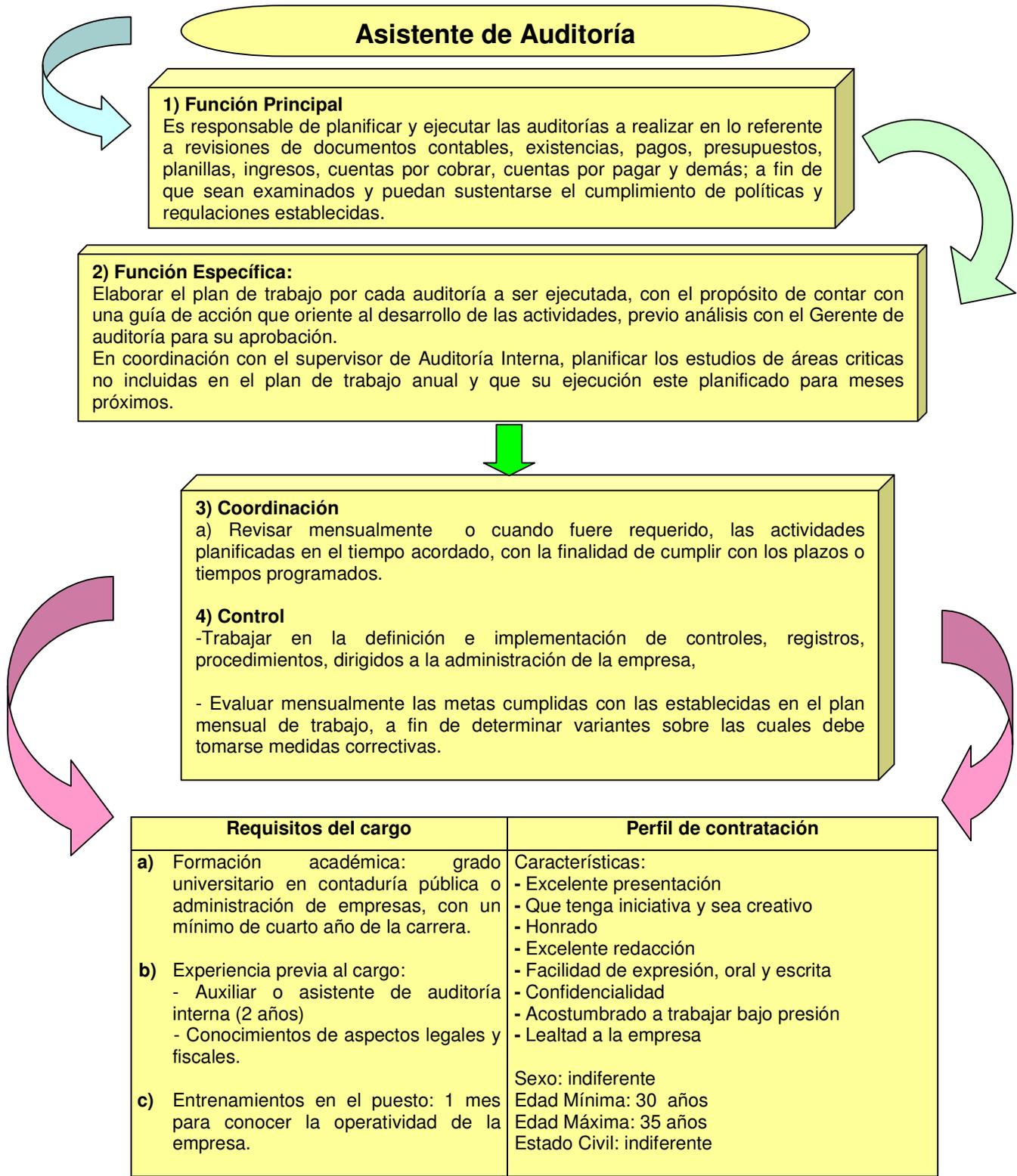
**OPORTUNIDAD**

Se refiere al momento de efectuar las validaciones de las operaciones financieras, contables y fiscales, para obtener el soporte de la evidencia, que será parte del seguimiento del informe de auditoría, en el cual se detallan los hallazgos o evidencia que pueden ser de importancia relativa que incidan en la razonabilidad de dichas operaciones.

### 3.6 Administración de Auditoría

#### Perfil del equipo de Auditores, para las Medianas Empresas del sector Panadero







### 3.6.1 Asignación de Recursos.

<b>Empresa</b> _____ <b>Auditoría Interna</b> <b>Asignación de los Recursos y Tiempo de las Tareas</b> <b>Fecha :</b> _____			
<b>Programación de Recursos</b>	<b>Horas Programadas</b>	<b>Horas Utilizadas</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Recurso Humano</b> *Hrs. Estudio: - Supervisor de Auditoría - Asistente de Auditoría			
<b>Recurso Tecnológico</b> *Equipamiento informático: - Hrs. Máquina - Equipos - Telefonía - Fax			
<b>Recurso Financiero</b> *Prestaciones sociales - Viáticos - Incentivos			
<b>Recurso Material</b> *Insumos varios - Papelería y Útiles - Papeles de Trabajo			
*Otros			
<b>Programación de Tiempos</b>	<b>Fecha Programada</b>	<b>Fecha Real</b>	<b>Observaciones</b>
*Inicio de tareas : (Planeación)			
*Ejecución de auditoría (Programas)			
*Fin de tareas: -Proyecto de informe -Síntesis			
Observaciones			

F. \_\_\_\_\_  
Gerente General

F. \_\_\_\_\_  
Auditor

### 3.7 Programas de Auditoría

El auditor deberá desarrollar el programa de auditoría que comprenda la naturaleza, metodología y alcance de los procedimientos de auditoría planificados requeridos para implementar el plan de auditoría Global.

Los programas de auditoría sirven como instrucciones a los asistentes de auditoría como insumos del trabajo a ser desarrollado y medio para validar el control interno, registros y operaciones de la organización sujeta a examen de auditoría durante la ejecución apropiada del trabajo.

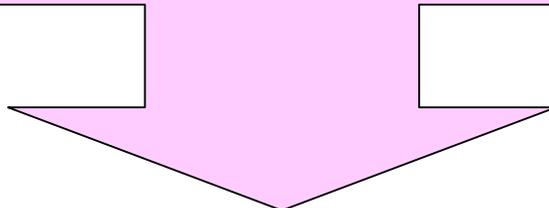
Estos programas contienen los objetivos que persigue la auditoría área evaluada, como el presupuesto necesario de horas tiempos que durará la ejecución del programa desde su planeación y ejecución.

El plan global y el programa de auditoría deberán revisarse según se haya ejecutado, respecto a la planeación durante el período. Es de mencionar que pueden existir cambios relevantes durante el desarrollo, los cuales deben ser incorporados en dichos programas dejando establecido los motivos de las modificaciones para el seguimiento correspondiente.

#### **Programas de Auditoría interna**

Los programas de Auditoría interna, son aquellos elaborados, con el fin de verificar que el sistema de control interno implantado es acorde con las características de la entidad, revisar y actualizar los procedimientos contables y de control interno adoptados por la entidad relacionados con la salvaguarda de los activos y la fiabilidad de los registros contables.

Resumir los puntos fuertes y débiles con el fin de planificar adecuadamente la naturaleza, alcance y momento de realización de las pruebas de auditoría aplicables. Elaborar las sugerencias y recomendaciones para mejorar el control interno que se consideren oportunas y después de su revisión por parte del auditor, comentarlas con la Dirección de la entidad.



## Índice de programas

### Operaciones Financieras

- Programa de Auditoría para Inversiones PROF-01
- Programa de Auditoría para venta de Activo Fijo PROF-02
- Programa de Auditoría para Seguros contra riesgos PROF-03
- Programa de Auditoría para Clientes PROF-04
- Programa de Auditoría para Revisión de Pedidos PROF-05

### Operaciones Contables

- Programa de Auditoría para Efectivo y equivalente de efectivo PROC-01
- Programa de Auditoría para Inventarios PROC-02
- Programa de Auditoría para Cuentas por Cobrar PROC-03
- Programa de Auditoría para Propiedad planta y equipo PROC-04
- Programa de Auditoría para Nominas PROC-05
- Programa de Auditoría para Proveedores PROC-06
- Programa de Auditoría para Pasivo Corriente y no Corriente PROC-07
- Programa de Auditoría para Compras PROC-08
- Programa de Auditoría para Costos y Gastos PROC-09

### Operaciones Fiscales

- Programa de Auditoría para Obligaciones Formales y sustantivas PROT-01

• **Operaciones Financieras**

<b>Auditoría Interna</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INVERSIONES</b>			
<b>PROF-01</b>			
OBJETIVO: Comprobar las inversiones reales a la fecha del balance así como su adecuada presentación y revelación en los estado financieros. Aprobación previa ejecución.			
Elaborado: Nombre _____		Firma _____	Fecha _____
Aprobado: Nombre _____		Firma _____	Fecha _____
PROCEDIMIENTO	REF.	FECHA	AUDITOR
<b>Procedimientos analíticos</b>			
1. Explicar movimientos e investigar relaciones no esperadas o inusuales entre los montos del año corriente y el año anterior con respecto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saldos de inversiones por tipo.</li> <li>- Cartera de inversiones (costo o valor de mercado).</li> <li>- Compras de inversiones.</li> <li>- Ventas de inversiones (ingreso y costo).</li> <li>- Dividendos e intereses ganados.</li> <li>- Renta de las inversiones como porcentaje de las mismas.</li> </ul>			
2. Revisar los asientos de cuentas de mayor general para identificar ítems significativos o inusuales.			
3. Revisar las conciliaciones de los listados de inversiones con el mayor general.			
4. Compara el rendimiento promedio de la cartera de inversiones durante el período, con el anterior o con los rendimientos promedios de Mercado.			
<b>Pruebas detalladas de transacciones y saldos</b>			
1. Obtener un listado de transacciones de compra y venta de inversiones y:			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar su exactitud matemática.</li> </ul> <p>Investigar las partidas significativas o inusuales.</p>			
<p><b>2.</b> Para las ventas de inversiones seleccionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar con el listado de transacciones</li> <li>- Comparar el precio de venta con la documentación de respaldo y examinar la evidencia de ejecución</li> <li>- Verificar la exactitud matemática de ganancias o pérdidas en base al método seguido para la determinación de los costos.</li> <li>- Comparar con las bajas del listado de inversión.</li> <li>- Confirmar los detalles de la transacción con el comprador /agente.</li> </ul>			
<p><b>3.</b> Revisar los cobros posteriores al cierre del período para identificar dividendos o intereses no registrados.</p>			
<p><b>4.</b> Al cierre del ejercicio obtenga el listado de inversiones y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifique la exactitud matemática.</li> <li>- Investigue las partidas significativas o inusuales</li> <li>- Comparar el valor de mercado con publicaciones confiables.</li> <li>- Determinar la necesidad de un ajuste de la valuación de las inversiones</li> <li>- Inspeccionar y recontar los certificados.</li> <li>- Confirmar las inversiones en poder de terceros</li> <li>- Para las inversiones sin cotización, comparar el valor contabilizado con el último precio de venta conocido o con otra fuente confiable.</li> <li>- Comparar el costo con los papeles de trabajo el año anterior o con las transacciones auditadas.</li> <li>- Probar la exactitud matemática de la amortización de primas o descuentos de las inversiones.</li> </ul>			
<p style="text-align: center;"><b>Conclusión</b></p> <p>Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este</p>			

componente son válidas.			
-------------------------	--	--	--

<b>Auditoría Interna</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA VENTA DE ACTIVO FIJO</b>			
<b>PROF-02</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Verificar el manejo y control interno aplicado a la venta de activo fijo Aprobación previa ejecución.			
Elaborado: Nombre _____ Firma _____ Fecha _____			
Aprobado: Nombre _____ Firma _____ Fecha _____			
PROCEDIMIENTO	REF.	FECH A	AUDITOR
1. Evalúe el control interno para la venta del activo fijo.			
2. Obtener un detalle de los retiros de los activos fijos de la empresa.			
3. Verifique que todos los activos fijos con que cuenta la empresa estén registradas contablemente.			
4. Verificar que todos los activos fijos estén a nombre de la empresa.			
5. Obtener el detalle de todos los activos con que cuenta la empresa.			
6. Verificar que el activo fijo con que cuenta la empresa sea adecuadamente depreciado, según lo dice la Ley.			
7. Verificar que el retiro de un activo fijo de la empresa sea registrado adecuadamente por la persona encargada.			
8. Verifique que la sociedad cuente con un registro auxiliar adecuado de los retiros de los activos fijos.			
9. Obtener un detalle de todos los activos fijos con que cuenta la empresa.			
10. Conciliar el auxiliar de activos fijos de la empresa vrs. los registros contables.			
11. Elabore una cedula sumaria con saldos iniciales más compras menos ventas igual saldo a la fecha.			
12. Elabore pruebas aleatorias de la depreciación de algunos activos fijos.			
13. Obtener y conciliar un listado de retiros de activos fijos vrs. los registros contables.			
<b>Conclusión</b>			
Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este			

componente son válidas.			
-------------------------	--	--	--

<b>Auditoría Interna</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA SEGUROS CONTRA RIESGOS</b>			
<b>PROF-03</b>			
<p>OBJETIVO: Verificar el manejo y control interno aplicado a los seguros contra riesgos. Aprobación previa ejecución.</p>			
Elaborado: Nombre _____		Firma _____ Fecha _____	
Aprobado: Nombre _____		Firma _____ Fecha _____	
PROCEDIMIENTO	REF.	FECHA	AUDITOR
1. Evalué el control interno para los seguros contra riesgos.			
2. Obtener un detalle de los bienes de la empresa que estén asegurados.			
3. Verifique que todos los bienes asegurados estén a nombre de la empresa.			
4. Verificar los contratos de seguros según su clasificación.			
5. Elabore una cedula sumaria detallando el % de interés del seguro contra riesgos.			
6. Pedir contratos de seguros según su clasificación con los que cuenta la empresa.			
7. Verificar si la sociedad elabora amortizaciones para provisionar los seguros contra riesgos con que cuenta la empresa.			
<b>Conclusión</b>			
Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.			

<b>Auditoría Interna</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CUENTA CLIENTES</b>			
<b>PROF-04</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Verificar el manejo y control interno aplicado a los clientes. Aprobación previa ejecución.			
Elaborado: Nombre _____ Firma _____ Fecha _____			
Aprobado: Nombre _____ Firma _____ Fecha _____			
PROCEDIMIENTO	REF.	FECHA	AUDITOR
1. Evalué el control interno para la cuenta clientes.			
2. Obtener un detalle de los clientes con que cuenta la empresa.			
3. Indagar cuantas clases y la clasificación de clientes con que cuenta la empresa.			
4. Verificar cuales son las condiciones de pago concedidas a los clientes.			
5. Verificar si la sociedad cuenta con un control independiente fuera de la sección cuentas por cobrar de los clientes.			
6. Verificar si se confrontan periódicamente los estados de cuenta enviados a los clientes con los registros contables.			
7. Obtener políticas administrativas que la empresa cuenta para el servicio que brindan a sus clientes.			
8. Verifique que la sociedad cuente con un registro auxiliar adecuado de los retiros de los clientes.			
9. Conciliar los registros auxiliares vrs. los registros contables de clientes.			
10. Elabore una cedula sumaria de los saldos iniciales y los saldos finales de clientes.			
<b>Conclusión</b>			
Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.			

<b>Auditoría Interna</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA REVISION DE PEDIDOS</b>			
<b>PROF-05</b>			
<p><b>OBJETIVO:</b> Verificar el manejo y control interno aplicado a los pedidos efectuados por los clientes. Aprobación previa ejecución.</p> <p>Elaborado: Nombre _____ Firma _____ Fecha _____ Aprobado: Nombre _____ Firma _____ Fecha _____</p>			
PROCEDIMIENTO	REF.	FECHA	AUDITOR
1. Evalué el control interno que lleva la empresa en la revisión de pedidos.			
2. Verificar que tipo de documentos utiliza la sociedad para despachar mercadería.			
3. Verificar que tipo de facturación utiliza la sociedad al momento de realizar la venta.			
4. Obtener de la persona encargada el procedimiento que lleva a cabo desde el momento que recibe el pedido del cliente.			
5. Verificar si los pedidos son aprobados y verificados antes de ser entregados al cliente.			
6. Verificar que tipos de registros lleva la empresa para los pedidos.			
7. Verificar como se reciben y notifican las devoluciones de mercadería por el cliente.			
<b>Conclusión</b>			
Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.			

## • Operaciones Contables

<b>Auditoría Interna</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO</b>			
<b>PROC-01</b>			
<p><b>OBJETIVO:</b> Verificar el manejo y control interno aplicado a la Caja Aprobación previa ejecución.</p> <p>Elaborado: Nombre _____ Firma _____ Fecha _____ Aprobado: Nombre _____ Firma _____ Fecha _____</p>			
PROCEDIMIENTO	REF.	FECHA	AUDITOR
<b>CAJA</b>			
1. Evalúe el control interno y concluya sobre el adecuado funcionamiento del mismo.			
2. Determine el universo y aplique la técnica muestral para determinar las pruebas de auditoría.			
3. Obtenga información sobre la ubicación de todos los fondos a ser arqueados, estos contendrán el efectivo para la cobertura de los gastos varios.			
<p>4. Realice un arqueo de fondos, desarrollando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectué conteo físico del efectivo en presencia del encargado.</li> <li>▪ Efectué conteo físico de los comprobantes de gastos que integran el fondo.</li> <li>▪ Elabore cedula de detalle, de todos los comprobantes que contengan requisitos a examinar.</li> <li>▪ Compare el monto arqueado, con el importe reflejado en libros, para lo cual deberá verificar el monto asignado por la empresa. Si existe diferencia, determine las causas y refléjelas en la misma acta, asegurándose que el custodio la</li> </ul>			

firme.			
5. Verifique que el custodio no domina otros fondos (propios, ajenos, etc.) dentro del examinado.			
6. Elabore cédulas analíticas de los comprobantes que contengan requisitos exigidos en el instructivo y manual de normas y procedimientos para el uso y manejo del fondo de caja chica.			
7. Verifique que cada comprobante justificativo se encuentre libre de errores e irregularidades.			
8. Cerciórese del registro contable.			
9. Comprobar que los cheques emitidos por reintegro a la caja chica, estén a nombre del encargado del fondo.			
10. Cerciorarse que exista una caja fuerte para la custodia y protección de los fondos de caja chica.			
11. Verificar que el encargado liquide mensualmente la caja chica, o cuando haya utilizado por lo menos el 50%, 75% del monto autorizado.			
12. Elabore el informe de auditoría, y concluya sobre la razonabilidad de la cuenta.			
<b>BANCOS</b>			
14. Evalué el control interno para el área de bancos.			
15. Obtener detalle de las cuentas corrientes y de ahorro con que cuenta la empresa.			
16. Verifique que todas las cuentas bancarias que mantiene la empresa estén registradas contablemente.			
17. Verificar que todas las cuentas bancarias estén a nombre de la empresa.			
18. Obtener el nombre de las personas autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias.			
19. Verificar que el personal autorizado para el manejo de las cuentas bancarias se encuentre laborando en la empresa.			
20. Obtener un listado de las personas que ya no laboran			

en la empresa y que tenían autorización para el manejo de las cuentas bancarias.			
21. Verifique la existencia de notificaciones a los bancos respectivos sobre el retiro del personal autorizado para el manejo de las cuentas bancarias.			
22. Verificar que las notificaciones hayan sido remitidas oportunamente y que cuenten con la firma y sellos de recibido por el banco.			
23. Verificar la existencia de un manual de procedimientos para realizar conciliaciones bancarias.			
24. Obtener las conciliaciones bancarias correspondientes al período auditado.			
25. Elabore sumaria con saldos a la fecha del examen que conforme la cuenta de Bancos a nivel de subclase.			
26. Compruebe que sea depositado integro los intereses generados por las cuentas bancarias (Ahorros), a donde corresponda.			
27. Preparar u obtener de la empresa copias de las conciliaciones bancarias al cierre del mes anterior y al cierre del mes en revisión y proceda de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar operación aritmética.</li> <li>▪ Asegúrese que el saldo según bancos, coincida con el saldo final del Estado de Cuenta del mes en selección.</li> <li>▪ Comparare el saldo según registros auxiliares con el auxiliar de tesorería.</li> <li>▪ Con respecto a las conciliaciones no verificadas, únicamente asegurarse que han sido revisadas y autorizadas por el personal correspondiente.</li> </ul>			
<b>Conclusión</b>			
Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.			

<b>Auditoría Interna</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INVENTARIO</b>			<b>PROC-02</b>
<b>OBJETIVO:</b> Verificar el manejo y control interno aplicado área de Inventarios Aprobación previa ejecución.			
Elaborado: Nombre _____		Firma _____	Fecha _____
Aprobado: Nombre _____		Firma _____	Fecha _____
PROCEDIMIENTO	REF.	FECHA	AUDITOR
1. Obtener un listado de la mercadería que se encuentran disponibles para la venta emitido por el sistema que correspondan al período auditado.			
<p>2. Realizar un inventario de la mercadería adquirida que aún se encuentren disponibles para la venta, desarrollando la siguientes actividades:</p> <p>a) Para el levantamiento físico de los artículos solicite la presencia del encargado de bodega.</p> <p>b) Verificar físicamente el 100% de la mercadería, anotando el resultado del conteo en el reporte proporcionado.</p> <p>c) Durante el desarrollo del inventario físico identificar la mercadería que se encuentran en desuso e inservibles, que están juntamente con los artículos buenos.</p> <p>d) Revisar si los artículos presentados en el reporte de existencias de bodega se encuentran agrupados en su respectivo código de clasificación.</p> <p>Por las diferencias encontradas:</p> <p>e) Realizar recuento, con la presencia del Encargado de la bodega.</p> <p>f) Cuantificar en cantidad y valores, las diferencias encontradas, si las hubiere.</p> <p>Solicitar al encargado de bodega que justifique las diferencias encontradas.</p>			
3. Verificar que toda la mercadería encontrada físicamente cuyas adquisiciones estén incluidos en el listado de inventario de existencia.			
4. Finalizado el conteo físico de la mercadería, solicitar al encargado de bodega que firme el reporte respectivo.			
5. Con la mercadería que más se mueven en el			

inventario del período auditado, realizar una prueba de Stock de inventario para 10 artículos y verificar si se respeta el Stock mínimo y máximo.			
6. Verificar que la mercadería ingresada al sistema de inventario (reporte histórico de compras) este acorde con la factura.			
7. Tomar la mercadería del inventario con mayor stock en el período auditado, y revisar en el control de inventario si se han descargado correctamente conforme a las cantidades que se han entregado.			
8. Verificar que los valores registrados contablemente por las compras de materia prima, sean las mismas que refleja el reporte histórico de compras emitido por el sistema de inventario.			
9. Verificar el uso de órdenes de compra para efectuar las adquisiciones de mercadería.			
10. Verificar el correlativo, fecha, autorización de las órdenes de compra.			
11. Verifique la existencia de cotizaciones exigidas por la empresa que amparan las órdenes de compra.			
12. Verifique que las órdenes de compra estén libres de enmendaduras o tachaduras.			
13. Investigar el proceso de Adquisición de los artículos del período auditado, destinados para la venta.			
14. Realizar una conciliación entre las compras según inventario y saldos contables de los artículos adquiridos.			
15. Concluir sobre los resultados obtenidos en cada una de los procedimientos y realizar las respectivas recomendaciones.			
<p style="text-align: center;"><b>Conclusión</b></p> <p>Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.</p>			

<b>Auditoría Interna</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR</b>			
			<b>PROC-03</b>
<b>OBJETIVO:</b> Verificar el manejo y control interno aplicado a las Cuentas por Cobrar			
Aprobación previa ejecución.			
Elaborado: Nombre _____		Firma _____	
		Fecha _____	
Aprobado: Nombre _____		Firma _____	
		Fecha _____	
PROCEDIMIENTO	REF.	FECHA	AUDITOR
1. ¿Revisar la sección relativa al control interno y a base de pruebas de selección, asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados?			
2. clasificar las Cuentas por cobrar por antigüedad de saldos, procediendo de la siguiente manera: a) Revisar la documentación de las ventas al crédito. b) Comprobar los totales de los comprobantes en el Libro Mayor. c) Seleccionar algunas partidas y compararlas contra el registro auxiliar y viceversa.			
3. Obtener las confirmaciones de los saldos de mayor importancia de la siguiente manera: a) Verificar los nombres y direcciones de los clientes seleccionados. b) Mandar directamente las confirmaciones a los clientes reflejando el monto a cobrar con la finalidad de que nos proporcionen los saldos para compararlos con los que posee la empresa. c) Investigar si existe diferencia en las confirmaciones recibidas. d) Hacer procedimientos alternos por las			

<p>confirmaciones (recibidas ) son respuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Comparar los cargos originales con documentos de créditos:</li> <li>ii. Verificar los abonos recibidos y comprobar los ingresos correspondientes.</li> </ul>			
<p>4. Determinar que cuentas provienen de operaciones normales del negocio, anotando estas cuentas en Cédulas especiales que indiquen: nombre, saldo, origen de la cuenta.</p>			
<p>5. Investigar la cobrabilidad de los saldos de las cuentas por cobrar por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar las cuentas atrasadas que estén pendientes de pago a la fecha de la auditoría.</li> <li>b) Comentar con él o los responsables la suficiencia de la estimación para cuentas de dudoso cobro de acuerdo con las políticas de cobranza de la empresa.</li> </ul>			
<p style="text-align: center;"><b>Conclusión</b></p> <p>Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.</p>			

<b>Auditoría Interna</b>			
<b>PROGRAMA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>			
			<b>PROC-04</b>
<b>OBJETIVO:</b> Verificar el manejo y control interno aplicado a Propiedad Planta y Equipo			
Aprobación previa ejecución.			
Elaborado: Nombre _____		Firma _____ Fecha _____	
Aprobado: Nombre _____		Firma _____ Fecha _____	
PROCEDIMIENTO	REF.	FECHA	AUDITOR
<b>Pruebas de Cumplimiento</b>			
1. Obtener conocimiento del control interno sobre la propiedad planta y equipo			
2. Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de la propiedad, planta y equipo.			
3. Revisar que exista un completo sistema de control de los activos fijos, actualizado y adecuado a las condiciones de la compañía.			
4. Verificar que los soportes de la Propiedad planta y equipo, se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.			
5. Comprobar que las modificaciones en la propiedad, planta y equipo sean correctamente autorizadas.			
6. Realizar conteos físicos de la propiedad, planta y equipo existentes periódicamente.			
7. Verificar que los activos fijos estén adecuadamente asegurados.			
8. Comprobar que las adiciones de Propiedad Planta y Equipo sean autorizadas y aprobadas por la Gerencia General o el personal a quien ésta haya delegado su autoridad?			
<b>Pruebas Sustantivas</b>			
9. Determinar si las adiciones son partidas propiamente capitalizables y representan costos			

reales de los activos físicamente instalados o construidos.			
<b>10.</b> Verificar el cargo a mantenimiento o a otras cuentas de resultado, de partidas importantes que deberían ser capitalizadas.			
<b>11.</b> Comprobar si los costos y las depreciaciones o amortizaciones respectivas, por bajas, obsolescencia o disposiciones importantes de bienes, han sido eliminadas de las cuentas correspondientes			
<b>12.</b> Verificar tablas de vidas útiles de los activos, las cuales serán utilizadas en el cálculo de las depreciaciones.			
<b>13.</b> Si los saldos de las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, son razonables considerando la vida probable de los activos y los posibles valores de desecho.			
<b>14.</b> Obtener análisis resumen de los cambios a la propiedad planta y equipo poseído y que concilie con mayor auxiliar contable.			
<b>15.</b> Comprobar las adiciones y retiros de propiedad planta y equipo durante el año.			
<b>16.</b> Realizar inspección física de las adquisiciones importantes de propiedad planta y equipo.			
<b>17.</b> Examinar evidencia de la posesión legal de la propiedad, planta y equipo.			
<b>Conclusión</b>			
Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.			

<b>Auditoría Interna</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA DE NÓMINAS</b>			
			<b>PROC-05</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Verificar el manejo y control interno aplicado a la Cuenta de Salarios o nóminas.</p> <p>Aprobación previa ejecución.</p> <p>Elaborado: Nombre _____ Firma _____ Fecha _____</p> <p>Aprobado: Nombre _____ Firma _____ Fecha _____</p>			
PROCEDIMIENTO	REF.	FECHA	AUDITOR
1. Evalúe la estructura de control interno para el área de salarios permanentes y prepare narrativa sobre el grado de solidez del mismo.			
2. Elabore sumarias con cantidades devengadas que conforman el saldo de salarios permanentes, a nivel de subclase.			
<p>3. Observe sorpresivamente el pago de salarios y realice los procedimientos siguientes:</p> <p>a) Solicite el total de cheques emitidos, sumarice, coteje contra totales en planilla, verifique correlatividad, investigue si todos los cheques emitidos se encuentran en poder del pagador, caso contrario solicite explicaciones al respecto y elabore narrativas.</p> <p>b) Verifique que todas las personas firmen de recibido, exigiendo en forma selectiva la identificación de los empleados, si existen autorizaciones para el cobro de remuneraciones por terceros, examínelos y determine su validez.</p> <p>c) Prepare un listado de los cheques que al final de la jornada no han sido cobrados, investigue las circunstancias de cada uno.</p> <p>d) Compruebe los pagos posteriores de sueldos no reclamados comparando firmas y exigiendo</p>			

identificación.			
<p><b>4.</b> Determine el universo de planillas y seleccione una muestra, a fin de examinarlas en detalle, así:</p> <p><b>a)</b> Asegúrese que estén adecuadamente preparadas, revisadas, aprobadas y pagadas, considerando aspectos legales y técnicas.</p> <p><b>b)</b> Sume la nómina vertical y horizontalmente.</p> <p><b>c)</b> Cerciórese de su aplicación contable y presupuestaria.</p> <p><b>d)</b> Verifique que las plazas asignadas se encuentran de conformidad a la Ley de Salarios aprobada.</p>			
<p><b>5.</b> Solicitar al departamento de Personal, fotocopia de registro de personal desertor del período a examinar.</p>			
<p><b>6.</b> En las planillas seleccionadas, elija en forma aleatoria un número de empleados y realice lo siguiente:</p> <p><b>a)</b> Verifique que los descuentos se hayan efectuado de acuerdo a las Leyes, remitidos a las instituciones correspondientes en el tiempo establecido, y revise el importe líquido.</p>			
<p><b>7.</b> En relación al punto anterior, verifique el procedimiento para el descuento por llegadas tardías, analizando su aplicación contable.</p>			
<p><b>8.</b> Concluya sobre la razonabilidad de la cuenta de salarios.</p>			
<p style="text-align: center;"><b>Conclusión</b></p> <p>Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.</p>			

<b>Auditoría Interna</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA DE PROVEEDORES</b>			
			<b>PROC-06</b>
<b>OBJETIVO:</b> Verificar el manejo y control interno aplicado a Proveedores			
Aprobación previa ejecución.			
Elaborado: Nombre _____		Firma _____	
Aprobado: Nombre _____		Fecha _____	
Firma _____		Fecha _____	
PROCEDIMIENTO	REF.	FECHA	AUDITOR
1. Obtenga la base de datos de proveedores locales y del exterior con que cuenta la empresa.			
2. Preparar cédula que incluya los siguientes datos relativos a los proveedores más importantes, con los que se han adquirido materias primas: a) Denominación del proveedor. b) Clase o tipo de mercadería adquirida c) Monto promedio anual de compra.			
3. Verificar la fecha de expedición y vencimiento de los contratos existentes con los proveedores.			
4. Verificar e indagar el valor de las adquisiciones a plazo y cotejarlos con los saldos de los libros contables.			
5. Verificar el saldo, considerando el origen de dichos montos.			
6. Solicitar confirmaciones de saldos.			
7. Realizar un arqueo de saldos en base a facturas y/o documentos derivados de las adquisiciones de materia prima			
8. Monitorear la programación de vencimientos de los saldos.			
9. Verifique y calcule el pago de intereses a proveedores por el vencimiento de obligaciones.			

---

10. Evaluar mediante procedimientos de liquidez la capacidad de pago por parte de la empresa de las adquisiciones de bienes significativos.			
11. Verificar las medidas de seguridad e integridad con que cuenta la empresa para garantizar la seguridad de las relaciones comerciales con los proveedores.			
12. Concluir sobre los resultados obtenidos en cada una de los procedimientos y realizar las respectivas recomendaciones.			
<p style="text-align: center;"><b>Conclusión</b></p> Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.			

<b>Auditoría Interna</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA PASIVO NO CORRIENTE</b>			
			<b>PROC-07</b>
<b>OBJETIVO:</b> Verificar que realmente las obligaciones a largo plazo estén pendientes, así como comprobar si están respaldadas por garantías, y su adecuada presentación en los estados financieros.			
Aprobación previa ejecución.			
Elaborado: Nombre _____		Firma _____ Fecha _____	
Aprobado: Nombre _____		Firma _____ Fecha _____	
PROCEDIMIENTO	REF.	FECHA	AUDITOR
<b>Procedimientos analíticos</b>			
<b>1.</b> Explicar los movimientos e investigar relaciones no esperadas o inusuales entre los montos del año corriente y el año anterior con respecto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos por prestamos</li> <li>• Saldos de préstamos corrientes y a largo plazo</li> <li>• Obligaciones por refinanciamiento de prestamos</li> <li>• Gastos por intereses</li> <li>• Intereses capitalizados</li> <li>• Intereses de vencidos a pagar</li> <li>• Intereses como porcentajes de los préstamos.</li> </ul>			
<b>2.</b> Verificar los asientos por préstamos y por gastos de intereses en las cuentas del mayor general para identificar items significativos o inusuales.			
<b>3.</b> Revisar las cancelaciones de préstamos posteriores al cierre del período, e investigar los items significativos o inusuales.			
<b>Pruebas Detalladas de Transacciones y Saldos</b>			
<b>1.</b> Obtener los registros detallados de préstamos, gastos por intereses e intereses devengados a pagar; comparar los totales con el mayor general y : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la exactitud matemática</li> <li>• Comparar las partidas seleccionadas con los acuerdo de préstamos y refinanciamientos.</li> <li>• Investigar las partidas significativas o inusuales.</li> </ul>			

<p>2. Para los préstamos seleccionados realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparar con los saldos de préstamos e intereses devengados a pagar al cierre del período y los gastos por intereses del período con los registros detallados.</li> <li>• Verificar la exactitud matemática de los nuevos préstamos cancelados</li> <li>• Comparar los recibos de pagos u otra documentación de respaldo</li> <li>• Para la cancelaciones de préstamos durante el período y posteriores al cierre del mismo, compare los montos y fechas de pago con los acuerdos del préstamo.</li> <li>• Verificar la exactitud matemática de los intereses devengados al cierre del período.</li> <li>• Confirmar con la institución financiera los detalles de pagos de interés durante el período y pagos anticipados.</li> </ul>			
<p>3. Revisar los documentos de aprobación de nuevos préstamos y comparar con los préstamos reales.</p>			
<p>4. Confirmar con la institución financiera el detalle de los préstamos vigentes durante el período y al cierre del mismo.</p>			
<p>5. Obtener evidencia del cumplimiento de las cláusulas claves de los acuerdos de préstamos mediante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de los acuerdos correspondientes</li> <li>• Revisión del cumplimiento de cláusulas restrictivas</li> <li>• Confirmar con la gerencia respecto al cumplimiento de los acuerdos de préstamos.</li> </ul>			
<p style="text-align: center;"><b>Conclusión</b></p> <p>Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustenta este componente son válidas.</p>			

<b>Auditoría Interna</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA DE COMPRAS</b>			
			<b>PROC-08</b>
<b>OBJETIVO:</b> Verificar el manejo y control interno aplicado a la Cuenta de Compras.			
Aprobación previa ejecución.			
Elaborado: Nombre _____		Firma _____	
Aprobado: Nombre _____		Fecha _____	
Fecha _____		Firma _____	
Fecha _____		Firma _____	
PROCEDIMIENTO	REF.	FECHA	AUDITOR
1. Seleccione, teniendo en cuenta los criterios de muestreo de auditoría, del registro de cuentas a pagar un grupo representativo de facturas de proveedores, cubriendo compras y gastos.			
2. Compruebe que las facturas seleccionadas estén amparadas por órdenes de compra debidamente autorizadas, verificando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nombre del proveedor.</li> <li>b) cantidades.</li> <li>c) precios.</li> <li>d) condiciones.</li> <li>e) cancelación de las órdenes de compra para evitar su nueva utilización.</li> <li>f) registro de entregas parciales en las órdenes de compra.</li> </ul>			
3. Verifique las órdenes de compra con las requisiciones que acrediten el estado de necesidad debidamente autorizadas.			
4. Compare el precio de compra con las diversas cotizaciones obtenidas de los proveedores, como			

así también analice todos los aspectos relacionados con las invitaciones y la publicidad.			
5. Examine las órdenes de compra atrasadas en su cumplimiento. Verifique el seguimiento de esos casos.			
6. Compare las facturas por compras de mercaderías con los registros de recepción en el área o sección encargada de tal función.			
7. Compruebe que todas las devoluciones a proveedores son debidamente documentadas y que las respectivas notas de débito son emitidas, en caso de corresponder.			
8. Verifique que dichas notas de débito son contabilizadas en el momento de su emisión, en forma tal que puedan ser descontadas del pago de la factura respectiva.			
9. En cuanto a la documentación que ampara gastos incluida en las facturas seleccionadas: a) Compruebe que las bases establecidas para la aprobación de gastos son adecuadas y están siendo observadas. b) Asegúrese que están recibiendo realmente los servicios facturados. c) En caso de fletes, compare las facturas con las de los proveedores para determinar que el material ha sido recibido.			
<b>Conclusión</b> Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.			

<b>Auditoría Interna</b>			
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA DE COSTOS Y GASTOS</b>			
			<b>PROC-09</b>
<b>OBJETIVO:</b> identificar variaciones significativas, analizando el comportamiento de un período a otro			
Elaborado: Nombre _____		Firma _____ Fecha _____	
Aprobado: Nombre _____		Firma _____ Fecha _____	
PROCEDIMIENTO	REF	FECHA	AUDITOR
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que las aplicaciones realizadas a la cuenta de costos de venta, corresponda a desafectaciones de la cuenta de inventario, sin haber aplicado costos adicionales a la desafectaciones de la cuenta de inventarios.</li> <li>2. Si las aplicaciones contables son partidas elaboradas de forma automáticas o de forma manual.</li> <li>3. Si las partidas cuentan con documentación de soporte adjunta.</li> <li>4. Verifique, que el costo se relaciona con un ingreso reconocido.</li> <li>5. Investigue y documente cual es el Sistema de Costeo utilizado (Costos Estándar o Estimados, Costos Históricos u otro, el cual deberá estar autorizado por la Administración Tributaria), si se determina por ordenes de producción o por procesos.</li> <li>6. A través de muestra, solicite fotocopia o impresión de las hojas para el cálculo del costo de producción, verificando que la estructura básica sea:</li> </ol>			

<p>a. Mano de obra, de la cual se cuente con las planillas de salarios;</p> <p>b. Materia prima, que se cuente con las salidas de inventario de materia prima de las bodegas u ordenes de compra y entradas al área de producción;</p> <p>c. Gastos de fabricación, corresponde al prorrateo de gastos indirectos de fabricación, tales como: depreciación de maquinaria, primas de seguros, consumo de energía, comunicaciones, etc.</p> <p>7. Elabore una cédula en la cual detalle el total de gastos generados en relación al recurso humano utilizado por el contribuyente, para la generación de la fuente de ingreso, establezca la variación de un período a otro y la representación de este en relación al total de costos y gastos del total acumulado a la fecha. deducibles del ISR.</p> <p>8. Verifique que los gastos por intereses, corresponden a financiamiento de operaciones propias del negocio, prepare una cédula que contenga, institución financiera, la fecha del préstamo, monto original, destino del préstamo, intereses acumulados a la fecha de la revisión.</p>			
<p style="text-align: center;"><b>Conclusión</b></p> <p>Con base a los resultados del trabajo de auditoría, concluya si las afirmaciones que sustentan este componente son válidas.</p>			

- Operaciones Fiscales

Auditoría Interna			
PROGRAMA DE AUDITORÍA FISCAL			
			<b>PROT-01</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias contenidas en la Ley de Impuestos sobre la Renta, ley de impuesto a la transferencia de Bienes muebles y a la Prestación de Servicios y Código Tributario, con el propósito de investigar si existen incumplimientos formales y sustantivos que vayan en detrimento del interés fiscal .</p> <p>Aprobación previa ejecución.            Elaborado: Nombre _____ Firma _____ Fecha _____            Aprobado: Nombre _____ Firma _____ Fecha _____</p>			
Procedimiento	REF	FECHA	AUDITOR
<p><b>Determinación de Impuesto Enterado en IVA – Prepare Cédula Sumaria</b></p> <p><b>a.</b> Cruce el saldo de las declaraciones de IVA enterado como impuesto pagado o remanente declarado durante los meses de enero a diciembre. <b>(Obtenga fotocopias de estas)</b></p> <p><b>b.</b> Determinación del IVA pagado o remanente declarado, elabore una cédula en la cual detalle el ingreso, por ventas gravadas, exentas, de exportación y el Débito Fiscal de IVA, según la totalización de cada período tributario de enero a diciembre de los Libros de Ventas Consumidor y Contribuyente, y el Crédito Fiscal según el Libro de Compras y determine el IVA pagado o el remanente declarado.</p> <p><b>c.</b> Impuesto Retenido o Percibido de IVA, el impuesto enterado bajo este concepto, deje documentado en la Planeación cual es la naturaleza y el origen de las retenciones y percepciones y si la empresa se encuentra en la categoría establecida por la Administración Tributaria. El Impuesto determinado obténgalo de las pruebas realizadas en el programa de retenciones y percepciones.</p> <p><b>d.</b> Sin excepción, de haber diferencias, entre el impuesto enterado y el determinado, deberá <b>JUSTIFICARLAS</b> y documentarlas, así como detallar y aclararlas con el contador.</p>			

Procedimiento	REF	FECHA	AUDITOR
<p>e. Si la sociedad realiza operaciones gravadas, exentas y no sujetas (en el caso de las no sujetas, deberán tener créditos fiscales relacionados con la actividad), deberá solicitar el <b>Cuadro de Proporcionalidad</b> para determinar el IVA declarado o impuesto pagado, verificando las operaciones aritméticas y que el método utilizado corresponde al permitido por la Ley de IVA, asimismo verifique que el IVA no deducido se hubiese reconocido como gasto o costo del ejercicio.</p> <p><b>Determinación del Impuesto Enterado como Anticipo a Cuenta de ISR</b></p> <p>a. Cruce el saldo de las declaraciones de Pago a Cuenta enterado como impuesto pagado en concepto de anticipo a cuenta de ISR, asimismo de haber remanente acreditándose verifique la correcta aplicación de este.</p> <p>b. Determinación del ingreso imponible sujeto al cálculo del impuesto enterado como anticipo a cuenta de ISR: Deberá elaborar una cédula en la cual detalle todos los ingresos reconocidos contablemente en cada período mensual de enero a diciembre, a los cuales deberá restar los ingresos considerados como rentas no gravadas y multiplique el ingreso sujeto a declarar por el 1.5% o porcentaje aplicable.</p> <p>f. Sin excepción, de haber diferencias, entre el impuesto enterado y el determinado, deberá <b>JUSTIFICAR</b> y documentarlas, así como detallar y aclararlas con el contador del contribuyente.</p> <p><b>Retenciones de ISR, por Servicios de Carácter Permanentes y Eventuales</b></p> <p>a. Cruce el saldo de las declaraciones de Pago a Cuenta enterado como retenciones de ISR por servicios de carácter permanente y eventuales, durante el período.</p> <p><b>b. Determinación de las Retenciones de ISR por servicios permanente.</b></p> <p>i. Solicite el detalle de las retenciones enteradas en cada uno de los períodos en evaluación y concilie con el impuesto enterado.</p>			

Procedimiento	REF	FECHA	AUDITOR
<p>II. Solicite las planillas de salarios por servicios de carácter permanente de los períodos en evaluación y seleccione una muestra de los empleados, de los cuales deberá verificar la correcta retención del ISR, según la tabla de retenciones, debiendo considerar:</p> <p>i) En la primer visita, deberá investigar cual es la política de remuneración de los empleados, Quincenal (o pago en concepto de anticipo), Mensual, semanal, otros.</p> <p>ii) En la primera visita, deberá investigar como es el control y pago de planillas, a través de un departamento de RRHH, el contador; y si esta es mecánica o manual.</p> <p>iii) Asimismo deberá investigar si se cuenta con un control exhaustivo y minucioso, de las retenciones efectuadas en cada período tributario mensual.</p> <p>III. Asimismo deberá elaborar una cedula, en la cual detalle el total de retenciones de ISR, según las planillas de salarios, el saldo de la cuenta de Pasivo por Retenciones, pendiente de liquidar al cierre de cada período tributario mensual y conciliar con el ISR enterado a la Administración Tributaria. <b>(Resultado de la conciliación y el detalle, a fin de darle validez al impuesto enterado)</b>, para efectos de determinación en el caso de existir diferencias entre la cuenta de pasivo Vrs. El impuesto enterado y detalle de retenciones, deberá seleccionar una muestra y verificar las aplicaciones en la cuenta de pasivo).</p> <p>IV. De no haberse reportado condiciones, en las visitas interinas previas, incluyendo la visita de cierre, deberá desarrollar los romanos I y III. de este literal b).</p> <p><b>c. Determinación de las Retenciones de ISR por servicios eventuales y otros.</b></p> <p>I. Solicite fotocopia de los detalles de las retenciones enteradas en cada uno de los períodos en evaluación y concilie con el impuesto</p>			

Procedimiento	REF	FECHA	AUDITOR
<p>enterado, asimismo deberá seleccionar muestra y verificar que por estos servicios se hubiese emitido y entregado la constancia de retención de ISR.</p> <p>II. A través del detalle de gastos de la balanza de comprobación, seleccione el pago de honorarios por servicios recibidos (Según el detalle de los servicios y otros conceptos establecidos en el Art. 156 al 160 del CT), y detalle en una cédula el gasto acumulado, de esta selección solicite muestra de los pagos realizados y verifique que se hubiese efectuado de forma correcta la retención de ISR.</p> <p>III. Solicite las partidas de las liquidaciones de caja chica, y seleccione muestra significativa, a fin de verificar, que por el pago de servicios recibidos, se efectuó retención de ISR.</p> <p>IV. Asimismo deberá elaborar una cedula, en la cual detalle el total de retenciones de ISR, según el saldo de la cuenta de Pasivo por Retenciones eventuales (si la cuenta contable esta separada, si no recomiende su segregación), pendiente de liquidar al cierre de cada período tributario mensual y conciliar con el ISR enterado a la Administración Tributaria. <b>(Resultado de la conciliación y el detalle a fin de darle validez al impuesto enterado)</b></p> <p><b>d) Determinación de las Retenciones de ISR por adquisición de Intangibles</b></p> <p>I. Seleccione una muestra de las adquisiciones de bienes intangibles (marcas, patentes), y verifique si se ha efectuado la retención del 10% por compras nacionales y/o el 20% por compras a sujetos no domiciliados.</p> <p>Cruce esta prueba con el programa de activo fijo y software.</p> <p><b>Conciliación de Ingresos</b> Cruce el saldo de las declaraciones de IVA y Pago a Cuenta, enterado en concepto de ingresos, incluyendo los ingresos exentos, no gravados.</p>			

Procedimiento	REF	FECHA	AUDITOR
<p><b>Declaraciones de IVA y Pago a Cuenta ISR</b> De las fotocopias de las declaraciones solicitadas y utilizadas en los puntos anteriores, verifique los siguientes atributos:</p> <p><b>a.</b> Verifique que las declaraciones presentan el sello y firma de presentada y cancelado el impuesto correspondiente (macharmó en la parte superior o anverso del formulario) en el caso de ser presentadas vía Internet, obtenga la fotocopia de la impresión de la confirmación de recepción de declaración y cargo a la cuenta bancaria.</p> <p><b>b.</b> Sin excepción deberá verificar las operaciones aritméticas y dejar evidencia de haberlo realizado, para cada una de las declaraciones tributarias presentadas.</p> <p><b>c.</b> De haber modificatorias, estas deberán considerarse como definitivas, e indagar la causa de la modificación. <b>(IMPORTANTE) de ser a favor de contribuyente las modificaciones deberán ser consideradas como no definitivas hasta que sea fiscalizado por parte de la Administración Tributaria.</b></p> <p><b>d.</b> Verifique, que en las declaraciones tributarias, se hubiesen consignado todos los datos, según los requisitos de la Administración Tributaria, ya que son consideradas de carácter jurado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>i.</b> Nombre, denominación o razón social correcto del declarante, así como el número de identificación tributaria de éste y número de registro de contribuyente en el caso de declaración de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios;</li> <li><b>ii.</b> La actividad económica, número telefónico y de fax; (solo Renta Anual)</li> <li><b>iii.</b> El ejercicio de imposición o período al que corresponde la declaración;</li> <li><b>iv.</b> En el caso del Impuesto sobre la Renta e Impuesto sobre Transferencia de Bienes Raíces, la dirección del declarante;</li> <li><b>v.</b> El detalle de las operaciones realizadas, según lo requieran los formularios suministrados por la Administración Tributaria;</li> <li><b>vi.</b> Las cifras en valores enteros</li> <li><b>vii.</b> La firma del declarante o en su caso la del representante legal o apoderado debidamente</li> </ul>			

Procedimiento	REF	FECHA	AUDITOR
<p>acreditado ante la Administración Tributaria.</p> <p>e) Verifique, que las declaraciones tributarias, se conservan archivadas de forma apropiada, resguardadas del deterioro por el tiempo, del polvo, así como de desastres naturales.</p> <p style="text-align: center;"><b>Libros que Administran el IVA</b></p> <p>Verifique los siguientes atributos en los libros de ventas y compras:</p> <p>a. Verifique que el formato de cada uno de los libros de ventas y compras, presentan los atributos mínimos y en el mismo orden, según las disposiciones del Código Tributario y su Reglamento de Aplicación. (Utilice las guías de evaluación)</p> <p>b. Sin excepción deberá verificar las operaciones aritméticas en cada hoja de totalización de los libros de ventas contribuyente, consumidor y compras, de cada uno de los períodos tributarios y dejar evidencia de haberlo realizado.</p> <p>c. Seleccione una muestra (Según los períodos en evaluación y <b>combine con el programa de Documentos Emitidos por Ventas</b>), a fin de verificar el traslado correcto de los valores, de los documentos emitidos tanto del ingreso afecto así como del impuesto generado por ventas a contribuyentes y a consumidores finales.</p> <p>d. A través de la observación de los libros de ventas a contribuyentes y consumidor final, verifique que las anotaciones de los documentos se efectúan en <b>orden cronológico</b> (Fecha y número de Documento Emitidos, de haber sucursales, verifique si se cuentan con libros por separado o en el mismo se detallan de forma individual) y que no existe atraso de impresión en libros legales superior a 15 días que permite el CT.</p> <p>e. Que en la hoja de totalización de cada período tributario mensual, del libro de contribuyentes se han totalizado las operaciones a ser declaradas como ingresos y debito fiscal por ventas a contribuyentes y consumidor final.</p> <p>f. Verifique que cada uno de los libros de ventas y</p>			

Procedimiento	REF	FECHA	AUDITOR
<p>compras, se encuentran debidamente foliados y autorizados por un contador público debidamente acreditado ante el concejo de vigilancia de la contaduría pública y auditoría.</p> <p><b>g.</b> Verifique, que los libros se encuentran en el negocio, oficina, establecimiento o en el lugar que se informo a la Administración Tributaria y que se encuentran archivados y resguardados de forma apropiada.</p> <p><b>h.</b> Verifique que en cada hoja de totalización de los libros por ventas y compras para cada período tributario mensual, se presenta el nombre y firma del responsable de elaborarlos (Contador del Contribuyente).</p> <p><b>Constancias de Retención Emitidas por Servicios de Carácter Eventuales</b></p> <p>Solicite el archivo de las constancias emitidas y entregadas por los servicios recibidos y verifique a través de muestra, que estas se estén emitiendo según las disposiciones de la Administración Tributaria, presentando como mínimo los siguientes atributos:</p> <p><b>a.</b> Que expresan el concepto del pago  <b>b.</b> El monto (Sujeto a Retención)  <b>c.</b> La cantidad retenida  <b>d.</b> Nombre y número de identificación tributaria y domicilio, del contribuyente  <b>e.</b> Como control interno fiscal Nombre, Número de identificación tributaria y domicilio del Agente Retenedor.  <b>f.</b> Nombre y firma del agente retenedor, representante legal o apoderado.</p> <p><b>II. Evaluaciones de Cierre</b></p> <p><b>III. Anticipo a Cuenta de ISR</b></p> <p>Concilie que el saldo declarado en la liquidación anual del ISR, (F11), corresponde al monto enterado en concepto de anticipo de ISR, durante los períodos de enero a diciembre, asimismo verifique cual es el saldo contable registrado en los Estados Financieros del contribuyente (considerando si tienen remanente de ejercicios anteriores).</p> <p><b>Informe Anual de Retenciones de ISR</b></p>			

Procedimiento	REF	FECHA	AUDITOR
<p>Al cierre del ejercicio, deberá conciliar los montos enterados en las declaraciones de pago a Cuenta ISR y el monto presentado en el informe anual de retenciones de ISR, tanto el monto sujeto de retención como el monto enterado en concepto de ISR, de haber diferencias investigue y detalle su naturaleza.</p> <p><b>Ingresos Declarados en la Declaración Anual de ISR</b></p> <p>a. Al cierre del ejercicio, concilie el saldo total de ingresos declarados en IVA, Pago a Cuenta, Libros de IVA y Registros Contables (Estado de Resultado), con los ingresos liquidados en la declaración anual de ISR, asimismo incluya toda clase de productos ganancia o utilidades, determine diferencias y <b>JUSTIFIQUE</b> y documente cada una de ellas,</p> <p><b>Cuadro de Proporcionalidad</b></p> <p>Solicite el cuadro de proporcionalidad para determinar el IVA por remanente declarado o impuesto enterado, de enero a diciembre y verifique el ajuste realizado al cierre del ejercicio, así como el gasto reconocido en las cuentas de resultado.</p> <p><b>Servicio a la Administración:</b></p> <p>Identifique las condiciones a ser reportadas, a la Administración de la sociedad, detalle las mismas en cédulas de condiciones reportables.</p>			

### **3.8 Cuestionarios de Control Interno**

Uno de los medios más utilizados en la recopilación de la información necesaria para la revisión y evaluación adecuada del sistema de control interno, es el conocido como "Cuestionario de Control Interno", este comprende una serie de instrucciones que deben cumplir el auditor.

A continuación se muestran entre otros, algunos lineamientos en la utilización de esta herramienta:

- a) Cuando se trate de una pregunta la respuesta - SI o NO- se anota al lado derecho de la pregunta.
- b) El cuestionario es girado a los encargados de las operaciones que se evalúan, entre estos pueden mencionarse, contadores, Administradores, jefaturas, entre otros, debido a que son las personas idóneas para responder las preguntas formuladas, a fin de lograr el objetivo de la auditoría o para el conocimiento de la operatividad del negocio, su sistema contable, políticas de la empresa, manuales de procedimientos u otros aspectos generales entorno al giro del negocio.
- c) Finalizada la recopilación de la información, el auditor debe evaluar si los procedimientos aplicados reúne las condiciones y son aplicables al área evaluada.
- d) El auditor deberá comprobar si los procedimientos empleados en la realidad, se adoptan a las normas de control interno de la empresa objeto de la auditoría.
- e) Se debe tomar en cuenta que el cuestionario hace preguntas específicas y que normalmente una respuesta negativa refleja la existencia de una deficiencia en el sistema de control interno.

- f) Después de haber obtenido un conocimiento adecuado del control interno, mediante la utilización del cuestionario y otras indagaciones por parte del auditor; se debe proceder con los siguientes pasos:
1. Selección de procedimientos de auditoría  
Estos deben ser los adecuados, dependiendo de si existen según resultados y criterio aplicado del auditor, si la entidad cuenta con controles internos fuertes o débiles para su mejoramiento.
  2. Hacer las recomendaciones oportunas a la administración  
Esto demanda del auditor capacidad analítica y criterio propio fundamentado en normas y aplicaciones, a fin proporcionarle a la Dirección de la empresa valor agregado para mayor control aunando con ello el aprovechamiento de recursos de forma eficiente. Esto se da a conocer, por medio de la carta a la gerencia.
- g) El auditor debe dar seguimiento a las recomendaciones a fin de determinar que las deficiencias han sido superadas.

## **Índice de Cuestionario de Control Interno**

### **Área Financiera**

- Cuestionario de Control Interno de venta de Activo Fijo CF-01
- Cuestionario de Control Interno de Seguros contra Riesgos CF-02
- Cuestionario de Control Interno de Clientes CF-03
- Cuestionario de Control Interno de revisión de Pedidos CF-04

### **Área Contable**

- Cuestionario de Control Interno Efectivo y equivalente de Efectivo CC-01
- Cuestionario de Control Interno de Auditoría para Inventarios CC-02
- Cuestionario de Control Interno para Cuentas por Cobrar CC-03
- Cuestionario de Control Interno para Propiedad planta y equipo CC-04
- Cuestionario de Control Interno para Proveedores CC-05
- Cuestionario de Control Interno para Pasivo Corriente y no Corriente CC-06
- Cuestionario de Control Interno para Compras CC-07
- Cuestionario de Control Interno para Ingresos CC-08

### **Área Fiscal**

- Cuestionario de Control Interno Obligaciones Formales y sustantivas CT-01

- **Cuestionario de Control Interno Aplicable al Área Financiera**

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.</b>			
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>			
<b>CONTROL INTERNO</b>			<b>CCI-1</b>
Nombre del informante: _____ _____		Hecho por : _____ Fecha : _____	
<b>Objetivo: Evaluar el control interno referente al ambiente de control.</b>		Revisado por : _____ Fecha : _____	
Preguntas	SI	NO	Comentario
<b>1. Integridad y Valores Éticos</b>			
¿Se han establecido en forma documentada los principios de Integridad y Valores Éticos de la organización, a través de un Código de Conducta, que determinen la política de la misma respecto de asuntos críticos donde pueden verificarse conflictos de intereses?			
<b>2. Competencia Profesional</b>			
¿Se han definido los puestos necesarios para llevar adelante los objetivos esperados?			
¿Se han definido las competencias /capacidades necesarias y perfiles requeridos?			
¿Existe en la entidad un Plan de Carrera donde se contemple cada uno de los puestos previstos en la organización?			
¿Existe un Plan de Capacitación de la organización que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos?			
¿Se realiza una evaluación periódica del desempeño que identifique las necesidades organizacionales y personales de mayor capacitación?			
¿Se comunica a cada uno de los interesados?			
<b>3. Atmósfera de confianza mutua</b>			
¿Se fomenta en la entidad una actitud de confianza entre los empleados y entre ellos y los niveles directivos?			
¿Se contrarrestan las actitudes divisionistas entre las distintas Áreas de la organización?			
<b>4. Filosofía y Estilo de la Dirección.</b>			
¿Se manifiesta el interés de la dirección de la entidad con el sistema de control interno a través de			

reuniones, conferencias internas, cursos y otros medios que permita percibir a toda la organización el compromiso de la alta dirección con el sistema de control interno?			
¿Se observa una actitud responsable ante la generación de información, tanto contable / financiera como de gestión?			
<b>5. Misión, Objetivos y Políticas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Comentario</b>
¿Existe un Plan que incluya la Visión, Misión, Principios o valores de la organización, objetivos, fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades (FODA) y definición de procesos o actividades críticas?			
¿Es consistente con a Misión y función definida en el instrumento de creación de la organización?			
¿Esta adecuadamente difundido a través de toda la organización?			
<b>6. Organigrama</b>			
Cuenta la entidad con una estructura organizativa que: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ manifieste claramente las relaciones jerárquico-funcionales de la organización</li> <li>◆ exponga las unidades ejecutoras de cada programa/proyecto</li> <li>◆ permita el flujo de información entre las áreas</li> </ul>			
<b>7. Asignación de autoridad y responsabilidad</b>			
¿Hay una clara definición de responsabilidades y las mismas son adecuadamente conocidas por los responsables en cargos críticos?			
¿Están adecuadamente delimitadas las áreas de competencia dentro de la organización?			
¿Son los cargos más altos de la organización cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?			
<b>8. Políticas y prácticas de personal</b>			
¿Existen procedimientos claros para la selección, promoción, capacitación, evaluación y sanción de personal?			
¿Los procesos de selección de personal están basados exclusivamente en capacidad y desempeño?			
¿Se verifican los antecedentes judiciales de los postulantes, previos a su ingreso?			
¿Se evalúan periódicamente las necesidades para mantener actualizada la estructura?			

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.</b>			
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>			
<b>Venta de Activo Fijo</b>			<b>CF-01</b>
Nombre del informante: _____ _____		Hecho por : _____ Fecha : _____	
<b>Objetivo: Evaluar el control interno aplicado a la venta de Activos Fijos.</b>		Revisado por : _____ Fecha : _____	
Preguntas	SI	NO	Comentario
<b>GENERALES</b>			
1. Existe una persona responsable del manejo del activo fijo.			
2. Se cuenta con un registro auxiliar de los activos fijos de la empresa.			
3. Se cuenta con un detalle de los retiros de activos fijos hechos por la sociedad.			
4. Se lleva documentado los retiros de activos fijos.			
5. Cuenta la empresa con hojas de activos fijos para la compra y venta de activos fijos.			
6. Los activos fijos de la empresa figuran con el nombre de la sociedad.			
7. Cuenta la empresa con un manual administrativo para el registro de compra y venta de los activos fijos.			
8. Se hace una consolidación de los registros auxiliares vrs. los registros contables de la venta de activos fijos.			
9. Que control lleva la sociedad sobre los retiros y obsolescencia de los activos fijos.			
10. Que normas se siguen en lo que respecta a la depreciación de los activos fijos			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.				
AUDITORÍA INTERNA				
Seguros contra Riesgos			CF-02	
Nombre del informante: _____ _____		Hecho por : _____ Fecha : _____		
<b>Objetivo: Evaluar el control interno aplicado a los seguros contra riesgos.</b>		Revisado por : _____ Fecha : _____		
Preguntas		SI	NO	Comentario
GENERALES				
1. Existe una persona responsable del manejo de los seguros de la empresa.				
2. Cual es la política de la compañía, en lo que respecta a los seguros contra bienes.				
3. Que funcionario revisa y controla los seguros.				
4. Todos los bienes que posee la sociedad y están asegurados están a nombre de la sociedad.				
5. Con cuantas clases de seguros cuenta la sociedad.				
6. Existe un delegado específico para el manejo de los seguros contra riesgos.				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.					
AUDITORÍA INTERNA					
Clientes			CF-03		
Nombre del informante: _____ _____		Hecho por : _____ Fecha : _____			
<b>Objetivo: Evaluar el control interno aplicado a los Clientes.</b>		Revisado por : _____ Fecha : _____			
Preguntas		Observaciones			
GENERALES		N/A	SI	NO	MARCA
1. Existe una persona encargada del control de los clientes.					
2. Cuantas clases de clientes hay y su clasificación.					
3. Cuales son las condiciones de pago concedidas a los clientes.					
4. Se proporciona a los clientes estados de cuenta periódicos.					
5. Cuentan con una persona encargada exclusivamente en el área de facturación.					
6. Que tipos de documentos son entregados a los clientes.					
7. La sociedad cuenta con algún incentivo hacia el cliente para satisfacer más sus necesidades.					
8. Cuenta la sociedad con algún registro auxiliar para el manejo de los clientes.					
9. Elaboran algún tipo de conciliación de cuentas con los clientes.					

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.</b>					
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>					
<b>Revisión de Pedidos</b>				<b>CF-04</b>	
Nombre del informante: _____ _____		Hecho por : _____ Fecha : _____			
<b>Objetivo: Evaluar el control interno aplicado a la revisión de pedidos.</b>		Revisado por : _____ Fecha : _____			
<b>Preguntas</b>		<b>Observaciones</b>			
		<b>N/A</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>MARCA</b>
<b>GENERALES</b>					
1. Existe una persona encargada de la revisión de pedidos efectuada por los clientes.					
2. Con que controles cuenta la empresa para la revisión y ejecución de pedidos.					
3. Que tipo de documentos son utilizados por la sociedad para la entrega de pedidos.					
4. Cuenta la empresa con alguna autorización especial para la entrega de pedidos.					
5. Que controles llevan cuando los clientes hacen devoluciones de la mercadería.					
6. Realiza la empresa algún tipo de inventario a la mercadería que va ser despachada.					

- **Cuestionario de Control Interno Aplicable al Área Contable**

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.</b>					
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>					
<b>Efectivo y Equivalente de Efectivo</b>				<b>CC-01</b>	
Nombre del informante: _____ _____		Hecho por : _____ Fecha : _____			
<b>Objetivo: Evaluar el control interno aplicado al manejo de fondos.</b>		Revisado por : _____ Fecha : _____			
<b>Preguntas</b>		<b>Observaciones</b>			
<b>GENERALES</b>		<b>N/A</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>MARCA</b>
<b>CAJA</b>					
1. Existe una persona responsable para el manejo de la caja chica.					
2. Se posee una caja de seguridad para la custodia del efectivo existente.					
3. Guarda la llave el encargado de la caja chica.					
4. Se elabora una adecuada documentación por los desembolsos y/o erogaciones efectuados por la caja chica.					
5. Las facturas o recibos son emitidos a nombre del encargado del fondo.					
6. Las facturas o recibos carecen de tachaduras o enmendaduras.					
7. Las facturas o recibos llevan impreso el sellos de cancelado.					
8. La factura que emite el suministrante tiene impreso la frase "Duplicado Cliente".					
9. Se tiene conocimiento del instructivo de la caja Chica.					
10. ¿Cuánto es monto máximo que se puede comprar con el fondo de caja chica?					

11. ¿Se liquida mensualmente la caja chica, o cuando se halla utilizado por lo menos el 50% y/o 75% del monto asignado?				
12. Se toma en cuenta de no realizar fraccionamiento en las compras.				
13. Cada cuanto tiempo se liquidan los fondos de caja chica.				
14. Se efectúan arqueos sorpresivos al encargado de la caja chica.				
15. Por quien o quienes son efectuados los arqueos a la Caja Chica.				
16. El encargado deja copia del aqueo efectuado, como respaldo.				
<b>BANCOS</b>				
1. ¿Qué tipo de Cuenta Bancaria posee la empresa? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuenta de Ahorro</li> <li>▪ Cuenta Corriente</li> </ul>				
2. Se lleva un adecuado control de los cheques cancelados, a los proveedores o suministrantes.				
3. Los cheques no utilizados son anulados y custodiados para impedir su utilización en el futuro.				
4. Se utilizan firmas mancomunadas en la autorización de cheques.				
5. Las personas que firman los cheques se les prohíbe que: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenga acceso a los fondos de Caja Chica.</li> <li>▪ Aprueben los desembolsos en efectivo</li> <li>▪ Registren las entradas de efectivo</li> <li>▪ Efectúen registro a las operaciones contables.</li> </ul>				

6. Los cheque son firmados, solamente después de que hayan sido elaborados y autorizados.				
7. Cuando se presentan los cheques para ser firmados, se acompañan las facturas y todos los demás documentos que justifiquen el pago.				
8. Se le pone el sellos de Cancelado a las facturas que ampara el cheque.				
9. Son diferentes las personas que elaboran los cheques de quienes aprueban los desembolsos.				
10. Son conciliadas las cuentas bancarias mensualmente.				
<p>11. Diga si la persona que elabora las conciliaciones bancarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Puede firmar cheques.</li> <li>▪ Se encarga del manejo del efectivo.</li> <li>▪ Se encarga de registrar las transacciones referentes al efectivo.</li> </ul>				
<p>12. Informe si la persona quien lleva a cabo la conciliación bancaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene un control de todos los números de los cheques.</li> <li>▪ Pone especial atención en las firmas que aparecen en los cheques.</li> </ul>				
13. Se registran con oportunidad todas las transferencias de fondos recibidas en las cuentas bancarias.				
14. Se mantiene un adecuado control sobre todos los cheques que se hayan emitido por bastante tiempo y que aun no hayan sido cobrados por los proveedores o suministrantes.				

15. Se utilizan registros auxiliares de bancos, por cada cuenta bancaria que se lleva.				
16. ¿Existen con regularidad transferencias o notas de cargo?				
17. ¿Son debidamente identificadas y documentadas las transferencias bancarias o notas de cargo?				
18. ¿Se encuentran debidamente contabilizadas las transferencias bancarias o notas de cargo?				
19. ¿Es oportuno el registro de contable de estas operaciones?				
20. ¿Existen procedimientos para verificar que las transferencias bancarias o notas de cargo reflejadas en el estado de cuenta correspondan a las autorizadas por la Gerencia?				
<p>21. ¿Los trasposos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que; tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se encarga del manejo del efectivo.</li> <li>▪ Se encarga de registrar las transacciones referentes al efectivo.</li> </ul>				
<p>22. Informe si la persona quien lleva a cabo la conciliación bancaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene un control de todos los números de los cheques.</li> <li>▪ Pone especial atención en las firmas que aparecen en los cheques.</li> </ul>				
23. Se registran con oportunidad todas las transferencias de fondos recibidas en las cuentas bancarias.				

24. Se mantiene un adecuado control sobre todos los cheques que se hayan emitido por bastante tiempo y que aun no hayan sido cobrados por los proveedores o suministrantes.				
25. Se utilizan registros auxiliares de bancos, por cada cuenta bancaria que se lleva.				
26. ¿Existen con regularidad transferencias o notas de cargo?				
27. ¿Son debidamente identificadas y documentadas las transferencias bancarias o notas de cargo?				
28. ¿Se encuentran debidamente contabilizadas las transferencias bancarias o notas de cargo?				
29. ¿Es oportuno el registro de contable de estas operaciones?				
30. ¿Existen procedimientos para verificar que las transferencias bancarias o notas de cargo reflejadas en el estado de cuenta correspondan a las autorizadas por la Gerencia?				
31. ¿Los trasposos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que; tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?				

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.</b>			
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>			
<b>Inventarios</b>			<b>CC-02</b>
Nombre del informante: _____		Hecho por : _____ Fecha : _____	
<b>Objetivo: Evaluar el control interno aplicado a los Inventarios.</b>		Revisado por : _____ Fecha : _____	
<b>Preguntas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>COMENTARIO</b>
<b>GENERALES</b>			
<b>Registros Contables</b>			
1. ¿Existen registros auxiliares de inventarios de materiales, materia prima, producto terminado, productos en proceso?			
2. Muestran los registros auxiliares de los inventarios las Cantidades, Costo unitario, Costo total, Observaciones acerca de obsolescencia, mal estado.			
3. ¿Tienen acceso a las existencias las personas que manejan los registros contables?			
4. ¿Autorizan movimientos de inventarios los que manejan los registros contables?			
5. ¿Cuál es el documento que sirve para registrar las entradas al inventario?			
6. ¿Se envían al departamento de contabilidad, copia de los documentos que originan movimiento de inventario?			
7. ¿Requieren los ajustes la aprobación de un funcionario?			
8. ¿Existe una política contable para el control de los inventarios excesivos, dañados, obsoletos o de lento movimiento?			
9. ¿Los métodos de valuación utilizados, son			

aplicados consistentemente?				
<b>Inventarios Físicos</b>				
10. ¿Se usa un instructivo para la toma de los inventarios físicos?				
11. ¿Con que periodicidad son practicados?				
12. ¿Se practican inventarios físicos totales cuando menos una vez al año?				
13. ¿Se interrumpen los movimientos de inventario durante la toma física de los mismos?				
14. Prevé los procedimientos para la toma de inventarios: ✓ ¿Doble conteo? ✓ ¿Más de una persona en cada conteo o medición? ✓ ¿Pruebas adicionales de algún empleado independiente?				
15. ¿Se han adoptado medidas para segregar inventarios que no sean propiedad de la compañía?				
16. ¿Se han adoptado medidas para identificar aquellos inventarios que estén en mal estado u obsoleto?				
17. ¿Se han adoptado medidas para segregar la mercancía que ya esta facturada y no haya sido entregada?				
18. ¿Se ha responsabilizado a alguien de que todos los movimientos de inventarios estén debidamente documentados y registrados con la fecha que les corresponde?				

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.</b>			
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>			
<b>Cuentas por Cobrar</b>			<b>CC-03</b>
Nombre del informante: _____ _____		Hecho por : _____ Fecha : _____	
<b>Objetivo: Evaluar el control interno aplicado a las Cuentas por Cobrar</b>		Revisado por : _____ Fecha : _____	
<b>Preguntas</b>		<b>Observaciones</b>	
<b>GENERALES</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
		<b>COMENTARIO</b>	
1. ¿Con qué periodicidad se efectúan conciliaciones entre la suma de auxiliares y la cuenta de mayor correspondiente?			
2. ¿Se efectúa confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar, por personal diferente al de cobranzas?			
3. ¿Existe personal responsable de la custodia física de los documentos que amparen cuentas por cobrar?			
4. ¿Se efectúan arqueos periódicos y sorpresivos de los documentos que amparen cuentas por cobrar?			
5. ¿Se tiene afianzado al personal que tiene a su cargo el manejo y custodia de las cuentas por cobrar?			
6. ¿Existen controles permanentes que permitan evaluar la existencia de cuentas por cobrar con problemas de recuperación?			
7. ¿Existe autorización para otorgar en garantía o ceder los derechos de las cuentas por cobrar?			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.				
AUDITORÍA INTERNA				
Propiedad Planta y Equipo			CC-04	
Nombre del informante: _____ _____		Hecho por : _____ Fecha : _____		
<b>Objetivo: Evaluar el control interno aplicado a Propiedad Planta y Equipo.</b>		Revisado por : _____ Fecha : _____		
Preguntas		Observaciones		
GENERALES		SI	NO	COMENTARIO
1. ¿Se llevan auxiliares del activo fijo?				
2. ¿El método y las políticas de valuación, actualización y depreciación, están aprobadas por la dirección de la empresa?				
3. ¿Las adiciones a los activos fijos son autorizadas y aprobadas debidamente por la Gerencia General o el personal a quien ésta haya delegado su autoridad?				
4. ¿Se hacen siempre por medio de requisiciones las adiciones de activos fijos?				
5. ¿Es apropiado el método o procedimiento para diferenciar entre las adiciones a los activos fijos y los gastos de reparaciones y mantenimiento?				
6. ¿Se hacen oportunamente los traslados al activo fijo las Instalaciones en proceso?				
7. ¿Se requiere una aprobación por escrito para la venta, retiro o desecho de los activos fijos?				
8. ¿Se utiliza dicha autorización para acreditar a la cuenta de activos fijos y cargar a la depreciación?				
9. ¿Se establece en los procedimientos informar y registrar con rapidez la eliminación de activos fijos?				

---

<b>10.</b> ¿Son adecuadas las tasas para depreciar los activos fijos?				
<b>11.</b> ¿Es uniforme el método y las tasas de depreciación aplicadas de un año a otro?				
<b>12.</b> ¿Se realizan inventarios físicos del activo fijo?				
<b>13.</b> ¿Se ajustan los registros contables como consecuencia de los recuentos físicos?				
<b>14.</b> ¿Se informa a Gerencia General las diferencias resultantes?				
<b>15.</b> ¿Existe una adecuada protección de los bienes, por medio de aseguramiento?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.			
AUDITORÍA INTERNA			
Proveedores			CC-05
Nombre del informante: _____ _____		Hecho por : _____ Fecha : _____	
<b>Objetivo: Evaluar el control interno aplicado a Proveedores.</b>		Revisado por : _____ Fecha : _____	
Preguntas		Observaciones	
GENERALES		SI	NO
1. ¿Existen procedimientos para evaluar y verificar los saldos de los proveedores?			
2. ¿Cuenta la empresa con una base de proveedores locales y del exterior?			
3. ¿Cuenta la empresa con procedimientos de control de expedición y vencimiento de los contratos existentes con los proveedores?			
4. ¿Recibe la empresa estados de cuenta de los proveedores?			
5. ¿Existen procedimientos de conciliación entre contabilidad y los proveedores?			
6. ¿Efectúa la empresa procedimientos de confirmaciones de saldos con los proveedores de la empresa?			
7. ¿Cuenta la empresa con un control de cartera de proveedores?			
8. ¿Se efectúan programaciones de pagos a proveedores?			
9. ¿Existe una autorización previa por parte de la Gerencia al efectuar los pagos a proveedores?			
10. ¿Cuenta la empresa con una persona asignada para el control de los proveedores?			

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.**

<b>AUDITORÍA INTERNA</b>				
<b>Pasivo Corriente y No Corriente</b>			<b>CC-06</b>	
Nombre del informante: _____		Hecho por : _____ Fecha : _____		
<b>Objetivo: Evaluar el Control Interno aplicado a los Prestamos Bancarios a Corto y Largo Plazo.</b>		Revisado por : _____ Fecha : _____		
<b>Preguntas</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>COMENTARIO</b>
<b>CORTO PLAZO</b>				
1. ¿Existen políticas escritas sobre contratación de préstamos bancarios a corto plazo?				
2. ¿Qué departamento de la empresa es el responsable de la gestión de este tipo de operaciones?				
3. ¿Se cuenta con la aprobación legal correspondiente para la tramitación de dichos préstamos?				
4. ¿Se llevan registros contables adecuados de los préstamos concedidos?				
5. ¿Los registros contables se concilian con los saldos de Capital e Intereses que presentan los registros en las instituciones financieras?				
6. ¿Se notifica oportunamente al departamento de contabilidad los pasivos contraídos y modificaciones posteriores que lleguen a acordarse?				
7. ¿Existen controles que aseguren que la compañía cumple con los requisitos contenidos en los contratos de crédito?				
<b>LARGO PLAZO</b>				
1. ¿Existen políticas escritas sobre contratación de préstamos bancarios a Largo plazo?				
2. ¿Qué departamento de la empresa es el responsable de la gestión de este tipo de				

operaciones?				
<b>3.</b> ¿Se cuenta con la aprobación legal correspondiente para la tramitación de dichos préstamos?				
<b>4.</b> ¿Cuándo se solicita un préstamo se menciona su origen o el destino previo a su aprobación.				
<b>5.</b> ¿Se llevan registros contables adecuados de los préstamos concedidos?				
<b>6.</b> ¿Se lleva un registro para las obligaciones a pagar a Largo Plazo?				
<b>7.</b> ¿Existe un control sobre las garantías otorgadas sobre los Prestamos Bancarios a Largo Plazo?				
<b>8.</b> ¿Los registros contables se concilian con los saldos de Capital e Intereses que presentan los registros en las instituciones financieras?				
<b>9.</b> ¿Los intereses y gastos financieros por pagar son revisados en sus cálculos y monto?				
<b>10.</b> ¿Se recibe el documento original al efectuar el pago?				
<b>11.</b> ¿Se notifica oportunamente al departamento de contabilidad los pasivos contraídos y modificaciones posteriores que lleguen a acordarse?				
<b>12.</b> ¿Existen controles que aseguren que la compañía cumple con los requisitos contenidos en los contratos de crédito?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.				
AUDITORÍA INTERNA				
Compras			CC-07	
Nombre del informante: _____ _____	Hecho por : _____ Fecha : _____			
<b>Objetivo: Evaluar el control interno aplicado a los Compras.</b>	Revisado por : _____ Fecha : _____			
PREGUNTAS		SI	NO	COMENTARIO
1. En las compras de importancia se piden cotizaciones a dos o más proveedores				
2. Se hacen por escrito las órdenes de compra a los proveedores, indicando calidades, precios, fechas de entrega, etc.				
3. Se firman las ordenes de compra que excedan de ciertos limites e importes sean aprobadas y firmadas por algún funcionario superior				
4. Se mandan copias de las ordenes de compra a los departamento de contabilidad y de un recibo de de mercancía				
5. Conserva el departamento de recepciones un registro permanente y cronológico de todas las entradas				
6. Informa prontamente el departamento de recepción acerca de faltantes o rechazo, etc.				
7. Se cancelan inmediatamente las órdenes de compra por motivo de reducción en la en la producción, cambios de proyectos, etc.				
8. Si se compra materiales en exceso a las cantidades normales de consumo en previsión o una alza de precios, deben tales compras ser aprobadas en este aspecto especifico por alguien distinto al comprador ordinario ¿por quien?				
9. Hay controles adecuados para salvaguardar que se hagan compras excesivas				
10. Se controlan los gastos de los departamentos administrativos mediante el uso de presupuestos departamentales detallados				

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.</b>			
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>			
<b>Ingresos</b>			<b>CC-08</b>
Nombre del informante: _____	Hecho por : _____ Fecha : _____		
<b>Objetivo: Evaluar el control interno aplicado a los Ingresos</b>	Revisado por : _____ Fecha : _____		
<b>GENERALES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>COMENTARIO</b>
1. Se revisan los pedidos por el departamento de ventas o por el departamento de pedidos, antes de ser aceptados.			
2. Se requiere la aprobación del consejo de administración o de algún ejecutivo responsable para cierto tipo de pedidos o para los que sobrepasen cierta cantidad.			
3. Se relacionan las notas de crédito por mercancías devueltas con las notas de entrada al almacén.			
4. Se aprueban las devoluciones por el departamento de ventas			
5. Se controlan las bonificaciones por fletes, hechas a los clientes incluyendo el requisito de que envíen los documentos originales que acrediten el gasto			
6. Se aseguran las mercancías enviadas estableciendo oportuna reclamación por daños en transporte			
7. Se controlan adecuadamente hasta su completa depuración y cobro			
8. Se controla la facturación o emisión de recibos de notas por prestación de servicio de tal manera que no haya omisiones en los cargos y cobros			
9. Existen controles adecuados para asegurar la percepción oportuna de otros ingresos distintos a las ventas normales tales los originados por:			

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ventas de desechos o residuos</li> <li>b. Venta de activos fijos</li> <li>c. Venta de valores bursátiles</li> <li>d. Intereses y dividendos</li> <li>e. Rentas y regalías</li> <li>f. Reembolso de impuestos pagados en exceso</li> </ul>				
<p><b>10.</b> Existen registros adecuados para el control eficiente del impuesto al valor agregado consignado en las facturas de venta.</p>				
<p><b>11.</b> Que funcionario revisa los cálculos del impuesto al valor agregado por las ventas de la empresa</p>				
<p><b>12.</b> Se verifican los precios y cálculos de las facturas por otra persona que no sea el mismo que factura.</p>				
<p><b>13.</b> Se usan facturas prenumeradas por la imprenta y se controlan que no se interrumpa la numeración</p>				
<p><b>14.</b> Se coteja diaria o periódicamente el total de las facturas emitidas contra el total de cargos a las cuentas de clientes ¿como se efectúa el cotejo?</p>				
<p><b>15.</b> Se autoriza por el departamento de ventas las excepciones a los precios de lista.</p>				
<p><b>16.</b> Se lleva un registro de pedidos de clientes en el cual se anoten las facturas correspondientes a las mercancías despachadas y otros datos convenientes o necesarios</p>				

- **Cuestionario de Control Interno Aplicable al Área Fiscal**

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.</b>				
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>				
<b>Libros Fiscales</b>				<b>CT-01</b>
Nombre del informante: _____ _____		Hecho por : _____ Fecha : _____		
<b>Objetivo: Evaluar el control interno aplicado al cumplimiento de Obligaciones Fiscales requeridos por la Administración Tributaria</b>		Revisado por : _____ Fecha : _____		
<b>Preguntas</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>COMENTARIO</b>
<b>Obligaciones Formales de Cumplimiento Fiscal</b>				
<b>Generales</b>				
1. ¿Cuentan con un encargado de impuestos?				
2. ¿Qué clase de libros fiscales cuenta la compañía? Detalle:				
3. ¿Los folios que soportan los libros impresos están debidamente foliados y autorizados?				
4. ¿Están impresas de forma correlativa los folios autorizados?				
5. ¿Cada cuanto tiempo se requieren de folios autorizados?				
6. ¿Los folios que son anulados, son resguardados en un archivo especial?				
7. ¿En que fecha se imprimen los libros fiscales?				
8. ¿Se cuenta con un control extracontable las existencias y están resguardados los folios autorizados?				
9. ¿Están debidamente firmados los folios por el Contador de la empresa?				
10. ¿La impresión que soportan los libros fiscales son de forma mecanizada, manual o directamente del				

sistema contable? Detalle:				
<b>Impuesto al Valor Agregado y Pago a Cuenta</b>				
1. ¿Cuentan con un encargado para la elaboración de las declaraciones de impuestos fiscales?				
2. ¿Qué tipo de Declaraciones de impuestos efectúan? Detalle:				
3. ¿Las Declaraciones son presentadas de forma manual o por medio del sistema DET?				
4. ¿Cuáles son las fuentes de ingreso gravadas con IVA? Detalle:				
5. ¿Cuáles son las fuentes de ingreso exentas con IVA y como se documentan? Detalle:				
6. ¿Cuáles son las fuentes de ingreso excluidas o no gravadas con IVA y como se controlan? Detalle:				
7. ¿Cuál es el tratamiento que se realizan con los ajustes a las operaciones de ingresos, originadas por descuentos, rebajas, devoluciones, anulaciones y rescisiones?				
8. ¿Cuáles son las fuentes de las compras gravadas con IVA? Detalle:				
9. ¿Cuál es el procedimiento y tratamiento contable que se realiza en caso de los créditos fiscales se reciban posterior a los dos períodos tributarios de la fecha de emisión?				
10. ¿El impuesto de IVA y Pago a Cuenta es presentado y declarado en los primeros diez días hábiles del siguiente período tributario?				
11. ¿Son revisadas las declaraciones por el Contador antes de ser presentadas?				
12. ¿Efectúan modificaciones que disminuyan el				

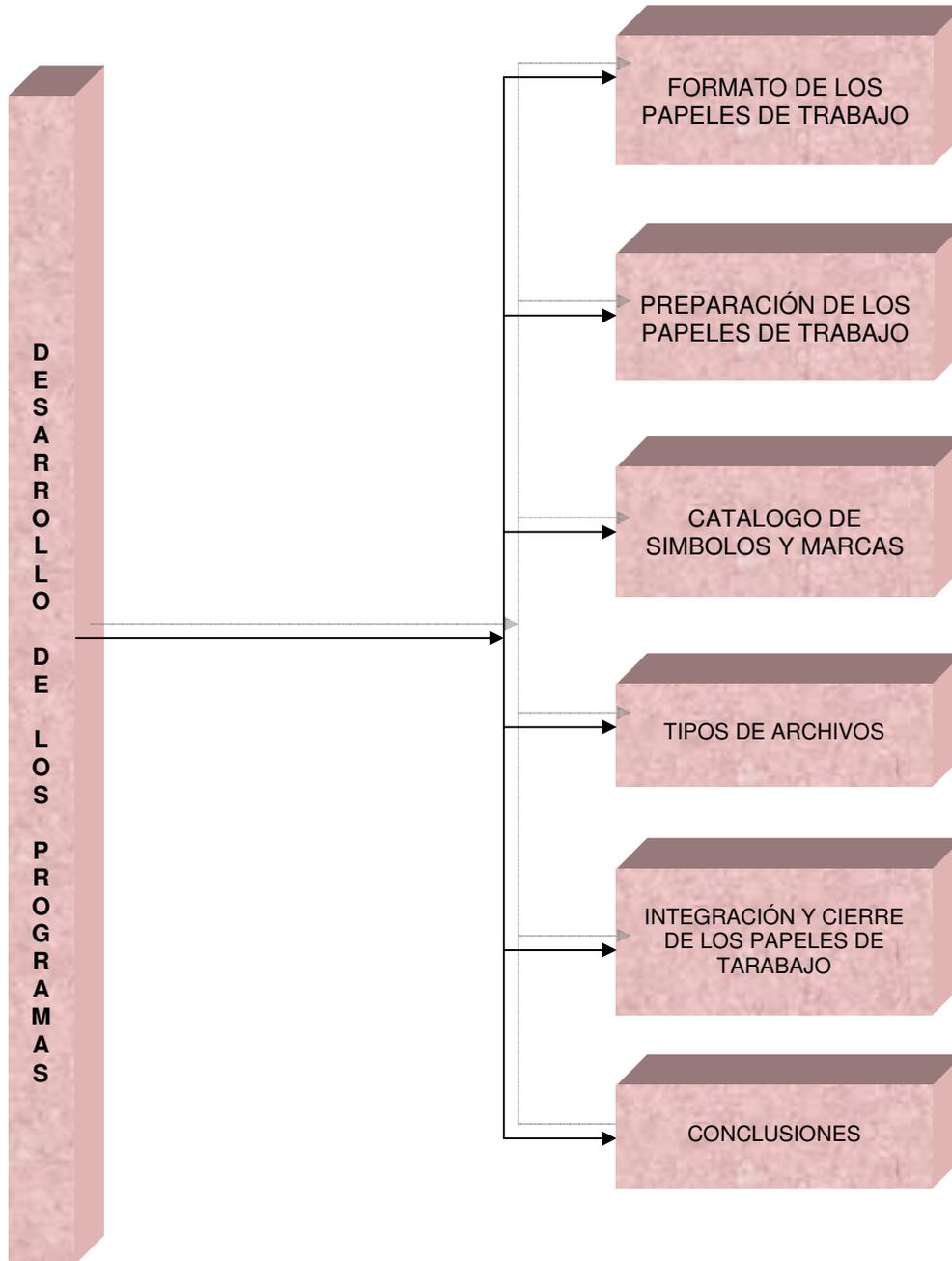
Débito Fiscal enterado en la declaración anterior?				
<b>13.</b> ¿Han solicitado devolución IVA a exportadores?				
<b>14.</b> ¿Cuál es el procedimiento que se ha aplicado para el cálculo de la devolución IVA a exportador?				
<b>15.</b> ¿Se han efectuado declaraciones complementarias durante el ejercicio?				
<b>16.</b> ¿Se disminuye y liquida el remanente de pago a cuenta del entero computado?				
<b>Informe de percepciones, retenciones y anticipos a cuenta de IVA</b>				
<b>1.</b> ¿Efectúan compras mayores a cien dólares por las cuales se les retienen el 1% por anticipo a cuenta de IVA, según el Art.162 inciso 2 del código tributario?				
<b>2.</b> ¿Efectúan a percepción de IVA del 1% por ventas mayores a doscientos dólares, según el Art.114, literal b) numeral 7 del Código Tributario?				
<b>3.</b> ¿Son sujetos del 2% en concepto de Anticipo a cuenta de IVA por transacciones de ventas a clientes pagadas con tarjetas de crédito?				
<b>4.</b> ¿Las retenciones efectuadas y documentadas mediante comprobante de retención, se han enterado al fisco en el mismo período de la retención?				
<b>5.</b> ¿Es presentado el informe de retenciones, percepciones y anticipos a cuenta de IVA, durante los primeros quince días del siguiente período o mes?				
<b>6.</b> ¿Efectúan retenciones del 10% por servicios				

profesionales y honorarios, recibidos durante el período?				
7. ¿Se realizan las modificaciones requeridas en los datos y números de NIT según la base de datos de la Dirección General?				
8. ¿El informe de retenciones es presentado de forma magnética?				
9. ¿Se actualiza la base de datos con las últimas versiones de los módulos del sistema DET?				
<b>Obligaciones Sustantivas</b>				
<b>Dictamen Fiscal</b>				
1. ¿Las operaciones de la empresa y en base a los resultados, está obligada a nombrar auditor fiscal?				
2. ¿Si se dictamina fiscalmente por un auditor independiente, el cumplimiento de leyes para efectos tributarios, se vela que se cumpla la fecha límite del 15 de Mayo de cada año, para presentar el informe a la DGI?				
3. ¿Se cuenta con un archivo especial de resguardo de las copias los informes fiscales presentados por el auditor independiente?				

# **ETAPA III**

## **DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

#### 4. Desarrollo de los programas de Auditoría. (PT'S)



Fuente: Elaborado por Equipo de Tesis.

## **4.1 Formatos de los Papeles de Trabajo**

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

Objetivos principales que deben de cumplir los papeles de trabajo

- ✓ Registra de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizadas por el auditor.
- ✓ Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- ✓ Proporcionar la base para la preparación del informe
- ✓ Minimizar los esfuerzos a las auditorías posteriores
- ✓ Dejar constancia que se cumplieron los objetivos de la auditoría y que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría y demás normativas aplicables.
- ✓ Determinar las modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para las próximas revisiones.









PT'S – 2

Nombre de la Empresa _____ Nombre de la cédula: <b>Análisis documental.</b> Período _____ Área evaluada : _____ Tipo de documento: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaborado</td> <td style="width: 50%;">Fecha</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Fecha :</td> </tr> <tr> <td>No. hoja :</td> </tr> <tr> <td>Responsable:</td> </tr> <tr> <td>Función:</td> </tr> </table>	Elaborado	Fecha			Fecha :	No. hoja :	Responsable:	Función:
Elaborado	Fecha								
Fecha :									
No. hoja :									
Responsable:									
Función:									
Documento	Resultado de análisis	Propuestas							
Revisado _____									
Nombre _____									
Fecha _____									



PT'S – 3

Nombre de la Empresa \_\_\_\_\_

Nombre de la cédula: **Recolección de datos básicos.**

Período \_\_\_\_\_

Elaborado	Fecha

Fecha :
No. hoja :
Ref. Pts:
Ref. a:

No	Documento
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organigrama de la empresa.</li> <li>▪ Manuales de procedimientos y reglamentos de la empresa.</li> <li>▪ Último balance auditado.</li> <li>▪ Último balance de comprobación.</li> <li>▪ Auxiliares del balance de comprobación</li> <li>▪ Plan de acción y presupuesto año actual</li> <li>▪ Ejecución presupuestaria año anterior.</li> <li>▪ Ejecución presupuestaria año actual.</li> <li>▪ Bajas y aumentos de adquisiciones de bienes adquiridos.</li> <li>▪ Inventario al período auditado.</li> <li>▪ Comprobantes contables al período auditado.</li> <li>▪ Órdenes de compra al período auditado.</li> <li>▪ Conciliaciones bancarias al período auditado</li> <li>▪ Informes de auditorías años anteriores.</li> </ul>	
<p>Revisado</p> <p>Nombre _____</p> <p>Fecha _____</p>	

## 4.2 Preparación de los papeles de trabajo

### **Normas aplicables a la Preparación de Papeles de Trabajo según NIAS.**

Los papeles de trabajo deben dar una impresión de metodología y orden, orientada a una clara distinción entre lo importante y lo trivial, por lo que deben observarse las normas siguientes en la preparación de los papeles de trabajo:

- ◆ Cada hoja de trabajo debe ser adecuadamente identificada con el nombre de la empresa auditada, una descripción de la información preparada, el período cubierto y la fecha correspondiente.
- ◆ Debe utilizarse una o varias hojas por separado para cada asunto. Cualquier información de valor suficiente para requerir su inclusión en los papeles de trabajo, amerita una hoja para evitar pasar por alto información registrada en el reverso.
- ◆ Cada papel de trabajo deberá contener el nombre o iniciales del auditor que los preparó, la fecha en que fue preparado y el nombre o iniciales del encargado de la Auditoría y del supervisor que los reviso.

## 4.3 Catálogo de Marcas, Símbolos y Notas de auditoría.

### **Marcas y Notas**

Las marcas y las notas de auditoría son símbolos que utiliza el auditor para poder dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaran, estas marcas y notas generalmente se deben de registrar con lápiz de color rojo.

### **Marcas en los Papeles de Trabajo**

Las marcas anotadas en los registros de la empresa deben hacerse únicamente cuando sea indispensable para el control del trabajo. En caso de ser necesarias, deben hacerse de tal manera que no estropeen la información que contengan. Así mismo, se deberá tener el cuidado que las marcas colocadas en los registros de la empresa, no revelen el alcance del trabajo desarrollado. Este alcance únicamente deberá contenerlo los papeles de trabajo que son propiedad de la Unidad de Auditoría Interna. Las marcas deben ser claras y no confusas. No debe usarse marcas sin expresar su significado.

El significado de las marcas aplicadas por igual a un número de cédulas de una sección o área no necesita ser repetido en cada cédula, para esto se elaborará Cédula de Marcas, la cual deberá ser colocada en los Papeles de Trabajo.



PT'S – 1

Nombre de la Empresa \_\_\_\_\_

Nombre de la cédula: **Cédula de marcas de Auditoría.** \_\_\_\_\_

Período \_\_\_\_\_

Elaborado	Fecha

### Símbolos



Cotejado contra libro mayor (En rojo).



Reúne requisitos administrativos.



Suma verificada.



Resta verificada.



Multiplicación verificada.



División o porcentaje verificado.

\*

Suma Cuadrada en un registro tabular.

u

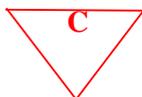
Verificado contra registros contables.



Verificado contra evidencia documental.



Se utiliza para describir una observación.



Se utiliza para indicar cuando se ha concluido la sección y no hay más Cédulas que incluir.

C P C

Se utiliza cuando las cédulas han sido preparadas por la empresa auditada O el cliente.



Se utiliza para indicar que el rango numérico no ha sido utilizado.

### Marcas y Notas



Comprobado físicamente.



Verificado contra existencias físicas.



Inspeccionado físicamente y coincide con registros auxiliares.



Reúne requisitos administrativos y fiscales.

V

Para indicar que la partida ha sido verificada.

C

Para indicar que se ha comparado una operación.



Para indicar que una columna de cifras ha sido comprobada.



Para indicar que los pases al Mayor se han comprobado con el asiendo Original de diario.



Se utiliza para indicar que se han utilizado a satisfacción las operaciones Aritméticas.

## 4.4 Tipos de Archivos

Según su utilización y contenido, los papeles de trabajo se clasifican en archivo permanente o expediente continuo de auditoría y papeles de trabajo actuales.

A continuación, se señalan las características de cada uno de ellos.

### ▪ **Archivo Permanente.**

Incluye información que tiene carácter de utilidad permanente y que será consultada en futuras revisiones, la finalidad del legajo es refrescar la memoria del auditor acerca de las partidas aplicables en un período de varios años, proporcionar a los nuevos miembros del cuerpo de auditores, un breve sumario de las políticas y de la organización del cliente, y conservar los papeles de trabajo correspondientes a partidas que muestren relativamente poco o ningún cambio, eliminando la necesidad de su preparación año tras año.

### ▪ **Archivo Corriente.**

Estos archivos pertenecen exclusivamente al examen de un año a que se refiere, la finalidad del legajo es agrupar los papeles de trabajo de carácter corriente; deberá incorporar la documentación de planificación de la auditoría y de las pruebas, evidencias y conclusiones obtenidas durante la ejecución del programa de auditoría del año en curso.

▪ **Archivo Administrativo.**

La finalidad del legajo administrativo es brindar una visión global de la ejecución y finalización de la auditoría, y mantener toda la información de carácter administrativo cruzada entre el cliente y la forma de auditoría.

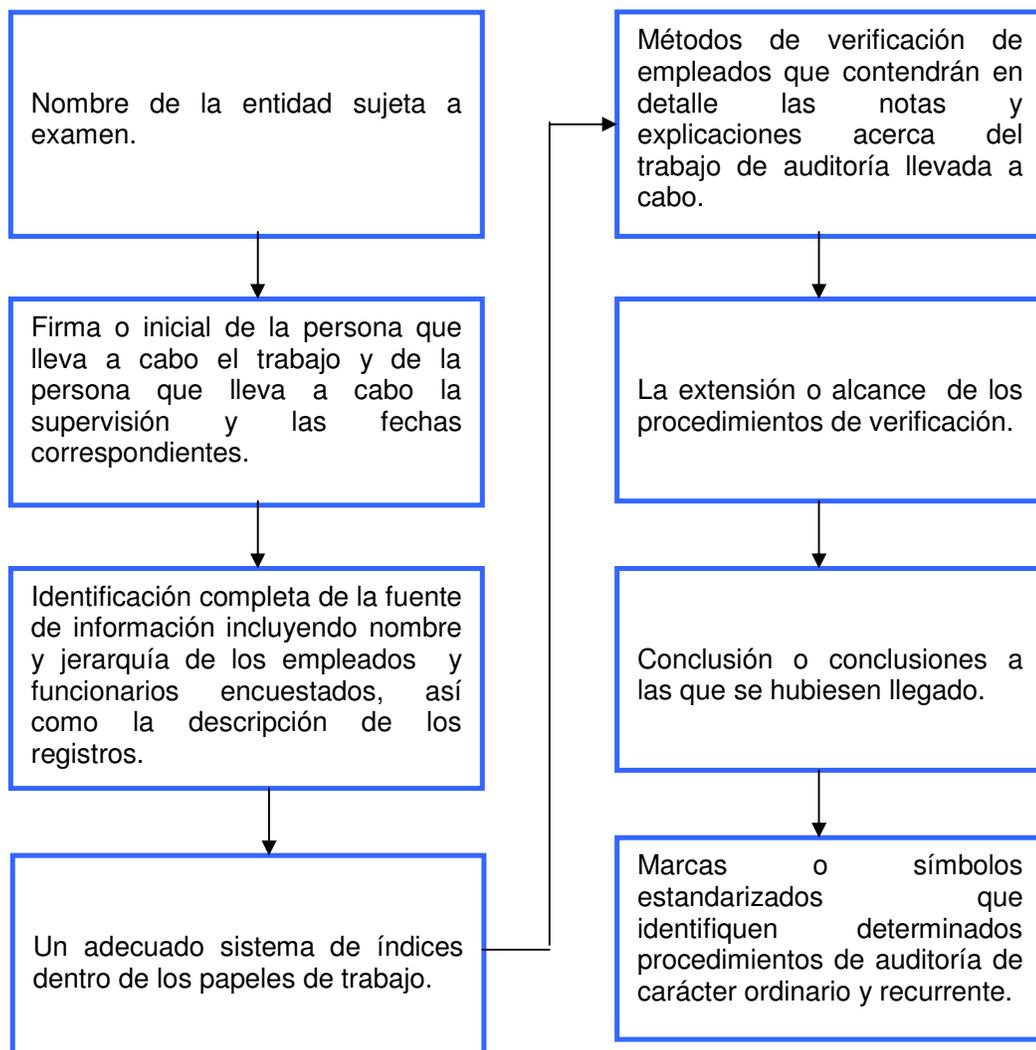
CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO	
ARCHIVO PERMANENTE	A- Descripción del sistema de información
	B- Acuerdos financieros
	C- Correspondencia enviada
	D- Correspondencia recibida
	E- Informes de auditoría de la gestión
	F- Informes de auditoría
	G- Resumen de observaciones y recomendaciones
	H- Resúmenes de actas
	I- Contratos relevantes
	J- Misceláneos
	ARCHIVO CORRIENTE
BB- Control de tiempo.	
CC- Memorando de planeación.	
DD- Carta de convenio.	
EE- Resumen de deficiencias.	
FF- Balance General o de comprobación.	
GG- Carta de Gerencia.	
HH- Programas	
II- Sumarias	
JJ- Cédulas de detalle	
ARCHIVO ADMINISTRATIVO	10- Plan de auditoría y presupuesto
	20- Resumen del tiempo de auditoría
	30- Personal asignado
	40- Conclusiones, recomendaciones y opiniones
	50- Hechos posteriores
	60- Modificaciones relevantes en la empresa
	70- Limitaciones en el alcance
	80- Informes de auditoría
	90- Debilidades y fortalezas de la empresa
	100- amenazas y oportunidades de la empresa

## 4.5 Integración y Cierre de los papeles de trabajo

Al efectuar la auditoría, todos los papeles de trabajo elaborados por el auditor y sus colaboradores, deberán ser protegidos, controlados, clasificados y archivados de tal manera que exista seguridad de su salvaguarda y fácil acceso cuando sean requeridos.

Los papeles de trabajo contendrán los legajos o archivos necesarios de acuerdo con el tamaño de la entidad que se examina, dichos archivos se clasifican de la siguiente manera:

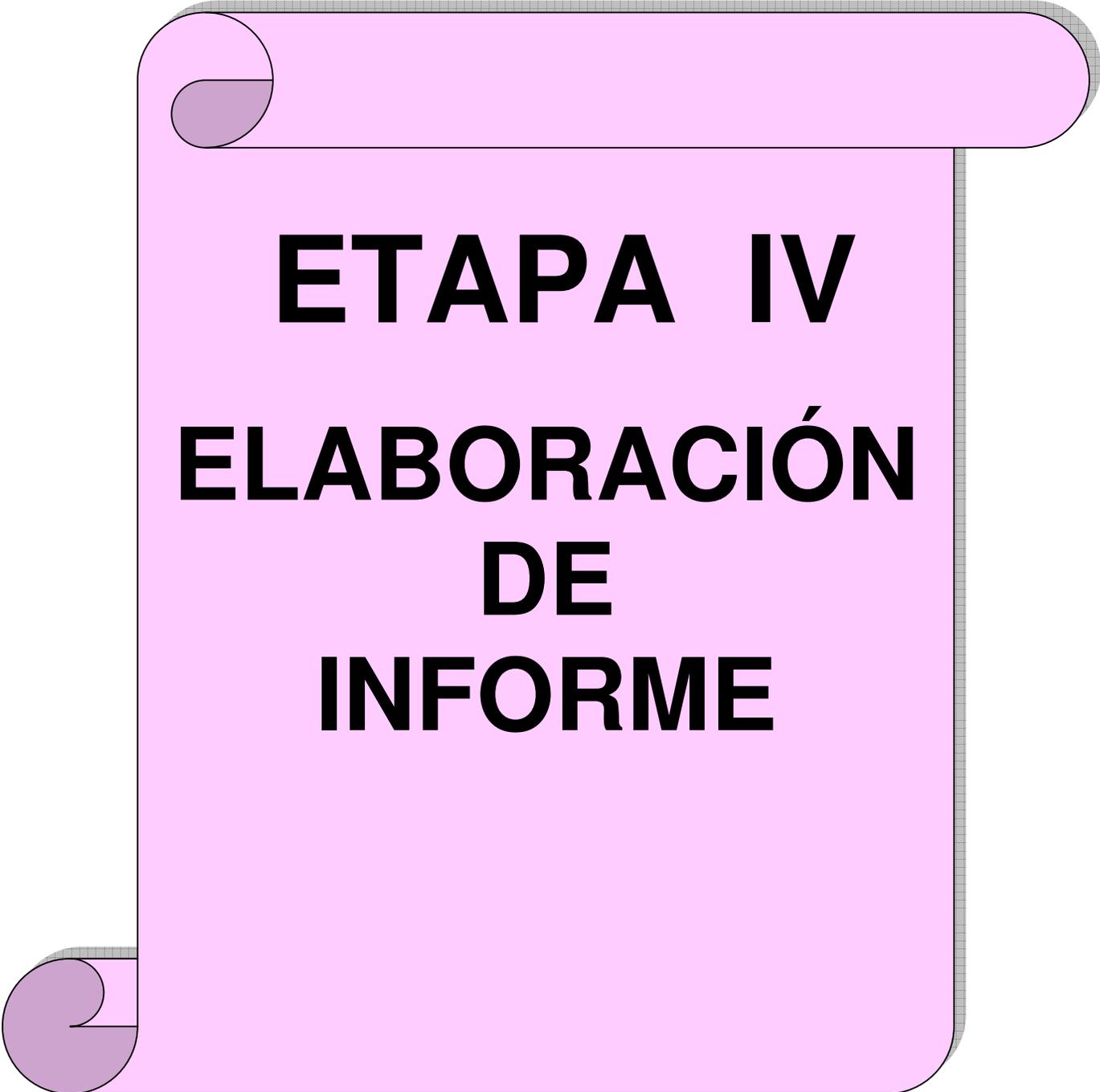
### ▪ Ciclo del Cierre de los Papeles de Trabajo



## **4.6 Conclusiones**

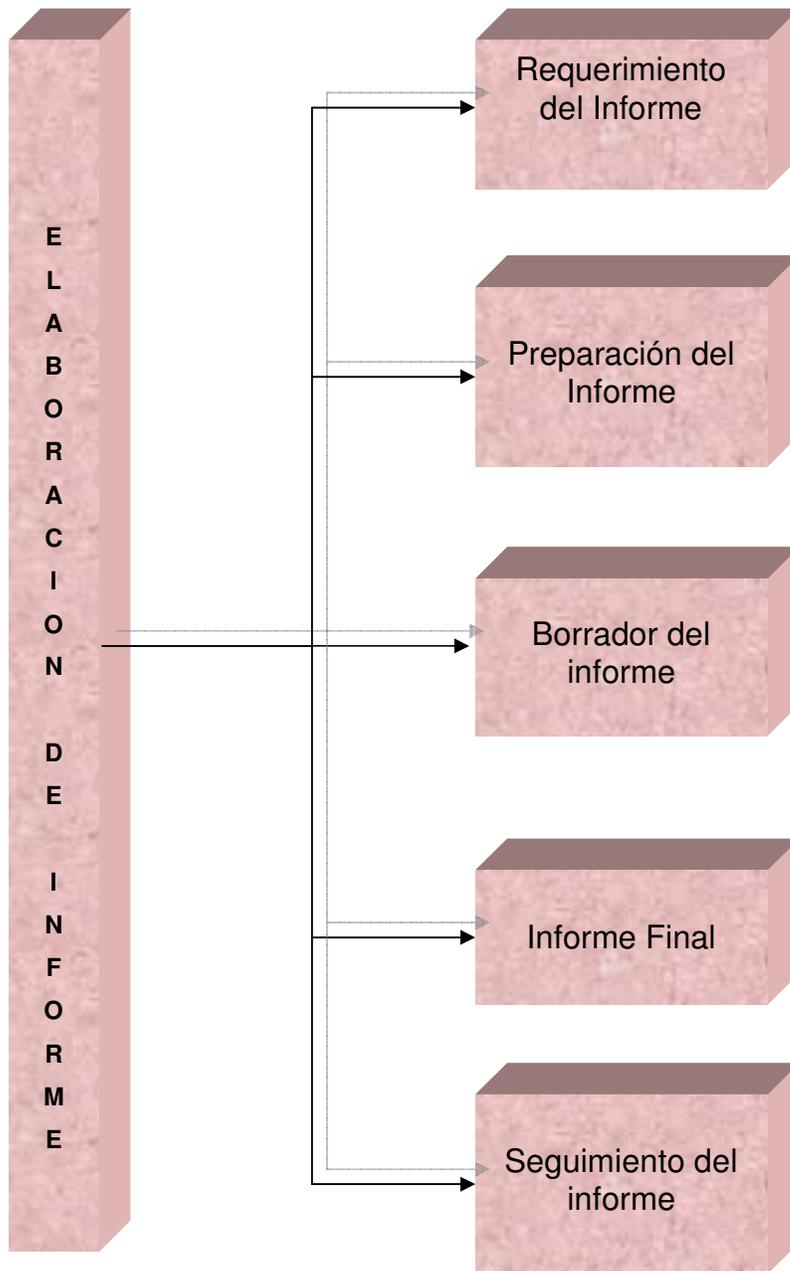
El equipo de auditoría debe revisar todas las evidencias de la auditoría para determinar cuando los hallazgos no están de acuerdo o no son conforme a los criterios de la auditoría. El equipo de auditoría debe entonces asegurar que los hallazgos de no conformidad se documenten de manera clara y precisa, y estén soportadas por evidencias.

Los hallazgos de la auditoría deben ser revisados con el gerente responsable auditado, con el fin de obtener reconocimiento de la veracidad de todos los hallazgos de no conformidades.



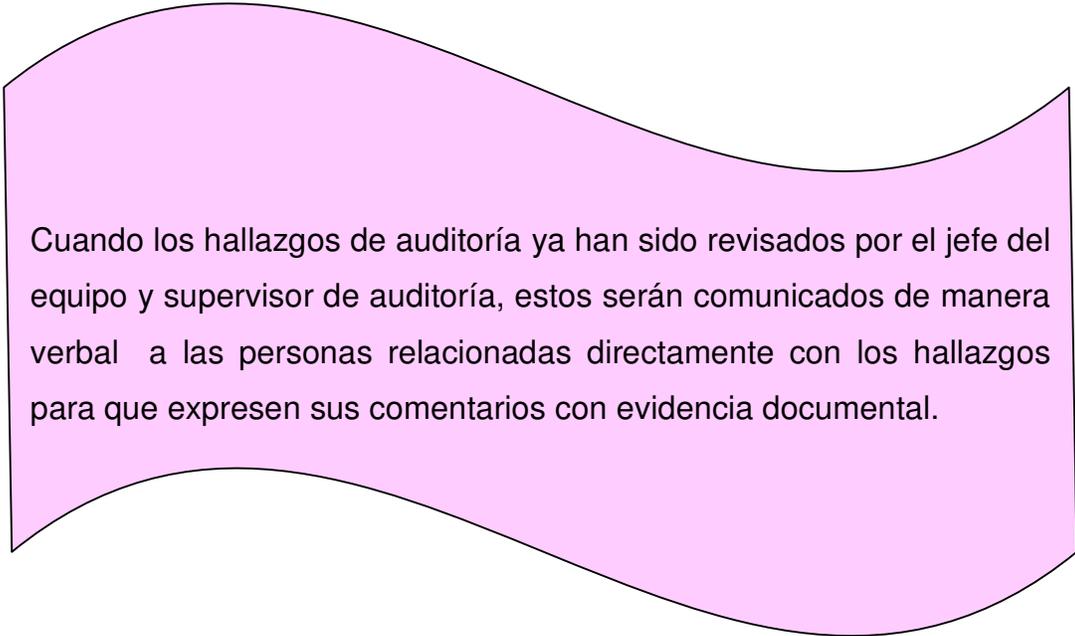
**ETAPA IV**  
**ELABORACIÓN**  
**DE**  
**INFORME**

## 5. Elaboración de Informe.



<b>5.1 Requerimientos del Informe</b>	
Identificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El nombre de la empresa.</li> <li>▪ El período que comprende el estudio.</li> <li>▪ Tipo de auditoría o examen practico.</li> <li>▪ Número de informe.</li> <li>▪ Responsable(s) de haber efectuado el estudio.</li> </ul>
Objetivos, alcance y metodología de la Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se detallan cuales son los resultados que se esperan obtener con la realización de la auditoría.</li> </ul>
Cuerpo del informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El enfoque y orientación del estudio.</li> <li>▪ El alcance de la auditoría y las principales áreas sujetas de la evaluación.</li> <li>▪ Detalle de los principales métodos utilizados para el desarrollo del examen.</li> <li>▪ Determinación específica de las áreas críticas detectadas y de todos aquellos aspectos de relevancia.</li> <li>▪ Descripción de la evaluación practica a los niveles gerenciales y administrativos de la empresa.</li> <li>▪ Aspectos positivos detectados en la evaluación que ayudarían al logro de los objetivos propuestos por la empresa.</li> </ul>
Conclusiones y recomendaciones del informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El auditor podrá concluir sobre el examen realizado y mediante una capitulación de los aspectos sobresalientes orientada a los Gerentes sobre las alternativas de soluciones más razonables, para contrarrestar todas aquellas situaciones negativas o problemáticas detectadas en cada una de las áreas, además el auditor podrá en todo momento asesorar y proponer modificaciones a los procedimientos y procesos al interior de la entidad, siempre y cuando estos beneficien y logren fomentar la eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos propuestos por la empresa.</li> </ul>
Presentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependerá de los requerimientos de la empresa, pero se recomienda como norma, considerar los patrones establecidos para los informes de auditoría de estados financieros y en cuanto al plazo de su presentación, es recomendable presentarlo no más de quince días después de concluido la evaluación, tomando en cuenta que dicho informe es de vital importancia para efectuar las medidas correctivas, preventivas y asesoría pertinentes a debilidades o mejoramiento del control interno en el menor plazo de tiempo.</li> </ul>

## 5.2 Preparación del Informe



Cuando los hallazgos de auditoría ya han sido revisados por el jefe del equipo y supervisor de auditoría, estos serán comunicados de manera verbal a las personas relacionadas directamente con los hallazgos para que expresen sus comentarios con evidencia documental.



Cuando las explicaciones o comentarios, así como la documentación anexa a la respuesta que den las personas relacionadas con los hallazgos de auditoría, no cumplan el principio de suficiencia y competencia de conformidad al juicio profesional del auditor, el jefe de equipo mantendrá en firme dichos hallazgos y los comunicara al gerente general de la entidad a través de una carta de gerencia, para posteriormente dar inicio con ayuda del auditor colaborador a la preparación del borrador de informe, el cual será presentado al comité de auditoría para su revisión y análisis correspondiente.

La función de preparar los hallazgos consiste en dotar al jefe de equipo de elementos de juicio cuantitativos y cualitativos que le permitan preparar el borrador de informe de auditoría el cual deberá contener la siguiente información.

- Introducción
- Objetivo y alcance de la auditoría.
- Limitaciones en el alcance de la auditoría.

- Resultados de la auditoría.
- Conclusiones generales.
- Anexos.

### **5.3 Borrador de Informe**

El borrador de informe forma parte de los papeles de trabajo, en donde puede contener información que puede ser modificada, a través de la evidencia que presente la parte auditada con relación a los hallazgos presentados, el auditor evaluará la veracidad de la misma y sobre esa procederá a mantener o eliminar aquellas situaciones que pudieran haber sido observadas y presentadas en el informe definitivo.

### **5.4 Informe final**

#### **Preparación y remisión de informe final.**

Después de haber discutido el borrador de informe con las personas relacionadas directamente con los hallazgos de Auditoría y haber obtenido explicaciones con evidencia documental y que cumplan con el principio de suficiencia y competencia de conformidad al juicio profesional del auditor. El auditor deberá preparar y emitir el informe final a Junta Directiva

Se refiere al informe definitivo, que debe de entregarse de manera técnica, profesional y oportuna a los miembros de Junta Directiva.

Los informes deben de incluir por lo menos los siguientes puntos:

- Fecha de Elaboración.
- Destinatario.
- Introducción o antecedentes.
- Objetivos generales y específicos.
- Alcance del examen.
- Resumen de procedimientos, teniendo presente el cumplimiento de objetivos que se persigue en la auditoría.
- Presentación de Resultados:
  - Fortalezas

- Observaciones
- Recomendaciones
- Conclusión
- Comentarios de la administración, si los hubiere por escrito (opcional).
- Comentarios de o los auditores, si estos difieren en parte o en su totalidad de los comentarios de la administración (opcional).
- Nombre, firma y sello del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o del auditor responsable asignado.

- **Emisión de Informe Preliminar y discusión con parte Auditada.**

En este apartado el Auditor deberá emitir un informe preliminar y discutirlo con las personas relacionadas con los hallazgos de auditoría, con la finalidad de superar los hallazgos y observaciones antes de emitir el informe final a la Junta Directiva, Presidencia o Gerencia General.

- **Adición al informe Comentarios y/o Evidencias adicionales que modifiquen el informe.**

Se comprenderá Comentarios y/o evidencias que modifiquen el informe de Auditoría a todas aquellas respuestas o explicaciones con evidencia documental presentadas por las personas involucradas directamente con los hallazgos de Auditoría y todas aquellas evidencias que se obtengan posteriores al examen.

- **Cédula de Hallazgos de Auditoría**

Atributo	Concepto	Ejemplos
<b>Condición</b>	Son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación a una operación, actividad o transacción y que reflejan el grado en que los criterios no están siendo logrados o aplicado por las medianas empresas del sector panadero.	<b>Instrumentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Leyes</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Reglamentos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Políticas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Planes</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Manuales</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Procedimientos o procesos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Entre otros.</li> </ul>
<b>Criterio</b>	La norma o parámetro con la cual el auditor mide la condición	<b>Disposiciones por escrito:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Leyes,</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Reglamentos,</li> </ul>

	encontrada, al desarrollar o aplicar un Procedimiento de Auditoría.	<input checked="" type="checkbox"/> Políticas <input checked="" type="checkbox"/> Planes, <input checked="" type="checkbox"/> Manuales, <input checked="" type="checkbox"/> Procedimientos o procesos, <input checked="" type="checkbox"/> Entre otros.
<b>Causa</b>	Razón o razones fundamentales por las cuales se presentó la condición, la cual motivó el incumplimiento del criterio o norma, no aplicado por las medianas empresas del sector panadero.	<input checked="" type="checkbox"/> Deficiencias de comunicación, <input checked="" type="checkbox"/> Deficiencias de conocimientos, <input checked="" type="checkbox"/> Negligencia o descuidos, <input checked="" type="checkbox"/> Normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o impracticadas, <input checked="" type="checkbox"/> Instrucciones desviadas del criterio, <input checked="" type="checkbox"/> Falta de Recursos, <input checked="" type="checkbox"/> Falta de buen juicio o sentido común, <input checked="" type="checkbox"/> Falta de honestidad, <input checked="" type="checkbox"/> Inadvertencia del problema, <input checked="" type="checkbox"/> Falta de supervisión, <input checked="" type="checkbox"/> Falta de delegación de autoridad, <input checked="" type="checkbox"/> Entre otras.
<b>Efecto</b>	<p>Resultados adversos, reales o potenciales, que obtiene el auditor al comparar la condición y el criterio respectivo.</p> <p>La importancia de los efectos al auditor, por que le permiten, a través de las conclusiones, persuadir a la administración de la necesidad de un cambio para alcanzar el criterio o meta.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Uso antieconómico <input checked="" type="checkbox"/> Ineficiente uso de los recursos, (Humanos, Materiales y Financieros) <input checked="" type="checkbox"/> Violación a disposiciones normativas, <input checked="" type="checkbox"/> Ineficiente en el trabajo u operaciones, <input checked="" type="checkbox"/> Riesgo de gasto indebido, <input checked="" type="checkbox"/> Desmotivación del personal, <input checked="" type="checkbox"/> Entre otros.
<b>Recomendación</b>	La formulación que se hace acerca de mejorar subsanar o corregir la condición encontrada.	
<b>Comentario de los auditados:</b>		
<b>Seguimiento de auditoría:</b>		

## **Comunicación de hallazgos de Auditoría**

Es importante que durante el proceso de la Auditoría, el auditor encargado de correr el programa diseñado para evaluar el área, deberá comunicar oportunamente los hallazgos a las personas que están relacionadas con el área, a fin de que en un plazo fijado, presenten sus aclaraciones o comentarios al respecto y si es factible, sustentados en documentos para su evaluación y consideración en el informe, sin embargo de ello el auditor evaluará y valorará la evidencia o el comentario.

- **Informe Completo.**

	<b>Resumen Ejecutivo</b> Fecha_____
<b>SEÑORES</b>	
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
<b>PRESENTE</b>	
I. Introducción o antecedentes.	
II. Objetivos generales y específicos.	
III. Alcance del examen.	
IV. Resumen de procedimientos, teniendo presente el cumplimiento de objetivos que se persigue en la auditoría.	
V. Presentación de Resultados:	
▪ Fortalezas	
▪ Observaciones	
▪ Recomendaciones	
▪ Conclusión	
VI. Nombre, firma y sello del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o del auditor responsable asignado.	

MEMORANDUM

PARA : JUNTA DIRECTIVA  
CC :  
DE : AUDITORÍA INTERNA  
ASUNTO : INFORME DE AUDITORÍA AL CONTROL INTERNO AL AREA DE  
REF. :  
FECHA : (DIA) DE (MES) DE (AÑO)

Respetuosamente remito a ustedes, Informe de Auditoría al Control Interno al área de...

- Introducción
- Objetivos
- Alcance de la evaluación
- Ítems evaluados
- Análisis
- Resultado
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Firma

Atentamente,

## 5.5 Seguimiento de Informe

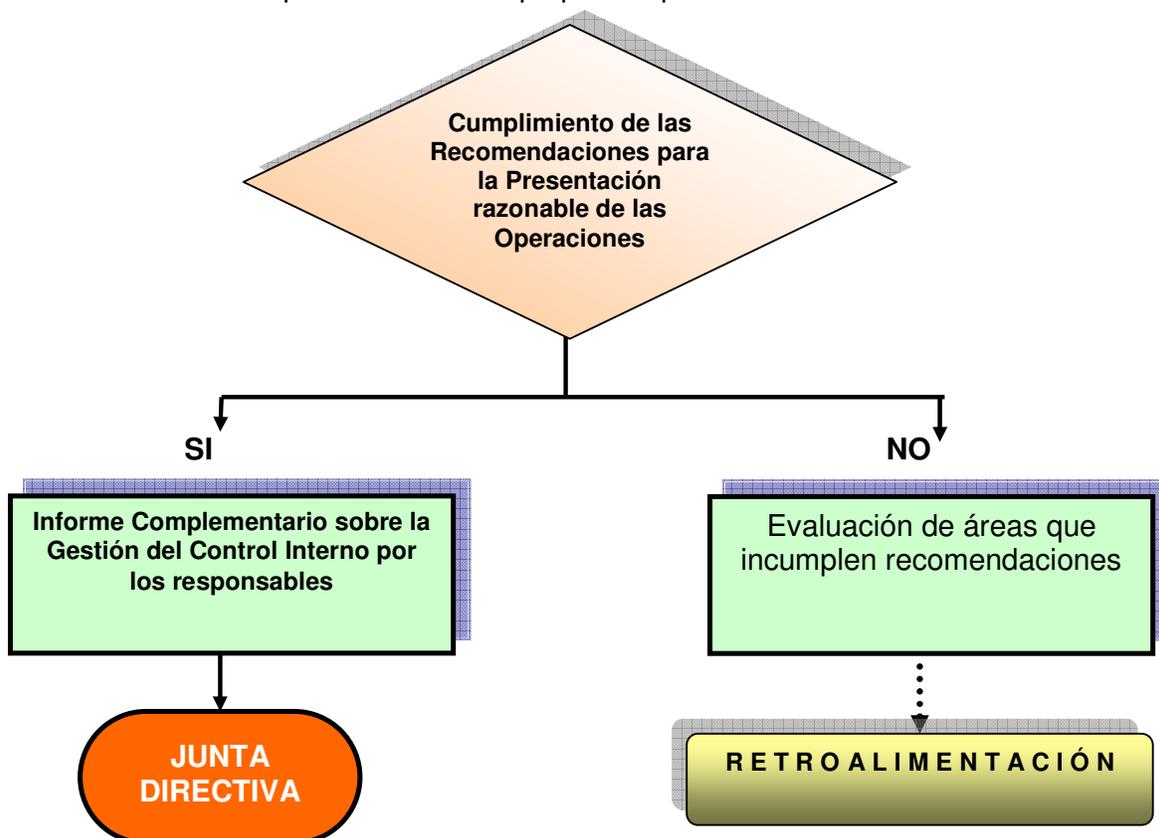
Como parte del proceso de Auditoría, el auditor interno deberá hacer un seguimiento sobre los hallazgos reportados que requieran alguna acción, para asegurarse de que la administración ha solucionado oportuna y adecuadamente las observaciones de auditoría. Un seguimiento adecuado y oportuno es básico para completar el proceso de auditoría, ya que en caso de no efectuarse podría minimizar de manera seria el valor de las auditorías.

El auditor interno debe de llevar a cabo un seguimiento para asegurarse de que se toman acciones apropiadas acerca de las observaciones de auditoría reportadas. Asimismo deberá cerciorarse de que se han tomado acciones correctivas para alcanzar los resultados deseados, o que la administración o el consejo de administración asuman el riesgo por no adoptar acciones correctivas sobre las observaciones reportadas.

- El seguimiento se define como un proceso por el cual el auditor interno determina la propiedad, efectividad y oportunidad de las acciones tomadas por la administración sobre las observaciones de auditoría reportadas.
- La responsabilidad del seguimiento debe estar definida en el escrito o manual que determina la autoridad del departamento de auditoría interna.
- La administración es responsable de decidir la acción apropiada a tomar como respuesta de a las observaciones de auditoría reportadas. El auditor interno será el responsable de esas acciones gerenciales en cuanto a la solución oportuna de los asuntos reportados como observaciones de auditoría.
- La administración o el consejo de administración asumirán el riesgo de no corregir la condición reportada, por el costo de que ello puede implicar o alguna otra consideración.
- La naturaleza, tiempo y extensión del seguimiento debe de ser determinado por el auditor o encargado de la unidad de auditoría interna.
- Los factores a considerar por el auditor interno para determinar los procedimientos apropiados de seguimiento son:
  - Importancia de los hallazgos reportados.
  - Grado de esfuerzo y costo necesario para corregir la condición reportada.

- Los riesgos en que se pueden incurrir al no adoptarse acciones correctivas.
- La complejidad de la acción correctiva.
- El tiempo involucrado.
- Ciertos hallazgos reportados pueden ser tan importantes que requieran acciones inmediatas por parte de la administración. Estas condiciones deben de ser monitoreadas por el auditor interno, hasta su corrección, por el efecto que puedan tener en la organización.
- El auditor interno debe asegurarse de que las acciones tomadas sobre los hallazgos de auditoría remediaron las condiciones negativas.
- El auditor interno será responsable de programar las actividades de seguimiento como parte del desarrollo del plan de trabajo de auditoría.

La programación del seguimiento deberá basarse en el riesgo, así como el grado de dificultad e importancia del tiempo para implementar la acción correctiva.

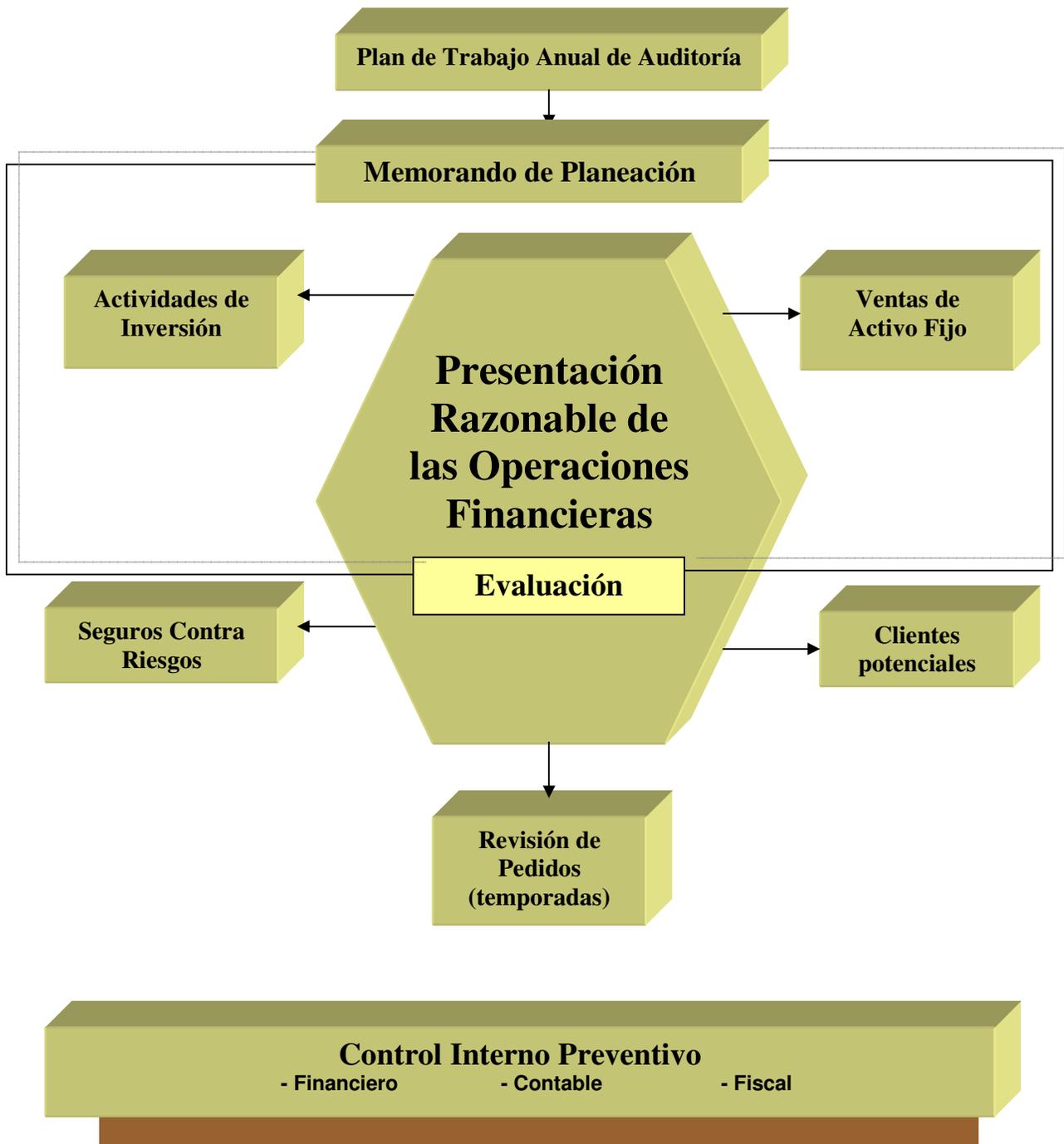


**ETAPA V**

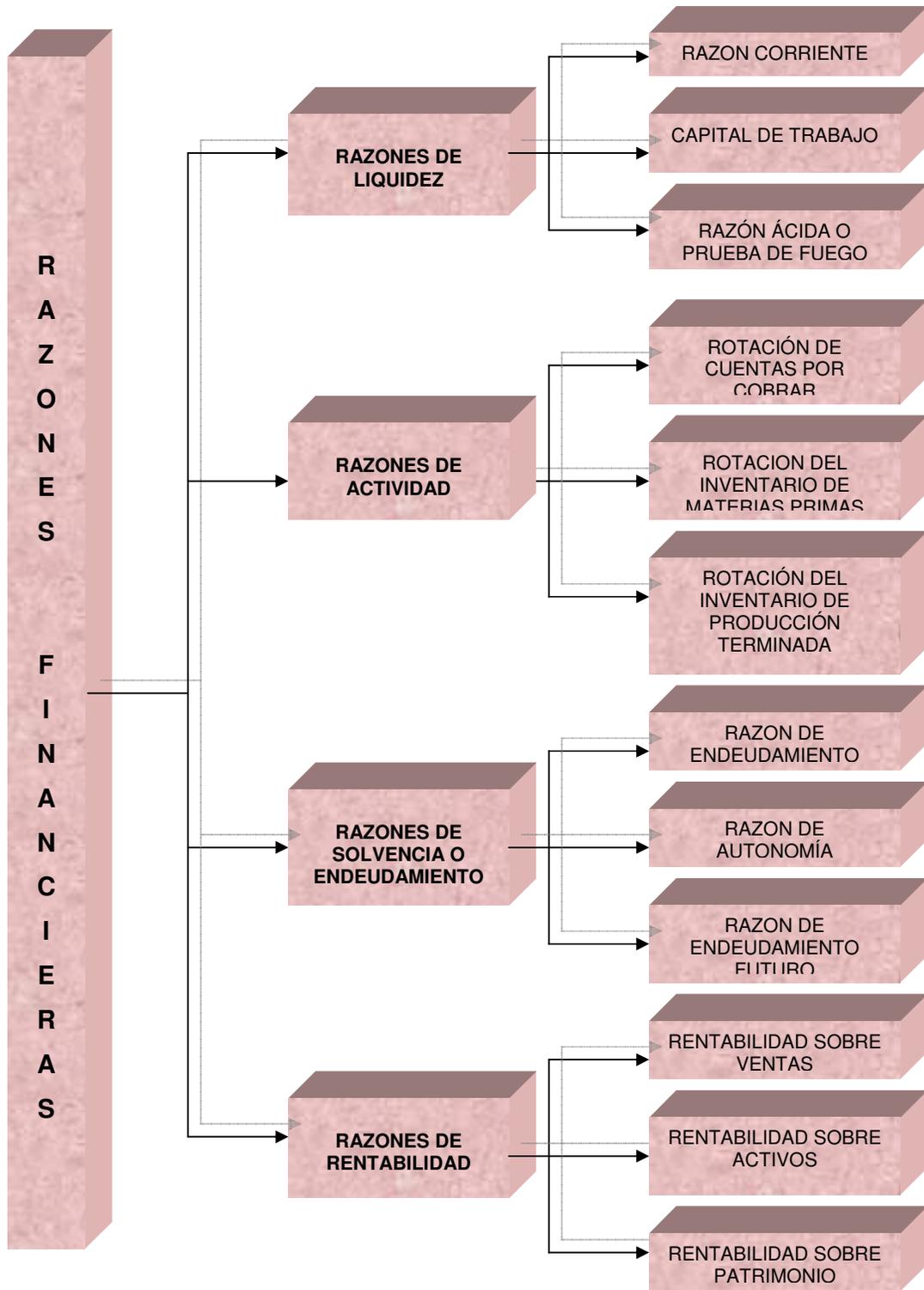
**EVALUACIÓN  
DE  
PRESENTACIÓN  
RAZONABLE DE LAS  
OPERACIONES  
FINANCIERAS,  
CONTABLES Y  
FISCALES**

## 6. Evaluación de la Presentación razonable de las Operaciones Financieras, Contables y Fiscales.

### 6.1 Evaluación de la presentación razonable de las operaciones Financieras.



**6.1.1 Metodología soporte de la razonabilidad de las Operaciones Financieras**



Fuente: elaborado por equipo de tesis

**Plan de Trabajo Anual de Auditoría:**

Comprende el desarrollo de las actividades de auditoría interna a ser efectuadas en un período determinado. Estas actividades son establecidas por medio de programas para evaluar aquellas áreas críticas o de riesgo de importancia relativa, a fin de determinar que los resultados respecto a los objetivos propuestos por la organización están siendo ejecutados, garantizando con ello la confiabilidad, el uso y manejo de los recursos razonablemente de la entidad.

**Evaluación:**

Es la estrategia y metodología que el auditor utiliza por medio de pruebas sustantivas, observación y cumplimiento, para determinar aquellos hallazgos que inciden en los resultados, procesos y operaciones de la empresa a fin de establecer lineamientos de control preventivos, correctivos o asesoría a la administración, que ayude a superar las debilidades de control determinadas, las cuales serán definidas en la aplicación de la metodología para la evaluación en dichas operaciones.

**Presentación razonable**

Es la aplicación de las principales características cualitativas y de las normas contables que transmitan lo que generalmente se entiende como una imagen fiel o una presentación razonable de tal información.

Mediante el cumplimiento, en todos sus extremos significativos, de las Normas Internacionales de Contabilidad que sean aplicables. Como, seleccionar y aplicar las políticas contables, presentar la información, incluida la referente a las políticas contables, de manera que sea relevante, confiable, comparable y comprensible, y suministrar información adicional siempre que los requisitos exigidos por las Normas Internacionales de Contabilidad resulten insuficientes para permitir a los usuarios entender el impacto de transacciones o sucesos particulares sobre la situación y desempeño financieros de la empresa<sup>4</sup>.

**Operaciones Financieras:**

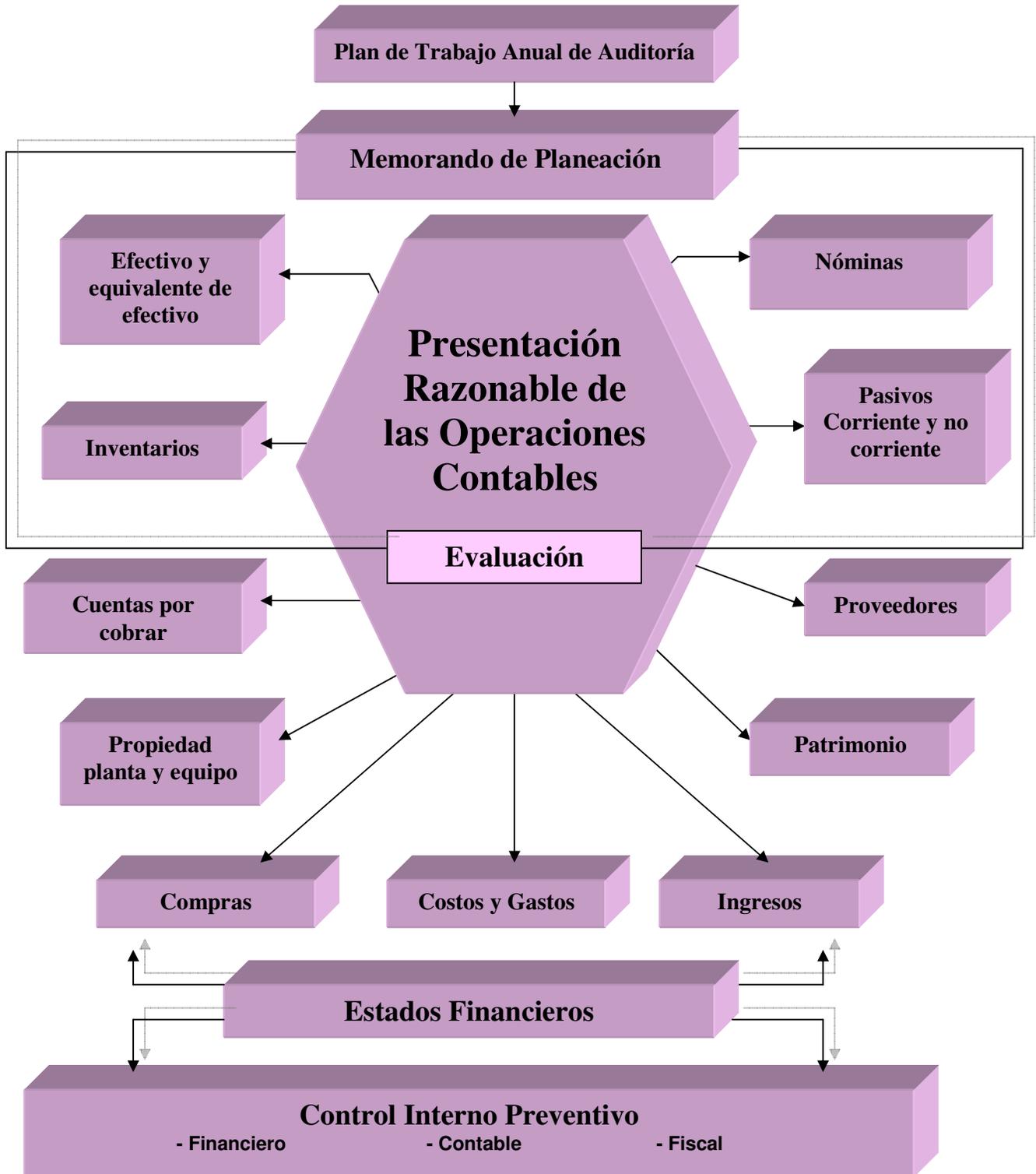
El auditor, deberá evaluar las operaciones financieras de la empresa, reconociendo que las empresas pueden crear valor y mantenerlo a través del uso eficiente de los recursos financieros e Integrar las decisiones financieras como parte integral de la estrategia general de la empresa.

Dichas operaciones enunciadas en nuestro modelo, entre otras, se mencionan: Actividades de inversión, venta de activos fijos, seguros contra riesgos, clientes, revisión de pedidos.

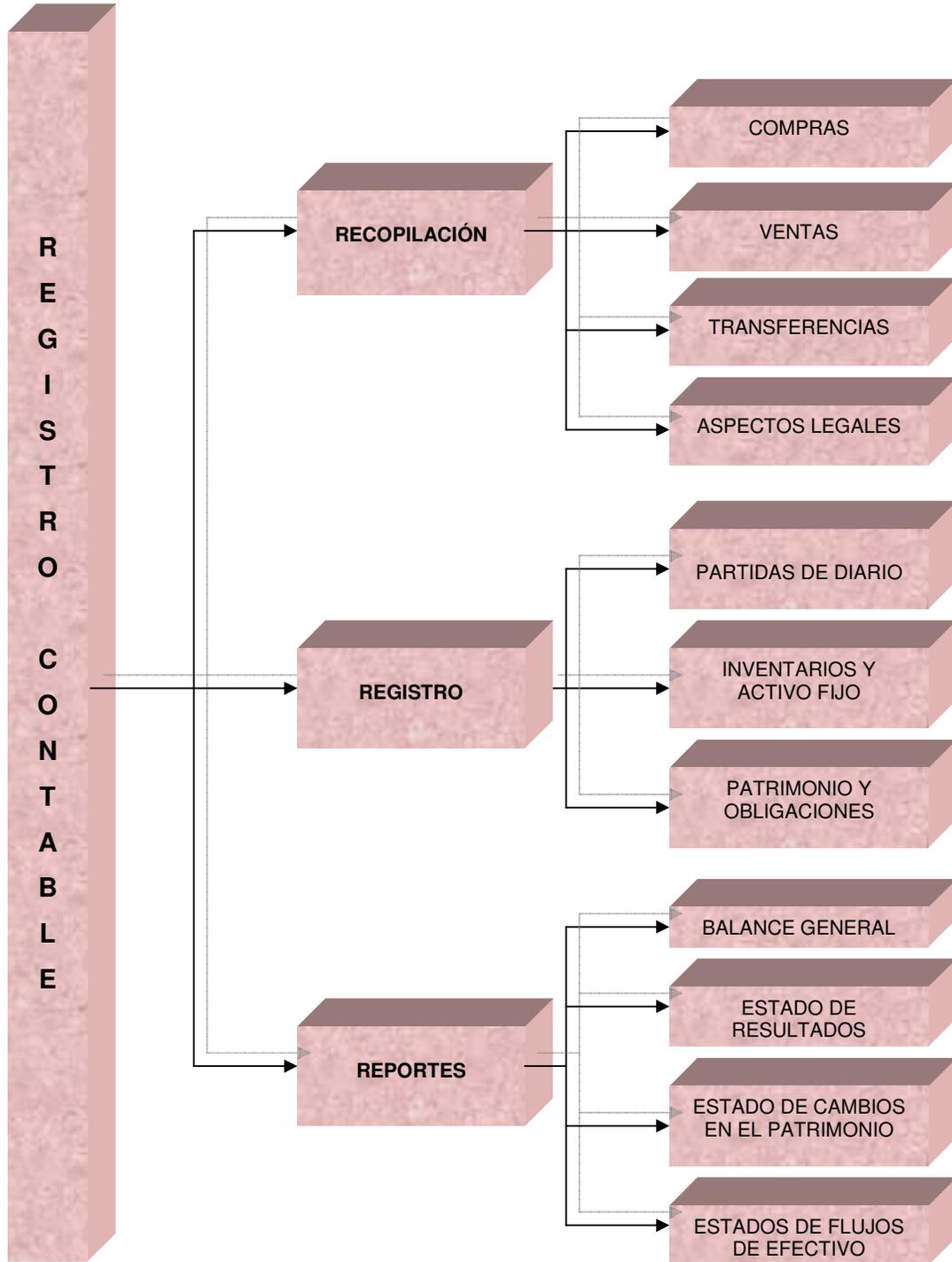
---

<sup>4</sup> NIC-01 Presentación de Estados Financieros

**6.2 Evaluación de la presentación razonable de las operaciones Contables.**



### 6.2.1 Metodología soporte de la razonabilidad de las Operaciones Contables



**Plan de Trabajo Anual de Auditoría:**

Comprende el desarrollo de las actividades de auditoría interna a ser efectuadas en un período determinado. Estas actividades son establecidas por medio de programas para evaluar aquellas áreas críticas o de riesgo de importancia relativa, a fin de determinar que los resultados respecto a los objetivos propuestos por la organización están siendo ejecutados, garantizando con ello la confiabilidad, el uso y manejo de los recursos razonablemente de la entidad.

**Evaluación:**

Es la estrategia y metodología que el auditor utiliza por medio de pruebas sustantivas, observación y cumplimiento, para determinar aquellos hallazgos que inciden en los resultados, procesos y operaciones de la empresa a fin de establecer lineamientos de control preventivos, correctivos o asesoría a la administración, que ayude a superar las debilidades de control determinadas, las cuales serán definidas en la aplicación de la metodología para la evaluación en dichas operaciones.

**Presentación razonable**

Es La aplicación de las principales características cualitativas y de las normas contables que transmitan lo que generalmente se entiende como una imagen fiel o una presentación razonable de tal información.

Mediante el cumplimiento, en todos sus extremos significativos, de las Normas Internacionales de Contabilidad que sean aplicables. Como, seleccionar y aplicar las políticas contables, presentar la información, incluida la referente a las políticas contables, de manera que sea relevante, confiable, comparable y comprensible, y suministrar información adicional siempre que los requisitos exigidos por las Normas Internacionales de Contabilidad resulten insuficientes para permitir a los usuarios entender el impacto de transacciones o sucesos particulares sobre la situación y desempeño financieros de la empresa<sup>5</sup>.

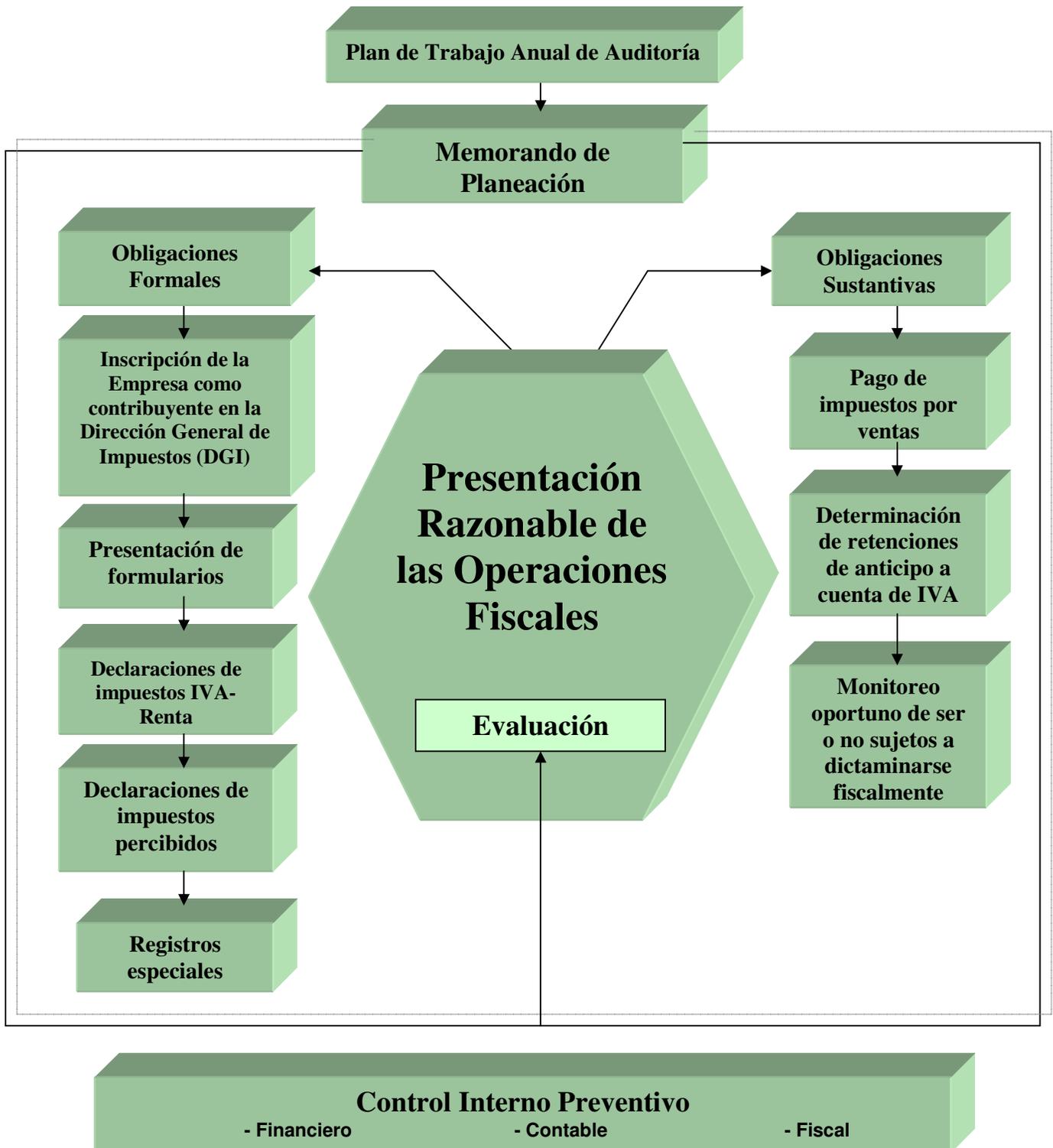
**Operaciones Contables:**

El auditor, deberá evaluar las operaciones contables de la empresa, teniendo en cuenta que es el área en la cual se conjugan todas aquellas transacciones u operaciones soporte de decisiones financieras de inversión, costos, gastos, etc. Lo cual deberán ser analizados los resultados que sean generados, a fin de garantizar la transparencia y confiabilidad de los mismos, entre los cuales se mencionan: Efectivo y equivalentes de efectivo, inventarios, cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo, nóminas, proveedores, pasivo Corriente y no corriente, patrimonio, compras, ingresos, costos y gastos.

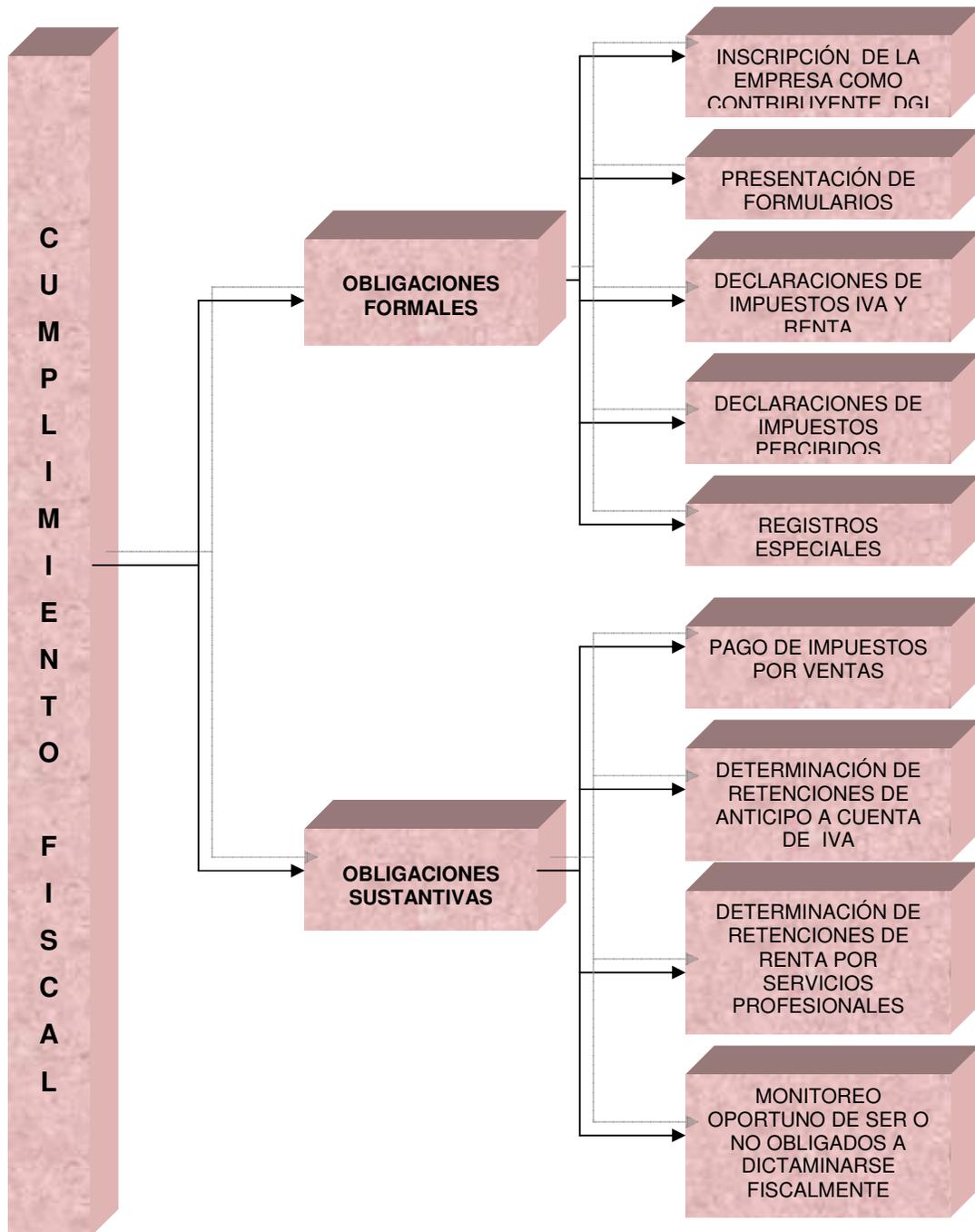
---

<sup>5</sup> NIC-01 Presentación de Estados Financieros

### 6.3 Evaluación de la presentación razonable de las Operaciones Fiscales.



### 6.3.1 Metodología soporte de la razonabilidad de las Operaciones Fiscales



**Plan de Trabajo Anual de Auditoría:**

Comprende el desarrollo de las actividades de auditoría interna a ser efectuadas en un período determinado. Estas actividades son establecidas por medio de programas para evaluar aquellas áreas críticas o de riesgo de importancia relativa, a fin de determinar que los resultados respecto a los objetivos propuestos por la organización están siendo ejecutados, garantizando con ello la confiabilidad, el uso y manejo de los recursos razonablemente de la entidad.

**Evaluación:**

Es la estrategia y metodología que el auditor utiliza por medio de pruebas sustantivas, observación y cumplimiento, para determinar aquellos hallazgos que inciden en los resultados, procesos y operaciones de la empresa a fin de establecer lineamientos de control preventivos, correctivos o asesoría a la administración, que ayude a superar las debilidades de control determinadas, las cuales serán definidas en la aplicación de la metodología para la evaluación en dichas operaciones.

**Presentación razonable**

Es La aplicación de las principales características cualitativas y de las normas contables que transmitan lo que generalmente se entiende como una imagen fiel o una presentación razonable de tal información.

Mediante el cumplimiento, en todos sus extremos significativos, de las Normas Internacionales de Contabilidad que sean aplicables. Como, seleccionar y aplicar las políticas contables, presentar la información, incluida la referente a las políticas contables, de manera que sea relevante, confiable, comparable y comprensible, y suministrar información adicional siempre que los requisitos exigidos por las Normas Internacionales de Contabilidad resulten insuficientes para permitir a los usuarios entender el impacto de transacciones o sucesos particulares sobre la situación y desempeño financieros de la empresa<sup>6</sup>.

**Operaciones Fiscales**

El auditor, deberá evaluar las operaciones fiscales, tales como; libros fiscales, elaboraciones y declaraciones de Renta, IVA y pago a cuenta, retenciones, anticipos a cuenta, entre otros, garantizando el interés fiscal, a fin de evitar sanciones y multas innecesarias a la empresa, por incumplimientos de estas obligaciones, regulaciones y reformas de ley de carácter fiscal, que las empresas están obligadas a cumplir.

---

<sup>6</sup> NIC-01 Presentación de Estados Financieros

## **6.4 Contribución de Auditoría Interna como Herramienta de control.**

**PREPARACIÓN DEL PLAN ANUAL  
DE TRABAJO DE AUDITORIA EN  
PERIODOS POSTERIORES**

**EVALUACIÓN DE LA  
PRESENTACIÓN RAZONABLE DE  
LAS OPERACIONES  
FINANCIERAS, CONTABLES Y  
FISCALES**

**INFORME Y SEGUIMIENTO DE  
HALLAZGOS Y  
RECOMENDACIONES**

**FORTALECIMIENTO DEL  
CONTROL INTERNO PREVENTIVO**

**ESTANDARIZACIÓN DE LA  
ELABORACIÓN DE INFORMES**  
- OBJETIVO  
- NATURALEZA  
- ALCANCE

**Plan de Trabajo Anual de Auditoría:**

Comprende el desarrollo de las actividades de auditoría interna a ser efectuadas en un período determinado. Estas actividades son establecidas por medio de programas para evaluar aquellas áreas críticas o de riesgo de importancia relativa, a fin de determinar que los resultados respecto a los objetivos propuestos por la organización están siendo ejecutados, garantizando con ello la confiabilidad, el uso y manejo de los recursos razonablemente de la entidad.

**Evaluación:**

Es la estrategia y metodología que el auditor utiliza por medio de pruebas sustantivas, observación y cumplimiento, para determinar aquellos hallazgos que inciden en los resultados, procesos y operaciones de la empresa a fin de establecer lineamientos de control preventivos, correctivos o asesoría a la administración, que ayude a superar las debilidades de control determinadas.

**Informe y Seguimiento de hallazgos y recomendaciones**

Posterior a la emisión del informe de auditoría, dado a conocer a la administración superior, en el cual se enuncian aquellos hallazgos de mayor relevancia que deben ser atendidos a fin de subsanar las observaciones o situaciones señaladas, para lo cual el auditor deberá dar seguimiento a las recomendaciones o sugerencias plasmadas en dicho informe, con el objeto de garantizar el cumplimiento, corrección o implementación de controles adicionales, gestiones, cambios de estrategias comerciales, etc.

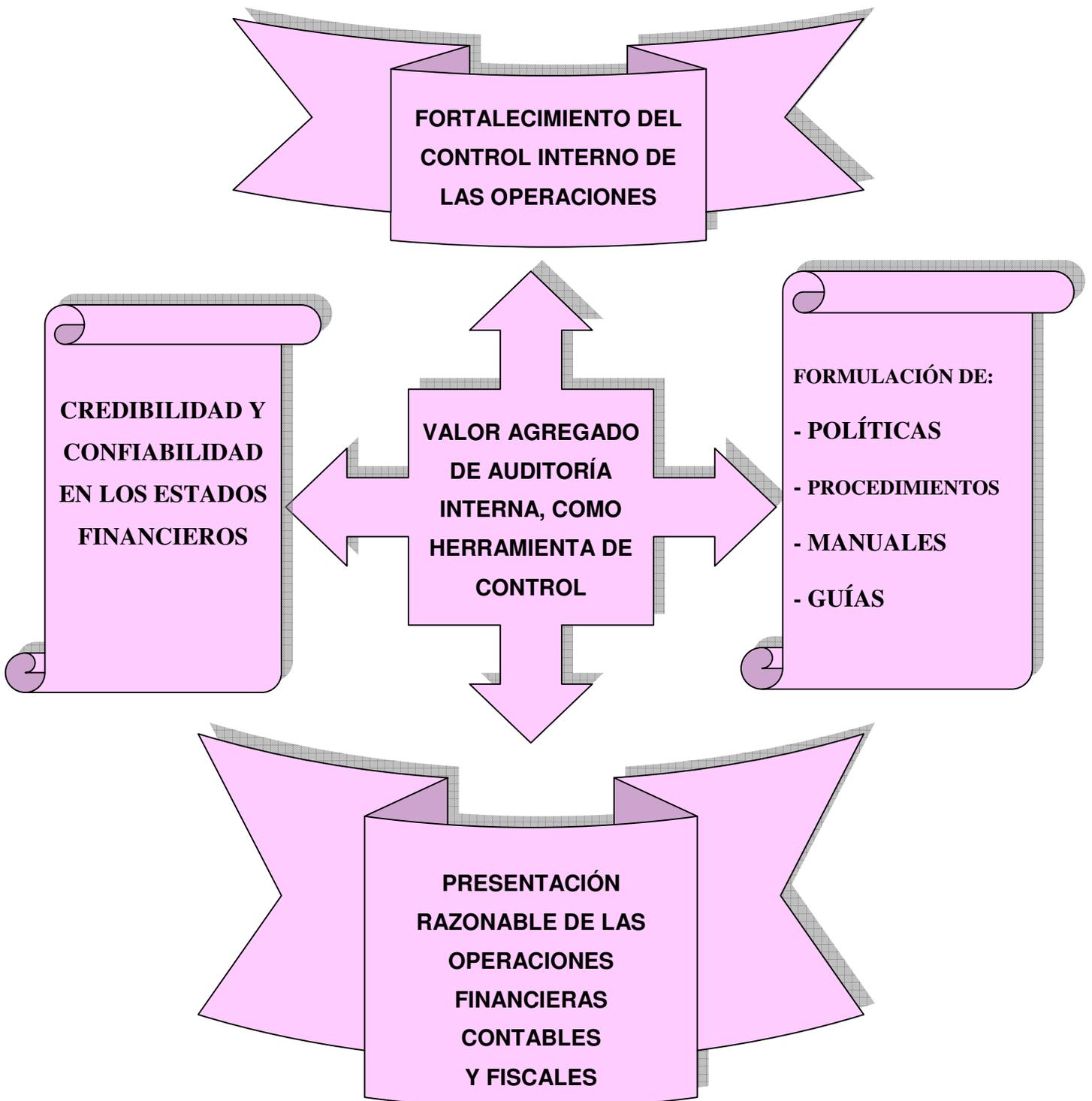
**Fortalecimiento del control interno preventivo**

El control interno preventivo se refiere a las medidas a ser adoptadas por la administración superior luego que han sido subsanadas las observaciones mostradas en el informe según los hallazgos detectados por la auditoría. Esto quiere decir que se implementaran nuevos modelos, controles, enfoques, etc. A fin que dichas observaciones señaladas no vuelvan a tener injerencia en las operaciones de la empresa, las que posteriormente podrían perjudicar los resultados de la empresa.

**Estandarización de la elaboración de informes**

Como parte de la metodología, se ha considerado elaborar un informe estándar, presentando los resultados, recomendaciones y seguimiento de las auditorías ejecutadas en las áreas evaluadas por el auditor.

## 6.5 Valor Agregado de Auditoría Interna como Herramienta de control.



## **Valor Agregado de Auditoría Interna como Herramienta de Control**

Con la implementación del modelo de auditoría como herramienta de control, para la presentación razonable de las operaciones contables, financieras y fiscales se garantizara la credibilidad de las cifras mostradas en los Estados Financieros, ya que éstas contarán con el soporte técnico de control respectivo, lo cual denotará el mejoramiento de control interno en las situaciones, transacciones, o aquellas circunstancias en las que las decisiones a tomar dentro del giro del negocio, tenga la base sustancial y seguridad de lograr el objetivo propuesto o futuras inversiones, de cara al crecimiento y desarrollo empresarial.

Así mismo, el fortalecimiento y mejora de políticas, procedimientos, e implementación de manuales y guías de trabajo para el desempeño del trabajo de auditoría en las áreas de riesgo de importancia relativa, el cual será la herramienta de control, para aquellos programas de auditoría a realizarse durante un período determinado.

Sin embargo debemos considerar que, la presentación razonable de las operaciones de una empresa, no comprende la recopilación y registro de las operaciones sin la previa validación y análisis correspondiente que éstas demandan, las cuales son parte complementaria de dichos eventos que aseguran que efectivamente las cifras mostradas son veraces y apegadas a la realidad. Lo cual en nuestro modelo proponemos por medio de una metodología practica y comprensible la forma de llevarse a cabo, garantizando con ello, la razonabilidad de las cifras y el interés fiscal para el bienestar común.

## **F. Plan de Implementación**

### **1. Generalidades**

Una vez que la mediana empresa del sector panadero tome la decisión de adoptar el modelo de auditoría interna como Herramienta de Control, que contribuya a la presentación razonable de las Operaciones financieras, contables y fiscales, deberá contar con un plan que le permita su aplicación de forma efectiva.

El plan consiste en un conjunto de acciones que permite poner en marcha la propuesta del modelo de auditoría, facilitando su adopción y ejecución; estableciendo, los lineamientos y controles necesarios. El propósito es que la empresa al implementarlo considere las herramientas necesarias en el desarrollo del modelo, ya que es importante para la razonabilidad de la información financiera que presentan los Estados Financieros.

### **2. Objetivos**

#### **2.1 General.**

Facilitar la implementación del modelo de auditoría interna como herramienta de control que contribuya a la presentación razonable de las Operaciones Financieras, contables y fiscales en la mediana empresa del sector panadero en el área metropolitana de San Salvador, con el fin de garantizar la confiabilidad y credibilidad de la Información presentada en los Estados Financieros.

#### **2.2 Específicos.**

- Establecer los lineamientos necesarios para la puesta en marcha del modelo de Auditoría
- Determinar los requerimientos necesarios y su debido control para la implementación del modelo.

- Determinar los recursos básicos para ejecutar con éxito el modelo de Auditoría Interna.

### 3. Presupuesto

Para implementar el modelo de auditoría interna se requiere de una estimación presupuestaria.

ACTIVIDADES	SUBTOTAL	TOTALES
RECURSOS HUMANOS		\$2,400.00
Asesores	\$400.00	
Divulgación	\$2,000.00	
RECURSOS MATERIALES		\$2,350.00
Papelería y Útiles	\$250.00	
Equipo tecnológico	2,000.00	
Otros gastos	100.00	
<b>TOTAL</b>		<b>\$4,750.00</b>

### 4. Recursos

- **Humano.**

El gerente o supervisor de auditoría y su asistente, tendrán la capacidad profesional de ejecutar el modelo de auditoría interna como herramienta de control, para la presentación razonable de las Operaciones financieras, contables y fiscales, soporte en periodos posteriores según el seguimiento del informe de

auditoría, para lo cual se brindará durante cuatro meses la divulgación pertinente sobre la base fundamental en lo que al modelo se refiere.

- **Tecnológico.**

Se debe revisar los programas informativos disponibles en la empresa, a fin de evaluar si fuese necesario obtener el software y equipo de computo necesario para la implementación del modelo, la que serán asignados al recurso humano que desarrollara las funciones de auditoría interna.

- **Materiales**

Contar con todo el apoyo logístico para implementar el modelo como :

- Papelería y útiles
- Fólder
- Ampos
- Plumones para pizarra
- Cartapacios para Papeles de Trabajo
- Folios
- Fotocopias
- Etc.

## **5. Políticas de implementación**

- Divulgar la puesta en marcha del modelo de auditoría interna a todo el personal involucrado en las áreas relacionadas.
- Debe ser flexible y sujeto a los cambios de políticas y procedimientos de gestión de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Capacitar al personal que conforme el equipo de auditores en el manejo del modelo de auditoría interna.
- Revisar y evaluar periódicamente la implementación del modelo de auditoría interna como herramienta de control para la presentación razonable de las Operaciones financieras, contables y fiscales.

## **6. Lineamientos generales para la implementación**

- **Gestión.**

Se gestionará ante la administración superior de las empresas; para que autoricen la asignación de los recursos financieros que sean necesarios

- **Informar.**

Sobre la puesta en marcha del modelo a cada uno de los miembros de la empresa involucrados en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

- **Organizar Equipos de Trabajo**

Seleccionar el personal técnico de auditoría interna y organizándolos en equipos de trabajo estableciendo responsabilidades que estén relacionados con la implementación del modelo.

- **Revisión y Evaluación Periódica**

Cuando sea implementado el modelo será necesario que el auditor revise, evalúe, controle y proponga cambios para mejora continúa del modelo a fin que su aplicación sea para el bienestar común y encaminado al logro de objetivos de la empresa.



## BIBLIOGRAFÍA

**Libro:** Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar, **Autor:** Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **Edición:** 26ª Edición, **Editorial:** Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **País:** México, **Año:** 2005, **ISBN:** 970-665-219-3

**Libro:** Principios de Auditoría , **Autor (es):** Whittington, O. Ray; Pany, Kart, **Edición:** 14ª Edición, **Editorial:** McGraw-Hill, **País:** México, **Año:** 2005, **ISBN:** 970-10-4665-x

**Libro:** El Trabajo de Campo en Auditoría: Papeles de Trabajo un Caso Practico, **Autor:** Venegas, Walley, **Edición:** 5ª reimpresión de la 1ª edición, **Editorial:** EUNED, **País:** San José, **Año:** 2004, **ISBN:** 9977-64-767-4

**Libro:** Normas Internacionales de Auditoría: Pronunciamientos Técnicos, **Autor:** Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **Edición:** 8ª Edición, **Editorial:** Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **País:** México, **Año:** 2004, **ISBN:** 970-665-191-8

**Libro:** Auditoría Administrativa, **Autor:** Samuel Alberto Mantilla B., **Editorial:** Eco Ediciones, **País:** Bogota, **Año:** 2004, **ISBN:** 958-648-346-0

**Libro:** Enciclopedia Práctica de la Contabilidad, **Autor(es):** Antonio Goxens, Maria de los Angeles Goznes, **Editorial:** Océano, **País:** España, **Año:** 2004, **ISBN:** 84-494-0694-3

**Libro:** Guía Practica de Auditoría para Negocios Pequeños y Medianos, **Autor:** Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **Edición:** 1ª Edición, **Editorial:** Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **País:** México, **Año:** 2003, **ISBN:** 970-665-141-1

**Libro:** Organización y métodos para el mejoramiento administrativo de las Empresas, **Autor:** José maría Melgar Callejas, **Editorial:** Francisco Gaviria, **País:** El Salvador, **Año:** 2002, **ISBN:** 99923-77-47-X

**Libro:** Control Interno y Fraude, **Autor(es):** Rodrigo Estupiñán Gaitán, **Editorial:** ECO Ediciones, **Edición:** 1ª. Edición, **País:** Colombia, **Año:** 2002, **ISBN:** 958-648-296-0

**Libro:** Auditoría de Estados Financieros por Contadores Públicos 1, **Autor:** Ricardo Mora Montes, **Edición:** 2ª Edición, **Editorial:** Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **País:** México, **Año:** 2002, **ISBN:** 970-665-072-5

**Libro:** Declaraciones sobre Normas de Auditoría: Codificación de Normas y Procedimientos de Auditoría SAS-1, **Autor:** Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **Edición:** 3ª Edición, 6ª reimpresión, **Editorial:** Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **País:** México, **Año:** 2000, **ISBN:** 968-6037-23-3

**Libro:** Auditoría Interna. Un enfoque sistemático y de mejora continua, **Autor:** Mauricio Lefcovich

**Libro:** Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna (NEPAI), **Autor:** Instituto de Auditores Internos Inc. IIA

**Libro:** Diccionario de Economía, **Autor:** Ramón Tomames

**Revista:** Oportunidades para la Micro y pequeña Empresa, ante el tratado de Libre Comercio con USA, **Autor:** CONAMYPE

**Revista:** Carácter del sector empresarial Salvadoreño, **Autor:** CONAMYPE

**Revista:** Primer congreso industrial organizado por la Asociación Salvadoreña De Industriales, (ASI), **Autor:** Asociación Salvadoreña de Industriales, (ASI)

**Revista:** Desafíos y oportunidades de las PYME Salvadoreñas, construyendo Una agenda de desarrollo, 2da. Edición, Septiembre 2004, **Autor:** FUSADES

**Revista:** Decreto legislativo No.671, Diario Oficial 140, Tomo 228; 31/07/1970, **Autor:** Honorable Asamblea Legislativa

#### **TESIS:**

**PROPUESTA DE UNA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DESCENTRALIZADA PARA EL CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES ADMINISTRATIVAS EN LA MEDIANA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS AUTOMOTRICES CON SUCURZAL EN LA ZONA OCCIDENTAL DEL PAÍS,** Autor: Silvia Beatriz

Flores de Alegría, Amanda Elizabeth Pacheco Sandoval, Camilo Ernesto Rivera Salinas, Febrero: 2004

**DISEÑO DE UNA GUIA METODOLOGICA DE AUDITORÍA INTERNA, PARA LA EVALUACIÓN DEL CICLO DE INGRESOS, QUE CONTRIBUYA A MEJORAR EL CONTROL INTERNO EN LAS MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO, UBICADAS EN EL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR,** Autor: Angélica Argentina Lemus de Martínez, Rosa Elena Fernández, Mercedes del Carmen Ramírez Santos, Junio: 2006

**PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTRALORIA ‘VACE’ PARA EL CONTROL INTERNO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS CONTABLES EN LAS MEDIANAS EMPRESAS DEDICADAS A LA COMERCIALIZACIÓN DE EQUIPO MEDICO DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR,** Autor: Carlos Ernesto Martínez Benítez, Valentín Pérez Palma, Febrero: 2005.

**DISEÑO DE UN MODELO DE AUDITORÍA INTERNA DE EVENTOS POSTERIORES QUE CONTRIBUYA A LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR,** Autores: Morena Elizabeth Hernández Santamaría, Carlos Antonio Joachin Monge, Sandra Patricia Pérez Cabrejo, Junio: 2006

**LEY REGULADORA DEL EJERCICIO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA**

**NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA,** Octava edición, septiembre 2006

**DIRECCIONES WEB.**

**Responsabilidad Principal:** Ministerio de Hacienda, **Título del Documento Principal:** Leyes Tributarias y Mercantiles, **Responsabilidad Secundaria:** Ministerio de Hacienda, **Edición:** 2006, **Lugar:** San Salvador, **Fecha de Consulta:** Julio 2006, **Disponible en:** <http://www.mh.gob.sv>

**Responsabilidad Principal:** Dirección General de Estadísticas y Censos, **Título del Documento Principal:** Censo 2005, **Responsabilidad Secundaria:** Dirección General de Estadísticas y Censos, **Edición:** 2005, **Lugar:** San

Salvador, **Fecha de Consulta:** Julio 2006, **Disponible en:**  
<http://www.digestyc.gob.sv>

**Responsabilidad Principal:** Ministerio de Economía, **Título del Documento:**  
Índices Económicos, **Responsabilidad Secundaria:** Ministerio de Economía,  
**Edición:** 2006, **Lugar:** San Salvador, **Fecha de Consulta:** Julio 2006,  
**Disponible en:** <http://www.minec.gob.sv>

## GLOSARIO

**Archivos de Auditoría:** Son los documentos conformado por los archivos permanente, corriente y administrativo.

**Auditoría Financiera:** Es la que comprende la auditoría de estados financieros y asuntos financieros en particular.

**Auditoría Gubernamental de Gestión:** Es la revisión y examen que llevan a cabo las Entidades Fiscalizadoras Superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del Gobierno Central, Estatal y Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.

**Auditoría Gubernamental:** Es la que ejerce el estado por medio de su organismo y dependencias usados con fines de vigilancia y control sobre las actividades económicas realizadas por personas o entidades en el sector público como el privado.

**Auditoría Interna:** La Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una Organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

**Auditoría Operacional O De Gestión:** Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño (rendimiento) de una entidad, programa o actividad gubernamental, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos, para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y, mejorar la responsabilidad ante el público.

**Auditoría:** Es un examen sistemático de los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de

contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.

**Autorización:** Es la forma de asegurar que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos de acuerdo con lo previsto por la dirección.

**Calidad:** Grado de perfección o de eficiencia con que un producto o servicio satisface los requerimientos de aptitud establecidos para determinado uso o consumo.

**Eficiencia:** Rendimiento efectivo sin desperdicio innecesario

**Ética:** Son valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es correcto, lo cual puede ir más allá de lo que es legal.

**Evaluación Del Control Interno:** Representa el proceso que evalúa la cantidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento.

**Evidencia:** Prueba documentada de las actividades financieras, administrativas u operativas.

**Examen Especial:** Es el que comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya observaciones, conclusiones y recomendaciones.

**Impuesto:** “Prestación en dinero obligatoria y unilateral que exige coactivamente el Poder Público a todas aquellas personas naturales o jurídicas, cuya situación coincida con las que la Ley señala como hecho generador del crédito fiscal o municipal”.

**Indicadores De Gestión:** Está dado por los elementos medibles de Economía, Eficacia, Efectividad.

**Indicador Financiero:** Medición utilizada para determinar el valor actual neto, la tasa de descuento, la tasa interna de retorno y el costo anual equivalente, todos los expresados en unidades monetarias.

**Normas De Auditoría:** Son los requisitos mínimos indispensables de calidad a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

**Normas Técnicas De Control Interno:** Se establecen y presentan los requisitos mínimos de control administrativo y financiero de las entidades municipales.

**Normas Técnicas:** Son las que regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases, el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente un adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos.

**Operaciones Financieras:** Es toda acción por la que se intercambian o sustituyen unos capitales financieros por otros con distinto vencimiento. Son aquellas que se centran en la forma en la que las empresas pueden crear valor y mantenerlo a través del uso eficiente de los recursos financieros. Integra las decisiones financieras con la estrategia corporativa, reconociendo que las decisiones financieras constituyen una parte integral de la estrategia general de la empresa.

**Procedimientos De Auditoría:** Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros.

**Procedimientos Sustantivos:** Son pruebas realizadas para tener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas de importancia relativa y soportar las aseveraciones de los estados financieros.

**Producto:** Cuando usted y la institución financiera firman un contrato para que realicen cierto tipo de operaciones de forma conjunta, responsabilizándose ambas partes por cumplir con lo indicado en el contrato según las condiciones señaladas en el mismo.

**Responsabilidad:** Es una obligación que asume una persona que maneja fondos o bienes públicos y cumple con responder a otros sobre la manera como ha llevado a cabo sus tareas. Aceptar la obligación de ser responsable, moralmente se convierte en la guía de nuestra conciencia que en gran medida refleja nuestras creencias y compromisos sociales, culturales, religiosos, fraternales, cívicos e ideológicos.

**Servicio:** Se refiere a cuando la institución financiera le proporciona facilidades para que usted pueda realizar operación, generalmente la institución sólo participa como intermediario.

**Técnicas De Auditoría:** Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

**Actividades De Control:** Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

**Administración:** Conjunto de técnicas que permiten dividir cualquier organización social en áreas funcionales regidas por poder central, con el objetivo de tomar

mejores decisiones para la satisfacción de las necesidades de la organización y sus componentes. (2) Es necesario ampliar esta definición básica. Como administración, las personas realizan funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.

**Ambiente de control:** El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

**Aptitud:** Capacidad y buena disposición para ejercer o desempeñar una determinada tarea, función, empleo, etc.

**Archivo permanente:** Papeles y relaciones auxiliares que se conservan en un archivo separado para su uso en auditorías subsecuentes.- Contiene generalmente copias, extractos o resúmenes de documentos como: la escritura de constitución de la sociedad, estatutos, convenios de fideicomisos o de asociación, actas de la asamblea del consejo de administración, contratos a largo plazo, cédulas progresivas de las acciones, superávit y bienes de capital, descripción y comentarios sobre las políticas de contabilidad, de los métodos y de los controles internos y otros papeles de importancia similar.

**Balance General:** Estado contable que muestra el total de activos, el total de pasivos y el patrimonio de una empresa en un momento del tiempo.

La hoja de balance a su lado derecho muestra los activos, y en su lado izquierdo los pasivos y el patrimonio, debiendo cumplirse siempre la misma igualdad.

**ACTIVOS = PASIVOS + PATRIMONIO.**

Un balance es entonces un demostrativo contable del estado patrimonial de la situación económica financiera de una empresa, siempre referente al fin de un ejercicio fiscal

**Balance de Comprobación:** Lista o extracto de los saldos o del total de los debitos y el total de los créditos de las cuentas en un mayor que tiene por objetivo

determinar la igualdad de los débitos y los créditos asentados y fijar un resumen básico para los estados financieros.

**Balanza Comercial:** Es el resultado de la diferencia entre exportaciones e importaciones de bienes en un período determinado. Cuando las exportaciones de una nación exceden sus importaciones, este país tiene un superávit en la balanza comercial; en cambio, si sus importaciones exceden las exportaciones, se obtiene un déficit en la balanza comercial.

**Contabilidad:** Registro ordenado y sistematizado de las actividades económicas que se realizan en una organización, con el objetivo de controlar y conocer su desenvolvimiento.(2) Es un sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que expresadas básicamente en términos monetarios, muestra el estado de las operaciones y transacciones realizadas por un ente económico contable.

**Control:** Proceso por medio del cual las actividades de una organización a un plan preconcebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de la organización.

Coordinación

**Control Interno:** Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes: · Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que deben brindar cada entidad pública; · Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; · Cumplir las leyes, reglamentos

**Controles Preventivos:** Son aquellos que reducen la frecuencia con que ocurren las causas del riesgo, permitiendo cierto margen de violaciones.

**Controles Detectivos:** Son aquellos que no evitan que ocurran las causas del riesgo sino que los detecta luego de ocurridos.

**Controles Correctivos:** Ayudan a la investigación y corrección de las causas del riesgo.

**Costo:** Gasto que se hace para producir una mercancía, esta determinado por la cantidad de trabajo incorporado en la misma

**Crecimiento Económico:** Aumento de la producción total de una economía. Se presenta cuando una sociedad adquiere nuevos recursos o cuando aprende a producir más con los recursos existentes. Aumento de la producción de bienes y servicios de una sociedad en un período preciso.

**Cronograma:** Es el detalle minucioso de las actividades que desempeña o que va a desempeñar una empresa al realizar un evento o una serie de eventos. (2) Un tipo de diagrama usado en el proceso de planeación y control en el cual se visualiza el trabajo planeado y las metas para alcanzar las actividades en relación al tiempo.

**Cuestionario:** Conjunto de preguntas a las que el sujeto puede responder oralmente o por escrito, cuyo fin es recopilar datos de los encuestados

**Desarrollo Económico:** Proceso mediante el cual los países pasan de un estado atrasado de su economía a un estado avanzado de la misma, representando mejores niveles de vida para la población en su conjunto; implica que los niveles de vida se van mejorando día con día, lo que representa cambios cuantitativos y cualitativos.

**Destreza:** Habilidad, arte con que se hace una cosa.

**Dictamen:** Del latín dicere, dictare, acción de dictar, decir. En términos parlamentarios, el dictamen es una resolución acordada por la mayoría de los integrantes del algún comité o comisión de un parlamento o Congreso, con respecto a una Iniciativa, asunto o petición sometida a su consideración por acuerdo de la Asamblea, la cual está sujeta a lecturas previas ya una posterior discusión y aprobación del Pleno de la Cámara respectiva debiendo contener, para ello, una parte expositiva de las razones en que se funde la resolución.

**Dictamen Fiscal:** se entenderá por dictamen fiscal el documento en el que conste la opinión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente, emitida por un Licenciado en Contaduría Pública o un Contador Público Certificado, en pleno uso de sus facultades profesionales de conformidad a lo establecido en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

**Dirección:** Elemento de la Administración mediante el cual se logra la realización de la Planeación, con autoridad para la toma de decisiones bajo su control directo.

**Empresa:** Unidad productora básica del sistema económico capitalista. Es un tipo de organización económica que se dedica a la industria o a los servicios, y puede estar formada como sociedad industrial o comercial.

La empresa mercantil está constituida por un conjunto coordinado de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos, con objeto de ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.

**Errores:** Es una falta no intencional en los estados financieros

**Estados financieros:** Los estados financieros los conforman: el balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo, notas y otras declaraciones y material explicativo que son identificados como formando parte de los estados financieros.

**Estrategia:** Técnica y conjunto de actividades destinadas a conseguir un objetivo (2) el arte de coordinar las acciones y de maniobrar para alcanzar un objetivo.

**Ética:** Principios morales y su aplicación a los problemas particulares de conducta; específicamente las reglas de conducta de una profesión impuesta por un cuerpo profesional que gobierna la actuación de sus miembros.

**Evaluación de riesgos:** El segundo componente del control, involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Asimismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar

riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la Organización como en el interior de la misma.

**Evaluar:** Calcular en términos de medición de resultados, haciendo la interpretación de los mismos por medio de técnicas seleccionadas.

**Evaluación:** Etapa en la que se evalúan los resultados obtenidos contrastándolos con los esperados. (2) Es un proceso de información, interpretación y valoración para la toma de decisiones y para la mejora.

**Fraude:** El término fraude se refiere a un acto intencional por uno o más individuos dentro de la administración, empleados, o terceras partes, el cual da como resultado una representación errónea de los estados financieros.

**Globalización:** La globalización es el proceso por el que la creciente comunicación e interdependencia entre los distintos países del mundo unifica mercados, sociedades y culturas, a través de unas series de transformaciones sociales, económicas y políticas que les dan un carácter global. Así, los modos de producción y de movimientos de capital se configuran a escala planetaria, mientras los gobiernos van perdiendo atribuciones ante lo que se ha denominado la sociedad en red. (2) Según el Fondo Monetario Internacional (FMI) "La globalización es una interdependencia económica creciente del conjunto de países del mundo, provocada por el aumento del volumen y la variedad de las transacciones transfronterizas de bienes y servicios, así como de los flujos internacionales de capitales, al tiempo que la difusión acelerada de generalizada de tecnología".

**Habilidades:** Capacidad, inteligencia y disposición para realizar algo.

**Hallazgo:** Generalmente es un sentido crítico y se refiere a debilidades en los controles internos detectados por el auditor, por lo tanto abarca hechos y otra información obtenida por el auditor que merecen ser comunicados a los funcionarios responsables de la empresa auditada.

**Hallazgo de Auditoría:** (1) Se denomina al resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la actual durante el examen de un área, actividad u operación. (2) Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la entidad o programa bajo examen que merecen ser comunicados en el informe.

**Importación:** Conjunto de mercancías y servicios que un país compra a otro u otros.- la importación se da porque ningún país produce todo lo necesario para satisfacer sus necesidades y tiene que comprar lo que requiere a otros países que lo producen en forma excedente.

**Impuesto:** Pago obligatorio de dinero que exige el estado a los individuos o empresas que no están sujetos a contraprestación directa, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público, tales como administración de justicia, gastos de defensa, subsidios y muchos otros. Sólo por ley pueden establecerse los impuestos de cualquier naturaleza que sean, señalarse sus modalidades, su repartición o su supresión. Las dos categorías fundamentales son los impuestos directos e indirectos. (2) Contribución, cantidad de dinero o especie que el gobierno cobra por ley a los particulares, con objeto de sostener los gastos gubernamentales y los servicios que proporciona a la sociedad.

**Indagación:** Investigación que se hace para averiguar algo que se desconoce  
Independencia

**Marcas y Notas:** Las marcas y las notas de auditoría son símbolos que utiliza el auditor para poder dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaran, estas marcas y notas generalmente se deben de registrar con lápiz de color rojo

**Mejora Continua:** Es el mejoramiento en marcha que involucra a todos -alta administración, gerentes y trabajadores

**Monitoreo:** Proceso continuo de recolección y análisis de datos cualitativos y cuantitativos, con base en los objetivos planteados en un programa o proyecto,

que tiene como propósito descubrir fortalezas y/o debilidades para establecer líneas de acción, permitiendo brindar correcciones y reorientaciones técnicas en la ejecución. (2) Un proceso permanente para verificar sistemáticamente que las actividades o procesos planificados se llevan a cabo según lo esperado o que se está progresando en el logro de los resultados planificados

**Papeles de trabajo:** (1) Son documentos elaborados por el auditor en los que se registra la información obtenida como resultado de las pruebas realizadas durante la auditoría y sirven de soporte al informe; además constituyen el vínculo entre el trabajo de planeamiento, ejecución e informe de auditoría. (2) Son cédulas y documentos en donde se plasma el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, los que constituyen evidencia de la labor realizada. (3) Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

**Planeación:** Es la selección de misiones y objetivos, metas y sus elementos o medios de control. Sistema utilizado para obtener una visión futurista de hacia donde va la institución, cual es su misión, sus objetivos y metas; establece métodos y procedimientos para desarrollar planes, programas y proyectos. (2) Etapa en la que se desarrollan actividades relacionadas con la definición de objetivos, metas, métodos, tareas, tiempos, estándares (formas deseables en como debe darse el proceso), instrumentos, indicadores (formas de medición posterior de los resultados).

**Política:** En el campo de la gerencia trata de las decisiones y su planeamiento, formulación y evaluación, fijando los objetivos y los métodos generales de administración de acuerdo con los cuales se conducen las operaciones de cualquier organización.

**Políticas o prácticas contables:** Son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros.

**Riesgo de auditoría:** Riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor atribuye a una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están representados en forma sustancialmente errónea. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

**Riesgo de control:** El riesgo de control es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en un saldo o clase de transacciones y que pudiera ser importante individualmente o cuando se agrega con otras representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido oportunamente por los sistemas de contabilidad y de control interno.

**Riesgo de detección:** Riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que exista en el saldo de una cuenta o clase de transacciones que pudiera ser importante, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

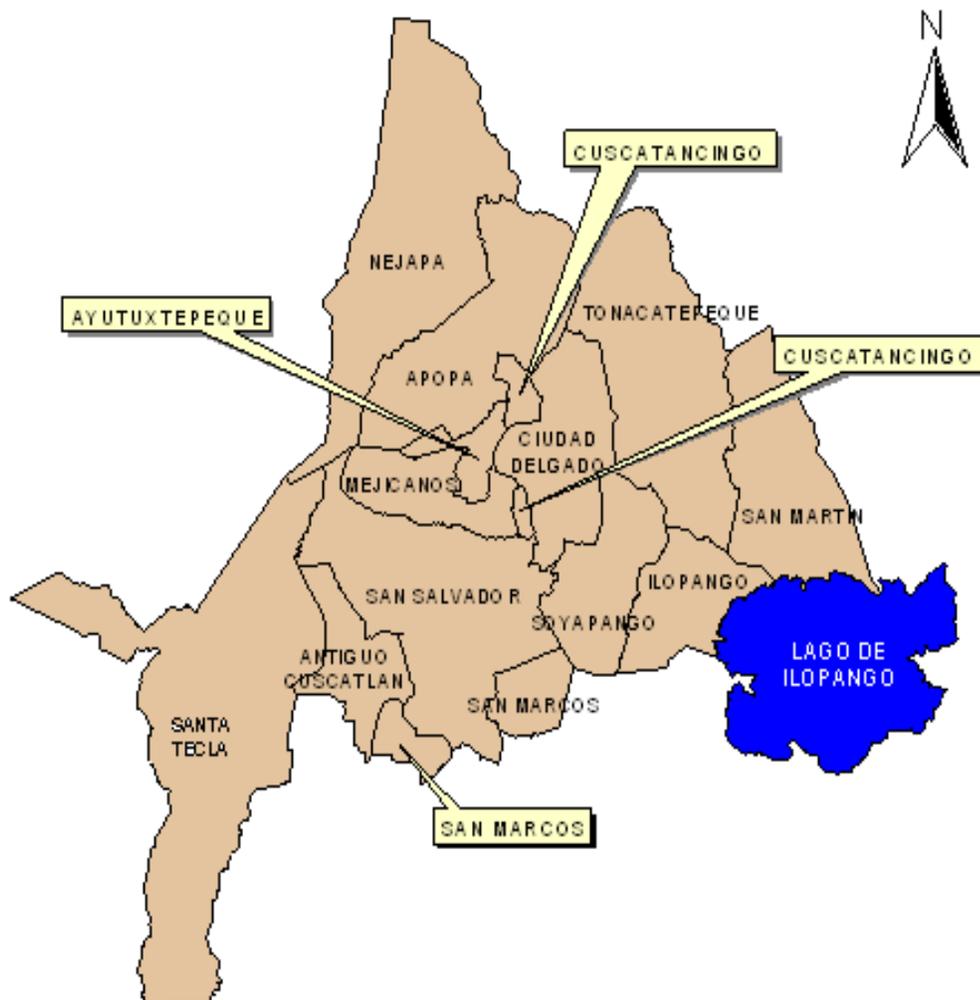
**Riesgo inherente:** Riesgo inherente se refiere a que el saldo de una cuenta o clase de transacciones sea susceptible a una representación errónea que pudiera ser importante, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

**Verificar:** Confirmar la verdad, exactitud o probabilidad de una cuenta mediante un examen adecuado.

## ANEXOS

### Anexo I

El Área Metropolitana de San Salvador, AMSS, forma parte de una unidad administrativa urbana constituida de 14 municipios.



**Anexo 2**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**I. SOLICITUD DE COLABORACIÓN:**

Somos egresados de la carrera de Contaduría Pública de la facultad de Ciencias Económicas de Universidad Francisco Gavidia y solicitamos su colaboración en el sentido de contestar el siguiente cuestionario, que servirá como fuente para obtener información sobre el estudio de campo realizado:

“Diseño de un modelo de Auditoría Interna como herramienta de control, para la presentación razonable de las Operaciones financieras, Contables y fiscales de la Mediana empresa del Sector Panadero en el Área Metropolitana de San salvador”.

Agradecemos su valiosa colaboración y garantizamos la confidencialidad de los datos suministrados.

(Marque con una “X” la respuesta correcta según su criterio o complemente lo solicitado).

**II. DATOS DE CLASIFICACIÓN**

a) Tipos de Producción Industrial  
Panadería

b) Cargo dentro de la estructura organizativa  
 Propietario o Accionista  Presidente  Auditor Interno  Gerente General   
 Gerente Financiero Administrativo  Contador

c) Años de Funcionamiento u Operación  
 1-10 años   
 10-25 años   
 Más de 25 años

d) Cantidad de empleados  
 1-20 Empleados   
 21-50 Empleados   
 Más de 50 Empleados

e) Conformación de la Organización a nivel de puestos claves

---



---

**III. CUERPO DEL CUESTIONARIO**

1. ¿Cuenta la empresa con políticas administrativas?

Si  No

2. ¿Cuenta la empresa con la función de Auditoría interna?

Si  No

3. ¿Cómo considera que debe ser el papel que desempeñe el Auditor Interno en la actualidad?

4. ¿Cómo evalúa auditoría interna el control interno en la empresa?

- a) Cuestionario
- b) Por Procesos
- c) Flujogramas
- d) Entrevistas
- e) Determinación de áreas de riesgo
- f) Control de calidad

5. ¿Cree que al no contar con auditoría interna como herramienta de control, podría afectarse la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales de la empresa?

Si  No

¿Porqué?: \_\_\_\_\_

6. ¿Cuenta la empresa con procedimientos para la ejecución de las operaciones financieras, contables y fiscales?

Si  No

7. ¿Están cubiertos los activos y bienes de la empresa por seguros contra riesgos?

Si  No

8. ¿Qué tipo de autorización requieren las operaciones de inversión y venta de activos fijos?

- a) Propietario o accionista
- b) Presidente
- c) Gerente General
- d) Gerente Financiero Administrativo
- e) Otro

9. ¿Se concilian los estados de cuenta de clientes y proveedores por empleados que no tengan acceso a los ingresos, egresos y registros de la compañía?

Si  No

10. ¿Se revisan los pedidos por el departamento de ventas antes de ser entregados?  
 Si  No

11. ¿Qué reportes se generan para el control de los clientes?

---



---

12. ¿Clasifican las cuentas de los Clientes por antigüedad?  
 Si  No

13. ¿Los registros contables son llevados de forma computarizada?  
 Si  No

14. ¿Mencione de forma breve los libros legales y fiscales que lleva la Empresa?

---



---

15. ¿Qué tipo de sistema de inventarios posee la empresa?

Pormenorizado:   
 Perpetuo:   
 Ninguno:   
 Otro

Especifique \_\_\_\_\_

16. ¿Qué método de valuación de inventarios posee la empresa?

PEPS:   
 UEPS:   
 Promedio:   
 Otro

Especifique \_\_\_\_\_

17. ¿Cada cuanto tiempo efectúan conteo físico de inventarios?

---

18. ¿Es uniforme el método de depreciación de un año a otro?

Si  No

19. ¿Se concilian mensualmente los saldos de las cuentas y registros auxiliares contra la existencia, pertenencia y documentación?

Si  No

20. ¿Los Estados Financieros están elaborados de acuerdo a Normas Internacionales de contabilidad?

Si  No

21. ¿Tienen capacitación oportuna el personal involucrado en las deducciones, determinaciones y declaraciones de impuestos?

Si  No

¿Porqué?: \_\_\_\_\_

22. ¿Existe un asesoramiento fiscal calificado en la empresa?

Si  No

23. ¿Se coteja por personas independientes los libros fiscales, compras y ventas, con los registros contables?

Si  No

24. ¿Cuentan con un archivo especial de los requerimientos, resoluciones y prevenciones emitidas por la Dirección General de Impuestos y Centro Nacional de Registros?

Si  No

25. ¿Cree que através de un modelo de auditoría interna como herramienta de control se lograría la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales?

Si  No

¿Porqué?: \_\_\_\_\_

26. ¿Si se le proporciona un modelo de auditoría interna como herramienta de control lo implementaría?

Si  No

27. ¿Estaría dispuesto a recibir capacitación para implementar el modelo de auditoría interna como herramienta de control para la presentación razonable de las operaciones financieras, contables y fiscales?

Si  No

#### IV. DATOS DEL ENCUESTADOR

Nombre del Encuestador : \_\_\_\_\_

Lugar : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

## Anexo 3

**MINISTERIO DE ECONOMIA**  
**DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS**  
**LISTADO DE EMPRESAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS A NIVEL NACIONAL 2005**

No.	RUE	tipo	region	depto	codmun	ciuu	Actividad Economica	Establecimiento	Propietario	Direccion	telef	fax	Email/web	total empleados
1	71	1	1	1	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA Y PASTELERIA RAQUEL	JOSE DEL TRANSITO SEGURA FLORES	AV. MORAZAN C #29 RES. EL ESPINO	410-0383	410-1695		3
2	276	1	1	2	4	311700	FABRICACION DE PAN.	PASTELERIA CAROLINA	SALVADOR GRANADOS VASQUEZ	5A. AV. SUR Y C. RAMON FLORES	408-2517			6
3	316	1	1	2	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA BONAPAN	VICTOR ARMANDO LINARES NOLASCO	COL. LOS PINOS C. APANTEOS #147	447-2112			11
4	317	1	1	2	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA PASTELIPAN	OBDULIO LINARES NOLASCO	14 AV. SUR /15 Y 17 C. PTE. #19	440-0423			12
5	394	1	1	2	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA REY	HUGO RENE AREVALO MENDOZA	4 AV. SUR # 13 BARRIO SA SEBASTIAN	444-0141			13
6	429	1	1	2	1	311700	FABRICACION DE PAN.	LIEN MEI	LIEN MEI, S.A DE C.V	6A. AV. NTE. #4 ENTRE 12 Y14 CALLE PTE	441-2586			2
7	431	1	1	2	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN CINDY	ANA MIRIAM MARTINEZ	URB. SAN MIGUELITO BLOCK 0 #2	440-7902			15
8	450	1	1	2	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	OSCAR ORLANDO ORELLANA GUERRA	FINAL 2° AV . NORTE B0.LAS ANIMAS CANDELARIA DE LA FRONTERA	472-3806			12
9	468	1	1	2	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN LUCHA	REGINA PATRICIA HERRERA DE SISNIEGA	39 AV. SUR #78 BO. SN. MIGUELITO	440-2561			11
10	649	1	1	2	2	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA SANTA RITA	MIGUEL ANGEL AVILA PORTILLO	3A C. OTE. Y 3A. AV. SUR B° STO. DOMINGO		448-1626		4
11	700	1	1	2	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN GLORIA	SUCESION MANUELA QUIJADA VDA. DE MONROY	AV. JOSE MATIAS DELGADO SUR #42	440-3641			12
12	758	1	1	2	1	311700	FABRICACION DE PAN.	BAN BAN	BAN BAN, S.A. DE C.V.	6 CALLE PTE. # 39, AV. FRAY FELIPE Y JOSE M. DELGADO, SANTA ANA	447-9155			99
13	868	1	1	2	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA DAYSI	ESTER PARADA VDA. DE GONZALEZ	19 C. OTE. ENTRE 5A. Y 7A. AV. SUR # 41 STA. ANA	440-5731			13
14	990	1	1	2	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PASTELERIA ANTHONY	RODOLFO ANTONIO MONTERROZA	17 C. PTE. /12 Y 14 AV. SUR	440-1360	440-1360		6
15	1001	1	1	2	8	311700	FABRICACION DE PAN.	PASTELERIA Y CAFETERIA " LA EXQUISITA "	DELMÍ ESPERANZA DUARTE VDA DE FIGUEROA	AV. BENJAMIN E. VALIENTE NTE Y CALLE 2 DE NOVIEMBRE	442-0105			8
16	1025	1	1	2	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA CALIFORNIA	FRANCISCO LEMUS ORTIZ	5 A.CALLE ORIENTE ENTRE 17 Y19 AV. SUR # 58	448-1126			2
17	1124	1	1	3	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA " SAGRADO CORAZON"	CONCEPCION DE MARIA CHICAS DE PEÑALBA	15 CALLE OTE N° 1-2 -A BARRIO MEJICANOS	451-9381			9
18	1265	1	1	3	7	311700	FABRICACION DE PAN.	PASTELERIA Y CAFETERIA FESTIVAL	IRMA ALICIA MORAN CANALES	CALLE MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y 1 AV. SUR	452-2269			4
19	1397	1	1	3	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA DE ESPECIALIDADES	SERGIO HERNANDEZ	2AV. NTE. Y 3A. C. PTE. SONSONATE	451-2956			3

20	1493	1	1	3	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA JUAN LUIS	CARLOS FRANCISCO CIENFUEGOS ORTIZ	5A. C. OTE. 8-4 COL. BALZAMAR	451-2858				12
21	1512	1	2	4	18	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA LILIAN	BERTA LILIAN FIGUEROA DE MARTINEZ	B° EL CARMEN SENSUNTEPEQUE	335-7082				59
22	1540	10	2	4	18	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA LILIAN	GRUPO MANA, S.A. DE C.V.	5 A.V. SUR, BARRIO EL CARMEN, NUEVA CONCEPCION, CHALATENANGO	335-7082				31
23	1607	1	2	5	4	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA LILA , S.A. DE C.V.	PANADERIA LILA , S.A. DE C.V.	5A. AV. SUR # 21 COL. LAS BRISAS	502-2550				11
24	2169	1	2	5	1	311700	FABRICACION DE PAN.	DELI PAN	ANA ALICIA DREYFUS DE AVELAR	9A. CALLE OTE. #10-A COL. ST. MONICA	228-4117	228-1417			60
25	2205	1	2	5	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA PECLÉÑA , S.A DE C.V	PANADERIA PECLÉÑA , S.A DE C.V	2° CALLE OTE. Y 1° A.V SUR LOCAL 4	228-4870	229-7760			16
26	2273	1	2	5	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN LILIAN	ORLANDO EFRAIN MARTINEZ CUBAS	9A. C. PTE. Y 8A. AV. NTE. #18 E-2 COL. LOS CIPRESES	229-2810				11
27	2340	1	2	5	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA MONICO	PANSAL , S.A DE C.V	4° AV. NORTE #3-7A	228-6826	288-2647			35
28	2400	1	2	5	12	311700	FABRICACION DE PAN.	PASTELES DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	PASTELES DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	CARRET. A STA. ANA KM. 28 PQUE. IND. EL RINCONGITO	319-4862				30
29	2448	1	2	5	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA ELIETH	PANADERIA ELIETH, S.A. DE C.V.	9A.C.OTE. POLG.#15 CASA #14, COL.SANTA MONICA	288-5585				13
30	2492	1	2	5	2	311700	FABRICACION DE PAN.	PRODUCTOS DIORO, S.A. DE C.V.	PRODUCTOS DIORO, S.A. DE C.V.	C. CHAPARRASTIQUE Z. IND. SANTA ELAN #5	278-8657	278-8661			20
31	2758	1	2	5	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN MAMA CHELA , S.A. DE C.V.	PAN MAMA CHELA , S.A. DE C.V.	2DA. C. PTE. # 1-7	228-2270	228-2270			8
32	2801	1	2	5	2	311700	FABRICACION DE PAN.	CRIO INVERSIONES , S.A. DE C.V.	CRIO INVERSIONES , S.A. DE C.V.	URB INDUSTRIAL PLAN DE LA LAGUNA BLOCK B # 14	243-2805	243-4139			99
33	2886	1	2	5	1	311700	FABRICACION DE PAN.	FLORENCE	COMEBIEN, S.A. DE C.V.	17 AV. NTE. CALLE LA SABANA # 23, COL. CAMPO VERDE, CIUDAD MERLIOT	287-4444	229-4543			66
34	2903	1	2	5	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA Y CAFETERIA "LA FUENTE"	GRACIELA ISABEL SEQUEIRA CALL	1A. AV. NORTE # 1-5	228-1765				13
35	2920	1	2	5	1	311700	FABRICACION DE PAN.	FERELI'S, S.A. DE C.V.	FERELI'S, S.A. DE C.V.	CALLE SACACOYO # 3 URB. JARD. DE LA LIBERTAD	289-8345				11
36	3014	1	2	5	13	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA Y PASTELERIA MISTER PAN	PROCESOS DEL PAN, S.A. DE C.V.	AV. DELGADO # 15, QUEZALTEPEQUE, LA LIBERTAD	310-2307	310-2307			50
37	3354	1	2	5	2	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA Y PASTELERIA "JARDIN DEL PAN"	OSORIO CALDEORN, S.A. DE C.V.	COL. JARDINES DE GUADALUPE, AV RIO AMAZONAS C. ADRIATICO # 1	243-4887	243-4887			20
38	3368	1	2	5	2	311700	FABRICACION DE PAN.	BIMBO DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	BIMBO DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.	BLVD. PYNSA POLIGONO "A" L- 6 Y7, CIUDAD MERLIOT, ANTG. CUSCATLAN	278-7827	278-1868			331
39	3470	1	2	5	2	311700	FABRICACION DE PAN.	ALIMENTOS ETNICOS CENTROAMERICANOS, S.A. DE C.V.	ALIMENTOS ETNICOS CENTROAMERICANOS, S.A. DE C.V.	KM 11, CARRETERA AL PUERTO DE LA LIBERTAD, EDIF. FACELA	228-5051	228-5070			4
40	3911	10	2	5	2	311700	FABRICACION DE PAN.	LE CHOCOLATERIE, S.A. DE C.V.	LE CHOCOLATERIE, S.A. DE C.V.	C. EL BOQUERON #5 URB. STA. ELENA	275-1004	289-1717			3

41	4012	1	2	5	1	311700	FABRICACION DE PAN.	INDUSTRIAL DE ALIMENTOS Y POSTRES, S.A. DE C.V.	INDUSTRIAL DE ALIMENTOS Y POSTRES, S.A. DE C.V.	KM. 11 CARRETERA AL PUERTO DE LA LIBERTAD	228-5051			104
42	4093	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	LAS GAUCHITAS	SU Y SU, S.A. DE C.V.	AVENIDA LAS PALMAS # 251, COLONIA SAN BENITO	243-0330	243-0387		3
43	4162	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA MENCHITA	DAVID ROMERO LOZA	AV. CADIZ POL. 8 # 8 COL. SAN JUAN LOS PLANES DE RENDERO	222-6712			4
44	4476	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA Y PASTELERIA "RAFANEL"	CUBIAS RIVAS, S.A DE C.V.	4 CALLE OTE N° 733 BARRIO SAN ESTEBAN S.S	221-4183			68
45	4516	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA SANTA MARIA, S.A DE C.V	PANADERIA SANTA MARIA, S.A DE C.V	COL. SANTA MARIA KM. 6½ SAN MARCOS	220-0161			42
46	4584	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA EL ROSARIO	PANADERIA EL ROSARIO, S.A DE C.V.	15 CALLE PTE Y 5 AV. NORTE S.S	281-5558			221
47	4854	1	2	6	3	311700	FABRICACION DE PAN.	TIENDA Y PANADERIA SAN JUDAS	SUPERTIENDAS UNIDAS SAN JUDAS , S.A. DE C.V.	4A. C. PTE. # 2	216-8330			12
48	5013	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA PANBI	PANADERIA PANBI, S.A. DE C.V.	6A10A C. PTE. Y 45 AV. SUR #2337 COL. FLOR BLANCA	224-1138			58
49	5509	1	2	6	9	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA DON PAN	ZEPEDA Y GONZALEZ , S.A. DE C.V.	KM. 8½ CARRET. PANAMERICA ATRAS DE ISSS ILOPANGO	294-4883	294-1600		66
50	5644	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PASTELERIA Y PAN SANTA EMILIA	ARAL, S.A DE C.V	4 AV. SUR # 15 SOYAPANGO	227-0100			21
51	5695	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	SIR PAN	SERGIO VLADIMIR GUERRA MORENO	4 CALLE OTE # 5 APOPA	216-0866			4
52	5703	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA LOS GEMELOS, S.A DE C.V	PANADERIA LOS GEMELOS, S.A DE C.V	10 AV. NTE Y 25 CALLE OTE # 408	226-2271			44
53	5938	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN EDUVIGES	PROAMSA DE C.V.	63 AV. NTE Y ALAM. ROOSEVELT, C.C GRANADA	223-9029	224-5854		58
54	5979	1	2	6	2	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA SAGRADO CORAZON	TOMAS GONZALO ORTEGA BRIZUELA	2A.C.PTE. BARRIO EL CENTRO #9	331-4228			10
55	6005	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANIFICADORA LA UNICA	COMPANIA INDUSTRIAL ALIMENTICIA	11 AV. NTE Y PJE LAYCO COL. LAYCO	225-2202	235-6601		56
56	6142	1	2	6	15	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA SAN SIMON	JOSE DOLORES CRUZ AMAYA	COL LA PALMA PASAJE # 9 CASA # 7	258-0037			8
57	6257	10	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANES SALVADOREÑOS	PANES SALVADOREÑOS, S.A. DE C.V.	CALLE MONSERRAT # 9. COL. VISTA HERMOSA NORTE SAN SALVADOR	280-5315			6
58	6260	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA DIVINA PROVIDENCIA	ADILIA ESTHER DE VILLALTA	JA. CALLE PTE BLOCK "O" COL LA SULTANA SAN SALVADOR	243-6141			8
59	6755	10	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN FRANCO	JAVIER MIRANDA FRANCO	31 C. PTE. #105 COL. LAYCO	225-7658			20
60	7024	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA BEATRIZ	GLORIA ALICIA ALFONZO DE PERAZA	20 CALLE PTE. Y 15 AV. SUR BIS #1038	221-2561			47
61	7091	11	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	GUANAPAN	GUANAPAN, S.A. DE C.V.	PUERTA ORLEAN APTO A-1 COL. FLOR BLANCA SAN SALVADOR				15
62	7150	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	GRUPO LOS GEMELOS, S.A. DE C.V.	GRUPO LOS GEMELOS, S.A. DE C.V.	10 AV. NTE. Y 25 C. OTE. #408 B° LA ESPERANZA	226-2272			4
63	7155	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA LATINOS	ROBERTO LAGOS	C. RUBEN DARIO #418	271-2000			14

64	7192	1	2	6	3	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN REY, S.A. DE C.V.	PAN REY, S.A. DE C.V.	CALLE PRINCIPAL, # 35, QUEZALTEPEQUE	216-0005	216-0542		102
65	7589	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PASTELERIA FLOR DE TRIGO, S.A. DE C.V.	PASTELERIA FLOR DE TRIGO, S.A. DE C.V.	14 AV. NTE. C. BUENOS AIRES # 517, COL. GUATEMALA, S.S.	225-8041	226-1022		27
66	7986	11	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN MIGUELEÑO	MEDRANO DURAN, S.A. DE C.V.	4A. C. OTE. #740	227-7312			69
67	7995	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA ANNA	G.D.R., S.A. DE C.V.	COL. SAN JOAQUIN PTE. C. B #140	286-1939			7
68	8019	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PASTELERIA SARITA'S	SARA HERLINDA ZAMORA HASBUN	AV. BERNAL #8 COL. MIRAMONTE	260-0450	260-0450		6
69	8291	11	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	JORGE'S PAN, S.A. DE C.V.	JORGE'S PAN, S.A. DE C.V.	41 C. PTE. #434	226-4933			28
70	8309	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	LA PANERA	MARKET AND TECHNOLOGY SERVICES, S.A. DE C.V.	APTO. 311 COND. PUERTAS DE VERSALLES COL. LOMAS VERDES	260-3310			3
71	8312	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	LOS DIEZ, S.A. DE C.V.	LOS DIEZ, S.A. DE C.V.	1A C.PTE. Y 49 AV. NTE. # 2530, SAN SALVADOR	260-5772			21
72	8313	1	2	6	6	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA MELGAR HERMANOS, S.A. DE C.V.	PANADERIA MELGAR HERMANOS, S.A. DE C.V.	C. B #6, COL. SANTA ROSA, SOBRE AV. JUAN BERTIS, S.S.	286-4644			34
73	8490	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN DE ORIENTE	WERNER MENDEZ, S.A. DE C.V.	4TA. C. OTE. B° SAN ESTEBAN # 726	221-8364	221-5227		58
74	8511	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	QUESADILLAS LEYLA, S.A. DE C.V.	QUESADILLAS LEYLA, S.A. DE C.V.	AV. OLIMPICA # 2662, COL. FLOR BLANCA, SAN SALVADOR	298-2830	298-2642		11
75	9024	1	2	6	9	311700	FABRICACION DE PAN.	ROMEO'S PAN	ALMA NARCISA FERNANDEZ DE BARAHONA	PJE. H #50 COL. STA. LUCIA	294-1419			5
76	9099	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN SANTA EDUVIGES	ERNESTINA CASTRO, S.A. DE C.V.	CALLE MODELO N° 428, SAN SALVADOR	270-0823	270-3917		94
77	9315	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN SANTA TERESA	NATIVIDAD DE MERCEDES MARTINEZ DE CHAVEZ	COL. SANTA TERESA AV. BERNAL #74	274-2702	274-3023		7
78	9413	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	SUPAN, S.A. DE C.V.	SUPAN, S.A. DE C.V.	CALLE MOTOCROSS # 35 COL. ZANZIBAR	274-0800	274-8941		149
79	9589	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	INVERSIONES FOKLORE, S.A. DE C.V.	INVERSIONES FOKLORE, S.A. DE C.V.	47 AV. NTE. N° 214, COL. FLOR BLANCA, SAN SALVADOR	260-6081	260-4679		8
80	9591	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN ALADINO	MARILYN DELIA MASEAR DE GRAHAM	47 AV. NTE. N° 214, COL. FLOR BLANCA, SAN SALVADOR	260-6081	260-4679	aladino@navegante.com	57
81	9729	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN BAHIA, S.A. DE C.V.	PAN BAHIA, S.A. DE C.V.	C. PPAL. #313 PLAZUELA AYALA	222-0433			17
82	9730	1	2	6	15	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN TRIGO LIMPIO	MARIA ISABEL ALVAREZ DE CERON	CARRET. PANAMERICANA KM. 13½ #200	295-4005			9
83	9910	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA VASQUEZ	ISRAEL VASQUEZ ROLIN	15 AV. SUR BIS # 1221, BARRIO SANTA ANITA, SAN SALVADOR	242-0076			2
84	9940	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN LATINO PAN	JUAN CARLOS ROSA LAGUARDIA	C. DELGADO /2A. Y 4A. AV. SUR #242	271-2006			25
85	9941	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN LATINO	KARLA MARINA AMAYA MITCHEL	C. ARCE #4333 EDIF. MITCHEL	271-3220			21
86	10146	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA LOAR	ROSA ANGELICA RODRIGUEZ DE DURAN	39 CALLE PTE. # 117, COL. VAIRON, SAN SALVADOR	235-4670	243-0272		20

87	10350	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN SAN FRANCISCO	FLORA IMELDA RODRIGUEZ MENENDEZ	17 AV. SUR # 1027, BARRIO SANTA ANITA, SAN SALVADOR	221-0680			13
88	10419	10	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	KOALA DIVISION PAN	INVERSIONES RODRIGUEZ CARRANZA, S.A. DE C.V.	CALLE CONSTITUCION Y AV. BERNAL #25-R, LOCA #1 COL. SATELITE				6
89	10652	10	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	FAMILY OVEN INDUSTRIAL	JORGE GADALA SAMOUR MANSOUR	AUTOPISTA NORTE # 1219 COL. LAYCO	225-0904			33
90	10877	1	2	6	4	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA LUNA PAN	LUNA PAN, S.A. DE C.V.	5A. C. PTE. #30 COL. BONANZA	272-2853			8
91	10983	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN LATINO PANES	JOSE ROBERTO BENAVIDES	ALAMEDA JUAN PABLO II #505	222-4033			20
92	11111	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN MARLOPH	LETICIA LOPEZ DE MARTINEZ	20 AV. NTE. #1939 COL. LA RABIDA	276-5152			7
93	11169	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN SANTA EDUVIGIS	MARIO ANTONIO DURAN CASTRO	1A. AV. NTE. #234	222-6605			11
94	11216	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	LA PANETIERE	PALCHAR, S.A. DE C.V.	AV. VICTOR MANUEL MEJIA LARA -8	264-1760			98
95	11309	1	2	6	14	311700	FABRICACION DE PAN.	ALIMENTOS VARIOS, S.A. DE C.V.	ALIMENTOS VARIOS, S.A. DE C.V.	CALLE ANTIG. A ZACATECOLUCA KM. 6 # 3 COL. GRIMALDI	220-0170	220-5111		92
96	11441	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PROD. ALIMENTICIOS QUEENIE'S, S.A. DE C.V.	PRODUCTOS ALIMENTICIOS QUEENIE'S, S.A. DE C.V.	CALLE A SAN ANTONIO ABAD # 2425	274-4724			29
97	11492	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN WENDY	CESAR CANDIDO HERNANDEZ	32 AV. SUR Y 47 CALLE PTE LOTE 16 POL. B URB. STA. CRISTINA	449-2068			77
98	11577	10	2	6	18	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA Y PASTERIA LA SALUD	MARTINEZ TURCIOS, S.A. DE C.V.	4A. AV. NTE. #5	277-9084	277-9708		1
99	11584	1	2	6	18	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN SINAI	MEDRANO FLORES, S.A. DE C.V.	COL. SAN ANTONIO AV. LAS DELICIAS #20	277-0090	277-0402		189
100	11615	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	TJINS CAKE'S	NEGOCIOS PROFESIONALES, S.A. DE C.V.	43 AV. SUR # 423, COL. FLOR BLANCA	298-9352			5
101	12090	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	TARTINE, S.A. DE C.V.	TARTINE, S.A. DE C.V.	1A. C. PTE. # 3883 COL. ESCALON	223-7585			55
102	12245	1	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN ARABE JOSEPH	JOSE GABRIEL GABRIEL ELIAS	C ANTIGUA A SAN ANTONIO ABAD CTGUO PARAISO DE LA ESCALON LOTE # 20	257-0845			6
103	12502	11	2	6	1	311700	FABRICACION DE PAN.	ULISES, S.A. DE C.V.	ULISES, S.A. DE C.V.	51 AV. NORTE # 171 COL. FLOR BLANCA	260-8750			8
104	12738	10	2	7	1	311700	FABRICACION DE PAN.	ELLY'S CAKES	VILMA ELIZABETH LOPEZ DE MOLIN A	AV. JOSE MARIA RIVAS # 6 COJUTEPEQUE	372-0873			15
105	12793	1	2	8	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA ILIANA	REYNALDO GUADALUPE MORENO BARAHONA	AV. JOSSE SIMEON CAÑAS N° 40	334-1070			6
106	12861	1	2	8	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA JOSSELYN	CARLOS ANTONIO MORENO BARRAZA	4A. AV. NTE. ENTRE 10 Y 12 CLLE. PTE. BRRO. ANALCO	334-2956			6
107	13085	1	2	9	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA ORELLANA	MARIA ISAURO ORELLANA VDA DE CARRANZA	3A CALLE OTE # 7 BO. LOS REMEDIOS	334-3058			43
108	13104	1	2	9	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA ORELLANA	NEGOCIOS ORELCA, S.A. DE C.V.	1 CALLE OTE. # 5, BARRIO LOS REMEDIOS, SENSUNTEPEQUE	382-3446	382-3446		7
109	13171	1	2	9	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA CAROLINA	MARIA SANTOS MERCADO DE LARREYNAGA	3A CALLE PONIENTE # 3	382-0024			9

110	13191	1	2	9	5	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA JOSEFINA	OSCAR FREDY HERNANDEZ ALVARENGA	1A.AV. SUR Y 2A. C. PTE. # 12 B° EL CALVARIO	332-2024				3
111	13435	1	3	11	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PASTELERIA Y PANADERIA TRIGO PURO	MARIA EUGENIA TEVEZ BLANDON	C. DR. FEDERICO PENADO	662-0630				5
112	13486	1	3	11	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA SAN JUAN	JUAN RAMON GARCIA	PJE. 1 # 3 COL. EL MOLINO, USULUTAN	662-0895				7
113	13489	1	3	11	3	311700	FABRICACION DE PAN.	MAGNIFICOS PAN	WALTER DAVID MEJIA	2A. AV. SUR # 14 B° SAN JOSE	663-3081	663-3081			6
114	13558	1	3	11	22	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA NATALY	ABEL CHAVEZ	1A CALLE OTE # 28 BIS	663-0411				16
115	13580	1	3	12	1	311700	FABRICACION DE PAN.	TIENDA Y PANADERIA VASQUEZ	SANTOS PABLO VASQUEZ LOVO	C. SALIDA A CDAD. BARRIOS COL. PAZ	618-2057				2
116	13656	1	3	12	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA SANTA CECILIA	HILDA CONSUELO LARIN CRUZ	7A. AV. SUR #608 BIS	661-3382				7
117	13709	1	3	12	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PASTELERIA LORENA	CORPORACION PRIMAVERA, S.A. DE C.V.	3A. C. PTE. # 21 CDAD JARDIN CONTG. A JUNGLA MIGUELEÑA	661-5555	661-7393			84
118	13886	1	3	12	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PAN Y CAKES LIZ	NOEMY DEL ROSARIO AGUILA DE ROMERO	C. CHAPARRASTIQUE #204	660-0951				3
119	13971	1	3	12	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA LA DELICIOSA	BERSABE GLORIBEL PARADA DE HERNANDEZ	C. PANAMA #6-B COL. PANAMERICANA	667-0470				5
120	13972	1	3	12	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA KIDGO	LUIS ENRIQUE HERNANDEZ ALVAREZ	C. VERONA #1 RES. JDNES. DEL VOLCAN	667-4117				6
121	13973	1	3	12	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA GARCILAZO	MARTHA LILIAN GARCILAZO BALTODANO	6A. AV. NTE. #701 B° LA CRUZ	661-7542				6
122	14056	1	3	12	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA LA INDIA, S.A. DE C.V.	PANADERIA LA INDIA, S.A. DE C.V.	CALLE CHAPARRASTIQUE # 207	661-0294				12
123	14060	1	3	12	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PASTELERIA RHINELE 'S	ELENA ISABEL ROSALES DE PUENTE	6A. CALLE ORIENTE # 203	661-1841				5
124	14075	1	3	12	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA CUSCATLEGA	JORGE ALBERTO LOPEZ	COL. EL MOLINO POLIG. R # 18	661-0617				3
125	14166	1	3	12	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PASTELERIA FRANCESA	ROSA AMELIA PEREZ MELGARES	1 AV. NTE. # 302, SAN MIGUEL	661-8054				68
126	14193	1	3	12	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANIFICADORA LA MERCED	DAYSI MATILDE BARAHONA DE ABUCHARARA	1A. C. PTE. #303	661-0016				4
127	14343	1	3	12	3	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA LOIDA	JOSE RENE SORTO	BARRIO EL CALVARIO					13
128	14386	1	3	12	1	311700	FABRICACION DE PAN.	PANADERIA JOSUE	HUMBERTO RAMIREZ	COL. KURY PJE. 2 # 36					11
129	596	1	1	2	4	311701	FABRICACION DE REPOSTERIA, GALLETAS Y SIMILARES.	PANADERIA JUDIT	RUIMAGA, S.A. DE C.V.	3A. AV. NTE. Y 2A. C. OTE. # 24	444-0473	408-0158			59
130	1209	1	1	3	1	311701	FABRICACION DE REPOSTERIA, GALLETAS Y SIMILARES.	PASTELERIA ANTHONY'S	CELIA BEATRIZ PINEDA DE PEREIRA	AV. FLAVIAN MUCCI 2 AV. NTE # 3-4 BARRIO EL CENTRO	451-1522				16
131	3292	1	2	5	2	311701	FABRICACION DE REPOSTERIA, GALLETAS Y SIMILARES.	PANADERIA Y CENTRO LACTEO LECHE PAN	ANA MILAGRO GONZALEZ DE MORENO	C. EL MEDIT. Y AV. RIO AMAZ. LOCAL 10 URN. JARD. DE GUADALUPE	243-4900				20
132	4137	1	2	6	1	311701	FABRICACION DE REPOSTERIA, GALLETAS Y SIMILARES.	PANADERIA PAN FLORES	ANA MARINA F. DE FLORES	RES. LAS AMERICAS 10 AV. SUR # 5-A	222-6712				3
133	5618	1	2	6	1	311701	FABRICACION DE REPOSTERIA, GALLETAS Y SIMILARES.	PASTELERIA SUIZA LUCERNA	CLARA ESTELA RINCAN DE SIMON	PASEO GENERAL ESCALON Y 25 AV. SUR # 4363	263-7630				5
134	5757	1	2	6	1	311701	FABRICACION DE REPOSTERIA, GALLETAS Y SIMILARES.	SWETS EL PALACIO DE LOS POSTRES	PALACIO, S.A. DE C.V.	1A. C. PTE. # 3640 COL. ESCALON	279-3146	298-3310			92

135	8694	1	2	6	4	311701	FABRICACION DE REPOSTERIA, GALLETAS Y SIMILARES.	PAN GRANADA	PANIFICADORA GRANADA, S.A. DE C.V.	1A. C. PTE. #9	232-0480			11
136	9027	11	2	6	1	311701	FABRICACION DE REPOSTERIA, GALLETAS Y SIMILARES.	SERVI-FOOD, S.A. DE C.V.	SERVI-FOOD, S.A. DE C.V.	63 AV. NTE. #131 COL. ESCALON	298-0961	298-0961		17
137	9186	1	2	6	1	311701	FABRICACION DE REPOSTERIA, GALLETAS Y SIMILARES.	ELSYS CAKES	ELSYS CAKES, S.A. DE C.V.	1A. C. PTE. Y 59 AV. NTE. #3104 COL. ESCALON	260-5110	260-6254		82
138	11281	1	2	6	18	311701	FABRICACION DE REPOSTERIA, GALLETAS Y SIMILARES.	LIDO, S.A. DE C.V.	LIDO, S.A. DE C.V.	BLVD DEL EJERCITO NACIONAL KM. 6	277-1433	227-0374		473
139	12853	1	2	8	1	311701	FABRICACION DE REPOSTERIA, GALLETAS Y SIMILARES.	CAKES TERE	TERESA GUIDOS DE SOSA	AVENIDA JOSE MATIAS DELGADO N°11	334-0304	334-0304		3
140	4516	1	2	6	1	311700		DIGAPAN, S.A. DE C.V.	DISTRIBUIDORA DE GALLETAS Y PAN, S..A. DE C.V.	CARRETERA A COMALAPA URB. CHALTEPE, SAN MARCOS	2327-0800	2327-0101		85
141	13807	1	3	12	1	311701	FABRICACION DE REPOSTERIA, GALLETAS Y SIMILARES.	PANADERIA SINAI	PANADERIA SINAI, S.A DE C.V.	3 CALLE PTE # 1315 COL. CIUDAD JARDIN	661-1804	661-1804		25

**Anexo 4**  
**Medianas Empresas, Sector Panadero,**  
**Área Metropolitana de San Salvador**  
**Sujetas a Investigación**

No.	MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO	PROPIETARIO	DIRECCIÓN	TEL.	FAX
1	ANTIGUO CUSCATLAN	PRODUCTOS DIORO, S.A. DE C.V.	PRODUCTOS DIORO, S.A. DE C.V.	C. CHAPARRASTIQUE Z. IND. SANTA ELAN #5	2278-8657	2278-8661
2	ANTIGUO CUSCATLAN	PANADERIA Y PASTELERIA "JARDIN DEL PAN"	OSORIO CALDEORN, S.A. DE C.V.	COL. JARDINES DE GUADALUPE, AV RIO AMAZONAS C. ADRIATICO # 1	2243-4887	2243-4887
3	ANTIGUO CUSCATLAN	PANADERIA Y CENTRO LACTEO LECHE PAN	ANA MILAGRO GONZALEZ DE MORENO	C. EL MEDIT. Y AV.RIO AMAZ. LOCAL 10 URN. JARD.DE GUADALUPE	2243-4900	
4	CIUDAD DELGADO	PANADERIA MELGAR HERMANOS, S.A. DE C.V.	PANADERIA MELGAR HERMANOS, S.A. DE C.V.	C. B #6, COL. SANTA ROSA, SOBRE AV. JUAN BERTIS, S.S.	2286-4644	
5	SAN SALVADOR	PANADERIA PANBI	PANADERIA PANBI, S.A. DE C.V.	6A10A C. PTE. Y 45 AV. SUR #2337 COL. FLOR BLANCA	2224-1138	
6	SAN MARCOS	ALIMENTOS VARIOS, S.A. DE C.V.	ALIMENTOS VARIOS, S.A. DE C.V.	CALLE ANTIG. A ZACATECOLUCA KM. 6 # 3 COL. GRIMALDI	2220-0170	2220-5111
7	SAN SALVADOR	PANADERIA Y PASTELERIA "RAFANEL"	CUBIAS RIVAS, S.A DE C.V.	4 CALLE OTE N° 733 BARRIO SAN ESTEBAN S.S	2221-4183	
8	SAN SALVADOR	PANADERIA SANTA MARIA,S.A DE C.V	PANADERIA SANTA MARIA,S.A DE C.V	COL. SANTA MARIA KM. 6½ SAN MARCOS	2220-0161	
9	SAN SALVADOR	JORGE'S PAN, S.A. DE C.V.	JORGE'S PAN, S.A. DE C.V.	41 C. PTE. #434	2226-4933	
10	SAN SALVADOR	LOS DIEZ, S.A. DE C.V.	LOS DIEZ, S.A. DE C.V.	1A C.PTE. Y 49 AV. NTE. # 2530, SAN SALVADOR	2260-5772	
11	SAN SALVADOR	PAN EDUVIGES	PROAMSA DE C.V.	63 AV.NTE Y ALAM. ROOSEVELT,C.C GRANADA	2223-9029	2224-5854
12	ANTIGUO CUSCATLAN	CRIO INVERSIONES , S.A. DE C.V.	CRIO INVERSIONES , S.A. DE C.V.	URB.INDUSTRIAL PLAN DE LA LAGUNA BLOCK B # 14	2243-2805	2243-4139
13	SAN SALVADOR	PANIFICADORA LA UNICA	COMPAÑIA INDUSTRIAL ALIMENTICIA	11 AV. NTE Y PJE LAYCO COL. LAYCO	2225-2202	2235-6601
14	SAN SALVADOR	PAN FRANCO	JAVIER MIRANDA FRANCO	31 C. PTE. #105 COL. LAYCO	2225-7658	
15	SAN SALVADOR	PANADERIA BEATRIZ	GLORIA ALICIA ALFONZO DE PERAZA	20 CALLE PTE. Y 15 AV.SUR BIS #1038	2221-2561	
16	SAN SALVADOR	PAN LATINO PAN	JOSE ROBERTO ROSA LAGUARDIA	C. RUBEN DARIO #418	2271-2000	
17	SAN SALVADOR	PASTELERIA FLOR DE TRIGO, S.A. DE C.V.	PASTELERIA FLOR DE TRIGO, S.A. DE C.V.	14 AV. NTE. C. BUENOS AIRES # 517, COL. GUATEMALA, S.S.	2225-8041	2226-1022
18	SAN SALVADOR	PAN MIGUELEÑO	MEDRANO DURAN, S.A. DE C.V.	4A. C. OTE. #740	2227-7312	
19	SAN SALVADOR	PASTELERIA Y PAN SANTA EMILIA	ARAL, S.A DE C.V	4 AV. SUR # 15 SOYAPANGO		2227-0100
20	SAN SALVADOR	PANADERIA LOS GEMELOS, S.A DE C.V	PANADERIA LOS GEMELOS, S.A DE C.V	10 AV. NTE Y 25 CALLE OTE # 408	2226-2271	
21	SAN SALVADOR	PAN DE ORIENTE	WERNER MENDEZ , S.A. DE C.V.	4TA. C. OTE. B°.SAN ESTEBAN # 726	2221-8364	2221-5227
22	SAN SALVADOR	PAN SANTA EDUVIGES	ERNESTINA CASTRO, S.A. DE C.V.	CALLE MODELO N° 428, SAN SALVADOR	2270-0823	2270-3917
23	SAN SALVADOR	PAN ALADINO	MARILYN DELIA MASEAR DE GRAHAM	47 AV. NTE. N° 214, COL. FLOR BLANCA, SAN SALVADOR; e-mail:aladino@navegante.com	2260-6081	2260-4679
24	ILOPANGO	PANADERIA DON PAN	ZEPEDA Y GONZALEZ , S.A. DE C.V.	KM. 8½ CARRET, PANAMERICA ATRAS DE ISSS ILOPANGO	294-4883	294-1600
25	SAN SALVADOR	DIGAPAN , S.A. DE C.V.	DISTRIBUIDORA DE GALLETAS Y PAN S.A DE C.V	CARRETERA A COMALAPA URB. CHALTEPE, SANTO TOMAS	2327-0800	2327-0101
26	SAN SALVADOR	SUPAN , S.A. DE C.V.	SUPAN , S.A. DE C.V.	CALLE MOTOCROSS # 35 COL. ZANZIBAR	2274-0800	2274-8941

27	SAN SALVADOR	PAN LATINO PAN	KARLA MARINA AMAYA DE ROSA	C. ARCE #4333 EDIF. MITCHEL	2271-2066	
28	SAN SALVADOR	PANADERIA LOAR	ROSA ANGELICA RODRIGUEZ DE DURAN	39 CALLE PTE. # 117, COL. VAIRON, SAN SALVADOR	2235-4670	2243-0272
29	SAN SALVADOR	FAMILY OVEN INDUSTRIAL	JORGE GADALA SAMOUR MANSOUR	AUTOPISTA NORTE # 1219 COL. LAYCO	2225-0904	
30	SAN SALVADOR	PROD. ALIMENTICIOS QUEENIE'S, S.A. DE C.V.	PRODUCTOS ALIMENTICIOS QUEENIE'S, S.A. DE C.V.	CALLE A SAN ANTONIO ABAD # 2425	2274-4724	
31	SAN SALVADOR	LA PANETIERE	PALCHAR, S.A. DE C.V.	AV. VICTOR MANUEL MEJIA LARA -8	2264-1760	
32	SAN SALVADOR	TARTINE, S.A. DE C.V.	TARTINE, S.A. DE C.V.	1A. C. PTE. # 3883 COL. ESCALON	2223-7585	
33	SAN SALVADOR	SWETS EL PALACIO DE LOS POSTRES	PALACIO, S.A. DE C.V.	1A. C. PTE. # 3640 COL. ESCALON	2279-3146	2298-3310
34	SAN SALVADOR	ELSYS CAKES	ELSYS CAKES, S.A. DE C.V.	1A. C. PTE. Y 59 AV. NTE. #3104 COL. ESCALON	2260-5110	2260-6254
35	SANTA TECLA	DELI PAN	ANA ALICIA DREYFUS DE AVELAR	9A. CALLE OTE. #10-A COL. ST. MONICA	2228-4117	2228-1417
36	SANTA TECLA	PANADERIA MONICO	PANSAL, S.A DE C.V	4° AV. NORTE #3-7A	2228-6826	2288-2647
37	SANTA TECLA	FLORENCE	COMEBIEN, S.A. DE C.V.	17 AV. NTE. CALLE LA SABANA # 23, COL. CAMPO VERDE, CIUDAD MERLIOT	2287-4444	2229-4543