



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

EXTENSIÓN LATACUNGA

CARRERA DE INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

“IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, MANUALES DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES, METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, MODELOS DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA PARA MEJORAR EL CONTROL DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA”

PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN EL TÍTULO EN INGENIERÍA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR

CINTIA GABRIELA TANDALLA TIPANLUISA

Latacunga, Diciembre 2012

CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado por **Tandalla Tipanluisa Cintia Gabriela**, bajo nuestra supervisión.

Dra. Mónica Falconi
DIRECTORA DEL PROYECTO

Dra. Martha Lozada
CODIRECTORA DEL PROYECTO

Ing. Marco Romero
DIRECTOR DE CARRERA

Dr. Rodrigo Vaca
SECRETARIO ACADÉMICO

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

CERTIFICADO

DRA. MÓNICA FALCONI (DIRECTORA)

DRA. MARTHA LOZADA (CODIRECTORA)

CERTIFICAN:

Que el trabajo titulado **“IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, MANUALES DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES, METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, MODELOS DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA PARA MEJORAR EL CONTROL DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA”** realizado por la señorita: TANDALLA TIPANLUISA CINTIA GABRIELA ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que constituye un trabajo de excelente contenido científico que coadyuvará a la aplicación de conocimientos y al desarrollo profesional, **SI** recomiendan su publicación.

El mencionado trabajo consta de UN empastado y UN disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat. Autorizan a la señorita: TANDALLA TIPANLUISA CINTIA GABRIELA que lo entregue al ING. MARCO ROMERO, en su calidad de Director de Carrera.

Latacunga, Diciembre del 2012.

Dra. Mónica Falconi

DIRECTORA

Dra. Martha Lozada

CODIRECTORA

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
CARRERA DE INGENIERIA EN FINANZAS Y
AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, TANDALLA TIPANLUISA CINTIA GABRIELA,

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado **“IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, MANUALES DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES, METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, MODELOS DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA PARA MEJORAR EL CONTROL DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA”** ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Latacunga, Diciembre del 2012.

TANDALLA TIPANLUISA CINTIA GABRIELA

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

CARRERA DE INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Yo, TANDALLA TIPANLUISA CINTIA GABRIELA

Autorizó a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo **“IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, MANUALES DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES, METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, MODELOS DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA PARA MEJORAR EL CONTROL DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA”** cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, Diciembre del 2012.

TANDALLA TIPANLUISA CINTIA GABRIELA

DEDICATORIA

Dedico con satisfacción la culminación de mi carrera universitaria, mi esfuerzo y trabajo en primer lugar a Dios, quien me ha dado la oportunidad de vivir y de cumplir cada una de las metas trazada

A las personas que más quiero en este mundo y siempre estuvieron a mi lado:

A mis padres Olmedo y Martha quienes han guiado mis pasos con amor, paciencia, sabiduría y sacrificio, porque gracias a ellos y a su apoyo incondicional he logrado culminar esta etapa importante de mi vida.

A mis hermanos Karen, Javier, Tamara, Coralía, María Belén y Mary les dedico todo mi sacrificio, mi entrega y esfuerzo para que sea un ejemplo en sus vidas, pues representan una parte muy importante en mi vida.

A mi querida amiga Mariel, por haberme acompañado todos estos años, quien estuvo a mi lado brindándome su tiempo y dedicación y apoyándome para nunca darme por vencida.

Cintia Gabriela Tandalla Tipanluisa

AGRADECIMIENTO

Este trabajo está dirigido a las personas que me han acompañado siempre en el desarrollo de mi vida y que han estado presentes durante el proceso del logro de mis metas y objetivos.

A Dios por darme la fuerza y perseverancia para elaborar este trabajo, ya que gracias a sus bendiciones pude culminarlo

De manera muy especial a mis padres por haberme apoyado de forma incondicional en mi vida, quiénes día a día me impulsaron a cumplir con todos mis sueños y metas y me incentivaron a ser siempre la mejor.

A la Escuela Politécnica del Ejército por haberme abierto sus puertas para emprender mi vida universitaria y lograr uno de mis sueños, por haberme dado los conocimientos necesarios para el desarrollo y formación de mi vida profesional, basándose en los valores de responsabilidad, respeto, disciplina, ética y valor.

A mis queridos profesores que han sido mi guía y luz en estos años, por haberme impartido sus conocimientos y experiencias, que han sido herramientas para desarrollarme en mi vida profesional, resaltando la incondicional ayuda recibida por parte de mi Director y Codirector Dra. Mónica Falconí y Dra. Martha Lozada, para la realización de este trabajo.

A mis queridas hermanas y mi hermano por haberme acompañado en todos los días de mi vida universitaria, por haberme dado un granito de su conocimiento y ayudarme en lo que yo siempre he querido y deseado.

Cintia Gabriela Tandalla Tipanluisa

RESUMEN

La auditoría interna es un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos. La empresa LIBERLAC CIA. LTDA. no cuenta con el departamento de auditoría interna y en la actualidad es parte integral de la estructura organizativa de las empresas ya sean pequeñas o grandes, desempeñando funciones como cualquier otra división, sus actividades son de carácter de asesoría a las autoridades administrativas respecto al funcionamiento de las áreas contables y administrativas.

Por esta razón se implementará el departamento de Auditoría Interna en la empresa LIBERLAC CIA. LTDA. dedicada a la producción y comercialización Queso, Yogurt y Leche en funda, presentando como resultado el diseño del departamento de Auditoría Interna.

En la actualidad es necesario que las empresas cuenten con un departamento que ayude a la administración al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, supervisando y dando seguimientos a las normas técnicas y legales, esto a su vez obliga a las empresa a tomar medidas que están acorde a los cambios internos como externos que permitirán ofrecer un mejor servicio.

El logro de las metas de la empresa depende del cumplimientos de los objetivos de la empresa para cumplir con esto es necesario contar con

manuales que describan de forma detallada los pasos a seguir en el desarrollo de las actividades.

Esto nos lleva a presentar la propuesta en la Empresa LIBERLAC CIA.LTDA. que incluye el diseño de la estructura del departamento de Auditoría Interna, manuales de descripción de puestos y funciones, procedimientos y programas de auditoría.

El departamento de Auditoría Interna se encargara de velar por el cumplimiento de las políticas establecidas para el proceso de la información.

ABSTRACT

Internal audit is a systematic process, performed by the auditors in accordance with established standards and procedures, consisting of objectively obtaining and evaluating evidence on the allegations contained in legal acts or events of a technical, economic, administrative and other, with In order to determine the degree of correspondence between those assertions, current legislation and the established criteria. The company LIBERLAC CIA. LTDA. does not have the internal audit department and today is an integral part of the organizational structure of companies whether small or large, performing functions like any other division, its activities are advisory in nature to administrative authorities regarding the operation of accounting and administrative areas.

For this reason we will implement the Internal Audit department in the company LIBERLAC CIA. LTDA. engaged in the production and marketing cheese, yogurt and milk based, presenting results in the design of the Internal Audit Department.

Today companies need to have a department to help the administration to achieve the objectives and targets, monitoring and tracking to give technical and legal standards, which in turn force the company to take measures which are according to internal and external changes that will provide better service.

Achieving the goals of the company depends on the fulfillment of the objectives of the company to meet this need have manuals that describe in detail the steps involved in the development of activities.

This brings us to present the proposal at the Company LIBERLAC CIA.LTDA. including the design of the structure of the Internal Audit

department, job description manuals and functions, procedures and audit programs.

The Internal Audit department is responsible for ensuring compliance with established policies for information processing.

INDICE GENERAL

CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
1.1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.2 IMPORTANCIA JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3 OBJETIVOS.....	4
1.3.1 General.....	4
1.3.2 Específico.....	4
1.4 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	5
1.4.1 Naturaleza y Características.....	5
1.4.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA.....	5
1.4.3 RESEÑA HISTÓRICA.....	6
1.4.4 POLÍTICAS DE LA EMPRESA.....	7
1.4.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	10
1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA LIBERLAC CÍALTDA.....	11
1.6 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA EMPRESA LIBERLAC CÍA LTDA.....	12
1.6.1 RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS.....	16
1.6.2 MARCO LEGAL DE LA EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA. 18	
CAPÍTULO II	19
MARCO TEÓRICO	19
2.1 AUDITORÍA INTERNA.....	19
2.1.1 CONCEPTOS.....	19
2.1.2 OBJETIVOS.....	21

2.1.3	ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA	22
2.2	NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS.....	24
2.2.1	NORMAS DE CONTROL INTERNO	35
2.3	CONTROL INTERNO.....	46
2.3.1	FORMAS DE CONTROL INTERNO	49
2.3.2	RIESGO DE AUDITORÍA.....	51
2.4	HERRAMIENTAS DE AUDITORÍA.....	55
2.4.1	TÉCNICAS PROCEDIMIENTOS, PRÁCTICAS Y PRUEBAS DE AUDITORÍA.....	55
2.4.2	EVIDENCIAS DE AUDITORÍA	60
2.4.3	ATRIBUTOS DE EVIDENCIA	66
2.4.4	MARCO LEGAL PARA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	69
CAPÍTULO III		78
BENEFICIOS QUE OBTIENE LA EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA. AL IMPLEMENTAR UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.....		78
3.1	GENERALIDADES	78
3.2	BENEFICIOS TRADICIONALES AL IMPLEMENTAR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN LA EMPRESA	80
3.2.2	PROMOVER LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LA EMPRESA.....	86
3.2.3	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, POLÍTICAS, PLANES Y PROCEDIMIENTOS.....	88
3.3	BENEFICIOS ADICIONALES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA EMPRESA	91
3.3.1	ASESORAR A LA GERENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	92
CAPÍTULO IV		96

IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	96
4.1 ENFOQUE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	96
4.2 BASE LEGAL	97
4.4 PRESUPUESTO	101
4.2 ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA.....	102
4.2.1 ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	104
4.2.2 PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.....	105
4.2.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	113
4.3 PROPUESTA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	123
4.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	125
4.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA	126
INTERNA	126
CAPITULO V	127
5. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.....	127
5.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	130
CAPÍTULO VI.....	147
6. METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	147
6.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE AUDITORÍA INTERNA.....	152
6.2 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	155
CAPÍTULO VII.....	175

7. MODELOS DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA.....	175
CAPITULO VIII	197
8.1 CONCLUSIONES.....	197
8.2 RECOMENDACIONES	198
BIBLIOGRAFÍA.....	200

INDICE DE TABLAS

TABLA N.- 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA LIBERLAC CÍALTDA	11
TABLA N.- 2 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA EMPRESA LIBERLAC CÍA LTDA.	12
TABLA N.- 3 CUADRO DE REMUNERACIONES ADMINISTRATIVOS	16
TABLA N.- 4 CUADRO DE REMUNERACIONES DISTRIBUIDORES.....	17
TABLA N.- 5 CUADRO DE REMUNERACIONES OBREROS	17
TABLA N.- 6 TÉCNICAS DE AUDITORÍA	57
TABLA N.- 7 PRUEBAS.....	60
TABLA N.- 8 RECURSOS FINANCIEROS	102
TABLA N.- 9 RECURSOS MATERIALES.....	102
TABLA N.- 10 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.	126
TABLA N.- 11 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	151
TABLA N.- 12 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL	152
TABLA N.- 13 RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ...	173
TABLA N.- 14 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	174
TABLA N.- 15 FORMATO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA	179
TABLA N.- 16 CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	180
TABLA N.- 17 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	181
TABLA N.- 18 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	182
TABLA N.- 19 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	183
TABLA N.- 20 CUENTAS POR PAGAR	184
TABLA N.- 21 CUETAS POR PAGAR.....	185

TABLA N.- 22 CUENTAS POR PAGAR	186
TABLA N.- 23 CAPITAL SOCIEL Y RESERVAS	187
TABLA N.- 24 INGRESO DE OPERACIÓN	188
TABLA N.- 25 GASTOS DE OPERACIÓN	189
TABLA N.- 26 EXÁMENES PLANIFICADOS E IMPREVISTOS AUTORIZADOS	192
TABLA N.- 27 FORMULARIO DE RECURSOS HUMANOS	193
TABLA N.- 28 CÁLCULO DÍAS/HOMBRE	194
TABLA N.- 29 FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE CADA EXAMEN.....	195
TABLA N.- 30 CRONOGRAMA Y ALCANCE DECONTROL.....	196

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA N.- 1 PROCEDIIENTOS DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.....	144
FIGURA N. 2 PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	145
FIGURA N.- 3 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE AUDITORÍAINTERNA.....	154
FIGURA N.-4 PROCESOS DEL ÁREA DE COMPRA	168
FIGURA N.- 5 PROCESO EN EL ÁREA DE VENTAS.....	172

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

Las exigencias actuales, la evolución económica, social y las estrategias empresariales exigen que la empresa LIBERLAC CÍA. LTDA. disponga de un departamento de Auditoría Interna que ayude a la administración al cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas en un claro sentido de complemento y apoyo a la labor gerencial, puesto que la Auditoría ha pasado a ocupar un importante papel en la empresa moderna, contribuyendo cada vez más al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en la organización que pretenda avanzar con pasos firmes hacia el éxito.

El presente trabajo, ha sido diseñado considerando las Normas de Auditoría Interna aplicables al sector privado, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas(NAGA), Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEC), Normas Internacionales de Auditoría (NIA), las mismas que proveen al auditor las guías técnicas y profesionales para efectuar sus labores de evaluación, verificación, obtención de evidencia y formulación de conclusiones y recomendaciones.

Estas normas son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor, por lo cual su trabajo debe ser realizado con competencia, integridad, objetividad e independencia

Esto lleva a presentar la propuesta en la Empresa Liberlac Cía. Ltda. Que incluye el diseño de la estructura del departamento de Auditoría Interna, manuales de descripción de puestos y funciones, metodología para la evaluación del control interno y modelos de programas de auditoría. El

departamento de Auditoría Interna se encargará de velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y procedimientos establecidos.

La primera parte se da a conocer generalidades del estudio a realizarse, como justificación, importancia, objetivos, marco referencial de la Institución como son: visión, misión, descripción de la empresa.

A continuación contiene conceptos de Auditoría Interna, normas de Control Interno que rigen a las empresas privadas, con base técnica y terminología a cerca de la unidad de auditoría Interna a ser aplicadas en la Empresa.

Siguiendo con la investigación se exponen los beneficios que obtiene la empresa al implementar un departamento de auditoría interna que evalúe constantemente su accionar en forma objetiva. Los beneficios que se dan a conocer se dividen en dos apartados, los beneficios tradicionales al implementar el Departamento de Auditoría Interna en la Empresa, los cuales tratan sobre el examen constante de la información financiera y los beneficios adicionales, y a medida en que se involucre al auditor interno en los procesos y ejecuciones, éste se va convirtiendo en el asesor idóneo para la empresa, con el fin de que ésta subsista y crezca en el mercado.

El objetivo de la presente investigación muestra el Diseño de la Unidad de Auditoría Interna, en él se exponen la Base Legal, las razones que llevaron a tomar la decisión y al final se presenta la estructura organizativa del departamento todo esto detallado en el Capítulo IV

En el Capítulo V Consta del Manual de descripción de puestos y funciones del departamento de auditoría interna en la cual permitirá tomar decisiones relacionadas al requerimiento del personal idóneo para ocupar un puesto, estableciendo como mínimo las habilidades, destrezas y experiencia en el área de auditoría para el desarrollo de sus operaciones.

En la metodología para la evaluación del control interno se describe los procedimientos de control en la cual se definen los pasos a seguir para la realización de las auditorías programadas y enfocadas al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas, donde el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que sirva como base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría esto se expondrá en el capítulo VI

En el Capítulo VII Consta de modelos y programas de auditoría, tiene como propósito servir de guía en los procedimientos que se van adoptar en el curso de la auditoría, servir de lista y comprobante de las fases sucesivas de la auditoría, a fin de no pasar por alto ninguna verificación, estos no deben ser rígidos, sino flexibles para adaptarse a las condiciones cambiantes que se presenten a lo largo de la auditoría que se está ejecutando.

Para finalizar con la investigación se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron como parte de la elaboración del trabajo acerca de la implementación de un departamento de auditoría interna en la empresa Liberlac Cía. Ltda.

1.2 IMPORTANCIA JUSTIFICACIÓN

El análisis que se pretende desarrollar en la presente investigación, constituye un diagnóstico el cual revelará las diferentes ventajas, resultados y debilidades que señalan los diferentes indicadores, el presente trabajo ha de servir para fijar objetivos y coordinar recursos para lograr mejores resultados a futuro.

El departamento se constituye con la finalidad de brindar asesoría a la empresa en el manejo de las operaciones ya que evalúa en forma permanente el adecuado cumplimiento de los controles internos.

En la actualidad la mayoría de empresas, de acuerdo al volumen de operaciones internas y otros factores externos se ven en la necesidad de contar con los servicios del departamento de Auditoría Interna.

Se debe tomar en cuenta la importancia que tiene para las empresas contar con dicho departamento el que responderá a los intereses del mismo mediante el alcance de sus objetivos, ya que esta constituye un factor aliado de la alta jefatura de la entidad, y vela por la garantía de una correcta administración, uso y control de los recursos humanos, materiales y financieros.

La propuesta del diseño de implementar el departamento de auditoría interna que se presentará a la empresa será complementada con manuales de descripción de puestos y funciones, procedimientos y programas de Auditoría Interna, buscando fortalecer las operaciones administrativas y financieras.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 General

Implementar el departamento de Auditoría Interna, elaborar Manuales de descripción de puestos y funciones, diseñar Metodología para la evaluación del control interno y diseñar Modelos de Programas de auditoría en la empresa LIBERLAC CIA. LTDA. para mejorar el control de la gestión financiera y administrativa

1.3.2 Específico

- Conocer la filosofía y la estructura de la Empresa para identificar su organización sus objetivos y metas
- Definir la estructura jerárquica del departamento de Auditoría Interna y los beneficios que la empresa obtendrá

- Presentar manuales de descripción de puestos y funciones de Auditoría Interna con la finalidad de estructurar las actividades del departamento
- Diseñar Modelos de programas de Auditoría Interna para el desarrollo de la Auditoría
- Diseñar una Metodología para la evaluación del control interno con COSO II

1.4 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

1.4.1 Naturaleza y Características

La Compañía Liberlac Cía. Ltda., es una entidad de derecho privado, con fines de lucro en la cual su objetivo consiste en la producción e industrialización de productos lácteos y todos sus derivados.

La empresa actualmente mantiene tres productos en el mercado nacional, estos son:

Leche	pasteurizada , envasada en fundas de polietileno, en presentaciones de 1 litro, ½ litro y ¼ de litro,
Queso	Fresco, en presentaciones de 500 gr., 750 gr., Mozarella en presentaciones de 500 gr., 1.000 gr.,
Yogurt	En presentaciones de 4 litros, 2 litros, 1 litro, medio litro, 200 CC., 180 CC., 150 CC. Y 100 CC.;; En Bolos, de 150 CC. Y 50 CC., envasados en fundas de polietileno. En vasitos, con cereales.

1.4.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Está ubicada en la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, Parroquia de Guaytacama, Barrio La Libertad, por ser una zona de producción

netamente lechera donde el principal rubro de ingresos de las familias es la producción de leche

1.4.3 RESEÑA HISTÓRICA

La Compañía Liberlac Cía. Ltda., es una entidad de derecho privado, con fines de lucro, constituida el 06 de febrero del 2009. Esta agrupa a jóvenes del barrio, que se han organizado con el objeto de generar fuentes de trabajo, fomentar la creación de microempresas, promover la capacitación técnica y administrativa en el sector de influencia.

La Compañía Liberlac Cía. Ltda. cuenta con 9 miembros, en su mayoría son ex - trabajadores de la fábrica La Avelina, y que actualmente representan el 80% de todos los empleados de la Empresa y trabajan en las áreas de producción, guardianía y comercialización de acuerdo a la calificación técnica de cada uno.

La planta de producción de Lácteos Amazonas, viene trabajando desde aproximadamente tres años, en que se constituyó jurídicamente como el “Proyecto P4 de la Diócesis de Latacunga”, financiado con fondos de la CAF a través del Plan Esperanza.

En la actualidad la “Compañía Liberlac Cía. Ltda., da trabajo a 12 personas en forma directa y adicionalmente cuenta con 22 distribuidores en algunas provincias del País, 6 proveedores mayorista de leche, por lo que si cada distribuidor y proveedor genera a su vez 3 empleos en promedio, se puede inferir que, considerando el tamaño promedio de la familia ecuatoriana, los 96 empleos que genera la planta, benefician en forma indirecta a un promedio de 480 personas.

La Compañía Liberlac Cía. Ltda., hace conocer sus productos a través de Lácteos Amazonas, por lo que la empresa requiere de capital fresco por la suma de 950000 dólares para incrementar su producción

Visión

Constituirnos en la empresa líder en la producción y comercialización de lácteos en el país, obteniendo una certificación de calidad y altos grados de satisfacción de nuestros clientes. (Empresa Liberlac Cía. Ltda.)

Misión

La Empresa Liberlac Cía. Ltda. tiene como misión satisfacer las necesidades alimenticias y nutricionales de la comunidad en general, produciendo y comercializando lácteos y refrescos de alta calidad, ofreciendo un excelente servicio y atención al cliente. (Empresa Liberlac Cía. Ltda.)

1.4.4 POLÍTICAS DE LA EMPRESA

Políticas del departamento administrativo y financiero

- Llevará las finanzas de la empresas, balance general, estados de resultados, impuestos nóminas, deberá ser capaz de trabajar por objetivos y en constante presión, capacidad de liderazgo y de mando, relaciones interpersonales excelentes, con una gran iniciativa y creatividad, capacidad de desarrollar planes a mediano y largo plazo, honestidad y esfuerzo, compromiso y lealtad hacia la Empresa.
- Investigar, desarrollar y formula planes financieros para asegurar la provisión de fondos adecuados para satisfacer los requerimientos a corto y a largo plazo sobre la base más económica.
- Recomendar y supervisar la operación de un sistema adecuado de pronósticos de las necesidades del capital de trabajo.
- Disponer el arreglo y administración de las líneas de crédito y de las cuentas de depósito en bancos apropiados.

- Tener un registro que se encuentre al día en cuanto a números y nombres de los clientes, proveedores, documentos por cobrar y por pagar, mercancías etc.
- Toda solicitud de crédito o ampliación del mismo, deberá ser autorizada el jefe de esta unidad
- Clientes con factura vencida a más de un mes se suspende el crédito
- Los clientes que entreguen como pago, cheque que sean devueltos por falta de fondos tendrán la cancelación de su crédito

Políticas del departamento de comercialización

- Recibe los reportes de ventas e informes del seguimiento de la comercialización de sus productos
- Revisar que la documentación de pedidos, de compras y de ventas, esté correcta y completa para entregarla a Finanzas y esta área autorice el crédito al cliente.
- Supervisa y coordina las operaciones de aquellas unidades que están bajo su control y trabajar en publicidad y el aumento de ventas.
- Realizar trimestralmente estudios de mercado en coordinación con la jefatura de investigación de mercados
- Inicia, aprueba, y recomienda aquellos cambios en las líneas de productos envases, empaques, publicidad etc.
- Hacer continuos estudios y realizar recomendaciones sobre cambios en los precios al director general.
- Analiza, informa y recomienda la acción con respecto a la cobertura del mercado y a los esfuerzos de ventas de las zonas y mercados meta.

Políticas del departamento de talento humano

- Se contratara a todas las personas que cubran de manera puntual los requisitos del puesto al cual están solicitando

- La empresa procurará en todo momento alentar el crecimiento personal y laboral de sus empleados.
- El reglamento se aplica de manera directa, entendiéndose que nadie puede ser favorecido.
- Los horarios de entrada y salida de personal serán respetados.
- La empresa debe dar oportunidades de crecimiento a todos sus empleados.
- Todos los integrantes de la empresa deben mantener un comportamiento ético
- Capacitar y actualizar permanentemente a los empleados
- Permitir que los trabajadores sean coparticipes en la toma de decisiones organizacionales
- Realizar programaciones sociales, culturales y deportivas con la participación de todos los miembros de la empresa
- Brindar trato justo y esmerado a todos los clientes.
- Todos los integrantes de la empresa deben mantener un comportamiento ético.
- Vigilar que todos los productos cumplan con normas y estándares del más alto nivel.
- Capacitar y actualizar permanentemente a los empleados
- Contar con personal técnico altamente capacitado y constantemente actualizado, para brindar asesoramiento efectivo y oportuno ante cualquier requerimiento de productos o servicios que ofrece la empresa.
- Permitir que los trabajadores sean coparticipes en la toma de decisiones organizacionales
- Realizar programaciones sociales, culturales y deportivas con la participación de todos los miembros de la empresa

Políticas del departamento de producción

- Cuando por faltas de energía eléctrica se detenga las labores en los centros fabriles el personal deberá permanecer en su lugar de trabajo

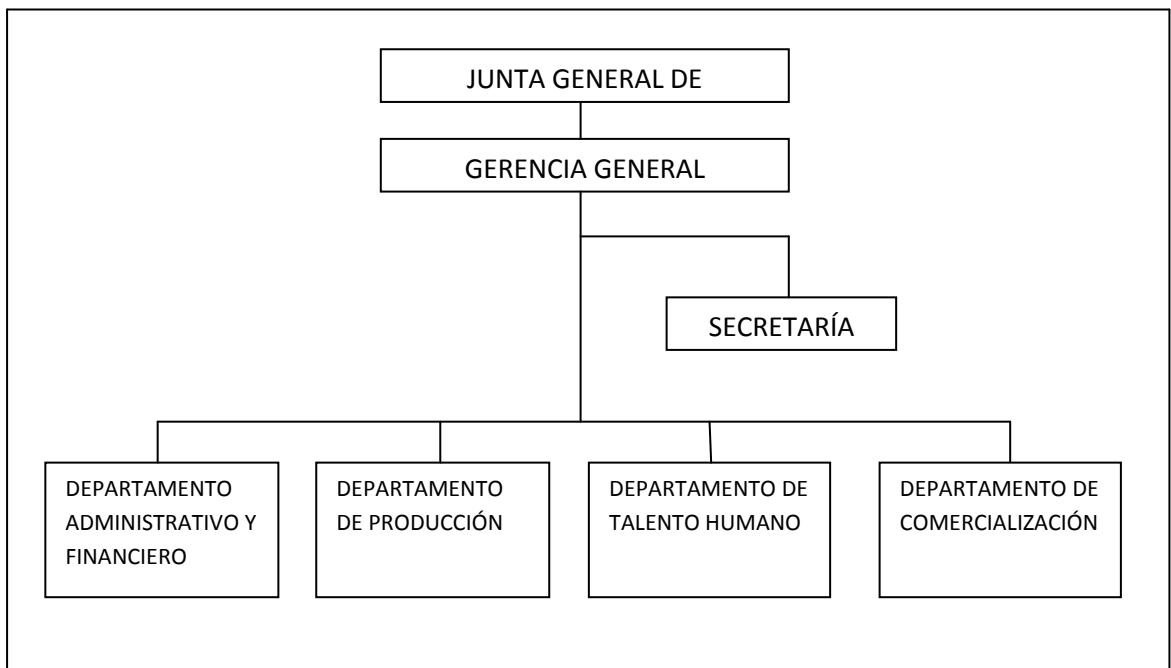
- Todo operador quien por primera vez vaya a manejar alguna de nuestras maquinas, deberá recibir instrucciones previa del supervisor responsable.
- Ningún supervisor desarrollará supliendo actividades distintas a las que son inherentes a su puesto, preparación y experiencia
- Nuestra organización no aceptara ninguna materia o insumo que no reúna los requisitos de calidad establecidos.
- Se tomara muestras representativas de la producción para determinar la inocuidad y calidad del producto.
- Las materias primas deberán estar separadas de aquellas ya procesadas para evitar su contaminación.
- Será necesaria la rotación de materia prima dentro del almacén.
- Producir cantidad y calidad suficiente para satisfacer las necesidades y gustos de nuestros clientes.
- Trabajar en armonía y confianza para llevar a la empresa a cumplir los objetivos

1.4.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Establecer alianzas estratégicas con nuestros proveedores para agregar valor al producto, propiciando la lealtad y preferencia de quienes nos eligen, siempre con la visión y el ánimo de superar sus expectativas.
- Reafirmar y desarrollar fortalezas, tanto en la calidad, precios y todas aquellas variables que influyen sobre la decisión de compra por parte de nuestros clientes
- Desarrollar una capacidad de respuesta rápida y ágil, acorde con las exigencias del entorno, mediante la simplificación de procesos para aprovechar las oportunidades y neutralizar las amenazas
- Conformar un equipo de trabajo, desarrollarlo íntegramente mediante procesos educativos que contribuyan a su formación personal, profesional y laboral acorde con la visión y misión de la empresa

- Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad y utilidad social y financiera de la empresa, de la misma manera satisfacer los requerimientos del entorno adecuado continuamente sus servicios y funcionamiento.
- Dar a conocer en forma clara, eficiente y oportuna los beneficios de nuestros productos, fortaleciendo la imagen y marca de la empresa a en el mercado nacional
- Desarrollar una cultura de consumo en nuestros clientes, los cuales obtengan productos sanos y libres de contaminantes externos aprovechando el mercado no explorado.

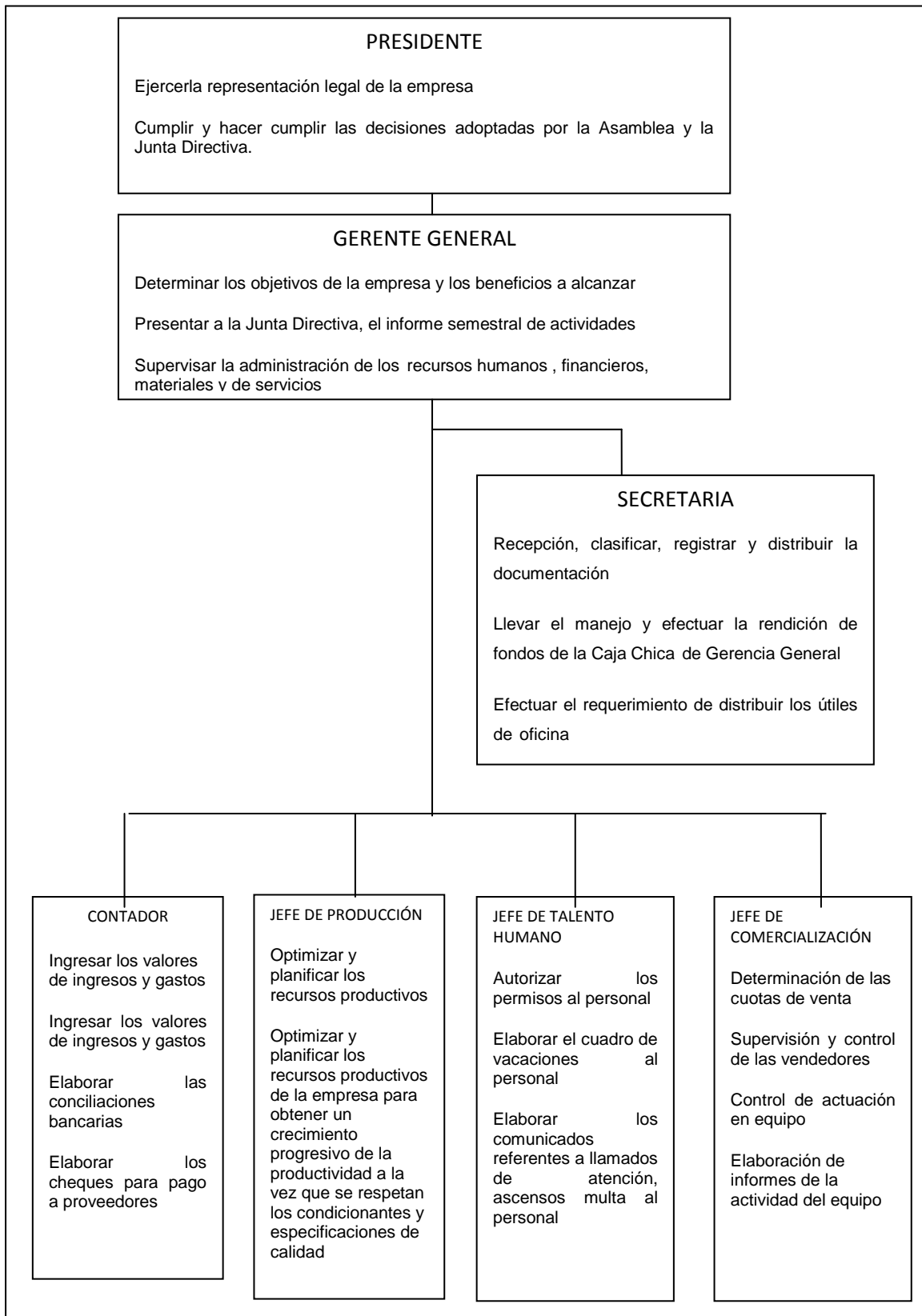
TABLA N.- 1
1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA LIBERLAC CÍALTDA



FUENTE: Compañía Liberlac Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Cintia Tandalla

TABLA N.- 2
1.5 ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA EMPRESA LIBERLAC CÍA LTDA.



FUENTE Compañía Liberlac Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Cintia Tandalla

RESPONSABILIDADES

PRESIDENTE

- Ejercer la representación legal de la empresa
- Presidir las sesiones de la Asamblea y de la Junta Directiva, suscribiendo las respectivas actas.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Asamblea y la Junta Directiva.
- Apoyar las actividades de la Empresa.
- Sugerir a la Asamblea y a la Junta Directiva los medios y acciones que considere para la buena marcha de la gestión de la empresa

GERENTE GENERAL

- Determinar los objetivos de la empresa y los beneficios a alcanzar
- Controlar la ejecución de diversos programas de la empresa, asegurándose que los resultados obtenidos coincidan con los objetivos fijados
- Controlar que los diferentes departamentos de la empresa cumplan con sus respectivas responsabilidades y cuenten con una organización adecuada
- Presentar a la Junta Directiva, el informe semestral de actividades.
- Supervisar la administración de los recursos humanos , financieros, materiales y de servicios.

SECRETARIA

- Recepción, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia General, a través del sistema de Tramite Documentario, así como cautelar y mantener actualizado el archivo general y confidencial correspondiente.

- Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia General, coordinando las reuniones o citas respectivas.
- Tomar dictados taquigráficos, redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones, así como mecanografiar o digitar los textos encargados
- Llevar el manejo y efectuar la rendición de fondos de la Caja Chica de Gerencia General
- Efectuar el requerimiento de distribuir los útiles de oficina de la Gerencia General, efectuando el control de los mismos
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente General

CONTADOR

- Revisar el movimiento de las cuentas mensualmente
- Ingresar los valores de ingresos y gastos
- Elaborar las conciliaciones bancarias
- Elaborar los cheques para pago a proveedores
- Elaborar y analizar la información financiera y presupuesto
- Revisar y controlar los impuestos
- Analizar y desarrollar las estrategias para reducción de costos y gastos
- Ingresar al sistema la reposición de caja chica para emitir el cheque posteriormente
- Elaborar el reporte de comisiones de los asesores de ventas

JEFE DE PRODUCCIÓN

- Responsabilidad sobre el funcionamiento del área productiva de la empresa y sobre el cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas por el Gerente General y el equipo gerencial.
- Optimizar y planificar los recursos productivos de la empresa para obtener un crecimiento progresivo de la productividad a la vez que se respetan los condicionantes y especificaciones de calidad.

- Organización y seguimiento de la ejecución de todos los trabajos dentro del ciclo de producción garantizando que, individualmente, cumplen con las especificaciones establecidas en el sistema de calidad.
- Promover el sistema de calidad en toda el área de la que es responsable, ayudando a completar aspectos que pueden contribuir a su mejora continua.
- Tratar con el Gerente General sobre los planes a corto, medio y largo plazo para hacer progresar el área productiva de la empresa con respecto a las tendencias del mercado y de la tecnología.
- Crear una labor de equipo con sus colaboradores inmediatamente inferiores en el organigrama traduciendo las políticas y estrategias de la empresa en acciones concretas que puedan ser interpretadas claramente por los mandos intermedios.

JEFE DE TALENTO HUMANO

- Autorizar los permisos al personal
- Elaborar el cuadro de vacaciones al personal
- Elaborar los comunicados referentes a llamados de atención, ascensos multa al personal
- Realizar avisos de ingreso y salida del personal

JEFE DE COMERCIALIZACIÓN

- Determinación de las cuotas de venta
- Supervisión y control de los vendedores
- Control de actuación en equipo
- Elaboración de informes de la actividad del equipo
- Supervisión de tareas administrativas. Partes, contratos, cobros, los objetivos de ventas propios.

1.4.6 RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS

Todo el accionar, la dinámica, los proyectos y el cumplimiento de los objetivos de la empresa está en manos del personal que compone Liberlac Cía. Ltda. para el pago de estas actividades la empresa cuenta con las ganancias efectuadas en las ventas de los productos.

Una nómina de 150 personas orientadas técnicamente constituye el motor humano que hace efectivo la planificación de los diferentes proyectos.

Para mayor claridad y que se tenga una visión presupuestaria de la inversión en la actividad humana, se detalla a continuación el cuadro que contiene las remuneraciones mensuales de todo el personal.

TABLA N.- 3
CUADRO DE REMUNERACIONES
ADMINISTRATIVOS

N.-	NOMBRES	CARGO	SUELDO
1	Almachi Toapanta Segundo Alfredo	Gerente	1800
2	Casa Casa Heriberto	Recursos Humanos	1500
3	Robles Andrade Juan José	Contador	1000
4	Casa Luis Humberto	Jefe de Producción	1500
5	Chiluisa Castro María de los Ángeles	Jefe de Comercialización	1500
6	Través Través Freddy Alonso	Jefe de Talento Humano	1500
7	Yáñez Villagómez Germania	Secretaria	500

FUENTE: Compañía Liberlac Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Cintia Tandalla

TABLA N.- 4
CUADRO DE REMUNERACIONES DISTRIBUIDORES

N.-	CIUDAD	DISTRIBUIDOR	SUELDO
1	Guayaquil	Sr. David Reyes.	350
2	Guayaquil	Sr. José Mejía	350
3	Guayaquil	Sra. Tanya Álvarez	350
4	Babahoyo	Sra. Lorena Sucre	350
5	Babahoyo	Sr. William Almeida	350
6	Quevedo	Sr. Roberto Maldonado	350
7	Quevedo	Sr. José Vélez	350
8	Quevedo	Sr. José Mendoza	350
9	Milagro	Sr. Graciano Calderón	350
10	La Maná	Sr. Franklin Cepeda	350
11	Quito	Sr. Distribuidora Garzón	350
12	Quito	Sra., Lucrecia Casa	350
13	Quito	Sra. Beatriz Casa	350
14	Esmeraldas	Sr. Rodolfo Cedeño	350
15	Esmeraldas	Sr. Alejandro Arboleda	350
16	Esmeraldas	Sr. Marisol Luna	350
17	Quininde	Sr. Leonardo Banguera	350
18	Manta	Sr. Consuelo Suarez	350
19	Santo Domingo	Sr. Héctor Lara	350
20	Santo Domingo	Sra. María Benítez	350
21	Latacunga	Sr. Rebeca Bunce	350

FUENTE: Compañía Liberlac Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Cintia Tandalla

TABLA N.- 5
CUADRO DE REMUNERACIONES OBREROS

N.- DE PERSONAS	CARGO	SUELDO
120	Obreros	300

FUENTE: Compañía Liberlac Cía. Ltda.

ELABORADO POR: Cintia Tandalla

1.4.7 MARCO LEGAL DE LA EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.

La compañía LIBERLAC CIA. LTDA. se constituyó por escritura pública otorgada ante el Notario Primero del cantón LATACUNGA, el 26/01/2009, fue aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante Resolución 09.A.DIC. 00036.

1. **DOMICILIO:** Cantón LATACUNGA, provincia de COTOPAXI
2. **CAPITAL:** Suscrito US\$ 450,00 Número de Participaciones 450 Valor US\$ 1,003
3. **OBJETO:** El objeto de la compañía es: PRODUCCIÓN, INDUSTRIALIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS LÁCTEOS Y SUS DERIVADOS

Lo hace una compañía de responsabilidad limitada, que se someterá a las disposiciones de la Ley de compañías, del Código de Comercio, a los convenios de las partes y a las normas del código civil.

Artículo Primero la compañía que se constituye es LIBERLAC CÍA. LTDA. Artículo Segundo el domicilio de la compañía es la provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga, parroquia Guaytacama, barrio La Libertad.

Artículo tercero el objeto de la compañía consiste en la producción e industrialización de productos lácteos y todos sus derivados; bebidas no alcohólicas; embutidos, su mercadeo, comercialización, operación, venta, distribución, exportación, e importación inclusive de materias primas e insumos y productos alimenticios, ganaderos, químicos, veterinarios, agroindustriales, artesanales, manufacturados e industrializados

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 AUDITORÍA INTERNA

2.1.1 Conceptos

“Auditoría Interna es un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos.” (Ray Whittington & Kurt Pany, 12ª ed, 2000, p56).

Se puede decir que la Auditoría Interna se constituye en una función de asesoría, que proporciona seguridad para la empresa en el manejo de las operaciones, ya que evalúa en forma permanente el adecuado funcionamiento de los controles internos establecidos.

Al mismo tiempo examina el grado de cumplimiento de los objetivos, principalmente aquellos orientados a la implementación de medidas preventivas y correctivas.

“Auditoría interna es una actividad que tiene por objetivo fundamental examinar, evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su

gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.

La auditoría interna debe ser realizada en forma analítica, sistemática y con un amplio sentido crítico por parte del profesional que realice el examen. Por tanto no puede estar sometida a conflictos de intereses del examinador, quien actuará siempre con independencia para que su opinión tenga una verdadera validez ante los usuarios de la misma.

La auditoría es evaluación y como toda evaluación debe poseer un patrón contra el cual efectuar la comparación y poder concluir sobre el sistema examinado. Este patrón de comparación obviamente variará de acuerdo al área sujeta al examen". (Ray Whittington & Kurt Pany, 12ª ed, 2000, p56).

La auditoría interna constituye una parte esencial del sistema de control administrativo y financiero de una empresa. Por lo tanto, el auditor interno no debe estar autorizado para efectuar cambios en los procedimientos u operaciones de la entidad ni para ordenar que éstos se efectúen. Su trabajo consiste en hacer análisis, revisiones y evaluaciones independientes y objetivas de los procedimientos y actividades existentes; informar acerca de la situación encontrada; y cuando lo juzgue necesario, recomendar cambios u otras medidas a ser tomadas por los funcionarios encargados de la administración de los recursos humanos y financieros encontrados.

Las características principales de una auditoría interna son:

1. **Es objetiva:** significa que el examen es imparcial, sin presiones ni halagos, con una actitud mental independiente, sin influencias personales ni políticas. En todo momento debe prevalecer el juicio del auditor, que estará sustentado por su capacidad

profesional y conocimiento pleno de los hechos que refleja en su informe.

2. **Es Sistemática y profesional:** La auditoría debe ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por Contadores Públicos y otros profesionales conocedores del ramo que cuentan con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se atienen a las normas de auditoría establecidas, a los principios de Contabilidad generalmente aceptados y al código de Ética Profesional del Contador Público.

El desarrollo de la auditoría se lleva a cabo cumpliendo en forma estricta los pasos que contienen las fases del proceso de la auditoría: Planeación, Ejecución e Informe.

3. Finaliza con la elaboración de un informe escrito (dictamen) que contiene los resultados del examen practicado, además el informe contiene las conclusiones y debilidades tendientes a la mejora de las debilidades encontradas.” (Ray Whittington & Kurt Pany, 14ª ed, 2003, p360)

2.1.2 OBJETIVOS

“El objetivo principal de una auditoría interna es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo. Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada.

Los objetivos tradicionales de la auditoría interna eran:

- Descubrir fraudes.
- Descubrir errores de principio.
- Descubrir errores técnicos.

Pero con los avances tecnológicos en los últimos tiempos se adicionado tres nuevos objetivos:

- Determinar si existe un sistema que proporcione datos pertinentes y fiables para la planeación y control.
- Determinar si este sistema produce resultados, es decir, planes, presupuestos, pronósticos, estados financieros, informes de control dignos de confianza, adecuados y suficientemente intangibles por el usuario.
- Efectuar sugerencias que permitan mejorar el control interno de la entidad.” (OCEANO CENTRUM, 2000, p137)

El objetivo de la Auditoría Interna es prestar un servicio de asistencia constructiva a la Gerencia General, con el propósito de mejorar la conducción de las operaciones obteniendo un mayor beneficio económico para la empresa, tomando en consideración el cumplimiento de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

El auditor interno al finalizar su examen, informa a la Gerencia General, con objetividad profesional y absoluta independencia de criterio, el resultado final de su trabajo, expuesto en forma de análisis, evaluaciones, observaciones y comentarios, así como sus conclusiones y recomendaciones.

2.1.3 ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

Hoy en día casi todas la entidades tanto públicas como privadas utilizan los servicios de auditores externos e internos, de ahí la necesidad predominante de definir cada rol, pues se encuentran

perfectamente delineadas, pero el trabajo de los dos es complementario y no excluyente.

El alcance de la magnitud del trabajo del auditor externo depende de la efectividad del auditor interno, debido a que este último es parte del control interno; para lo cual el auditor externo puede hacer uso de los informes generados por el auditor interno, además puede requerir de su colaboración en el examen de los estados financieros.

“El papel de la auditoría interna es determinado, por la administración y sus objetivos difieren de los del auditor externo quien es nombrado para dictaminar independientemente sobre los estados financieros. Los objetivos de la función de auditoría interna varían de acuerdo a los requerimientos de la administración. El interés primordial del auditor externo es si los estados financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa.

No obstante, algunos medios para lograr sus respectivos objetivos son a menudo similares y así ciertos aspectos de la auditoría interna pueden ser útiles para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance los procedimientos de auditoría externa.

La auditoría interna es parte de la entidad. Independientemente del grado de autonomía y objetividad de la auditoría interna, no puede lograr el mismo grado de independencia que se requiere del auditor externo cuando expresa una opinión sobre los estados financieros. El auditor externo tiene la responsabilidad única por la opinión de auditoría expresada, y esa responsabilidad no se reduce por ningún uso que se haga de la auditoría externa. Todos los juicios relacionados con la auditoría de los estados financieros son los del auditor externo.

Diferencias entre auditoría interna y externa:

Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa se realiza sin vínculos laborales con la empresa.
- En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, está destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.” (OCEANO CENTRUM, 2000, p240)

2.2 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

“La existencia de las normas de auditoría generalmente aceptadas es evidencia de que los auditores están muy interesados en el mantenimiento de una alta y uniforme calidad del trabajo de auditoría por parte de todos los contadores públicos independientes si cada contador público certificado posee un entrenamiento técnico adecuado y realiza auditorías con habilidad, cuidado y juicio profesional, el prestigio de la profesión aumentará y el público le atribuirá una creciente importancia a la opinión de los auditores que acompaña los estados financieros.” (Alvin A. Arens-James k. Loebbecke, 6ª Ed, 2005, p236)

Las Normas de auditoría son medidas de la forma como el auditor cumple con los principios objetivos generales de la auditoría, determinan los requisitos del auditor, la naturaleza y alcance de la

información a ser obtenida a través de la aplicación de las técnicas de auditoría y contenido del informe de auditoría.

Orientan el juicio profesional del auditor al tomar decisiones respecto a cuáles son los procedimientos que deben aplicarse en una auditoría específica, la forma y oportunidad de su aplicación y la extensión o alcance que deben tener.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas serán aplicadas en sus distintas modalidades y servirá de guía en todas las etapas de los procesos de una auditoría, ejecutada por los auditores internos y para que los funcionarios del ente auditado, conozcan el esquema bajo el cual se desarrolla del trabajo.

Concepto

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño a los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Origen

Las NAGAS, tiene su origen en los Boletines (Statement on Auditing Estándar – SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

Por lo tanto, estas normas son de observación obligatoria para los Contadores Públicos que ejercen la auditoría en nuestro país, por cuanto además les servirá como parámetro de medición de su actuación profesional y para los estudiantes como guías orientadoras de conducta por donde tendrán que caminar cuando sean profesionales.

Clasificación de las NAGAS

En la actualidad las NAGAS, vigente en nuestro país son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son:

Normas Generales o Personales

- a. Entrenamiento y capacidad profesional
- b. Independencia
- c. Cuidado o esmero profesional.

Normas de Ejecución del Trabajo

- d. Planeamiento y Supervisión
- e. Estudio y Evaluación del Control Interno
- f. Evidencia Suficiente y Competente

Normas de Preparación del Informe

- g. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- h. Consistencia
- i. Revelación Suficiente
- j. Opinión del Auditor

Entrenamiento y capacidad profesional

"La Auditoria debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor".((**Ray Whittington & Kurt Pany**, 12ª ed, 2000, p130).

Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión. Este adiestramiento, capacitación y práctica constante forma la madurez del juicio del auditor, a base de la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, encontrándose recién en condiciones de ejercer la auditoría como especialidad. Lo contrario, sería negar su propia existencia por cuanto no garantizará calidad profesional a los usuarios, esto a pesar de que se multiplique las normas para regular su actuación.

La auditoría debe ser realizada por una persona o personas que tengan una capacitación técnica adecuada e idoneidad como auditores. El examen de auditoria debe ser realizado por una persona

o personas que tengan un entrenamiento técnico y habilidad adecuada como auditores.

Independencia

"En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio".(Ray Whittington & Kurt Pany, 12ª ed, 2000, p130).

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional. Si bien es cierto, la independencia de criterio es una actitud mental, el auditor no solamente debe "serlo", sino también "parecerlo", es decir, cuidar, su imagen ante los usuarios de su informe, que no solamente es el cliente que lo contrató sino también los demás interesados (bancos, proveedores, trabajadores, estado, pueblo, etc.).

En todos los asuntos relacionados con la labor asignada, el auditor o los auditores deben mantener una actitud mental de independencia.

Cuidado o esmero profesional

"Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen".(Ray Whittington & Kurt Pany, 12ª ed, 2000, p131).

El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría, es decir, también en el planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

Por consiguiente, el auditor siempre tendrá como propósito hacer las cosas bien, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la auditoría.

Debe ejercerse el debido cuidado profesional en la planeación y el desempeño de la auditoría y en la preparación del informe.

Normas de ejecución del trabajo

“Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe). Tal vez 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 una adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos. En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis de estos aspectos en el párrafo del alcance.

Planeamiento y supervisión

"La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado". (Ray Whittington & Kurt Pany, 12ª ed, 2000, p133)

Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen. Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de auditoría.

Trabajo debe ser planeado adecuadamente y los asistentes, si existen, deben ser supervisados apropiadamente.

Estudio y evaluación del control interno

"Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría". (Ray Whittington & Kurt Pany, 12ª ed., 2000, p134).

El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y

oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría. En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente de acuerdo a los resultados de su evaluación a limitar o ampliar las pruebas sustantivas.

En tal sentido el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sustantivas.

La concepción moderna del control interno incluye los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y los de supervisión y seguimiento.

Los métodos de evaluación que generalmente se utilizan son: descriptivo, cuestionarios y flujogramas.

Para planear y determinar la naturaleza, periodicidad y medida de las pruebas que deben realizar, la auditoría debe obtener una comprensión suficiente del control interno. Deberá existir un estudio y evaluación adecuados del control interno existente como base de la confianza depositada en el mismo, y

Evidencia suficiente y competente

"Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría." (**Ray Whittington & Kurt Pany**, 12ª ed, 2000, p136).

Como se aprecia del enunciado de esta norma, el auditor mediante la aplicación de las técnicas de auditoría obtendrá evidencia suficiente y competente.

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral de que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados. Los auditores también obtenemos la evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, pero mayormente con la certeza moral.

Es importante, recordar que será la madurez de juicio del auditor (obtenido de la experiencia), que le permitirá lograr la certeza moral suficiente para determinar que el hecho ha sido razonablemente comprobado. Es por eso, que se requiere la supervisión de los asistentes por auditores experimentados para lograr la evidencia suficiente.

La evidencia, es competente, cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que tienen real importancia, en relación al asunto examinado.

Entre las clases de evidencia que obtiene el auditor tenemos:

- Evidencia sobre el control interno y el sistema de contabilidad, porque ambos influyen en los saldos de los estados financieros.
- Evidencia física
- Evidencia documentaria (originada dentro y fuera de la entidad)

- Libros diarios y mayores (incluye los registros procesados por computadora)
- Análisis global
- Cálculos independientes (computación o cálculo)
- Evidencia circunstancial
- Acontecimientos o hechos posteriores.” (Alvin A. Arens-James k. Loebbecke, 6ª ed., 2005, p236)

Normas de preparación del informe

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

- Conformidad de los estados con los PCGA
- Uniformidad en la aplicación de PCGA
- Suficiencia de Revelación
- Expresión de opinión

Debe estipular si los estados se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

También contendrá una opinión global sobre los estados financieros o una negativa de opinión.

Se supondrá la consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad y la revelación informativa adecuada en ello, a menos que el informe señale lo contrario.

Opinión del auditor

"El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando".

Recordemos que el propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar.

Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen.

- Opinión limpia o sin salvedades
- Opinión con salvedades o calificada
- Opinión adversa o negativa

Abstención de opinar cada día más, la competitividad de un país descansa sobre sus conocimientos y sus capacidades innovativas, por lo que con mayor intensidad y frecuencia se formulan políticas de desarrollo relacionadas con la incorporación y adaptación de nuevas tecnologías, la consecuente reestructuración administrativa." (Alvin A. Arens-James k. Loebbecke, 6ª ed., 2005, p145)

2.2.1 NORMAS DE CONTROL INTERNO

“El control interno varía significativamente entre una organización y otra, dependiendo de actores como su tamaño, la naturaleza de sus operaciones y los objetivos. Sin embargo, para un control interno satisfactorio en casi cualquier organización de gran tamaño, algunas características son esenciales. El control interno de una organización incluye cinco componentes o elementos:

- El ambiente de control
- La evaluación del riesgo
- El sistema de información (contable) y de comunicación
- Actividades de control
- Monitoreo del sistema.

AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control fija el tono de una organización al influir en la concientización de personal de control. Éste puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno.

Integridad y valores éticos

La efectividad del control interno depende directamente de la integridad y de los valores éticos del personal que es responsable de crear, administrar y monitorear los sistemas de control. La gerencia debe establecer normas de conducta y de ética que desestimulen a los empleados dedicarse a actos que serían considerados deshonestos, no éticos o ilegales. Para ser efectivas, estas normas deben ser comunicadas efectivamente por los

medios apropiados, como las políticas oficiales, los códigos de conducta y el buen ejemplo.

Otra forma de reducir la incidencia de un comportamiento inapropiado es retirar o reducir los incentivos y tentaciones que conducen a ese comportamiento. Por ejemplo, con frecuencia la presentación de informes financieros fraudulentos es el resultado de situaciones en las cuales los empleados fueron colocados bajo una presión indebida para satisfacer metas de desempeño irreales. Se ha encontrado que se presentan acciones inapropiadas cuando la remuneración de la gerencia está fuertemente atada al informe de ingresos de la compañía. Una mayor tentación de cometer actos inapropiados puede ser el resultado de controles inadecuados o ineficaces, como una falta de distribución de los deberes o una junta directiva que proporciona una vigilancia objetiva de alta gerencia.

Compromiso de ser competentes

Los empleados deben poseer las destrezas y el conocimiento esenciales para el desempeño de su trabajo. Si a los empleados les faltan destreza o conocimiento, pueden ser ineficaces en la realización de los deberes asignados. Esto es especialmente crítico cuando los empleados están involucrados en la realización de los controles. Idealmente, la gerencia debe comprometerse a contratar empleados con niveles apropiados de educación y experiencia y a proporcionarles la supervisión y la capacitación adecuadas

Junta directiva o comité de auditoría

El ambiente de control de una organización está significativamente influido por la efectividad de su junta directiva o el comité de auditoría. Los factores que pesan sobre la efectividad de la junta o del comité de auditoría incluyen la medida de su independencia frente a la gerencia, la experiencia y nivel de sus miembros, el nivel al que ésta plantea y adelanta asuntos difíciles con la gerencia, y su interacción con los auditores internos y externos.

Filosofía y estilo operacional de la gerencia

La gerencia difiere en cuanto a las filosofías relacionadas con la presentación de informes financieros y con sus actitudes hacia la toma de riesgos de negocios. Algunas son extremadamente agresivas en la presentación de estados financieros y asignan gran énfasis al logro o superación de las proyecciones de ganancias. Pueden estar dispuestas a incurrir en actividades de alto riesgo con la perspectiva de un retorno o utilidad altos. Otros equipos de gerencia son extremadamente conservadores y contrarios a correr riesgos. Estas filosofías y estilos de operación diferentes pueden tener impacto en la confiabilidad global de los estados financieros.

La filosofía de la gerencia y el estilo operacional también se reflejan en la forma como la organización es manejada. Con frecuencia, los controles en una organización informal son implementados mediante contacto directo entre empleados y la gerencia. Una organización más formal establecerá políticas escritas, informes de desempeño e informes de excepción para controlar sus diversas actividades.

Estructura organizacional

Otro factor del ambiente de control es la estructura organizacional de la entidad. Una estructura organizacional bien diseñada proporciona una base para la planificación, la dirección y las operaciones de control. Ésta divide la autoridad, las responsabilidades y los deberes entre los miembros de una organización al manejar aspectos como la toma de decisiones centralizada versus descentralizada y una distribución apropiada de deberes entre los diversos departamentos. Cuando la toma de decisiones de gerencia está centralizada y es dominada por un individuo, las capacidades del individuo y su carácter moral son extremadamente importantes para los auditores. Cuando se utiliza un estilo descentralizado, los procedimientos para monitorear la toma de decisiones en la cual participan muchos gerentes involucrados se torna igualmente importante.

La estructura organizacional de una entidad debe separar apropiadamente las responsabilidades de

- Autorizar transacciones
- Registrar transacciones
- Custodiar los activos.

Adicionalmente, en lo posible, la ejecución de la transacción debe ser separada de estas otras responsabilidades. La efectividad de esa estructura se obtiene generalmente habiendo nombrado jefes de departamento evaluados con base en el desempeño de sus departamentos respectivos. Los altos ejecutivos de los grandes departamentos deben tener un cargo igual y deben reportar directamente al presidente o a un vicepresidente ejecutivo.

Asignación de autoridad y responsabilidad

El personal dentro de una organización necesita tener una clara comprensión de sus responsabilidades y de las reglas y regulaciones que gobiernan sus acciones. Por consiguiente, para aumentar el ambiente de control, la gerencia desarrolla descripciones del trabajo de los empleados y define claramente la autoridad y la responsabilidad dentro de la organización. También pueden establecerse políticas que describan las prácticas de negocios apropiadas, el conocimiento y la experiencia del personal clave y el uso de los recursos.

Políticas y prácticas de los recursos humanos

Finalmente, la efectividad del control interno se ve afectada por las características del personal de la organización. Por tanto, las políticas y prácticas de la gerencia para contratar, orientar, capacitar, evaluar, aconsejar, promover y compensar a los empleados tienen un efecto significativo sobre la efectividad del ambiente de control. Por ejemplo, las normas para contratar los individuos más calificados con un énfasis en educación, experiencia y evidencia de integridad y conducta ética ilustran el compromiso de la organización para contratar gente competente y digna de confianza. Las políticas efectivas de recursos humanos pueden con frecuencia, mitigar otras debilidades en el entorno de control.

EVALUACIÓN DE RIESGO

El Segundo componente del control interno es la evaluación del riesgo. La gerencia debe identificar y analizar cuidadosamente los factores que afectan el riesgo de que los objetivos de la organización no sean alcanzados, y luego tratar de manejar esos riesgos. El Proceso de evaluación del riesgo por parte de la

gerencia es similar a la evaluación del riesgo de auditoría por parte del auditor.

Los auditores están preocupados por los riesgos asociados con el objetivo de una presentación financiera confiable, es decir, las amenazas a una preparación de estados financieros en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los siguientes factores podrían ser indicativos del mayor riesgo de presentación de informes financieros para una organización.

- Cambios en el ambiente regulador y u operacional de la organización
- Cambios en el personal
- Implementación de un sistema de información nuevo o modificado
- Rápido crecimiento de la organización
- Cambios en tecnología que afectan los procesos de producción o los sistemas de información
- Introducción de nuevas líneas de negocios, productos o procesos
- Reestructuraciones corporativas
- Expansión o adquisición de las operaciones extranjeras
- Adopción de nuevos principios de contabilidad

SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE Y DE COMUNICACIÓN

Para ayudar a la gerencia a cumplir los objetivos de la organización se necesita información en todos sus niveles. El sistema de información contable y la forma como se comunican a lo largo de la organización las responsabilidades del control interno en la

presentación de informes financieros son de gran importancia para los auditores.

Un sistema de información contable de una organización consiste en los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar las transacciones de una entidad y dar cuenta de los activos y patrimonio relacionados. Por tanto un sistema de información de contabilidad debe:

- Identificar y registrar todas las transacciones, válidas.
- Describir oportunamente las transacciones, con suficiente detalle para permitir su calificación apropiada de las transacciones en la presentación de informes financieros.
- Medir el valor de las transacciones en una forma que permita registrar su valor monetario apropiado en los estados financieros
- Determinar el período en el cual ocurrieron las transacciones, para permitir el registro de las transacciones en el período de contabilidad apropiado.
- Presentar apropiadamente las transacciones y las revelaciones relacionadas en los estados financieros.

Además del sistema típico de diarios, mayores y otros mecanismos de la teneduría de libros, un sistema de información de contabilidad debe incluir un código de cuentas y un manual de políticas y procedimientos de contabilidad como ayudas para las políticas de comunicación. Un código de cuentas es un listado clasificado de todas las cuentas en uso, acompañadas de una descripción detallada del propósito y contenido de cada una. Un manual de políticas y procedimientos de contabilidad establece claramente por escrito los métodos o formas de tratar las transacciones.

Combinados, el código de cuentas y el manual de políticas y procedimientos de contabilidad deben proporcionar una guía clara que permita un manejo apropiado y uniforme de las transacciones.

La comunicación apropiada comprende explicar a los empleados sus papeles y responsabilidades individuales relacionados con la presentación de informes financieros. Los canales abiertos de comunicaciones son esenciales para el funcionamiento apropiado de un sistema de información. El personal que procesa la información debe entender la forma como se relacionan sus actividades con el trabajo de otros, y la importancia de reportar excepciones y otras cifras mensuales en el nivel apropiado de la gerencia.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se llevan a cabo. Estas políticas y procedimientos promueven acciones relacionadas con los riesgos que enfrenta la organización. Aunque en una organización se realizan muchos tipos de actividades de control, solamente los siguientes son generalmente pertinentes en una auditoría de los estados financieros de la organización:

- Revisión de desempeño
- Procesamiento de información
- Controles físicos
- Separación de funciones

Revisiones de desempeño

Estos controles incluyen revisiones del desempeño real, en comparación con presupuestos, proyecciones y desempeños de períodos anteriores; relaciones entre sí de conjuntos de

información diferentes, y revisiones globales de desempeño. Las revisiones de desempeño proporcionan a la gerencia una indicación global de la forma como el personal en los diversos niveles está adelantando los objetivos de la organización. Al investigar las razones de un desempeño no esperado, la gerencia puede hacer cambios oportunos en las estrategias y planes o tomar otras acciones correctivas apropiadas.

Procesamiento de información

Para confirmar la precisión, inclusión completa y autorización de las transacciones, se realiza una diversidad de actividades de control. Las dos amplias categorías de los controles del procesamiento de información incluyen actividades de control general, que se aplican a todas las actividades de procesamiento de información, y las actividades de control de aplicación, que se aplican solamente a una actividad particular.

Para entender la naturaleza de las actividades de control de aplicación, considere los controles sobre la nómina que ayudan a asegurar que:

- Solamente son procesadas las transacciones de nómina autorizadas
- Estas transacciones de nómina autorizadas son procesadas en forma completa y precisa.

Estas actividades de control de aplicación solamente afectarían la confiabilidad del procesamiento de nómina.

Un aspecto importante de los controles del procesamiento de información es la autorización apropiada de todo tipo de transacciones. La autorización de las transacciones puede ser general o específica.

Controles físicos

Estos controles incluyen aquellos que proporcionan una seguridad física sobre los registros y sobre los demás activos. Las actividades que protegen los registros pueden incluir mantener el control en todo momento sobre documentos pre numerados no emitidos, lo mismo que otros diarios y mayores, y el acceso restringido a los programas de computador y a los archivos de datos.

Solamente debe permitirse a individuos autorizados el acceso a los activos valiosos de la compañía. El acceso físico directo a los activos puede ser controlado a través del uso de cajas de seguridad, candados, vallas y guardas. El acceso indirecto inapropiado a los activos, logrado generalmente mediante la falsificación de los registros financieros, también puede evitarse. Esto puede lograrse cuidando los registros financieros en la forma descrita anteriormente.

Separación de funciones

Un concepto fundamental del control interno es que ningún departamento o persona debe manejar todos los aspectos de una transacción desde el principio hasta el final. Se ha analizado ya la división de responsabilidades entre departamentos. En forma similar, ningún individuo debe realizar más de una de las funciones de las transacciones que autorizan y registran, y las que mantienen la custodia de los activos. Además, en lo posible, los individuos que ejecutan la transacción específica deben ser separados de estas funciones.

La meta es reducir las oportunidades para que cualquier persona esté en una posición de cometer y esconder errores o irregularidades en el curso normal de sus deberes.

MONITOREO

El monitoreo, el último componente del control interno, es un proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear el control interno para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Puede lograrse el monitoreo realizando actividades permanentes o mediante evaluaciones separadas. Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión y gerencia realizadas en forma regular, como el monitoreo continuo de quejas de clientes o la revisión de la razonabilidad de los informes de gerencia. Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores interno.

La función de auditoría interna

Un aspecto importante del sistema de monitoreo de la organización es la función de auditoría interna. Los auditores internos investigan y evalúan el control interno y la eficiencia con la cual las diversas unidades de la organización realizan sus funciones asignadas, y reportan sus hallazgos y recomendaciones a la alta gerencia. Como representantes de la alta gerencia, los auditores internos están interesados en determinar si cada área o departamento entiende claramente su labor, si tiene el personal adecuado, si mantiene buenos registros, si cuida apropiadamente el efectivo, los inventarios y demás activos y coopera en forma armoniosa con otros departamentos. La forma como CPA utiliza el trabajo de los auditores internos.” (Ray Whittington & Kurt Pany, 14^a ed, 2003, p110)

2.3 CONTROL INTERNO

“Control interno es un proceso, ejecutado para la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición enfatiza ciertos conceptos o características fundamentales sobre el control interno, como son:

Efectividad del control interno

- Depende del funcionamiento efectivo de todos los componentes para proveer certeza razonable sobre el logro de una o más de las tres categorías de objetivos
- Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a éstos.
- Orientado a objetivos es un medio, no un fin en sí mismo.
- Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras

4. Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos.” (**Ray Whittington & Kurt Pany**, 14^a ed., 2003, p121)

“El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para

salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

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

Una segunda definición el control interno es un Plan de organización, conjunto de métodos y procedimientos adoptados internamente en una entidad o en un negocio, con el objeto de:

- Salvaguardar sus recursos,
- Verificar la precisión y fidelidad de la información financiera y administrativa, promover, estimular la observancia de las políticas prescritas; el fiel cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Esta definición se relaciona a todo el sistema de: ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN, POLÍTICAS, PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS, empleados por una entidad o empresa para dirigir la administración y la realización de los deberes asignados a cada unidad organizativa, con el objeto de que sus actividades se desenvuelvan con economía y eficiencia, para lograr los fines que se persiguen.

En uno y otro caso, el control interno se refiere a las acciones que se tomen para dirigir y llevar a cabo las operaciones de manera efectiva y no como meras formalidades.

Para lograr un sólido control interno se deben dar ciertos pasos esenciales, que varían de una entidad a otra dependiendo de: su magnitud, complejidad, naturaleza, objetivos y situación geográfica.

Sin embargo, se consideran como básicos los siguientes puntos:

- Fijación de metas y objetivos,
- Elaboración de políticas,
- Reglamentos y manuales de procedimientos;
- Evaluación y verificación de sus resultados;
- Aadopción de acciones correctivas para enderezar las desviaciones o reorientar sus planes o políticas;
- Realimentación de sus programas y adhesión a las disposiciones legales y estatutarias aplicables

El control interno se halla inmerso en todo el proceso financiero y administrativo, formando parte de los sistemas inherentes a cada una de aquellas áreas, aun cuando existen ciertos principios y fundamentos que deben observarse para un adecuado control interno, siendo uno de los más importantes la asignación de personal idóneo para llevar a cabo los objetivos de una entidad, pues el factor humano es el cimiento de todo sistema.

Tanto el control previo, como el concurrente y posterior son partes integrantes del control interno de una entidad, pues en su conjunto vienen a constituir uno de los elementos fundamentales de la administración y de la responsabilidad de los administradores de toda entidad o empresa.” **(Rodrigo Estupiñán Gaitán, 2003. p36)**

2.3.1 FORMAS DE CONTROL INTERNO

“El sistema de Control Interno, establecido en la entidad, debe ser estudiado y evaluado por el auditor interno al iniciarse cualquier auditoría o estudio especial de auditoría, con el objetivo de comprobar su cumplimiento, validez y suficiencia así como para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría. Los resultados proporcionarán al auditor la base para formular recomendaciones, para corregir desviaciones o para introducir mejoras en los controles insuficientes. Dentro de las formas de control Interno tenemos:

- **Control Previo.-** Conjunto de medidas y procedimientos orientados a la verificación, revisión y vigilancia del cumplimiento de lo legal y normativo sobre las operaciones financieras y administrativas que se hayan programado y que deben ser observadas por el personal asignado para ello con ANTERIORIDAD, para que surta sus efectos, con el propósito de determinar su exactitud, propiedad, legalidad y validez de conformidad con la naturaleza de tales operaciones y de los objetivos de la entidad o empresa.

El control previo, en los tiempos actuales, representa más bien un tipo de control disciplinado, que funciona en forma casi invisible por estar inmerso dentro del sistema mismo, conformado especialmente por la adecuada segregación de funciones, por el acceso restringido, por verificaciones automáticas, por la revisión de las operaciones a través de la supervisión directa, etc., que operan en los distintos niveles organizativos de una entidad o empresa.

Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

- **Control Continuo.-** Conjunto de procedimientos y medidas adoptadas en una entidad para revisar y verificar las operaciones al momento de producirse, en forma simultánea con la autorización y ejecución de las mismas.

Por ejemplo los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de empleados, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

- El logro de los resultados previstos;
- La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada empleado;
- El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
- La protección al medio ambiente;
- La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad

de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas. (**Alvin A. Arens-James k. Loebbecke**, 6ª ed, 2005, p157)

- **Control Posterior.-** Examen de las operaciones financieras y administrativas, que se efectúa después de que éstas se han producido, con el objeto de verificarlas, revisarlas y analizarlas y, en general, evaluarlas de acuerdo a la documentación y resultados de las mismas.

Las funciones del control posterior, en medianas y grandes organizaciones, son ejercidas, por regla general, por la auditoría interna, sin perjuicio de los exámenes profesionales que prestan las auditorías externas o independientes, o en forma combinada.

La unidad de auditoría interna será la responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución". (**Alvin A. Arens-James k. Loebbecke**, 6ª ed, 2005, p156)

2.3.2 RIESGO DE AUDITORÍA

“El riesgo en la auditoría significa que el auditor acepta cierto nivel de incertidumbre al realizar la auditoría. El auditor reconoce, por ejemplo, que existe incertidumbre sobre la competencia de las evidencias, incertidumbre sobre la eficacia de la estructura de control interno de un cliente e incertidumbre sobre la presentación

de estados financieros con imparcialidad cuando se concluye la auditoría.

Un buen auditor reconoce que los riesgos existen y los enfrenta de manera adecuada. La mayoría de los riesgos que enfrentan los auditores son difíciles de medir y requieren atención para responder a ellos de forma adecuada. Por ejemplo, supongamos que el auditor determina que la industria del cliente está sufriendo cambios tecnológicos significativos que afectan tanto al cliente como a los clientes del mismo. Este cambio puede afectar la obsolescencia del inventario del cliente, la capacidad de cobro de cuentas por cobrar o quizás incluso la capacidad de supervivencia del negocio del cliente. El responder a estos riesgos de manera adecuada es decisivo para lograr una auditoría de alta calidad.

- **Riesgo inherente.**- Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

El riesgo inherente es la susceptibilidad de los estados financieros a errores importantes suponiendo que no existen controles internos. Si el auditor llega a la conclusión que existe una alta probabilidad de errores, al ignorar los controles internos, el auditor llegaría a la conclusión que el riesgo inherente es alto.

Los controles internos se ignoran al establecer el riesgo inherente porque se consideran en forma separada en el modelo de riesgo de auditoría, como riesgo de control.

La relación del riesgo inherente con el de detección planeada y la evidencia planeada es que el riesgo inherente está a la inversa relacionado con el riesgo de detección planeada y directamente relacionado con las evidencias.

Además de aumentar las evidencias de auditoría para un riesgo inherente mayor en un área de auditoría determinada, también es común asignar más personal experimentado a esa área y analizar los documentos de trabajo terminados con mayor profundidad. Por ejemplo, si el riesgo inherente para obsolescencia de inventario es muy alto, es lógico que un despacho de contadores públicos cuente con un personal experimentado que realice pruebas más extensas de la obsolescencia del inventario y haga que los resultados de auditoría sean analizados con mayor cuidado de lo normal.

- **Riesgo de control.-** Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

El riesgo de control representa, una evaluación de la eficacia de la estructura de control interno del cliente para prevenir o detectar errores, y la intención del auditor para hacer esa evaluación en un nivel inferior al máximo como parte del plan de auditoría. Por ejemplo, supongamos que el auditor llega a la conclusión que una estructura de control interno es por completo ineficiente para evitar o prevenir errores.

Al igual que el riesgo inherente, la relación entre el riesgo de control y el de detección planeada es inversa, en tanto que la

relación entre el riesgo de control y las evidencias sustantivas es directa. Por ejemplo, si el auditor llega a la conclusión que los controles internos son eficaces, el riesgo de detección planeada puede aumentarse y por lo tanto pueden disminuir las evidencias. El auditor puede aumentar el riesgo de detección planeada cuando los controles son eficaces porque una estructura de control interno eficaz reduce la probabilidad de errores en los estados financieros.

Antes de que los auditores fijen el riesgo de control inferior al 100%, deben hacer tres cosas:

1. Conocer plenamente la estructura de control interno del cliente
 2. Evaluar cuan bien debe funcionar con base en ese conocimiento
 3. Poner a prueba la eficiencia de los controles internos.
- **Riesgo Aceptable de auditoría.-** El riesgo aceptable de auditoría es una medida de la disponibilidad del auditor para aceptar que los estados financieros contienen errores importantes después que ha terminado la auditoría y que se ha emitido una opinión sin salvedades. Cuando el auditor se decide por un riesgo de auditoría menor, ello significa que el auditor está más seguro que los estados financieros no contienen errores importantes. Un riesgo cero sería una certidumbre e y un riesgo 100% sería por completo una incertidumbre. La certeza total (riesgo cero) de la precisión de los estados financieros no es algo económicamente práctico.

Con frecuencia los auditores se refieren a los términos garantía de auditoría, garantía global o nivel de garantía en lugar de riesgo aceptable de auditoría. La garantía de auditoría o cualquiera de los

términos equivalentes es el complemento del riesgo de auditoría aceptable, es decir, uno menos el riesgo aceptable de auditoría. Por ejemplo el riesgo aceptable de auditoría del 2% es el mismo que si la garantía de la auditoría fuese del 98%.

El concepto de riesgo aceptable de auditoría se entiende con mayor facilidad pensando en términos de un gran número de auditoría.

Al utilizar el modelo de riesgo de auditoría, existe relación directa entre el riesgo aceptable de auditoría y el de detección planeada, una relación inversa entre el riesgo aceptable de auditoría y los hechos planeados.” (Ray Whittington & Kurt Pany, 14^a ed, 2003, p360)

2.4 HERRAMIENTAS DE AUDITORÍA

2.4.1 TÉCNICAS PROCEDIMIENTOS, PRÁCTICAS Y PRUEBAS DE AUDITORÍA

“Tiene como finalidad reunir evidencia necesaria que permita concluir sobre la razonabilidad de la validez de las afirmaciones definidas para cada componente de los estados financieros, deben estar orientados a satisfacer una o más afirmaciones. Para seleccionar los procedimientos de auditoría de manera eficaz y eficiente, se debe considerar la información obtenida en la planificación, sobre:

- Significatividad de los estados financieros en conjunto.
- Naturaleza y grado de riesgo inherente y de control del componente y su impacto en las afirmaciones individuales.

- Controles clave potenciales identificados.
- Enfoque de auditoría esperado.

A continuación se define y distingue que son técnicas, procedimientos, prácticas y pruebas de auditoría:

Técnicas de auditoría

“Las técnicas de auditoría se refieren a los métodos usados por el auditor para recolectar evidencia. Los ejemplos incluyen, entre otras, la revisión de la documentación, entrevistas, cuestionarios, análisis de datos y la observación física. “(Dr. CPA Ramiro Andrade Puga, 14ª ed., p 36)

**TABLA N.- 6
TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

T É C N I C A S	VERIFICACIÓN OCULAR	}	COMPARACIÓN
			OBSERVACIÓN
			REVISIÓN SELECTIVA
	VERIFICACIÓN VERBAL	}	INDAGACIÓN
			ENCUESTA
	VERIFICACIÓN ESCRITA	}	ANÁLISIS
			CONCILIACIÓN
			CONFIRMACIÓN
	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	}	COMPROBACIÓN
			CÁLCULOS
			REVISIÓN SELECTIVA
	VERIFICACIÓN FÍSICA	}	INSPECCIÓN

FUENTE: Auditoría Técnica Básica Enfoque Moderno

ELABORADO POR: Cintia Tandalla

Procedimientos de auditoría

“Los auditores realizan procedimientos para obtener evidencia que les permita extraer conclusiones razonables de si los estados financieros del cliente se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los procedimientos les permiten sortear el riesgo de error material (compuesto de riesgo inherente y de control) en tres formas:

1. Conocer al cliente y su ambiente a fin de evaluar los riesgos de error material
2. Conocer el control interno del cliente
3. Diseñar y realizar pruebas de los controles para verificar su eficiencia operativa en la prevención y detección de errores materiales.
4. Diseñar y realizar procedimientos importantes a fin de probar las afirmaciones contenidas en los estados financieros o detectar errores materiales

Naturaleza de los procedimientos sustantivos de auditoría

Estos procedimientos incluyen

1. Procedimientos analíticos (que se explican a fondo más adelante)
2. Pruebas directas de las transacciones que se realizaron en el período
3. Pruebas directas de los saldos finales de los estados financieros.

Los procedimientos sustantivos que son pruebas directas de las transacciones correspondientes al período, determinan si ciertos tipos de transacciones se asentaron debidamente en el período correspondiente.

Por su naturaleza, estas pruebas serán sensibles a los riesgos estimados de error, con el fin de obtener eficazmente evidencia suficiente y

competente para alcanzar el nivel planeado de seguridad en las áreas de la auditoría.

Una manera en que los auditores abordan un área de alto riesgo consiste en seleccionar un mejor procedimiento.

Oportunidad de los procedimientos sustantivos de auditoría

Los procedimientos pueden efectuarse antes de fin de año o después de fin de año. Los auditores pueden lograr mayor seguridad si los cambian de una fecha intermedia al final del año. En el primer caso aumenta el riesgo de auditoría, pues los errores materiales pueden aparecer en el período restante, entre la fecha de las pruebas y el final del año.

Alcance de los procedimientos sustantivos de auditoría

Cuando se mantienen constantes otros factores como la naturaleza y la oportunidad de los procedimientos, cuanto mayor sea el riesgo más grande será el alcance de los procedimientos sustantivos. La mejor manera de aumentar el alcance de las pruebas sustantivas de transacciones y de saldos consiste en examinar más cuentas. La auditoría no será rentable, si no incluye muestras, pero su tamaño ha de ser suficiente para reducir el riesgo a un nivel bajo.

Costo de los procedimientos de auditoría

Los contadores públicos certificados no pueden prescindir del costo de los procedimientos alternos, como tampoco el gerente de una tienda puede ignorar la diferencia de costo en las marcas rivales de mercancía. Aunque el costo no es el factor principal al momento de decidir que evidencia debe obtener, no deja de ser una consideración importante. Además, cuanto mayor sea el riesgo de errores materiales en la cuenta por verificar, más sólida será la evidencia requerida por ellos y más alto el costo que está dispuesto a pagar.

Prácticas

Son operaciones o labores de auditoría que no constituyen técnicas de auditoría, efectuadas como parte del examen, talves como: revisión y evaluación del control interno, prueba selectivas a juicio del auditor, muestreo estadístico síntomas intuición etc.” (Ray Whittington & Kurt Pany, 14ª ed, 2003, p53)

Pruebas

Son de tres tipos:

**TABLA N.- 7
PRUEBAS**

PRUEBA	PROPÓSITO	EJEMPLOS
CUMPLIMIENTO	Suministrar una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles contables están siendo aplicados, tal como fueron prescritos	Verificar el cumplimiento de PCGA Inspección de la documentación del sistema Técnicas de datos de prueba, otras
Sustantivas	Obtener evidencia acerca de la validez y tratamiento contable apropiado de las transacciones o saldos	Efectué el arqueo de los fondos en efectivo Indagaciones al personal de la empresa Observación física
De doble propósito	Suministrar una seguridad razonable de que los controles contables están funcionando tales como fueron prescritos: a la vez también de obtener evidencia acerca de la validez y tratamiento contable adecuado de las transacciones y saldos.	Realice el movimiento de la cuenta Caja-Bancos y compare su saldo con el mayor general; además revise electivamente los comprobantes de egreso con su respectiva documentación de soporte

FUENTE: Auditoría Técnica Básica Enfoque Moderno

ELABORADO POR: Cintia Tandalla

2.4.2 EVIDENCIAS DE AUDITORÍA

“La evidencia de la auditoría es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. Esta

información incluye tanto los registros de los estados financieros como otro tipo de información.

Una evidencia no puede ser competente si al mismo tiempo no es relevante y válida. Para ser relevante debe relacionarse con la afirmación en cuestión. Supongamos que un auditor analiza la antigüedad de las cuentas por cobrar y el subsecuente cobro para obtener evidencia de la afirmación de valuación de la estimación para cuentas incobrables.

La validez (confiabilidad) de la evidencia depende de las circunstancias en que se recibió. Esto hace difícil generalizar y está sujeto a excepciones, pero la evidencia ordinariamente es más válida cuando:

1. Se obtuvo de fuentes independientes fuera de la compañía cliente
2. Se generó internamente a través de un sistema provisto de controles eficaces.
3. Se obtuvo directamente del auditor (por ejemplo, observando la aplicación de un control)
4. Tiene forma documental (papel, medios electrónicos o de otro tipo) y no una representación oral
5. Se obtiene de documentos originales, no de fotocopias.

Además de los factores anteriores, la evidencia proveniente de dos o más fuentes da a los auditores mayor seguridad que la que obtendrían de las cuentas si las analizaran individualmente.” (Ray Whittington & Kurt Pany, 14^a ed, 2003, p85)

Tipos de evidencia de la auditoría

“El contador reúne una combinación de muchos tipos de evidencia para reducir satisfactoriamente el riesgo de auditoría. Los principales tipos de evidencia son los siguientes:

1. Sistema de información contable
2. Evidencia documental
3. Declaraciones de terceros
4. Evidencia física
5. Cálculos
6. Interrelaciones de datos
7. Declaraciones de los clientes

1. Sistema de información contable

El sistema de información contable se compone de los métodos y registros con que se registran, procesan y comunican las transacciones de la compañía y se mantiene la responsabilidad por el activo, el pasivo y el capital conexo. Se incluyen a qué los asientos iniciales que a menudo forman parte de un sistema integrado de información. Por lo regular, se incluyen también el mayor y el diario (o las tablas electrónicas equivalentes que captan esa información).

Como los estados financieros se preparan a partir de los registros contables, los auditores tienen la obligación de aclarar en sus documentos de trabajo cómo esos registros concuerdan o se concilian con los estados financieros

2. Evidencia documental

La evidencia documentaria incluye cheques, facturas, contratos y minutas o actas de reuniones. La competencia de un documento como evidencia depende en parte de si éste fue creado dentro de la compañía (por ejemplo, una factura de ventas) o por fuera de la compañía (por ejemplo, la factura de un proveedor). Algunos Documentos creados dentro de la compañía (por ejemplo, cheques) son enviados fuera de la organización para ser endosados y procesados; debido a esta revisión crítica de personas externas, estos documentos son considerados como una evidencia muy confiable.

Al evaluar la confiabilidad de la evidencia documentaria, los auditores deben considerar si el documento puede ser falsificado fácilmente o creado en su totalidad por un empleado deshonesto.

3. Declaraciones de terceros

Los auditores obtienen declaraciones de algunos externos: clientes del que los contrata, proveedores, instituciones financieras y abogados. Además, en algunas auditorías puede obtenerse información de los especialistas.

Confirmaciones.- Las solicitudes de confirmación se utilizan en la auditoría de una diversidad de cuentas, incluido efectivo, cuentas y documentos por cobrar, cuentas de deuda y cuentas de acciones de capital. Por ejemplo, en la auditoría de cuentas por cobrar la empresa pide a los clientes que envíen una

respuesta directamente a los auditores para confirmar el importe que adeudan.

Los auditores deberán considerar además, si es necesario enviar la solicitud de confirmación a un individuo fuera de la organización que tiene fácil acceso a la información en cuestión.

4. Evidencia física

La evidencia que los auditores pueden ver se conoce como evidencia física. Por ejemplo la evidencia más confiable de algunos activos consiste en analizarlos personalmente. La existencia de la propiedad y del equipo puede establecerse del modo concluyente haciendo una examen físico.

5. Cálculos

Otro tipo de evidencia de auditoría son los resultados de los cálculos efectuados independientemente por los auditores para averiguar la corrección matemática de los análisis de los clientes y de sus registros. En su forma más simple, el cálculo del auditor podría consistir en sumar una columna de cifras en un diario de ventas o en una cuneta de mayor que incluya el total de esa columna.

6. Interrelaciones de los datos

Consiste en comparar las relaciones entre información financiera y no financiera; se distingue de los cálculos. Los cálculos se comprueban los procesos matemáticos, las interrelaciones de datos se basan en una relación viable entre

información financiera y de otra índole. Por ejemplo, puede existir una relación verosímil en una empresa entre el área del espacio de ventas y las ventas al detal. Los procedimientos analíticos, principales medios utilizados por los auditores para analizar relaciones recíprocas de información.

7. Declaraciones orales y escrita de los clientes

A lo largo de una auditoría, los contadores hacen muchas preguntas a los funcionarios y empleados del cliente. Las preguntas orales abarcan infinidad de temas: ubicación de los registros y documentos, razones de un procedimiento contable inusual, probabilidad de cobrar una cuenta vencida hace mucho tiempo. Al hacer sus preguntas, los auditores han de tener en cuenta los conocimientos, la objetividad, la experiencia, la responsabilidad y las competencias del interlocutor; también deben servirse de preguntas estructuradas para abordar los temas pertinentes. Las respuestas del cliente se evaluarán detenidamente y se les dará seguimiento con más preguntas.

Rara vez las declaraciones del cliente son suficientes por sí mismas, pero sirven para descubrir situaciones que es preciso investigar o para corroborar otras clases de evidencia.

Los auditores también consiguen declaraciones escritas del cliente. Al finalizar la auditoría, obtienen una carta de declaraciones donde se resumen las declaraciones orales más importantes que hicieron los directivos durante la auditoría. Se incluyen en ella muchas cuentas específicas. Generalmente las declaraciones caen en cuatro grandes categorías:

1. Todos los registros contables, la información financiera y las minutas de las juntas de los directores, han sido puestas a disposición de los auditores
2. Los estados financieros están completos y fueron preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. La administración piensa que los asientos de ajuste que les presentaron los auditores y no registrados no son materiales, ni individualmente ni en su conjunto.
4. La administración admite su responsabilidad de diseñar e implementar programas y controles que impidan, que detecten fraudes y que suministren información a los auditores sobre un fraude o supuesto fraude
5. Se dio a conocer todo cuanto deba ser revelado (contingencias de las pérdidas, actos ilegales y transacciones relacionadas de terceros)". (Ray Whittington & Kurt Pany, 14ª ed, 2003, p289)

2.4.3 ATRIBUTOS DE EVIDENCIA

“Suficiente.- Se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertenencia y competencia. El concepto de suficiencia es la medida de la cantidad de las evidencias obtenidas y se refiere al alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados

Se entiende por tal, aquel nivel de evidencia que el contador público debe obtener a través de sus pruebas de auditoría para llegar a conclusiones razonables sobre las cuentas que se someten a su examen. Bajo este contexto el contador público no pretende

obtener toda la evidencia existente sino aquella que cumpla, a su juicio profesional, con los objetivos de su examen.

El nivel de evidencia a obtener por el contador público, referido a los hechos económicos y otras circunstancias, debe estar relacionado con la razonabilidad de los mismos y proporcionar información sobre la circunstancia en que se produjeron, con el fin de formarse el juicio profesional que le permita emitir una opinión.

Para decidir el nivel necesario de evidencia, el contador público debe, en cada caso, considerar la importancia relativa de las partidas que componen los diversos rubros de las cuentas examinadas y el riesgo probable de error en el que incurre al decidir no revisar determinados hechos económicos.

El contador público deberá tener en cuenta y evaluar correctamente el costo que supone la obtención de un mayor nivel de evidencia que el que está obteniendo o espera obtener y la utilidad final probable de los resultados que obtendría.

Independientemente de las circunstancias específicas de cada trabajo, el contador público debe obtener el nivel de evidencia necesario que le permita formar su juicio profesional sobre las cuentas examinadas.

La falta del suficiente nivel de evidencia sobre un hecho de relevante importancia en el contexto de los datos que se examinan, obliga al contador público a abstenerse de emitir una opinión, o bien a expresar las salvedades que correspondan.

Competente.- Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia,

el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad.

Es la característica cualitativa, en tanto que el concepto suficiencia tiene carácter cuantitativo. La confluencia de ambos elementos, competencia y suficiencia, debe proporcionar al contador público el conocimiento necesario para alcanzar una base objetiva de juicio sobre los hechos sometidos al examen.

La evidencia es competente o adecuada cuando sea útil al contador público para emitir su juicio profesional.

El contador público debe valorar que los procedimientos que aplica para la obtención de la evidencia adecuada sean los convenientes, así como que las circunstancias del entorno no invalidan los mismos. La convergencia de ambos factores permite considerar que la evidencia obtenida es la adecuada.

Evidencias de Auditoria” hace las siguientes generalizaciones:

La evidencia es más confiable si se obtiene de una fuente independiente.

Cuanto más efectivo sea el control interno, más confiable será la evidencia.

La evidencia obtenida directamente por el auditor a través del Examen físico, observación, cálculo e inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente.

Los documentos originales son más confiables que sus copias.

Pertinencia o Relevancia. Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.” (Alvin A. Arens-James k. Loebbecke, 6ª ed, 2005, p59)

2.4.4 MARCO LEGAL PARA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

“El departamento de auditoría interna tiene como responsabilidad principal la realización de auditorías de los estados financieros históricos publicados de todas las sociedades anónimas, la mayoría, compañías razonablemente grandes, y algunas compañías más pequeñas y organismos no comerciales.

Debido a su responsabilidad por la auditoría de estados financieros, es esencial que los profesionales que trabajan como Contadores Públicos tengan un alto nivel de independencia y competencia.

La independencia permite a los auditores permanecer libres de prejuicios en sus conclusiones sobre los estados financieros. La competencia permite a los auditores realizar la auditoría en forma eficaz y eficiente.

La influencia más importante en los Contadores Públicos la ejerce su organización profesional, el Instituto Estadounidense de Contadores Públicos Titulados (AICPA). El AICPA (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados) determina los requisitos profesionales para los Contadores Públicos, realiza investigaciones y publica materiales sobre diferentes temas relacionados con la contabilidad, la auditoría, servicios de consultoría administrativa e impuestos.

El AICPA tiene autoridad para fijar normas (directrices) y reglas que deben seguir todos los miembros y otros Contadores Públicos que ejerzan la profesión. Los comités que están integrados por miembros del AICPA fijan requisitos. Existen cuatro áreas principales en los que el AICPA tiene la autoridad para fijar normas y hacer reglas.

La normativa legal y técnica de auditoría constituye el principal medio para el cumplimiento de los fines y objetivos de la auditoría interna, tanto por los agentes activos que aplican el sistema de control de los recursos, como por los agentes pasivos que participan mediante la entrega de información sobre las actividades realizadas, incluye los criterios básicos para ejecutar las distintas modalidades y tipos de auditoría

En términos generales se presenta a continuación la normativa legal y técnica que regula y orienta la ejecución de la Auditoría Interna.

Servicios de expresión de opinión

“Servicios de mejoramiento que prestan los contadores públicos certificados constan de dos tipos: Los que mejoran la confiabilidad de la información y los que consisten en presentar la información en una forma o contexto que facilite la toma de decisiones.

La función de certificación

Certificar la información significa garantizar su confiabilidad y compromiso de certificación.

Se puede certificar: pronósticos financieros, control interno, cumplimiento de leyes y regulaciones, demandas publicitarias, etc.

La definición de un compromiso de certificación se refiere a los informes provenientes de tres modalidades: exámenes (expresa una opinión), revisiones (expresa seguridad) y la realización de los procedimientos convenidos (presenta los resultados).

La auditoría revisa estados financieros históricos, el contador selecciona toda la información disponible que disminuya el mínimo de riesgo de omisiones no detectadas, ofreciendo una seguridad razonablemente correcta.

Responsabilidades del Personal Profesional

Gerentes: En los grandes despachos contables, los gerentes o supervisores realizan muchas de las tareas que los socios llevan a cabo en compañías más pequeñas. Un gerente puede encargarse de supervisar uno o varios proyectos simultáneos de auditoría.

Audidores Senior: Su responsabilidad depende del tamaño del proyecto de auditoría. En un proyecto pequeño asume la responsabilidad de planearla y efectuarla, así como de redactar el informe de auditoría, sujeto a la revisión y aprobación del gerente y del socio.

Asistentes Staff: El primer puesto de un graduado universitario al ingresar en la profesión contable es el asistente staff.

NORMAS PROFESIONALES

Las normas son establecidas para medir la calidad del desempeño de los individuos y de las organizaciones.

La calidad del trabajo de los contadores públicos independientes realicen la auditoría con habilidad, cuidado y juicio profesional aumentará el prestigio de los contadores, dando mayor importancia a su opinión.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas son establecidas por AICPA incluye términos subjetivos de medición como: Planeación adecuada, Suficiente Conocimiento del control interno, evidencia suficiente y competente y revelación adecuada, ejerciendo con juicio profesional.

Las normas son índole personal porque se refiere a la información del auditor y a su competencia, a su independencia y a la necesidad de suficiente cuidado profesional.

Se aplica a todas las partes de la auditoría, entre ellas la ejecución del trabajo y a la preparación de informes.

Principios del AICPA (Instituto Americano de contadores Públicos Certificados)

Responsabilidades

Al cumplir sus responsabilidades como profesionales, los miembros deben ejercer juicios morales y profesionales sensibles en todas sus actividades.

El interés público

Los miembros deben aceptar la obligación de actuar de modo que estén al servicio del interés público, honren la confianza del público y demuestren un compromiso con la profesión.

Integridad

Para mantener y ampliar la confianza del público, los miembros deben desempeñar todas las responsabilidades profesionales con el más alto sentido de integridad.

Objetividad e independencia

El miembro debe mantener la objetividad y quedar libre de conflictos de interés en el cumplimiento de las responsabilidades profesionales. En el ejercicio público un miembro debe ser independiente, de hecho y en apariencia, al proporcionar auditorías y otros servicios de atestación.

Debido cuidado profesional

El miembro debe observar las normas éticas y técnicas de la profesión, buscar continuamente el mejoramiento de la competencia y calidad de los servicios, y cumplir la responsabilidad profesional haciendo uso de su mejor capacidad.

Alcance y naturaleza de los servicios

En el ejercicio público el miembro debe observarse los principios del Código de Conducta Profesional al determinar el alcance y la naturaleza de los servicios que deben proporcionarse.

ASPECTOS BÁSICOS A CONSIDERAR POR EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

Entre estos aspectos que deben ser considerados por el Contador Público y Auditor, se mencionan:

Vocación al servicio

Consiste en proporcionar al cliente el servicio idóneo que espera recibir con base en la precisión, consistencia y calidad en los diversos trabajos que se realicen, buscando siempre la completa satisfacción del cliente, haciéndolo con gusto, dedicación y profesionalismo

Valor agregado

Lograr la satisfacción del cliente significa que se ha cumplido con el servicio. No obstante, para lograr la calidad total es necesario promover servicios adicionales con el cliente, así como servicios de valor agregado.

Empatía

Consiste en tratar al cliente y a sus empleados con respeto, serenidad, cordialidad y amigablemente, sin que con esto se pierda la independencia mental y tampoco se actúe con despotismo ni prepotencia. En términos paradójicos, empatía es lograr una relación “familiar”, “amena”, de mutuo respeto y apoyo entre el cliente y la firma que presta el servicio.

Responsabilidad

Incluye realizar el servicio solicitado con rapidez, oportunidad y aplicando los conocimientos necesarios que permitan concluir los trabajos con la plena seguridad de que han sido preparados con apego a las diversas disposiciones fiscales, normativas, contables, legales y demás disposiciones aplicables a cada entidad, con el propósito de no involucrar al cliente en algún problema fiscal, contable o en cualquier otra contingencia que pudiera perjudicarlo.

Comunicación

Es importante mantener una amplia comunicación con el cliente, la cual se considera conveniente que esté basada en lo siguiente: escuchar al cliente con todo respeto, cordialidad y atención para comprenderlo, asimilando sus necesidades, con esto se estará en condiciones de planear el servicio acorde con dichas necesidades. Expresar e informar al cliente, con plena seguridad y conocimiento, no sólo de aquellas circunstancias que pueden perjudicarlo, sino también de las que puede obtener beneficios en materia fiscal, financiera, contable y otras áreas relacionadas.

Actualización

Proporcionar al cliente constante actualización en los diversos temas que le corresponden, a través de boletines o cursos con expositores especializados de la firma y, de ser posible, en las instalaciones de la firma o del cliente. Sería idóneo que toda actualización se diera sin costo alguno para el cliente o, en su caso, estableciendo una cuota de recuperación.

Normas que rigen al auditor

Para el desarrollo de las actividades de todo profesional de la auditoría, éste debe regirse a ciertas normas que le competen dentro de las cuales se pueden mencionar.

Normas de auditoría

Los trabajos que lleva a cabo auditoría interna son realizados en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura y por personas dentro y fuera de la organización. Si bien estas diferencias, pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos

Normas de ética profesional

El auditor es aquella persona que lleva a cabo una auditoría, capacitado con conocimientos necesarios para evaluar la eficacia de una empresa, a la vez de poseer una ética profesional y una responsabilidad hacia los clientes y colegas con el fin de prestarle un mejor servicio en el campo que se desempeña e integridad de la información de los métodos empleados para identificar, clasificar y reportar dicha información. A tal fin, el auditor en nuestro medio se rige por las normas de ética emitidas por el Instituto de Contadores Públicos y Auditores.

Dentro de estas normas existen conceptos generales llamados también “Principios de Ética” los cuales son:

- Responsabilidad hacia la sociedad
- Responsabilidad hacia quien contrata los servicios
- Responsabilidad hacia la profesión

Específicamente para el auditor interno; el Instituto de Auditores Internos emite el Código de Ética mismo que establece que el propósito de dicho código es promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna. Por lo anterior es necesario y apropiado contar con un código.

Este código establece principios que se espera que los auditores internos apliquen y cumplan; siendo los siguientes:

- Integridad
- Objetividad
- Confidencialidad
- Competencia

Así mismo, el marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna incluye lo que es el código de ética el cual proporciona orientación a los auditores internos los cuales establecen los principios anteriormente descritos y adicionalmente establece las reglas de conducta aplicables a dichos principios.

CAPÍTULO III

BENEFICIOS QUE OBTIENE LA EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA. AL IMPLEMENTAR UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

3.1 GENERALIDADES

La empresa Liberlac Cía. Ltda. ha incrementado sus operaciones descentralizando y segregando las funciones existentes lo cual ha generado la necesidad a la Administración de contar con un departamento de Auditoría Interna, para verificar la correcta aplicación de políticas y controles internos, en la cual la empresa deberá contar con los servicios de un contador Público Auditor. Este ayudará a los miembros de la empresa en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades al proporcionar análisis, evaluaciones, recomendaciones y asesoría.

Al realizar estas funciones, puede considerarse a los auditores internos como parte del control interno de la empresa. Ellos representan un control de alto nivel que funciona midiendo y evaluando la efectividad de otros controles.

“Los auditores internos están preocupados no solamente por los controles financieros de la organización. Su trabajo cubre todo el control interno de la empresa. Ellos evalúan y prueban la efectividad de los controles diseñados para ayudar a la organización a satisfacer todos sus objetivos.

En este sentido los objetivos perseguidos por la auditoría interna están limitados a un marco de actuación propia.

- Hace hincapié en el método de protección y contabilización de activos
- Verificar que efectivamente se cumpla una actividad de evaluación independiente establecida dentro de la empresa
- Comprenden la revisión tanto de las normas y procedimientos de naturaleza contable como aquellos que afectan al funcionamiento administrativo de la empresa.

En relación al cumplimiento de objetivos el marco de actuación de la auditoría interna comprende:

- Aplicación de la auditoría operativa o de gestión
- La auditoría interna reduce su actividad en el área económica financiera y se introduce en las distintas áreas de la empresa

El objetivo del control interno persigue:

- Proteger los recursos de la organización buscando una adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respalda la gestión
- Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización

El éxito de la auditoría interna depende no solo de la actitud de la dirección superior, sino también del grado de aceptación del equipo de trabajo de auditoría interna por los niveles medio y bajo de la empresa.” (Alvin A. Arens-James k. Loebbecke, 6ª Ed, 2005, p116)

3.2 BENEFICIOS TRADICIONALES AL IMPLEMENTAR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA EN LA EMPRESA

En Ecuador los servicios de auditoría interna se diversifican, debido a las necesidades que surgen a la Administración de las empresas.

Tradicionalmente el auditor interno ha sido identificado con la contabilidad y aspectos de tipo financiero. El criterio señalado infiere un cambio de actitud en el auditor interno, concretamente buscar ser más eficiente en sus resultados siendo este punto de partida para promover la eficiencia en su organización.

El departamento de Auditoría Interna proporciona muchos beneficios ya que tiene con frecuencia un efecto favorable sobre la eficiencia, eficacia de los controles establecidos en los procesos de la empresa. Se conocen como auditoría interna debido a que son realizadas por personal propio de la empresa. Es importante realizar de forma periódica y cuidar que las debilidades o deficiencia sean corregidas oportunamente para evitar impactos no deseados.

El conocimiento de que se habrán de realizar auditorías independientes conduce a que se cometan menos errores dentro del proceso contable y reduce la posibilidad de que haya mal uso de los activos por parte de los empleados.

Con frecuencia una auditoría interna constituye un beneficio directo para la administración donde el auditor interno, como representante del departamento se preocupa de cada unidad de la empresa por lo que efectuará sugerencias para mejorar controles y lograr mayor eficiencia operativa dentro de la organización

“Entre los objetivos y beneficios que se cumplen y obtienen al implementar el departamento de auditoría interna tenemos los siguientes:

- Proporcionar recomendaciones y análisis específicos al Consejo de Administración
- Promover crecimiento y expansión de la empresa soportado sobre bases sólidas en Planeación, Visión y Valores.
- Disponer de información financiera veraz, confiable y oportuna
- Mejorar el Sistema de Control Interno en la Empresa.
- Asegurar Calidad y Mejora Continua.
- La auditoría interna permite determinar si los sistemas y procedimientos establecidos son efectivos
- Hace recomendaciones para el mejoramiento de las políticas, procedimientos, sistemas, etc.
- Verificar continuamente la efectividad de los controles establecidos
- El departamento de auditoría interna debe asegurarse de que las auditorías estén debidamente supervisadas.
- Revisar la confiabilidad y la integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar tal información
- Revisar los medios para salvaguardar los activos y, si fuere apropiado, verificar la existencia de tales activos

- Evaluar la economía y eficiencia con los cuales se emplean los recursos
- El Auditor Interno debe presentar el plan de trabajo de auditoría interna, presupuesto de gastos y plan de reclutamiento para su autorización y modificación por parte del Consejo de Administración, Junta Directiva
- Analiza el resultado de las auditorías practicadas para proponer las modificaciones y correcciones correspondientes.
- Prever la posibilidad de fraudes, errores o anomalías que pudieran existir en las operaciones de la empresa
- Emite opinión sobre la razonabilidad y responsabilidad sobre los aspectos auditados.
- Presenta los informes sobre los diferentes resultados de las auditorías practicadas, los cuales deben contener las diferentes observaciones con las respectivas recomendaciones para las mejoras en las operaciones, realizando el seguimiento a las acciones correctivas por parte de las unidades ejecutoras.
- Realiza conteos físicos sorpresivos de forma periódica a los inventarios, activos fijos, otros valores de la entidad y verificar su compatibilidad con los controles establecidos y la cuenta contable.
- Efectúa arquezos de caja sorpresivos de forma periódica y verificar su compatibilidad con los controles establecidos, su movimiento y la cuenta contable correspondiente
- Respalda la información en archivos
- Coteja firmas antes de realizar un pago
- Elaborar y aprobar en el consejo de dirección, el cronograma de control a aplicar a cada departamento o unidad.
- Ejecutar el autocontrol por áreas y unidades según cronograma aprobado. Entrega de los resultados a la administración.

- Comprobar el saldo de las cuentas bancarias y verificar su movimiento y compatibilidad con los controles establecidos
- Comprobar las operaciones de nóminas, su calidad y control
- Verificar los ingresos producidos en la entidad y su cobro en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido
- Estudiar y evaluar el cumplimiento de los sistemas de costos establecidos” (Alvin A. Arens-James k. Loebbecke, 6ª ed., 2005, p125)

“Beneficios del personal del departamento de auditoría interna

- Fomenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo
- Contribuye positivamente al manejo de conflictos y tensiones
- Forja líderes y mejora las aptitudes comunicativas
- Desarrolla un sentido de progreso en diversos campos
- Elimina los temores a la incompetencia o a la ignorancia individual
- Cumplimiento de las normas profesionales de conducta
- Tiene los conocimientos técnicos y disciplinarios para la realización de las auditorías internas
- Los auditores internos están obligados a una formación permanente
- Los auditores internos deben poseer ciertas dosis de relaciones humanas y comunicación.” (Ray Whittington & Kurt Pany, 14ª ed, 2003, p592)

Es importante preguntar y considerar al personal que áreas quiere desarrollar y mejorar, considerar metas, estándares y cuáles son los objetivos del equipo (certificaciones, uso de tecnología, desarrollo etc.). Esto permite construir un espíritu de equipo y de entusiasmo, debido a que el personal establece metas concretas contra las cuales puede medir el progreso real.

“Al implementar el Departamento de Auditoría Interna tenemos algunas ventajas como son:

- ✓ Facilita y apoya a la Gerencia al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas, formulando recomendaciones dirigidas a mejorar la estructura del control interno y contribuir al fortalecimiento para promover la eficiencia operativa en todas las gestiones como herramienta para la toma de decisiones.
- ✓ Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- ✓ Pone a disposición de la Gerencia un profundo conocimiento de las operaciones obtenidas del trabajo de verificación de los datos contables, financieros y las actividades que se realizan.
- ✓ Favorece la protección de los intereses y bienes de la Empresa y sus usuarios, estableciendo mecanismos idóneos para detectar impedimentos en la ejecución del trabajo, ejecutar auditorías planificadas y promoviendo la eficiencia en las auditorías, evaluando, documentando y comunicando los resultados de las mismas en el menor tiempo posible.” (Auditoria Moderna/Walter G. Kell/William C. Boynton/ Richard E. Ziegler, 14 ed., 2006, p245)

Alcance del Trabajo

“El alcance de la auditoría interna abarca el examen y efectividad del sistema de control interno y la calidad de desempeño de la organización al cumplir con las responsabilidades que se le han asignado.

Confiabilidad e integridad de la información: Los auditores internos revisan la confiabilidad e integridad de la información financiera y de operación y los medios utilizados para identificar, medir clasificar y reportar dicha información.

Salvaguarda de activos: Los auditores internos revisan los medios de salvaguardar los activos, y, según sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.

Uso económico y eficiente de los recursos: Los auditores internos evalúan la economía y la eficiencia con las que se utilizan los recursos.

Logro de objetivos y metas establecidas para las operaciones y programas: Los auditores internos revisan las operaciones o programas para asegurarse si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas y si las operaciones o programas están desarrollándose como se planeó.” (Alvin A. Arens-James k. Loebbecke, 6ª ed, 2005, p65)

Administración del Departamento de Auditoría Interna

“La Administración del Departamento de Auditoría Interna estará a cargo del auditor interno y el auditor auxiliar quienes integraran la unidad y serán los responsables de rendir cuenta del empleo del tiempo laborable del personal a su cargo así como de los gastos autorizados (pasajes, viáticos y otros), a fin de que el costo de la auditoría interna pueda ser determinado sobre una base real.

Propósito, autoridad y responsabilidad: El director del departamento de Auditoría Interna tiene una declaración de

propósito, autoridad y responsabilidad para el departamento de Auditoría Interna.

Políticas y Procedimientos: El director de Auditoría Interna proporcionan políticas y procedimientos por escrito para guiar al personal de Auditoría.

Administración y desarrollo del personal: El director de Auditoría Interna establece un programa para seleccionar y desarrollar el talento humanos del departamento de Auditoría Interna.

Audidores Externos: El director de Auditoría Interna coordina los esfuerzos de auditoría interna y externa.

Seguridad de Calidad: El director de Auditoría Interna establece y mantiene un programa de seguridad de calidad para evaluar las operaciones del Departamento de auditoría Interna.”
(Alvin A. Arens-James k. Loebbecke, 6ª ed, 2005, p208)

3.2.2 PROMOVER LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LA EMPRESA

Se obtiene cuando el auditor interno examina el uso económico y eficiente de los recursos, mediante estándares de operación establecidos por la Administración.

“Para esto se formulan principios y políticas, se adecuan métodos al desarrollo operacional de la empresa, se busca una eficiencia distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un beneficio mayor, que el costo de su implementación”. (Auditoria

Moderna/Walter G. Kell/William C. Boynton/ Richard E. Ziegler, 14 ed., 2006, p132)

“El trabajo del departamento de auditoría interna, permite establecer y dar a conocer a la Administración, circunstancias tales como:

- ✓ Utilización inadecuada de instalaciones.
- ✓ Trabajo improductivo.
- ✓ Procedimientos excesivos, con relación a los estándares establecidos.
- ✓ Activos ociosos o subutilizados.
- ✓ Exceso o insuficiencia de personal.
- ✓ Refuerza su función de control en el conjunto de la organización
- ✓ Rotación de cuentas por cobrar.
- ✓ Rotación de inventarios.
- ✓ Importe y relación del capital de trabajo.
- ✓ Buscar el aumento de la eficiencia de la empresa.
- ✓ Integridad de la administración

Esto lo logra la auditoría interna cuando:

- ✓ Efectúa la evaluación de estándares para la práctica profesional de la auditoría interna que mide si la utilización de los recursos se realizan económica y eficientemente donde los auditores internos deben ser independientes a las actividades que auditen, esto se logra a través de la posición organizacional y la objetividad.
- ✓ Si el recurso humano ha entendido y cumple con los estándares de operación.

- ✓ Si las desviaciones a los estándares se analizan, investigan y se toman las medidas correctivas correspondientes” (Auditoria Moderna/Walter G. Kell/William C. Boynton/ Richard E. Ziegler, 14 ed., 2006, p352)

El auditor interno debe proponer o sugerir a la Administración planes de trabajo, que incluyan incentivos al personal que labora en la empresa, esto con el fin de alcanzar las metas en períodos cortos de tiempo, sin dejar de cumplir con los estándares de calidad establecidos.

3.2.3 CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, POLÍTICAS, PLANES Y PROCEDIMIENTOS

El cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos de una compañía tiene por objeto orientar la acción, interpretar y suplir las normas concretas. La importancia de éstas en la administración es decisiva, ya que son indispensables para lograr una adecuada delegación de autoridad.

Mediante un sistema de control interno diseñado adecuadamente, promoverá la adhesión de los empleados a las políticas específicas que la administración dispone a cada una de las áreas de trabajo. Con el fin de que una empresa logre las metas previstas, se determinan algún plan de acción y las políticas y procedimientos necesarios para alcanzarlas, haciéndolos conocer a todos los niveles de dirección. Si hay pocos niveles de dirección no existen muchos problemas; pero en las compañías medianas y grandes, esto es extremadamente difícil. Existe un gran número de políticas, estas deben ser conocidas en todos los niveles, por lo cual las

políticas y procedimientos deben ser comprensibles para el personal del departamento y no exista una mala interpretación deliberada.

El auditor interno realiza un importante servicio en la revisión de todas las actividades, asegurando que tales políticas y procedimientos han sido recibidos, comprendidos y observados.

Un aspecto importante del auditor es tener la habilidad de inducir y ofrecer confianza al personal de la empresa, para que le expliquen el porqué de los resultados obtenidos por la gerencia y administración, con esto el auditor tendrá más elementos para poder utilizar la palabra “porque”, y formulará cuantas preguntas crea conveniente, ¿Por qué se obtuvieron estos resultados? ¿Por qué no se mejoran? ¿Por qué el personal no tiene actitud positiva? ¿Por qué se obtienen justificaciones en vez de propuestas?

Es fundamental que el auditor interno tenga conocimiento de los objetivos y como pretende alcanzarlos, así puede ver el esfuerzo que realiza el personal operativo en el área auditada y ver si se está cumpliendo con los objetivos y las metas esperadas por la gerencia y el departamento de auditoría interna.

El Departamento de auditoría interna como parte del control interno, sirve a la Administración como una herramienta de evaluación de control gerencial, por lo que debe conocer los objetivos, políticas, planes, procedimientos establecidos por el consejo directivo para examinarlos y comprobar que se cumplan.

El confirmar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos ha sido uno de los

fundamentos básicos de la actividad de la auditoría interna. Esto expresa un aspecto de protección al evitar que se incurra en costos a causa del incumplimiento, la investigación también se debe realizar para mejorar los controles y hacer referencia a los altos niveles de cumplimiento.

Estas acciones de cumplimiento se aplican a cualquier nivel de actividad de la organización y se debe enfocar hacia aspectos de protección y mejoras.

El Auditor Interno, realiza un importante trabajo en la revisión de todas las actividades, asegurando que las políticas y procedimientos han sido recibidos, comprendidos y observados con el fin de que la empresa logre las metas previstas, para que esto suceda es necesario que las políticas, procedimientos, planes, leyes y reglamentos sean del conocimiento de todos los niveles de la entidad.

“Para el Cumplimiento de objetivos, políticas, planes procedimiento, Leyes y reglamentos la Administración debe:

- Ser Protagonista de la calidad, conoce los problemas, aprueba los planes y marca objetivos concretos
- Manifestar al personal de la empresa la importancia que otorga el cumplimiento de las políticas planes y procedimientos.
- Tomar contacto con el personal, lo que favorece la comunicación y el trabajo en equipo
- Comprobar que los sistemas y procedimientos previstos están siendo llevados a cabo

- Mejorar las relaciones del personal, debido a que las diversas funciones interfieren entre sí para que se cumplan los planes, políticas y objetivos.” (OCEANO CENTRUM, 2000, p269)

3.3 BENEFICIOS ADICIONALES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA EMPRESA

El departamento de auditoría interna ha adquirido importancia dentro de las organizaciones, por su trabajo, y de ser exclusivamente un revisor de cuentas y transacciones, se ha convertido en un evaluador de procesos y operaciones en ejecución, con el fin de proyectar aquellas que debe adoptar la empresa; esto supone, además un cambio de óptica en la cual toma todos los parámetros o indicadores como base para efectuar un análisis del costo frente al beneficio que representa escoger por una u otra alternativa de operación en la cual se demuestre la opción correcta.

Hoy en día, el Contador Público Auditor, ha alcanzado un alto grado de aceptación dentro de una organización administrativa, por lo que la misma ha descubierto que los servicios que presta el auditor interno conlleva una serie de informes y sugerencias por medio de los cuales, la administración se entera de lo que sucede dentro de la entidad y a la vez recibe evaluaciones y sugerencias efectivas para la solución de muchos problemas.

Por medio de la auditoría interna, muchas entidades han logrado establecer un canal de control que ha sido utilizado para superar deficiencias administrativas y deficiencia de operación en la entidad, logrando con ello mayor eficiencia, costos menores y una forma más fácil, rápida y segura de alcanzar las metas propuestas.

Debido al conocimiento con que cuenta el Contador Público Auditor, (en el desempeño de la auditoría interna) de las políticas y procedimientos administrativos de una entidad, así como su relación con funcionarios y empleados en todo nivel dentro de la misma. Presta adicionalmente un valioso servicio, que consiste en fomentar la comunicación, la cual es un elemento importante dentro de la administración.

3.3.1 ASESORAR A LA GERENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

El auditor interno debe evaluar nuevas formas de trabajo, que partan de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del departamento de Auditoría Interna.

Es de vital importancia desarrollarla para tener una mejor orientación en el momento de plasmar sus objetivos y planes de acción.

Entre los beneficios que proporciona el análisis FODA, tenemos:

- Mejor aprovechamiento de las oportunidades y fortalezas
- Convertir las amenazas en oportunidades
- Estar mejor preparados para reaccionar contra la competencia
- Los esfuerzos de la empresa se alinean a la misión y visión de la misma

Análisis FODA

Es una herramienta para explorar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que condicionan o afectan la actuación

del departamento de auditoría interna. En auditoría es importante conocer estas variables para comunicar el desempeño de las actividades de la empresa.

“Fortalezas: Son las capacidades con las que cuenta el órgano de control para cumplir sus funciones y aprovechar al máximo las ventajas que ofrece su entorno para enfrentar las amenazas y alcanzar su visión. A continuación se indica algunas de estas variables:

- Experiencia de sus servidores en labores de control
- La aprobación de las Normas Técnicas de Control y el Manual de auditoría interna, permite estandarizar el trabajo de auditoría
- Dar a conocer a la Administración la situación actual de la entidad y las alternativas de solución que pueda desarrollarse.

Oportunidades: Son situaciones o factores externos favorables no controlables por el órgano de control, que pueden ser aprovechados para mejorar la calidad y oportunidad de los servicios. Estas variables pueden ser:

- Cumplimiento del plan anual de control
- Eliminación gradual de los excesivos controles internos
- Capacitación en técnicas y métodos modernos de auditoría
- Existen profesionales capacitados para formar parte de la Unidad de Auditoría Interna

Debilidades: Son las limitaciones o carencias que padece el órgano de control que dificultan aprovechar las oportunidades que se consideran ventajosos en el entorno. Entre los factores pueden ser:

- Reducido o insuficiente presupuesto asignado para cumplir sus funciones y responsabilidades
- Falta de autonomía administrativa, la cual limita el criterio de independencia mental de los auditores
- Reducida capacidad operativa, la cual limita el cumplimiento de metas y objetivo.
- No se delega correctamente el trabajo
- No son eficientes las políticas de control de inventarios
- Escasa comunicación con las unidades de la entidad. La cual limita la adecuada realización de sus funciones de control, gestión y asesoría.

Amenazas: Son los factores externos no controlables que afectan la actuación del órgano de control. Estas pueden ser:

- Incumplimiento de metas y objetivos del Plan Anual De Auditoría
- La pérdida de independencia al depender administrativamente del titular de la entidad
- Deterioro de la imagen y desempeño del auditor, genera reacciones negativas y pérdidas de confianza de los usuarios
- La falta de capacitación, limita las aspiraciones y mejorar el rendimiento del personal en las funciones de control.”
(Auditoria Moderna/Walter G. Kell/William C. Boynton/ Richard E. Ziegler, 14 ed., 2006, p178)

Relación del Auditor Interno y la Administración

Existen tanto diferencias como similitudes entre las responsabilidades y la conducción de una auditoría y la administración de la empresa.

- Intercambio de información acerca de la compañía.
- Encuentros periódicos para discutir temas de mutuo interés.
- Discusión de las conclusiones a las que la auditoría interna va llegando a lo largo del desarrollo de su trabajo, antes de elevarlas a definitivas
- Desarrollan programas para alcanzar experiencia y conocimiento en áreas especializadas
- Especifican el alcance y el contenido del programa de auditoría antes de realizar el trabajo
- Comprensión sobre técnicas, métodos y terminología de auditoría.

“La Administración es responsable de planear, organizar la estructura de órganos y cargos que componen a la empresa así como dirigir y controlar, mientras que el auditor interno debe ser competente y tener una perspectiva imparcial en el desarrollo de su trabajo y en el reporte de sus resultados.” **Alvin A. Arens-James k. Loebbecke**, 6ª ed, 2005, p856)

CAPÍTULO IV

IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

4.1 ENFOQUE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

La empresa Liberlac. Cía. Ltda. objeto del análisis, ha tenido durante los últimos años un crecimiento en sus operaciones lo que ha imposibilitado a la Administración tener un control directo, también ha ocasionado que conozca de cerca las debilidades que rodean a la empresa, con relación al uso eficiente y eficaz de los recursos, así como la seguridad de que se estén cumpliendo las políticas administrativas y contables por el personal de la empresa.

El Departamento de Auditoría Interna de la Empresa Liberlac Cía. Ltda. será creada con el fin de prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la empresa, el personal deberá ser de carácter multidisciplinario y ejecutará sus funciones de conformidad con la ley.

Los informes del departamento de auditoría interna y exámenes especiales serán aprobados por el auditor jefe del departamento, serán dirigidos a la máxima autoridad de la empresa, la cual será responsable de adoptar medidas pertinentes cuando corresponda.

En consecuencia el Departamento de Auditoría Interna desempeñará sus funciones a través de comprobaciones, investigaciones o estudios especiales, análisis y apreciaciones de

juicio y fundamentalmente, mediante la interpretación racional de los resultados obtenidos, en forma de conclusiones, y la emisión de recomendaciones.

Es importante recalcar que los auditores deberán tener libre acceso en cualquier momento a la contabilidad, archivos y documentación de la Empresa, así como a otras fuentes de información relacionadas con las actividades de la misma.

Criterio de Éxito

- Crear la Unidad de auditoría Interna para mejorar el control de los recursos y satisfacer las necesidades internas.
- Contar con una Unidad de Control independiente.
- Realizar exámenes especiales y revisiones periódicas a las diferentes direcciones departamentales.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos, normas técnicas y demás regulaciones de auditoría.
- Informar y asesorar oportunamente en materia técnica y administrativa a la máxima autoridad.

4.2 BASE LEGAL

Código de ética

Este es emitido por el Instituto de Auditores Internos (IIA), y es aplicable tanto a individuos como a las entidades que proveen servicios de Auditoría Interna. Las normas de conducta establecidas en este código de ética aportan principios básicos

para el ejercicio de la Auditoría Interna, e incluye dos componentes esenciales:

- Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la Auditoría Interna.
- Reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos

Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna (NEPAI)

Las Normas de Auditoría Interna son las formalidades indispensables que guardan relación con la independencia de la unidad, la integridad y capacidad profesional del auditor interno, el proceso de su trabajo y con la dirección de la unidad a su cargo.

Las Normas están constituidas por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño y las Normas para el ejercicio profesional.

Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de Auditoría Interna.

Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de las actividades de Auditoría Interna y proveen criterios de calidad con los cuales pueden evaluarse el desempeño de estos servicios.

Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de Auditoría Interna en general, mientras que las

Normas de Implantación se aplican a determinados tipos de trabajos.

Las Normas para el Ejercicio Profesional son paralelas al proceso de Auditoría Interna y establecen el criterio de calidad para evaluar el ejercicio de la profesión.

Propósito de las Normas

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la Auditoría Interna tal como este debería ser.
- Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de Auditoría Interna del valor añadido.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna.
- Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)

El propósito es establecer normas y dar lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que gobiernan una Auditoría Interna.

Dentro de cada país, las reglamentaciones locales gobiernan, a mayor o menor grado, las prácticas seguidas en la Auditoría de información financiera o de otro tipo.

“Como Base Legal se puede tomar como base la orientación general que propone la norma ISO 9001:2000 para la realización

de auditorías internas:” (Normas ISO 9001. Numeral 8.2.2. Auditoría Interna)

“Esta orientación requiere que la alta dirección de la organización asegure el establecimiento de un proceso de auditoría interna eficaz y eficiente para evaluar las fortalezas y debilidades del sistema de gestión de la calidad, ya que este proceso comprende una formidable herramienta de gestión para la evaluación independiente de cualquier proceso o actividad designada.

En cuanto a su planificación, es bueno tener en cuenta cierta flexibilidad a fin de permitir cambios en las actividades a auditar, en función de los hallazgos y en las evidencias objetivas obtenidos durante la auditoría. En el desarrollo de la planificación de la auditoría interna deberían considerarse los elementos de entrada correspondientes al área a auditarse, así como de otras partes interesadas.

Algunos ejemplos de aspectos a considerar en las auditorías internas son los siguientes:

- Implementación eficaz y eficiente de procesos.
- Oportunidades para la mejora continua.
- Capacidad de los procesos.
- Uso eficaz y eficiente de técnicas estadísticas.
- Uso de tecnologías de la información.
- Análisis de datos del costo de la calidad.
- Uso eficaz y eficiente de recursos.
- Resultados y expectativas de desempeño del proceso y del producto.
- Adecuación y exactitud en la medición de su desempeño

Se debe planificar un programa de auditorías tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas. Se deben definir los criterios de auditoría, el alcance de la misma, su frecuencia y metodología. La selección de los auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.

Deben definirse, en un procedimiento documentado, las responsabilidades y requisitos para la planificación y la realización de auditorías. La dirección responsable del área que esté siendo auditada debe asegurarse de que se toman acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Las actividades de seguimientos deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación.” (Normas ISO 9001. Numeral 8.2.2. Auditoría Interna)

4.4 PRESUPUESTO

Los recursos necesarios para la creación del departamento son los siguientes:

- Jefe Auditor
- Auditor Auxiliar

TABLA N.- 8
Recursos Financieros

Puesto	Sueldo Anual	Sueldo Mensual
Auditor Interno Jefe	21600.00	1800.00
Auditor Auxiliar	9600.00	800.00
Total	31200.00	2600.00

FUENTE: Trabajo de Campo

ELABORADO POR: Cintia Tandalla

TABLA N.- 9
Recursos Materiales

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total Inversión Inicial
Computadoras	2	750.00	1500.00
Impresoras	1	320.00	320.00
Escritorios	2	173.00	346.00
Sillas Ejecutivas	2	65.50	131.00
Archivadores	2	125.00	250.00
Teléfonos	2	19.90	39.80
Útiles de Oficina			100.00
Total		1453.40	2686.80

FUENTE: Trabajo de campo

ELABORADO POR: Cintia Tandalla

4.2 ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA

La unidad de auditoría interna dentro de la empresa Liberlac Cía. Ltda. Realizará las siguientes actividades:

- Administración del departamento de auditoría
- Planificación de las actividades de auditoría
- Ejecución del trabajo de campo
- Comunicación de los resultados de auditoría

Actividades Generales

- Elaboración de un manual de procedimientos provisional del departamento de auditoría interna
- Definir las responsabilidades que el departamento debe abarcar, así como el alcance y competencia del mismo.
- Revisar la información de la empresa como base para establecer lineamientos preliminares para la elaboración de la auditoría
- Emitir informes semanales sobre controles permanentes solicitados por la Gerencia Administrativa Financiera.

Actividades específicas

- “Verificar el proceso realizado del departamento de compras desde la solicitud del material, hasta la correspondiente emisión de la factura de venta
- Examinar que los documentos de soporte necesarios (orden de pedido de materiales, cotizaciones, cuadro comparativo, orden de compra) posean una numeración consecutiva y razonable.
- Observar los procedimientos realizados por cada miembro de los diferentes departamentos

- Establecer controles preventivos en lugar de correctivos para reducir los errores en los diferentes procesos
- Efectuar revisiones periódicas sobre la razonabilidad de los estados financieros
- Elaborar programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control interno
- Realizar auditorías oportunas de Control Interno, con el objetivo de fortalecerlo, recomendando la implementación de nuevos sistemas, de conformidad con las necesidades y avances tecnológicos.
- Presentar informes a la Administración con respecto a los hallazgos determinados en las dependencias auditadas, formulando las recomendaciones respectivas
- Evaluar el proceso productivo, practicar auditorías a la producción
- Efectuar arqueos sorpresivos al fondo fijo de caja chica
- Contar con un instructivo o reglamento para administrar el fondo fijo de caja chica
- Revisión del proceso de elaboración de los roles de pago previo a su ejecución
- Control de Activos Fijos
- Realiza conciliaciones, constatación física e impuestos”(http://www.multitabajos.com/quitopichincha/empleos.html)

4.2.1 ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

El personal de auditoría estará conformado según el caso: por profesionales auxiliares técnicos que reúnan los requisitos mínimos

establecidos en el manual de descripción de puestos y funciones del Departamento de Auditoría.

Para lograr el éxito de su departamento la administración estará encaminada a:

- Organizar y distribuir el trabajo del equipo de auditoría
- Crear, manejar, custodiar los archivos y papeles de trabajo de las auditorías de acuerdo a la ley.
- Tomar decisiones sobre las actividades del departamento
- Administrar el talento humano e incentivar la actualización con cursos de capacitación permanente al personal de las unidades de auditoría interna, con la asistencia, seminarios y taller inherentes a su función.

4.2.2 PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA

El Departamento de Auditoría Interna cada año elabora el Plan Anual de Auditoría conforme lo establece su disposición legal.

“Los auditores internos deben planear cada auditoría” cuando va a practicarse una auditoría por primera vez, por parte de los auditores internos, debe ponerse cuidado especial en los acuerdos preliminares. Además de tener un amplio cambio de impresiones con el encargado o jefe del departamento o sección, el auditor interno debe determinar si están de acuerdo en diferentes puntos a tratar o revisar.

- Control interno.
- Propósito de la auditoría.

- Período que ha de investigarse.
- Pruebas de las partidas de diario.
- Ratificación de las cuentas contables.
- Investigación del sistema contable.
- Situación de la contabilidad.
- Fecha del comienzo de la auditoría que debe ser fijada.

(Ray Whittington & Kurt Pany, 12ª ed, 2000, p78).

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA A EJECUTAR

- Comprobar la existencia y el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, su confiabilidad y suficiencia, con el propósito de prever una garantía razonable en cuanto al logro de los objetivos y metas de la empresa
- Evaluar el nivel de cumplimiento de las operaciones frente a las políticas, planes y procedimientos establecidos
- Analizar y evaluar el nivel de responsabilidad y uso de los recursos públicos y las medidas de protección de los mismos.
- Fomentar prácticas saludables mediante los exámenes en todos los niveles que sean necesarios.
- Lograr el entrenamiento de los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna y el mejoramiento continuo de la profesión
- Determinar el nivel de rendimiento y calidad en el cumplimiento de las responsabilidades

El auditor interno es responsable de planear y realizar cada una de las auditorías. La planeación deberá ser documentada e incluirá:

- Determinación de los objetivos y alcance del trabajo.
- La obtención de información relativa a las actividades a auditar.
- Determinar los recursos necesarios.
- Establecer comunicación con el personal a cargo de las operaciones a auditar.
- Realizar inspección física sobre las actividades y controles a auditar, identificando las áreas en las que se debe hacer énfasis y obtener comentarios y sugerencia de los auditados.
- Preparar por escrito el programa de auditoría. El cual debe contener las diferentes actividades a realizar.
- Determinar cómo, cuándo y a quién se le comunicarán los resultados de la auditoría.

Plan Anual de Auditoría Interna

Es el documento formal elaborado por el auditor interno con base a las políticas y objetivos preestablecidos por la Administración de Empresa. Generalmente se toma de referencia para su preparación el conjunto de visitas que realizará el auditor interno en las instalaciones de la Empresa objeto de estudio. Entre los elementos que contiene el referido plan están: misión, visión, objetivos, metas propuestas, recursos necesarios cronograma de actividades a realizar durante un período.

El Programa de trabajo por lo regular se diseña para un año calendario, sin que eso signifique que no se pueda extenderlo hacia el mediano plazo (1 a 3 años) dependiendo del criterio del auditor,

así como de las necesidades que presente la empresa durante la aplicación del mismo.

El departamento de Auditoría Interna deberá cada año elaborar el Plan Anual de Auditoría, fundamentará en el marco de la planificación estratégica y servirá para establecer cronológicamente sus actividades; será un elemento esencial para evaluar posteriormente el desempeño de la unidad, e incluirá las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de la unidad. La ejecución del plan deberá satisfacer el cumplimiento de dichos objetivos. **Ray Whittington & Kurt Pany**, 12ª ed, 2000, p90).

APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

En la preparación del programa de trabajo a realizarse en la empresa el jefe de auditoría interna, en primer lugar revisará las necesidades dentro de la empresa. Luego solicitará sugerencias de la administración para realizar auditorías a las áreas involucradas dentro de la organización, esto incluye tanto al jefe del departamento contable como al jefe del departamento administrativo financiero. El auditor interno y su asistente también pueden requerir y presentar propuestas de auditorías a efectuar.

La intervención de la mayor cantidad de personas responsables de departamentos así como la del gerente logra que se abarquen de mejor manera los procesos en los que se ve involucrado el departamento de auditoría interna mejorando así la gestión.

Para la ejecución del plan anual de auditoría se deberá elaborar un programa en base a las tareas asignadas y al tiempo requerido

para cada una. Tanto el plan anual de auditoría como el programa para su aplicación deben ser aprobados tanto por el jefe del departamento de auditoría interna como por la Gerencia Administrativa de la Empresa Liberlac Cía. Ltda.

En la planeación se debe precisar y desarrollar por lo menos los siguientes aspectos:

- Objetivos
- Orden de trabajo y carta de presentación
- Planificación preliminar
- Planificación específica
- Evaluación del sistema del control interno
- Riesgos de Auditoría
- Actividades a realizar con el diseño de procedimientos
- Diseño de papeles de trabajo.

Esquema del Plan Anual de Auditoría Interna

Se propone un esquema tentativo de los aspectos básicos que deben contener un Plan de Auditoría Interna

➤ **Introducción**

Resumen general de la actividad de la Institución

➤ **Antecedentes**

Una introducción a la importancia de la auditoría y su enfoque

➤ **Misión**

La misión que le identifica como un departamento de Auditoría Interna

➤ **Objetivos**

Indicará en forma clara los objetivos del examen

- Objetivo General
- Objetivo Específico

➤ **Metas Propuestas**

Lo que pretende lograr con la auditoría

- Puntos claves de auditoría
- Evaluación del control interno
- Personal responsable de las actividades y distribución del tiempo en horas hombre

➤ **Recursos a utilizarse**

Indicará de acuerdo a la magnitud del examen los recursos humanos y materiales para su ejecución

➤ **Actividades del control a desarrollar**

Incluir Información

- Departamento o Sección
- Localidad
- Área/cuenta
- Trabajo a realizar
- Período cubierto
- Tipo de examen
- Descripción de procedimientos de auditoría
- Recopilación de información y obtener una comprensión de las políticas y procedimientos utilizados en este departamento.
- Tiempo estimado

➤ **Chronogram anual de auditoria (Ray Whittington & Kurt Pany, 12ª Ed, 2000, 245).**

➤ **Firmas de responsabilidad del Director del Departamento de Auditoría**

➤ **Revisión al Componente Financiero**

El auditor antes de emitir el dictamen sobre los componentes financieros examinados de la empresa a una fecha determinada, evaluará el control interno, el sistema de administración financiera y la información financiera complementaría de conformidad y cumplimiento de las normas legales vigentes.

Para que el auditor interno esté en condiciones de emitir su informe en forma objetiva y profesional tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficiente y pertinente que le permita obtener una certeza razonable sobre:

- La veracidad y legitimidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan
- Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Para obtener dichos elementos, el auditor interno debe aplicar adecuados procedimientos de auditoría; de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo a desarrollar, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, cuyos resultados deben reflejarse en papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada por el auditor interno.

- **De Gestión:** Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores de la empresa y de desempeño pertinentes

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financiera y operativas; la eficiencia efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas de la empresa.

El resultado de la investigación mediante la auditoría de gestión no implica la emisión de la opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Constituye una herramienta metodológica con la cual los Auditores Internos practicarán el examen objetivo y sistemático, estructurado consistente, profesional, posterior en determinadas condiciones, considerando los fines establecidos en el marco legal que regula a la empresa para determinar el cumplimiento de la visión, misión objetivos, metas y de la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad e impacto de su desempeño.

- **Examen Especial:**

El hecho de efectuar este tipo de exámenes especiales, no implica que el rubro, actividad y otros aspectos limitados a una parte de las operaciones o transacciones sean especiales; o que los auditores que realizan este trabajo tengan una especialización adicional.

La ejecución de este tipo de exámenes tiene características de ser objetivos, sistemáticos y profesionales; se observan todas las fases conocidas en el proceso de auditoría y se aplican las técnicas y procedimientos reconocidos por la profesión, además constará en forma clara y precisa, el alcance y naturaleza del examen.

4.2.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

En esta etapa se obtiene evidencias a través de la utilización de los papeles de trabajo que constituyen el respaldo del informe de auditoría y que son una fuente de información y análisis de los procedimientos de auditoría previamente diseñadas.

La responsabilidad de la ejecución estará a cargo del auditor jefe, quién designará responsable para la ejecución específica de los trabajos, mediante Orden de Trabajo, que deberá ser cumplida por su equipo dentro de los plazos y planificaciones establecidas.

En la ejecución y análisis se tomará en cuenta las siguientes fases:

- Obtención de evidencias
- Análisis de resultados
- Diagnóstico
- Pronóstico
- Tratamiento

El trabajo de auditoría requiere obtener, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, elementos de juicios válidos y suficientes, tanto en cantidad como en calidad, que permitan obtener una opinión objetiva sobre los estados financieros

Elementos de Hallazgos de Auditoría

Para la identificación adecuada de los hallazgos en una auditoría, el auditor además de depender de su criterio profesional y buen juicio podrá utilizar los siguientes elementos para ello:

Condición: Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación entendida como “lo que es”.

Criterio: Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

Efecto: Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la metas, fines y objetivos de la empresa.

Causa: Es la razón básica por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

Papeles de trabajo

“Los papeles de trabajo son el vínculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan. La materia de evidencia competente y suficiente que exige la tercera

norma del trabajo de campo debe estar claramente documentada en los papeles de trabajo de los auditores.

Según el SAS (estándar y estandarización de auditoría) num 41, define los papeles de trabajo como:

“Los papeles de trabajo son registros que mantiene el auditor de los procedimientos aplicados, pruebas desarrolladas, información obtenida y conclusiones pertinentes a que se llegó en el trabajo. Algunos ejemplos de los papeles de trabajo son los programas de auditoría, los análisis, los memorandos, las cartas de confirmación y declaración, resúmenes de documentos de la compañía, cédulas o comentarios preparados y obtenidos por el auditor. Los papeles de trabajo también pueden obtener la forma de información almacenada en citas, película u otros medios.

Objetivos de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo de auditoría constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el auditor y cumplen varios objetivos fundamentales, que son los siguientes:

- Facilitar la preparación del informe de auditoría
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría
- Actuar como guía en auditorías subsecuentes
- Resumir las cuentas, incluyendo los cambios más importantes experimentados durante el ejercicio, y,
- Servir de fundamento al ser objeto de revisión del trabajo realizado.

Funciones de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo de auditoría ayudan a los auditores en diversas formas importantes como:

- a. Proporcionar un medio de asignar y coordinar el trabajo de auditoría
- b. Ayudar a los auditores seniors, gerentes y socios en la supervisión y revisión del trabajo
- c. Servir de soporte para el informe de los auditores
- d. Ayudar en la planificación y realización de auditorías futuras del cliente.
- e. Adicionalmente, los papeles de trabajo proporcionan información útil en la prestación de servicios profesionales adicionales, como la preparación de las declaraciones de renta, la elaboración de recomendaciones para mejorar el control interno y la prestación de servicios de consultoría.” (**Ray Whittington & Kurt Pany**, 14^a ed, 2003, p123)

Reglas generales para la elaboración de los Papeles de Trabajo

- Deben reflejar la ejecución de los procedimientos de auditoría aplicados en el examen, el alcance de su aplicación, las observaciones resultantes y las conclusiones sobre la información examinada.
- Incluirán la constancia de las pruebas efectuadas, la evidencia examinada.
- Contendrán comentarios sobre la base o sobre la propiedad de ciertas partidas, tales como las bases para establecer los inventarios, o lo adecuado de las reservas de valuación.

- Deben ser inicialados por quien los preparo y por quien los reviso.
- Deben indicar la fecha de su preparaci3n y revisi3n.

Tipos de papeles de trabajo

Aunque los papeles de trabajo varían de acuerdo a las circunstancias y criterios del auditor se presenta a continuación una clasificaci3n:

Archivo permanente

Mantiene informaci3n general de la empresa como su misi3n, objetivos, alcance y principales objetivos para futuros exámenes.

Archivo Corriente

Incluye papeles de trabajo, evidencia y criterios utilizados por los responsables de la fase de ejecuci3n.

COMUNICACI3N DE RESULTADOS

Los resultados establecidos por las unidades de Auditoría Interna serán comunicados mediante documento escrito “Informe de Auditoría” a la Máxima autoridad de la empresa, y ésta a las personas involucradas con el examen para que aporten informaci3n y ejerzan el derecho de defensa si fuera el caso.

El informe de auditoría independiente deberá contener, como mínimo los siguientes elementos básicos:

- El título o identificación
- Carta Informe, determinado al funcionamiento a quien se dirige
- Comentario, conclusiones y recomendaciones de su evaluación

Para una mayor comprensión y conocimiento del proceso que sigue la Auditoría en sus diferentes fases.

Al inicio de la Auditoría

Para la ejecución de una auditoría, el auditor jefe de equipo, notificará por escrito el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance de la auditoría.

La comunicación inicial, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el transcurso de tales entrevistas.

En el transcurso de la Auditoría

Para evitar que los resultados de un examen propicien situaciones conflictivas y controversias, muchas veces insuperables, éstos serán comunicados en el transcurso del examen, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas las personas que se relacionen con los hallazgos detectados.

Las discrepancias de opinión entre los auditores y los funcionarios del área objeto del examen, se superarán en lo posible en el transcurso del examen.

Al término de la Auditoría

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

- Se preparará el borrador del informe que contendrá los resultados obtenidos al final de la auditoría.
- El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, éste no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial del equipo de Auditoría
- Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de la entidad y demás personas vinculadas con ella.

Informe de Auditoría

El informe constituye el producto final del trabajo del auditor en el cual se presentan las observaciones conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos, y en el caso de la auditoría financiera, el correspondiente dictamen sobre la razonabilidad de las citas presentadas.

Características importantes del informe

Para que un informe de auditoría se presente de una manera que facilite a los usuarios su contenido y cuyo objeto sea efectivo, se deberán presentar las siguientes características:

Utilidad y Oportunidad

Antes de la presentación del informe de auditoría se hará un análisis riguroso del cumplimiento de los objetivos establecidos al inicio de la Auditoría, con los usuarios a los cuales se les hará llegar el informe y la clase de información que ellos esperan recibir para que puedan cumplir con las responsabilidades asignadas. Si un informe ha incumplido la puntualidad de recepción a los usuarios, es muy probable que sufra un rechazo por parte del usuario, sin importar la perfección y efectividad del mismo. Por lo general este llamado "Usuario" es el Nivel Directivo el cual está encargado de tomar las decisiones y promover las acciones importantes en las entidades auditadas.

Objetividad

Cada informe presentará la información de manera clara, precisa, objetiva y muy importante la imparcialidad, de manera que proporcione al usuario una perspectiva apropiada.

Concisión

El Auditor comunicará de manera clara, utilizando la menor cantidad posible de palabras los informes de auditoría.

Respaldo Adecuado

Todo comentario presentado en el informe de auditoría deberá estar respaldado con evidencia objetiva y que demuestre la precisión de lo presentado.

Comentarios

Es la representación narrativa de los hallazgos o características importantes durante su examen, debiendo contener en forma clara los asuntos que más resalten y que constituyan la base para conclusiones y recomendaciones.

Conclusiones

Las conclusiones en Auditoría son criterios profesionales del auditor, quién basándose en los hallazgos encontrados, luego de la evaluación de los atributos y de obtener la opinión de la entidad auditada, su formulación se basa en eventos reales, situación en la cual permite al auditor mantener su objetividad, independencia y positivismo sobre las evidencias encontradas.

Recomendaciones

Las recomendaciones son sugerencias constructivas para dar unas soluciones a los problemas o deficiencias encontradas con el objetivo de mejorar las operaciones de la entidad.

Guía General para la Elaboración y Redacción del Informe

1. Notar la estructura preestablecida del informe para que en base a un plan de elaboración del informe con anticipación, se pueda complementar la información en forma correcta y precisa, para que de esta manera no se acumulen datos inútiles.
2. Revisar con detenimiento la corrección del contenido del informe. Este procedimiento servirá como verificación antes de su emisión

3. Finalizar la redacción del informe durante el trabajo de campo y asegurar su emisión y entrega oportuna.
4. Confirmar la información contenida en el informe antes de la revisión por la unidad administrativa previa a la aprobación y su emisión formal
5. Cerciorarse de que exista la suficiente y correcta evidencia que sustente la información que contiene el informe, antes de su emisión
6. Asegurarse que en el contenido de los hallazgos se puedan identificar sus atributos
7. Evitar que conste como un hecho, algo que ha escuchado decir
8. Tratar de no incluir en el informe, información que pueda dar otro tipo de interpretación para los usuarios del informe.
9. No excluir conclusiones u opiniones que para nuestra opinión no sean importantes para el usuario. Es importante recordar que toda conclusión sobre el trabajo realizado es importante.
10. Planear casos concretos para demostrar el hallazgo detectado
11. Evitar el uso de generalizaciones apresuradas o hacer una relación entre aspectos que no posean cualidades en común
12. En algunas ocasiones puede ser necesario incluir la explicación de las razones para hacer la recomendación o también el objetivo que se pretende alcanzar con esa recomendación.

Seguimiento a Resultados

Como parte concluyente del trabajo realizado por el Auditor Interno, es necesario que se verifique de alguna manera, si se está o no tomando en cuenta las sugerencias o recomendaciones emitidas. Este aspecto, según los resultados que se obtengan hará variar la atención u orientación de los trabajos futuros.

De acuerdo a la Norma para la práctica profesional de auditoría interna 2500 “Seguimiento del progreso” el auditor interno debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones de la administración hayan sido implementadas eficazmente.

4.3 PROPUESTA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Con la implementación del departamento de auditoría interna en la empresa Liberlac. Cía. Ltda., los procesos de control interno administrativo, operativo y financiero serán evaluados y monitoreados periódicamente y esto incrementará considerablemente la transparencia en todas sus actividades.

Para el desarrollo de la propuesta de un departamento de Auditoría Interna se consideraron las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna como la base técnica.

Propuesta Técnica

- **Descripción de la Propuesta**

En la empresa Liberlac Cía. Ltda. no se supervisan los procesos de control interno, administrativos, operativos y financieros periódicamente, los accionistas tienen la incertidumbre que estén siendo llevados a cabo en forma deficiente o mal intencionada, por lo que la empresa corre el riesgo de que su utilidad se vea afectada, así mismo no existe la certeza que se estén cumpliendo a cabalidad con las normas y convenios establecidos, razón por la cual propone crear un departamento

de auditoría interna la cual supervisará de manera continua permanente, periódica y sorpresiva.

- **Planeación de la Propuesta**

Para realizar estos procesos de revisión y evaluación se elaborará un programa de Auditoría específico para cada unidad administrativa, describiendo todos los procedimientos y se determinan las probables debilidades o hallazgos; se hacen las recomendaciones necesarias y pertinentes con el objetivo de reducir considerablemente las observaciones de futuras auditorías.

Se incluirá una revisión de las Unidades Administrativas de la empresa para identificar hallazgos de preocupación que afecten la transparencia, efectividad, eficiencia con que se está realizando los procesos administrativos.

Para ello se detallarán los problemas que tiene la empresa en la ejecución de sus actividades de controles internos, operativos y financieros.

Se realizará un estudio sobre el conocimiento de las actividades de la empresa y la estructura para lo cual se elabora un organigrama con el agregado del departamento de Auditoría Interna implementado como tal.

4.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Para la determinación de la estructura organizativa del departamento de Auditoría Interna es necesario tomar en cuenta ciertos factores de la empresa tales como:

- La naturaleza del negocio
- Organización del negocio
- Tamaño

La posición del departamento de Auditoría Interna es relevante para asegurar el margen de cobertura, acciones efectivas y recomendaciones de Auditoría.

La Unidad de Auditoría Interna estará ubicada orgánicamente en el nivel asesor de la máxima autoridad. A mayor nivel jerárquico del departamento de Auditoría Interna, mayor peso tiene en la organización y mayor respeto y autoridad encontrará sobre los hallazgos y observaciones detectados como producto de su trabajo, y aceptación a las recomendaciones o sugerencia propuestas, con lo cual tendrá una mayor interacción con los niveles de toma de decisiones y por supuesto, mayor y mejor será el servicio a prestar a la empresa.

La Unidad de Auditoría Interna es un Organismo de control facultado para ejercer las funciones de evaluación de control interno, administrativos y de gestión, las correspondientes a las potestades de investigación fiscal, determinación de responsabilidad administrativa y sancionadora de acuerdo a la normativa legal vigente y orientando a promover la legalidad

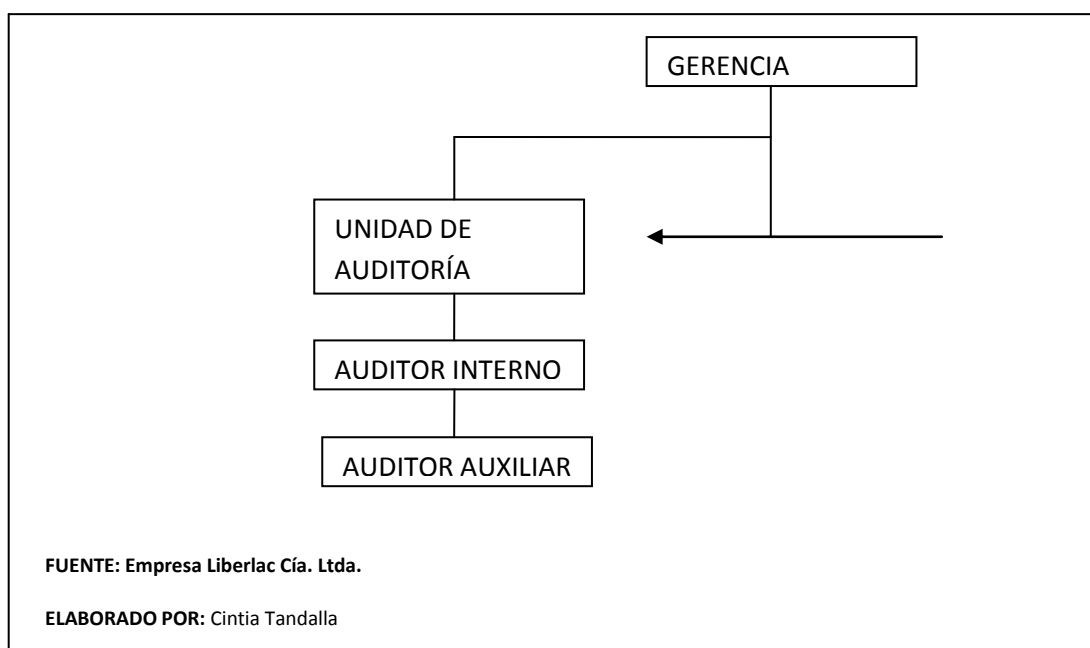
eficacia, eficiencia, economía y excelencia en la gestión Administrativa y Financiera.

La unidad de auditoría interna estará conformada por un equipo de trabajo interdisciplinario que laborará con responsabilidad, entusiasmo y armonía al servicio de la Empresa Liberlac Cía. Ltda. Ltda.

4.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La empresa Liberlac Cía. Ltda. Para la evaluación de su gestión y control de sus recursos, contará con la dirección de Auditoría Interna, que será una Unidad de Control y tendrá como objetivo principal realizar el control posterior de las operaciones administrativas, financieras y técnicas, a fin de salvaguardar su óptima utilización.

TABLA N.- 10
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.



CAPITULO V

5. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL

Presentar un manual que sirva de guía al personal de Auditoría Interna a efecto de que conozca la identificación del manual de funciones, objetivos que persigue, funciones principales, línea de mando, relación con las áreas funcionales y responsabilidad de cada puesto.

Objetivos específicos

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal para el departamento de Auditoría Interna.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal del departamento
- Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos
- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para designar responsabilidades y evitar duplicaciones y detectar omisiones
- Designar responsabilidades y evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado
- Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación al departamento.

- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

ALCANCE

El presente manual se refiere al propósito de hacer una descripción de puestos y funciones. Dichos manuales son preparados y presentados para el cumplimiento del personal en el departamento de Auditoría Interna.

Este manual, forma parte del proceso de realizar las actividades con mayor eficiencia y eficacia, en cada área que se desempeña el personal para el cumplimiento de objetivos y metas.

Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales; logrando hacer efectiva las actividades que cada uno realiza en las diferentes áreas tanto administrativas como financieras esto contribuirá a maximizar los recursos humanos, materiales y financieros, como también a la disminución de errores e irregularidades que ocasionen pérdidas.

IMPORTANCIA

En la actualidad a medida que el tiempo transcurre, la empresa tiene la necesidad de incorporar capital humano que contribuya al logro de los objetivos, por esto se hace importante contar con una adecuada segregación de tareas y responsabilidades para el desarrollo de las operaciones.

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones, permitirá tomar decisiones relacionadas al requerimiento del personal idóneo para ocupar un puesto.

El presente manual servirá de apoyo al departamento de Auditoría Interna, ya que describe las actividades correspondientes para el Auditor Interno como para el Auditor Auxiliar.

Es indispensable contar con personal de muy alta calidad y con un elevado grado de compromiso hacia la empresa

Sirve como guía de inducción al personal de nuevo ingreso describiendo de forma específica los puestos y funciones que debe realizar para el cual han sido contratados.

FINALIDAD

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones del departamento de Auditoría Interna, tiene como finalidad establecer la estructura completa por niveles jerárquicos haciendo referencia a todas sus unidades y establecer el ejercicio funcional de cada uno de los cargos que comprende al departamento.

El presente manual proporcionará al personal del departamento de Auditoría Interna, la información básica acerca de sus puestos, funciones y responsabilidades.

Ventajas

- Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas
- No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad
- Es claro y sencillo el manejo del manual de descripción de puestos y funciones
- Útil en la organización en la estructura interna del departamento
- La disciplina es fácil de mantener respetando los niveles jerárquicos descritos en el manual
- Evita repetir información, explicación e instrucciones similares

- Facilita el entrenamiento del nuevo personal y reducen el período de capacitación
- Permite asegurarse que se respeten las políticas de la empresa
- Al contar con la descripción de funciones de cada puesto se reducen errores operativos
- Evita que los cambios del sistema sean decisiones precipitadas
- Facilita el sostenimiento de un buen nivel organizacional

5.1 **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

En el presente manual de descripción de puestos y funciones se describe en forma sencilla y ordenada cada una de las partes que lo integran, detallando los requisitos mínimos necesarios para ocupar un puesto dentro del departamento de Auditoría Interna en la Empresa Liberlac Cía. Ltda.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO

Título del Puesto: Auditor Interno

Departamento: Auditoría Interna

Depende de: Gerencia General

Objetivo: Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes de Auditoría Interna, programas y proyectos del departamento

Descripción general del puesto

Realiza la planeación anual de las auditoría junto a sus auxiliares o colaboradores a realizar, además vela por el cumplimiento del control interno de la empresa de forma objetiva, sistemática y eficiente de todos los procesos administrativos con el objetivo de informar y sugerir a la administración en base a los resultados y hallazgos obtenidos en las evaluaciones realizadas en cada área de la empresa.

Descripción específica del puesto

Es el responsable de dar seguimiento a las acciones correctivas derivadas del cumplimiento del control interno, enfocado a la mejora continua de los procesos administrativos y financieros de la empresa, supervisa a sus colaboradores para el cumplimiento de los objetivos y metas del departamento.

Responsabilidades

Acceso a toda la información de la empresa, lo cual exige un alto grado de confiabilidad y confidencialidad.

Perfil del Auditor

- “Profesional Graduado de Contador Público y Auditor
- Experiencia de 3 a 5 años en Auditoría Interna
- Excelentes relaciones interpersonales
- Conocimientos de Informática
- Habilidad para planear, dirigir la ejecución de auditorías en todos los departamentos de la cooperativa
- Excelente presentación

Conocimientos Necesarios

- Leyes tributarias y laborales vigentes en el país
- Normas internacionales de Contabilidad (NIC/NIIF)
- Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)
- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna
- Código de Ética para la Profesión de Auditoría Interna

Habilidades y destrezas

- Espíritu investigador, planificador y organizado en las auditorías que realiza
- Capacidad de liderazgo
- Alta capacidad de análisis”
(<http://www.multitrabajos.com/empleos-en-pichincha.html>)

Facilidad de comunicación oral y escrita para dar a conocer los resultados

- Poseer cualidades de liderazgo y objetivos bien definidos
- Capacidad para la capacitación u orientación de otros empleados

Funciones del puesto

- a. “Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna para ser aprobado por la Gerencia General y a la vez elabora informes sobre el cumplimiento del mismo
- b. Formula y propone políticas de control interno complementarias a las dispuestas por la Gerencia General
- c. Dirige, coordina y controla la ejecución del Plan Anual de control interno, verificando las políticas y normas de control

establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la empresa

- d. Supervisa y vela por el cumplimiento de las normas y políticas de control interno para evitar errores o fraudes que puedan ocasionar pérdidas
- e. Gestiona y supervisa la emisión oportuna de informes y recomendaciones de las acciones de control realizadas.
- f. Promueve mediante el análisis, la información oportuna y sustentadas mejoras en los procesos, prácticas e instrumentos de control interno a fin de minimizar los niveles de riesgos.
- g. Ejecuta las políticas de la empresa y desarrolla estrategias orientadas a lograr un mayor nivel de eficiencia y eficacia de las actividades
- h. Informa constantemente a la gerencia acerca del desarrollo y logros obtenidos en su gestión
- i. Identifica las necesidades de capacitación y desarrollo de sus subalternos.”(<http://www.multitrabajos.com/empleos-enpichincha.html>)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE AUDITORÍA

Antes de entrar a conocer la posición organizacional, perfil del cargo y atribuciones principales, es oportuno indicar de forma general que va a ser el encargado, con base a la planificación anual, de evaluar las actividades que desarrolla la empresa en las distintas unidades que la integran.

Identificación

Título del Puesto:	Auxiliar de Auditoría
Departamento:	Auditoría Interna
Depende de:	Auditor Interno
Objetivo:	Evaluar el cumplimiento de la normativa técnica y legal relacionada con el área a examinar, enfocada en la eficiencia, eficacia y economía con que se desarrollan las actividades en la empresa

Descripción General del Puesto

Colaborar con las actividades Programadas en el Plan de Auditoria y las demás asignadas por el Auditor Interno, sobre la base de las disposiciones de los organismos de control interno.

Descripción específica del puesto

Realiza constantemente auditorías de campo con el objetivo de dar cumplimiento a los controles internos establecidos en la empresa, para asegurar y proteger los Activos además de efectuar las verificaciones pertinentes sobre saldos presentados en los Estados Financieros

Responsabilidades

- Asegurar que los saldos presentados en los Estados Financieros son reales y confiables para que sirvan como guía a la administración para tomar decisiones.
- Perfil de contratación del puesto

- Mínimo Octavo Semestre de Auditoría debidamente aprobado o graduado en la carrera de finanzas y Auditoría
- Experiencia mínima de un año en auditoría financiera, interna y contabilidad
- Conocimiento de informática
- Excelente presencia

Conocimientos necesarios

- Conocimientos en Ley de Compañías, Ley de Régimen Tributario Interno, NIIF'S, Auditoría - Control Interno, Control de Inventarios, Excel.

Habilidades y destrezas

- Espíritu investigador, planificador y organizado
- Conocimientos contables sólidos que le permitan desarrollar la auditoría de forma objetiva
- Experiencia en redacción de cartas y memorándum a la gerencia para dar a conocer los resultados de las auditorías realizadas
- Facilidad de expresión y buenas relaciones interpersonales
- Destreza matemática para la verificación de las cifras presentadas

Funciones del puesto

- a. Participar con el Auditor Interno en la planeación del trabajo, formulación de programas de auditoría financiera a desarrollar
- b. Recopilar la evidencia suficiente, competente, pertinente y útil por medio de los papeles de trabajo de acuerdo al enfoque que se haya planeado la auditoría y dejar en forma clara las conclusiones a las que se llegó

- c. Dar a conocer al Auditor Interno las razones del por qué existió la necesidad de aumentar o disminuir el alcance en la auditoría o revisión asignada
- d. Discutir con el auditor interno el análisis que se realizará para la evaluación del riesgo en las áreas más importantes de la empresa
- e. Exponer sugerencias para modificar los programas de auditoría para beneficio del departamento
- f. Mantener los tiempos asignados para las revisiones de rutina e informar inmediatamente al Auditor Interno si existiese alguna irregularidad que amplíe el tiempo presupuestado para la revisión
- g. Colaborar en la preparación del borrador de informe de las auditorías practicadas

PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

El reclutamiento es el procedimiento que consiste en atraer candidatos calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización; mientras que la selección de personal es el procedimiento mediante el cual se elige a los candidatos idóneos.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO

Definición: Comprende el conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar puestos de trabajo dentro de la organización.

Objetivo: Divulgar y ofrecer al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo, para de esta manera atraer candidatos suficientes de entre los cuales se seleccionaran a los futuros ocupantes del puesto de trabajo en el Departamento de Auditoría Interna.

Alcance: Este procedimiento abarcará en primera instancia todos los puestos que hayan sido requeridos por parte de cada departamento o área para ser ocupados en la organización y en segunda instancia por cada uno de los postulantes a ejercer los diferentes cargos en la empresa según el perfil solicitado.

Procedimiento para Reclutamiento de Personal:

1. **“Requerimiento de Personal:** Se procederá a identificar los puestos de trabajo que necesiten ser ocupados, para esto se completará un formulario en el cual se indiquen los requerimientos de personal que necesitan cubrirse en el departamento.
2. **Determinar el Tipo de Reclutamiento:** Se establecerá el tipo de reclutamiento que se llevará a cabo para el personal que fuere a ocupar el puesto de trabajo; para esto se llevará a cabo dos tipos de reclutamiento: Interno y Externo.
 - a. **Reclutamiento Interno:** Este tipo de reclutamiento se da, cuando al presentarse la necesidad de cubrir un determinado puesto de trabajo, la institución intentará cubrirla con la reubicación del propio personal de la misma, los cuales pueden ser ascendidos o transferidos de puestos. Con la puesta en práctica de este tipo de reclutamiento el Departamento de Auditoría Interna obtendrá varias ventajas entre ellas tenemos:
 - Ahorrar tiempo y evitar demoras.
 - Mayor seguridad y validez, puesto que ya se conoce al candidato.
 - Fuente de motivación para los trabajadores.Al igual que este sistema nos ofrece ventajas, de igual manera nos proporcionará desventajas, por esta razón no se

abusará del uso del reclutamiento interno, entre algunas desventajas tenemos:

- Frustración por parte de los empleados en su potencial y sus ambiciones.
- Generar un conflicto de intereses.

b. Reclutamiento Externo: El reclutamiento externo se da cuando al presentarse la necesidad de cubrir un determinado puesto de trabajo, la empresa pretende cubrirlo con personal externo o ajeno; entre las ventajas de este reclutamiento tenemos:

- Personal con expectativas nuevas para la organización.
- Aportación de ideas nuevas y frescas.
- Diferentes enfoque a los problemas de la organización.
- Actualización de ideas y conocimientos.
- Renovación y enriquecimiento de recursos humanos.

Igualmente podemos mencionar algunas desventajas de este tipo de reclutamiento:

- Tarda un poco más que el reclutamiento interno.
- Exige gastos inmediatos de anuncios.
- Recurso humano desconocido y a veces la organización no está en condiciones de verificar datos con exactitud.
- Los empleados pueden percibir el reclutamiento externo, como una política de deslealtad de la empresa hacia su personal” (**CHIAVENTATO**, Ildalberto: Administración del Recurso Humano, Pág. 56)

3. Convocatoria: En este punto se procederá a diseñar y emitir una convocatoria, es decir se anunciará públicamente los

requerimientos de personal, ésta convocatoria indicará todas y cada una de las especificaciones que se solicita, para ocupar los puestos de trabajo en la institución, entre los datos que deberá constar en dicha convocatoria están:

- Nombre de la organización que convoca.
- Denominación del Puesto
- Rol, atribuciones y responsabilidades del puesto.
- Jornada de trabajo.
- Plazo, lugar, fecha y hora para la recepción de carpetas.

Esta convocatoria será remitida en lugares propios de la institución, asociaciones gremiales, institutos superiores o universidades y centros de capacitación.

4. Preselección de Postulantes y Recepción de Carpetas: En este punto se diseñará un formato para la preselección de postulantes el mismo indicará datos relevantes o necesarios para ocupar los diferentes cargos en la institución; se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- Nivel de Instrucción Formal
- Nivel de Experiencia
- Cargo ocupacional desarrollado
- Referencias

Para la preselección de los postulantes se deberá tomar en cuenta el perfil del cargo, definido por el área que hace la solicitud o requerimiento de personal, es importante mencionar que para la preselección de personal se realizará también un análisis comparativo entre cada postulante es decir se comparará en base a la información proporcionada por los mismos y se procede a una óptima preselección.

Posteriormente a esto se procederá a receptar todas y cada una de las carpetas de los diferentes postulantes que cumplan con lo

establecido en la convocatoria y proceder a llenar el formulario de preselección.

Las carpetas de los postulantes preseleccionados, continuarán con el procedimiento de selección, para el caso de los postulantes cuyas carpetas no han sido preseleccionadas, se procederá a registrarlas en un archivo del Área de Recursos Humanos de la empresa

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Definición: Es el proceso técnico mediante el cual se define y se elige al aspirante idóneo que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño.

Objetivo: Establecer instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a la Unidad Auditoría Interna de la empresa Liberlac Cía. Ltda., elegir al postulante idóneo para ocupar el puesto de trabajo señalado en el perfil de competencias y así poder dar cumplimiento a los programas de trabajo y expectativas de los usuarios.

Alcance: La selección identificará y cubrirá los puestos de trabajo que se determinen como necesarios en el proceso de reclutamiento, y se encuentren establecidos en la estructura organizacional, los cuales serán ocupados por cada preseleccionado para satisfacer las necesidades de la empresa.

Procedimiento para Selección de Personal: Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección.

1. Determinación de Técnicas para la Selección: En este punto se determinarán las técnicas para la selección del aspirante idóneo a ocupar el puesto de trabajo, para esto se llevará a cabo los siguientes pasos:

- En primera instancia se realizará una entrevista personal con el aspirante, posteriormente a la entrevista se procederá a la correspondiente evaluación, en base a parámetros establecidos.
- Aplicación de pruebas tanto psicológicas como psicométricas, ésta será otra de las técnicas para conocer o tener una idea más clara de cada preseleccionado, de igual manera estas pruebas serán evaluadas.

2. Entrevista y Evaluación: La entrevista de selección consistirá en un dialogo y conversación técnica, formal y profunda, para evaluar la idoneidad de cada postulante para ocupar el correspondiente cargo. En esta entrevista el encargado entablará una conversación con cada postulante, realizando preguntas en base a:

- Instrucción Formal
- Experiencia
- Habilidades
- Aptitudes
- Aspiraciones
- Conocimientos de cultura general
- Motivos por los cuales desea incorporarse a la institución.

Para la evaluación de la mencionada entrevista se utilizará un formato previamente diseñado en el cual se registren las

respuestas emitidas por los postulantes, de esta forma se podrá evaluar de mejor manera a cada postulante y así elegir al candidato idóneo para ocupar el correspondiente puesto de trabajo en la empresa.

3. Aplicación de Pruebas de Idoneidad y Evaluación: Las pruebas de idoneidad son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto. La Unidad de Recursos Humanos, realizará pruebas que consisten en exámenes psicológicos y técnicos a cada preseleccionado; las pruebas que se aplicarán serán:

- **Pruebas Psicológicas:** Estas pruebas servirán para analizar los diversos rasgos de personalidad, ya sean determinados por el carácter o por el temperamento de los postulantes al cargo.
- **Pruebas Psicométricas:** A través de estas pruebas se llegará a apreciar su desarrollo mental, sus aptitudes, habilidades, entre otros. Se utilizan para conocer mejor a las personas con miras a tomar la decisión de admisión, orientación profesional, diagnóstico de personalidad, entre otros.
- **Pruebas de Conocimiento o de Capacidad:** Esta prueba nos servirán para evaluar con objetividad los conocimientos y habilidades adquiridos mediante estudio, la práctica o el ejercicio para el puesto de cada preseleccionado.

Una vez finalizada la aplicación de las pruebas oportunas, el encargado procederá a evaluar cada una de las mismas obtenido un resultado, mismo que permitirá proceder a la selección del candidato más idóneo.

4. Verificación de Datos y Referencias: Una vez que se ha llegado a seleccionar al candidato idóneo, se procederá a verificar la información proporcionada por el mismo, a través de un responsable de efectuar llamadas telefónicas, quien deberá comprobar y verificar que la información que ha presentado desde un inicio ha sido veraz, confiable y sustentada documentalmente.

5. Convocatoria, Entrevista Final y Contratación: Una vez que se ha comprobado la veracidad de la información proporcionada, se procederá a convocar a cada seleccionado para que acuda a una segunda entrevista, esta entrevista estará basada en criterios y apreciaciones objetivas de la empresa, además de ser aplicada y evaluada por los organismos encargados.

Conforme se encuentren de acuerdo cada una de las partes, tanto la institución como el seleccionado a ocupar el puesto de trabajo, se procederá con el correspondiente trámite para la legalización del respectivo contrato.

FIGURA N.- 1
PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

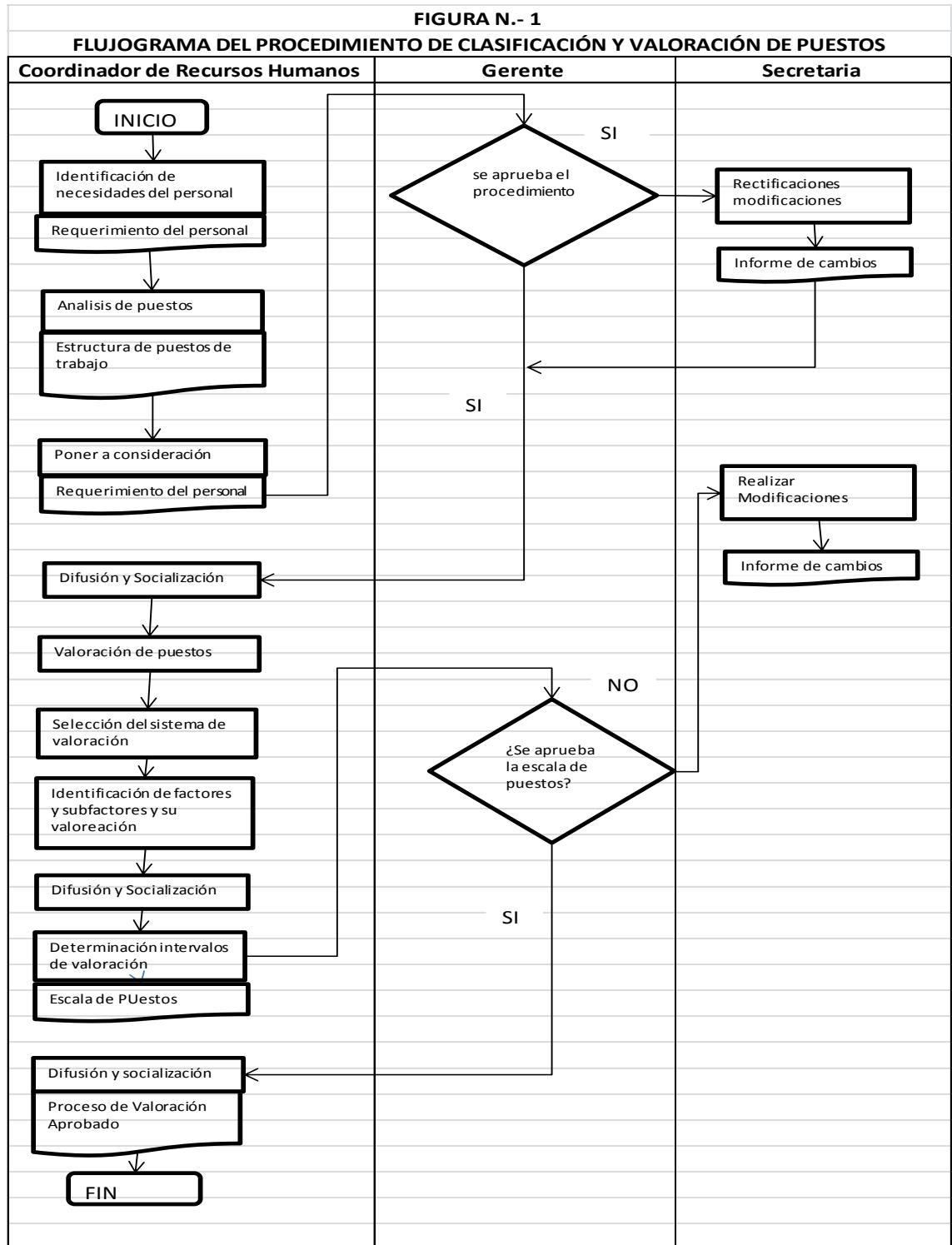


FIGURA N. 2
PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL

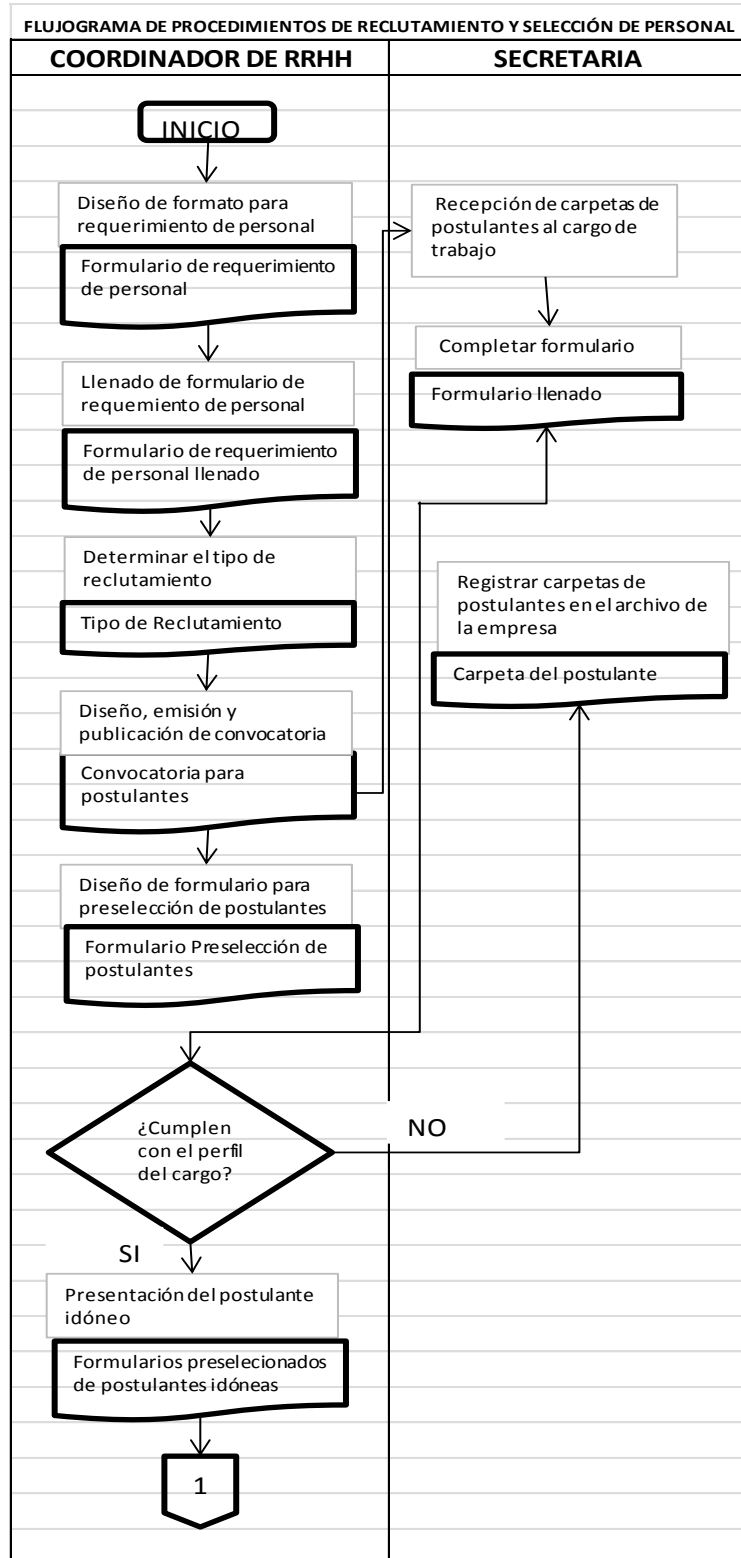
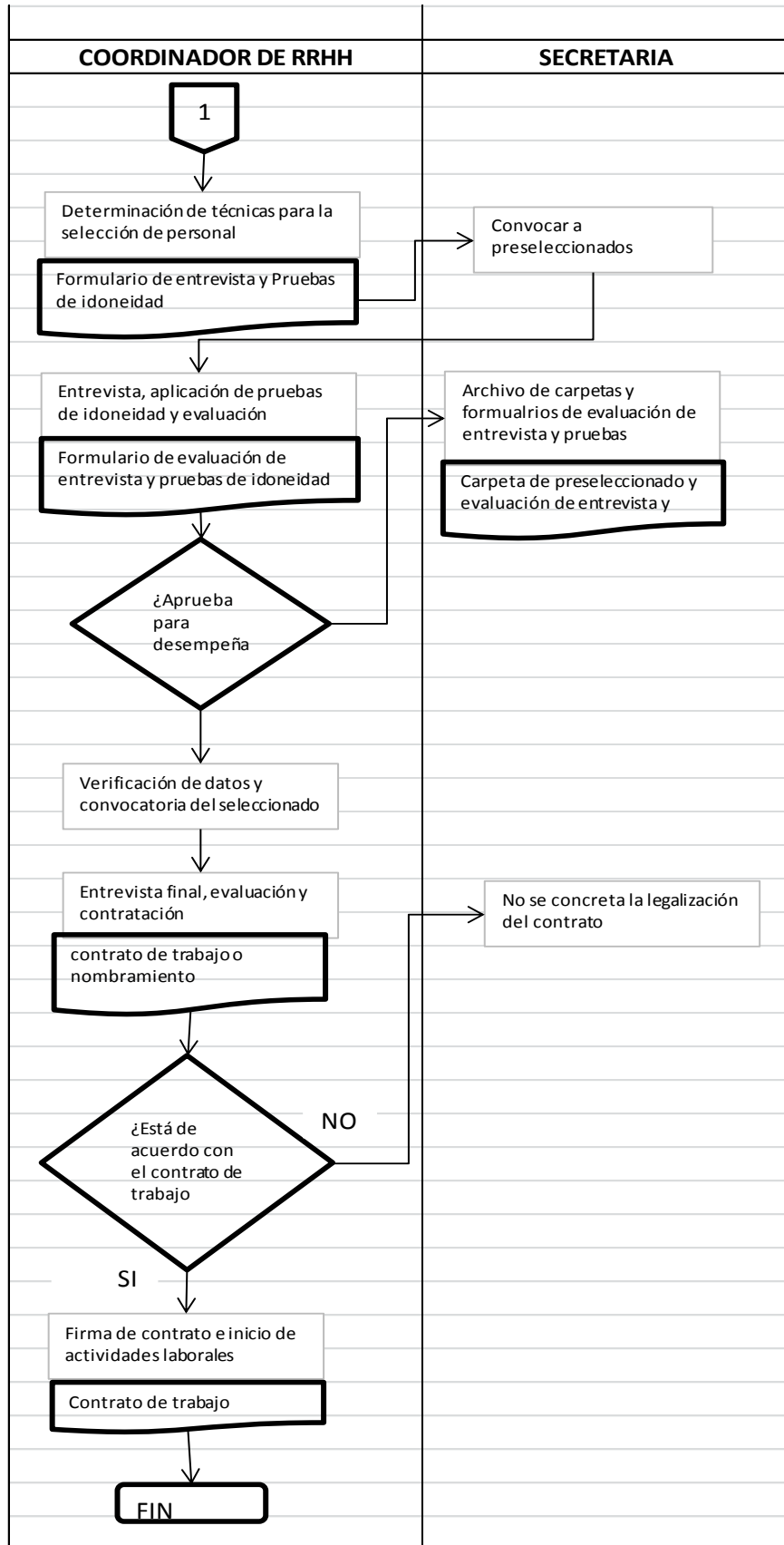


FIGURA N.- 3



CAPÍTULO VI

6. **METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

La evaluación del control interno es la estimación del auditor, hecha sobre los datos que ya conoce a través del estudio, y con base en sus conocimientos profesionales, del grado de efectividad que ese control interno suministre.

De este estudio y evaluación, el Contador Público podrá desprender la naturaleza de las pruebas diferentes sobre una misma partida. De ello dependerá la extensión que deba dar a los procedimientos de auditoria de empleados y la oportunidad en que los va a utilizar para obtener los resultados más favorables posibles.

- 1) Método de Cuestionario.
- 2) Método Descriptivo.
- 3) Método Gráfico o Flujo Gramas.

MÉTODO DE CUESTIONARIO Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo; la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones. Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben

ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

MÉTODO DESCRIPTIVO El método descriptivo consiste, como su nombre lo indica, en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados. Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas

que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos. La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad. Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc. La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Contador Público, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias. La forma y extensión en la aplicación de este procedimiento dependerá desde luego de la práctica y juicio del Contador Público observada al respecto, y que puede consistir en:

- a) Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.
- b) Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo, también cuando el control existente en las otras secciones no cubiertas por sus notas es adecuado.
- c) Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

MÉTODO GRÁFICO O FLUJOGRAMAS También llamado de flujogramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad. Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones. Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aun cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

TABLA N.- 11
VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA APLICACIÓN DE
HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Herramienta de Evaluación de control interno	Ventajas	Desventajas
Cuestionarios	<p>Guía para evaluar y determinar áreas críticas</p> <p>Disminución de costos.</p> <p>Pronta detección de deficiencias.</p> <p>Entrenamiento de personal inexperto.</p> <p>Siempre busca una respuesta</p> <p>Permite pre elaborar y estandarizar su utilización.</p>	<p>No prevé naturaleza de las operaciones</p> <p>Limita inclusión de otras preguntas.</p> <p>No permite una visión de conjunto.</p> <p>Las preguntas no siempre abordan todas la deficiencias</p> <p>Que lo tome con fin y no como medio.</p> <p>Podría su aplicación originar malestar en la entidad.</p>
Flujogramas	<p>Evalúa siguiendo su secuencia lógica y ordenada</p> <p>Observación del circuito en conjunto</p> <p>Identifica existencia o ausencia de controles</p> <p>Localiza desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo</p> <p>Permite detectar hechos, controles y debilidades</p> <p>Facilita formulación de recomendaciones a la gerencia</p>	<p>Necesita de conocimientos sólidos de control interno</p> <p>Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagramas de flujo</p> <p>Limitado el uso a personal inexperto</p> <p>Por su diseño específico resulta un método más costoso</p>
Narrativas o Descriptivas	<p>Aplicación en pequeñas entidades</p> <p>Facilidad en su uso</p> <p>Deja abierta la iniciativa del auditor</p> <p>Descripción en funciones de observación directa</p>	<p>No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética</p> <p>No permite visión en conjunto</p>

FUENTE: Auditoría Moderna

ELABORADO POR: Cintia Tandalla

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

El riesgo de control se puede calificar como alto, moderado y bajo, de acuerdo a la calificación porcentual que asigna el auditor a los controles aplicados. A continuación se presenta una escala de cinco escenarios de calificación de riesgo que se aplicará

TABLA N.- 12
EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

NIVEL DE RIESGO		RIESGO	CONFIANZA
Rojo	15% - 50%	Alto	Mo. Bajo
Naranja	51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
Amarillo	60% - 66%	Mo. Moderado	Mo. Moderado
Verde	67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
Azul	76% - 95%	Bajo	Alto

FUENTE: Auditoría Moderna

ELABORADO POR: Cintia Tandalla

La escala inicia en 15% porque no existe empresa totalmente sin control; y termina en 95% porque no hay empresa con un control totalmente eficiente y efectivo, ya que toda empresa es sujeta a mejoramiento continuo.

6.1 Descripción de procedimientos de control de Auditoría interna

- a. **Procedimiento:** Obtención del plan anual de trabajo
Responsable: Auditor Interno

Obtiene el plan de trabajo y verifica las evaluaciones realizadas

- b. **Procedimiento:** Verificación de evaluaciones realizadas
Responsable: Auditor Interno

Verifica las evaluaciones realizadas

c. **Procedimiento:** Comparación de resultados

Responsable: Auditor Interno

Efectúa una comparación entre el tiempo planificado y el real invertido en cada examen

d. **Procedimiento:** Análisis de las desviaciones

Responsable: Auditor Interno

Para el análisis de las desviaciones considera los eventos extraordinarios, es decir evaluaciones no programadas originalmente

e. **Procedimiento:** Comunicación de resultados

Responsable: Auditor Interno

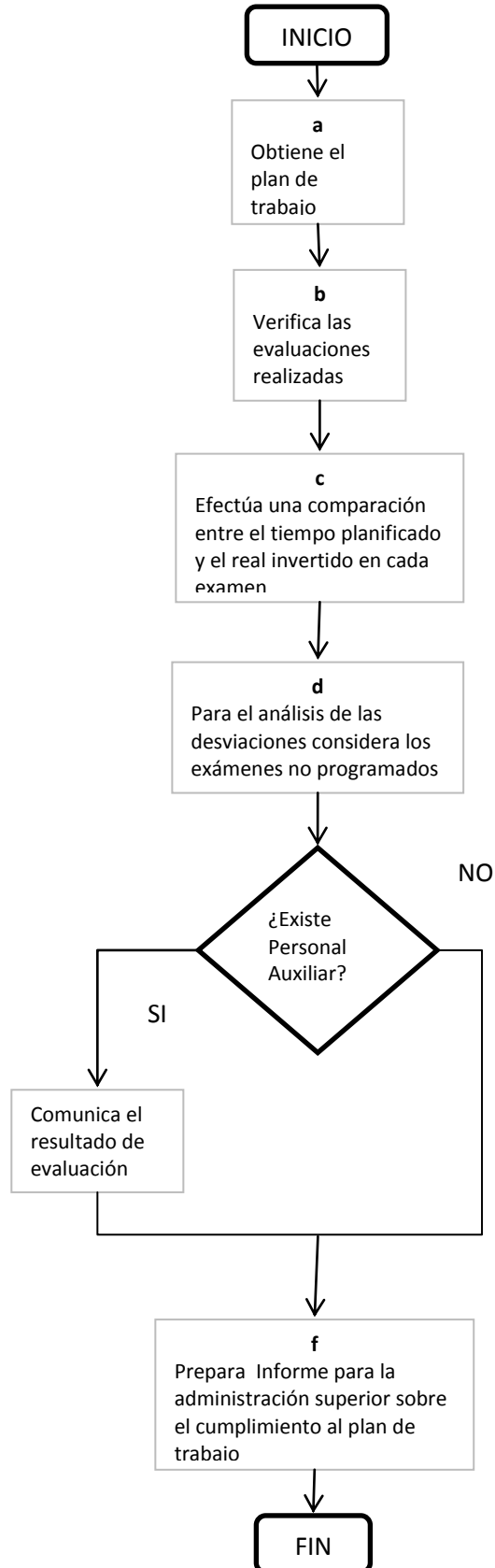
Se reúne con el personal de auditoría y comunica el resultado de la evaluación, a efecto de buscar la forma de minimizar el tiempo.

f. **Procedimientos:** Elaboración de informe para la administración

Responsable: Auditor Interno

Prepara un informe para la administración para la evaluación del plan, el cual debe contener, una comparación entre actividades planificadas y realizadas, incluyendo los comentarios los puntos más sobresalientes de cada examen.

FIGURA N.- 4
Diagrama de flujo de procedimientos de control de Auditoría Interna



6.2 Evaluación del control interno

Al evaluar y estudiar el control interno, el auditor obtiene y conoce información que debe concluir en el fundamento, proceso y finalidad determinando posibles riesgos, excepciones de control interno, deficiencia e inconsistencias y, algunas veces, indicios de irregularidades y hasta de conocimiento de fraudes. Ellos deben ser analizados bajo los parámetros de importancia relativa y materialidad y hacerlos conocer a la empresa, acompañándolos de recomendaciones y algunas veces de diagnósticos para que la administración determine medidas preventivas y se erradiquen inmediatamente o se proyecten sus arreglos necesarios.

EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COSO II

Nº	Preguntas	SI	NO	N/ A	Observaciones
	AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿Está definida la organización de la Empresa en un reglamento debidamente aprobado?				
2	¿Disponen de copias del reglamento y se conocen las funciones asignadas en el reglamento?				
3	¿Se encuentran asignadas formalmente las responsabilidades a todos los trabajadores de la empresa?				
4	¿Se dispone de reglamentos que normen las actividades en cada área?				
5	¿El personal que labora en la empresa reúne los requisitos de conocimientos y habilidades para ejecutar los trabajos de manera adecuada?				
6	¿El personal que labora en la empresa es el necesario para cumplir con las actividades?				
7	¿Se cuenta con un plan de capacitación para el personal?				
8	¿Se evalúa al personal de la empresa?				
9	¿Existe un código normas de ética que deben observar los empleados y éstas son de su pleno conocimiento?				
10	¿Se realiza por parte de la Gerencia el seguimiento o evaluación periódica del cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la empresa?				
	ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS				
11	¿Conoce las políticas y reglamentos de la empresa?				
12	¿Cumplen los objetivos				

	establecidos?				
13	¿Cuenta la Entidad con un mecanismo que monitoree el cumplimiento de los objetivos establecidos?				
	IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS				
14	¿Identifica la gerencia eventos potenciales que puedan afectar la implementación de los objetivos?				
15	¿De los eventos potenciales se ha logrado identificar el impacto negativo y positivo?				
16	¿Los eventos han sido identificados en todos los niveles de la empresa?				
	RIESGO DE CONTROL				
17	¿Los trabajadores conocen la misión, visión y los principales objetivos de la empresa?				
18	¿La empresa cuenta con una planificación a largo y mediano plazo?				
19	¿La planificación incluye el establecimiento de indicadores de gestión?				
20	¿Se han determinado los riesgos externos que pueden influir en el cumplimiento de las metas y actividades de la Dirección?				
21	¿Se han determinado los riesgos internos que pueden influir en el cumplimiento de las metas y actividades?				
22	¿Se ha establecido mecanismos que permitan detectar cambios en el entorno, económico, legal, político?				
	RESPUESTA AL RIESGO				
23	¿Tienen contratados seguros para la empresa?				
24	¿Toma acciones inmediatas la Gerencia, al obtener respuestas al riesgo que interfieran en el cumplimiento de los objetivos?				
25	¿Tiene la empresa establecido un presupuesto para imprevistos?				
	ACTIVIDADES DE CONTROL				
26	¿Se han determinado parámetros e indicadores que le permitan				

	evaluar su gestión y el impacto de los servicios que presta?				
27	¿Existe un control del personal, así como reportes a Recursos Humanos y Contabilidad para la elaboración de los roles de pago y para establecer cotos reales?				
28	¿Los departamentos se administran en función de programas de trabajo que recogen los objetivos y metas a cumplir?				
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
29	¿Existe registros que le permiten preparar los reportes periódicos?				
30	¿Estos registros se mantienen debidamente actualizados?				
31	¿Considera que los sistemas de información que dispone son seguros, ágiles, oportunos y útiles para la toma de decisiones?				
	SUPERVISIÓN				
32	¿Considera que los reglamentos existentes que norman las actividades de la empresa son aplicables a las funciones que realizan?				
33	¿Se emiten recomendación para mejorar el control de la empresa en base a las evaluación de la información financiera realizadas por la gerencia?				
34	¿Existen acciones de control y seguimiento para cada departamento?				
	TOTAL				

EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

TALENTO HUMANO

Nº	Preguntas	SI	NO	N/ A	Observaciones
	AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿Existen descripciones formales o informales del puesto de trabajo o funciones a cumplir?				
2	¿Existe una planificación dentro del departamento?				
3	¿Existe algún proceso de reclutamiento para requerimiento del personal?				
4	¿Dispone de algún sistema de retribución por méritos o de incentivos?				
5	¿Existen prestaciones adicionales para los empleados diferentes a las establecidas por la ley?				
6	¿La honestidad y la ética prevalecen en las políticas establecidas para el trato con los trabajadores?				
7	¿Existen acciones correctivas cuando se da una violación por parte de los trabajadores al código de conducta?				
9	¿Se analizan los conocimientos y habilidades requeridas para realizar los trabajos adecuados?				
10	¿La entidad dispone del personal necesario en números, capacidades, conocimientos experiencia para llevar a cabo su misión?				
	ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS				
11	¿Las políticas del personal están orientadas a la observación de las normas éticas y morales de la empresa?				
12	¿Se han implementado las políticas y procedimientos para la contratación, formación y promoción de los trabajadores?				
	IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS				

13	¿Se informa a los trabajadores de sus responsabilidades y de lo que se espera de ellos?				
14	¿Existe precisión para cumplir con los indicadores de rendimiento dentro del departamento?				
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
15	¿Existen mecanismos para detectar y reaccionar ante el cambio de nuevo personal que puede tener un efecto importante dentro de la empresa y que consecuentemente requieran la atención de la alta dirección?				
RIESGO DE CONTROL					
16	¿Existen mecanismos para dar a conocer los objetivos de la entidad a los trabajadores				
17	¿El departamento participa en la fijación de los objetivos y están conscientes de hasta qué puntos se encuentran comprometidos con los mismos?				
ACTIVIDADES DE CONTROL					
18	¿Los funcionarios y trabajadores consideran las implicaciones y sus repercusiones de sus acciones en relación con la entidad?				
19	¿El departamento se administra en función de programas de trabajo que recogen los objetivos y metas a cumplir?				
20	¿Se cumplen los planes de rotación en el desempeño en las tareas claves del personal involucrado y se desarrollan con calidad?				
21	¿Se encuentran establecidos indicadores de rendimiento para la puesta en marcha de acciones correctivas?				
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
22	¿Existe información en todos los niveles?				
23	¿Existen registros que le permiten preparar los informes periódicos				

	en cuanto al desempeño del personal?				
24	¿Es utilizada la información como herramienta de supervisión?				
25	¿Se comunica con eficiencia a los trabajadores las tareas y responsabilidades de control?				
26	¿Están establecidos los canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades?				
27	¿Existen los mecanismos para que la dirección obtenga las sugerencias de los trabajadores sobre cómo manejar la productividad, calidad y otro tipo de mejoras similares?				
	MONITOREO Y SUPERVISIÓN				
28	¿Existe un monitoreo continuo por parte de la administración?				
29	¿Cumplimiento de las metas programadas?				
30	¿Los eventos de formación de personal, las sesiones de planificación u otras reuniones facilitan información a la dirección sobre el funcionamiento de los controles?				
31	¿Periódicamente se verifica si el personal comprende y cumple con el código de la conducta de la entidad?				
	TOTAL				

EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nº	Preguntas	SI	NO	N/ A	Observaciones
	AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿Existe caja fuerte para custodia del efectivo?				
2	¿Existe un fondo para caja chica?				
3	¿Existe asignación de funciones dentro del departamento de contabilidad?				
4	¿Existe una segregación adecuada de las funciones de autorización, venta, custodia y cobranzas?				
5	¿Las personas encargadas de contabilidad son responsables por una transacción completa?				
8	¿Los valores recaudados a diario son ingresados directamente a caja?				
9	¿Se elaboran conciliaciones de manera periódica?				
	ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS				
10	¿Existen políticas para el departamento?				
11	¿Están establecidos los objetivos?				
12	¿Conocen los empleados los objetivos propuestos?				
	IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS				
13	¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes tanto ingresos y egresos?				
14	¿Existe delimitación de responsabilidades así como procesos dentro del departamento?				
	RIESGO DE CONTROL				
15	¿Existe autorización previa para la realización de transferencias de dinero?				
16	¿Opera la autorización a diferentes niveles para contraer				

	pasivos y garantizarlos?				
	ACTIVIDADES DE CONTROL				
17	¿Se realiza un análisis por parte del director del departamento para evitar riesgos?				
18	¿Existe un presupuesto aprobado para el logro de metas y objetivos propuestos en cada una de sus actividades?				
19	¿Se revisan las facturas, precios, cálculos y cotejos contra las órdenes de compra y notas de recepción?				
20	¿Se controla adecuadamente el acceso al efectivo, sin permitir que se utilicen las ventas del día para hacer pagos del día?				
	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
21	¿Existe información en todos los niveles del departamento?				
22	¿Existe información de los estados financieros?				
23	¿Se evita el uso de dinero en efectivo?				
24	¿Es utilizada la información como herramienta de supervisión?				
	MONITOREO Y SUPERVISIÓN				
25	¿Existe un monitoreo continuo por parte de la administración?				
26	¿Se ha dado una evaluación financiera por parte de una auditoría externa?				
	TOTAL				

EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
INVENTARIOS

Nº	Preguntas	SI	NO	N/ A	Observaciones
	AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿El departamento cuenta con un reglamento o políticas para el manejo de inventarios?				
2	¿Se realizan constataciones físicas periódicas?				
	ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS				
3	¿Los empleados conocen los objetivos de la empresa?				
4	¿Los objetivos están bien establecidos?				
	IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS				
5	¿Los empleados tienen conocimientos de los eventos establecidos por la empresa?				
	RIESGO DE CONTROL				
6	¿Existe una segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro?				
7	¿Se registran diariamente los movimientos de los inventarios de la entidad?				
	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				
8	¿Se evalúa la capacidad de la bodega para la recepción de inventarios?				
9	¿Existen procedimientos para controlar la existencia de inventarios?				
	ACTIVIDADES DE CONTROL				
10	¿Se ha adoptado algún método de valoración de inventarios?				
11	¿Se realiza controles para verificar el producto en cuanto al precio y calidad?				
	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
13	¿Se preparan reportes de recepción de mercaderías?				
	MONITOREO Y SUPERVISIÓN				
14	¿Existe una custodia física adecuada de los inventarios?				
15	¿Se ha tomado acciones por faltantes entre los saldos de los informes y los saldos físicos?				
	TOTAL				

EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

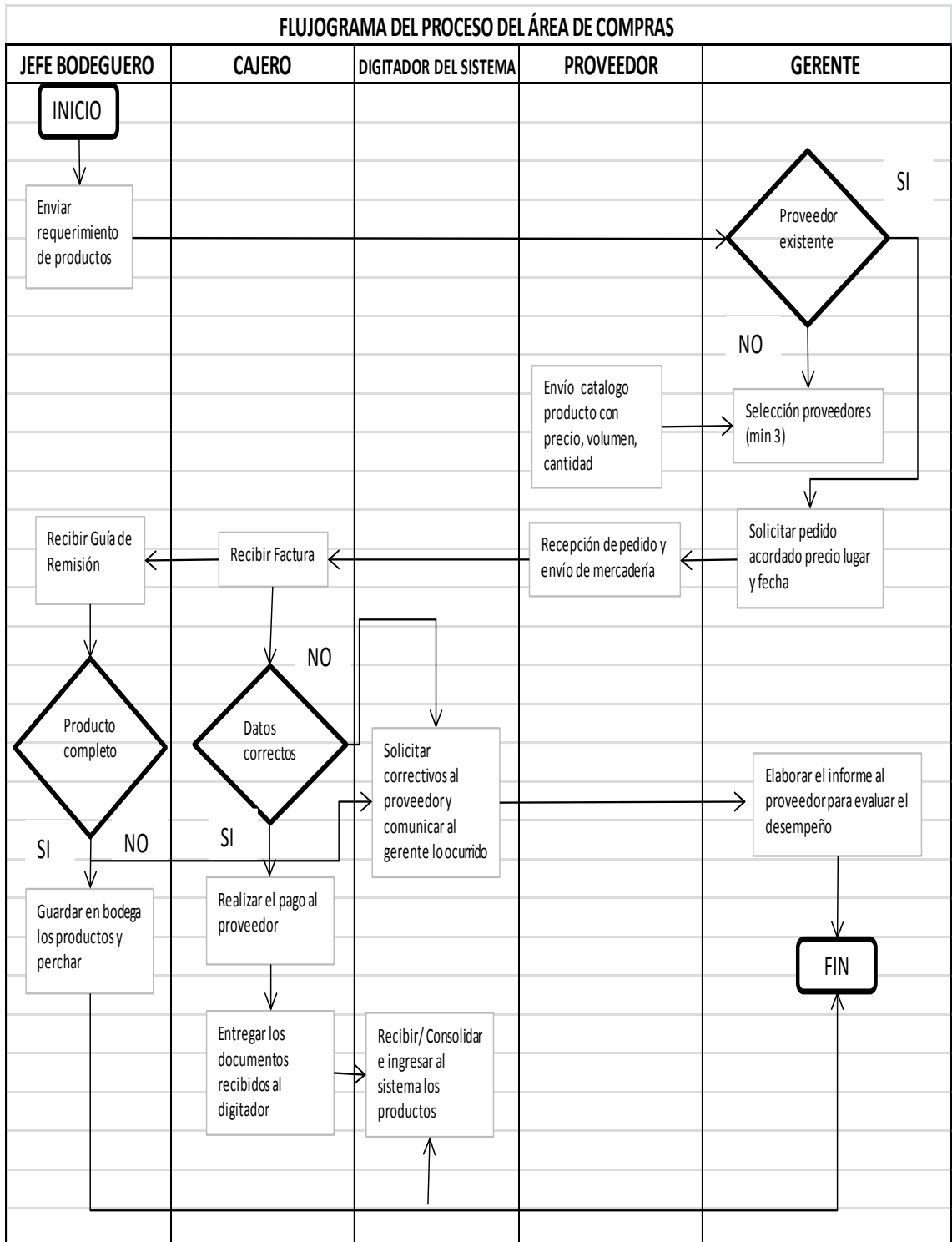
COMPRAS

Nº	Preguntas	SI	NO	N/ A	Observaciones
	AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿La estructura organizacional define en forma clara la distribución de funciones de área?				
2	¿Existe un manual de funciones donde se especifica las actividades a realizarse en cada puesto?				
3	Se establece un plan de capacitación para el personal que interviene en el proceso de compras?				
4	¿El personal del área es contratado, tomando en cuenta profesionalismos y experiencia?				
	ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS				
5	¿Conoce las políticas y objetivos establecidos por la entidad?				
6	¿Se han establecido objetivos a largo y corto plazo?				
7	¿Existen objetivos establecidos para el área de compras?				
8	Se analiza que las actividades que se realizan colaboren con la consecución de objetivos?				
9	¿Se efectúa la formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento?				
	IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS				
10	¿Se establece un procedimiento por parte de la gerencia para la selección de proveedores?				
11	¿Existe un procedimiento donde se defina la ubicación de los productos dentro de la bodega?				
12	¿Existen controles adecuados para el manejo de existencias de inventario?				
13	¿La contabilización de las				

	compras, registro y actualización del kárdex, es supervisada por la gerencia?				
14	¿El conocimiento y las destrezas del personal son adecuados para el nivel de responsabilidad asignado?				
	EVALUACIÓN DE RIESGOS				
15	¿La capacidad de los proveedores para cumplir con sus obligaciones es controlada por la gerencia?				
16	¿Existe supervisión sobre el proceso de ingreso de las mercaderías al inventario?				
17	¿Dentro de los inventarios se revisa físicamente la mercadería para identificar productos caducados, dañados o defectuosos?				
18	¿La cantidad de mercadería en stock es suficiente?				
19	¿Se verifica el ingreso del PVP al sistema, para compararlo con el etiquetado en los productos?				
	RESPUESTA AL RIESGO				
20	¿Existen procedimientos documentados para efectuar movimientos de personal?				
21	¿Se rota el personal de acuerdo a las necesidades de cada área para agilizar y simplificar el trabajo?				
22	¿Se ha motivado y capacitado al personal para asumir mayor control de su trabajo?				
23	¿Existen métodos para validar las facturas recibidas por el proveedor contra la mercadería ingresada al inventario?				
24	¿Existen procesos para el control de pagos y controlar plazos vencidos?				
	ACTIVIDADES DE CONTROL				
25	¿Se evalúa el desempeño del personal periódicamente?				
26	¿Existe supervisión en el ingreso de mercaderías?				
27	¿Existen controles en el ingreso de las compras al sistema?				

28	¿Se controla que exista una adecuada selección de proveedores evaluando costo beneficio?				
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
29	¿Existe un canal de comunicación adecuado de acuerdo a las funciones y responsabilidades del personal dentro del área?				
30	¿El personal del área conoce los objetivos de la empresa y como contribuye para alcanzarlos?				
31	¿Existe reuniones periódicas con el personal para evaluar su desempeño y comunicar el avance del área hacia el logro de los objetivos propuestos?				
32	¿Existe un plan de capacitación para el personal del área, para actualización de conocimientos, procedimientos para control de inventarios?				
33	¿Existe una adecuada comunicación con los proveedores, hay una actualización periódica de la base de datos de proveedores?				
	SUPERVISIÓN				
34	¿Existe control sobre la recepción de mercaderías pro una persona de nivel superior al personal que recibe los productos?				
35	¿Se realizan conciliaciones periódicas del monto cancelado a proveedores contra el monto pendiente de pago?				
36	¿Existen procedimientos para validar la existencia de la documentación que soporte las compras, la recepción de los inventarios, y el pago de las facturas?				
37	¿Se ejecutan controles físicos a las existencias en el área?				
	TOTAL				

**FIGURA N.-4
PROCESOS DEL ÁREA DE COMPRAS**



FUENTE: Empresa Liberlac Cía. Ltda.
ELABORADO POR: Cintia Tandalla

EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

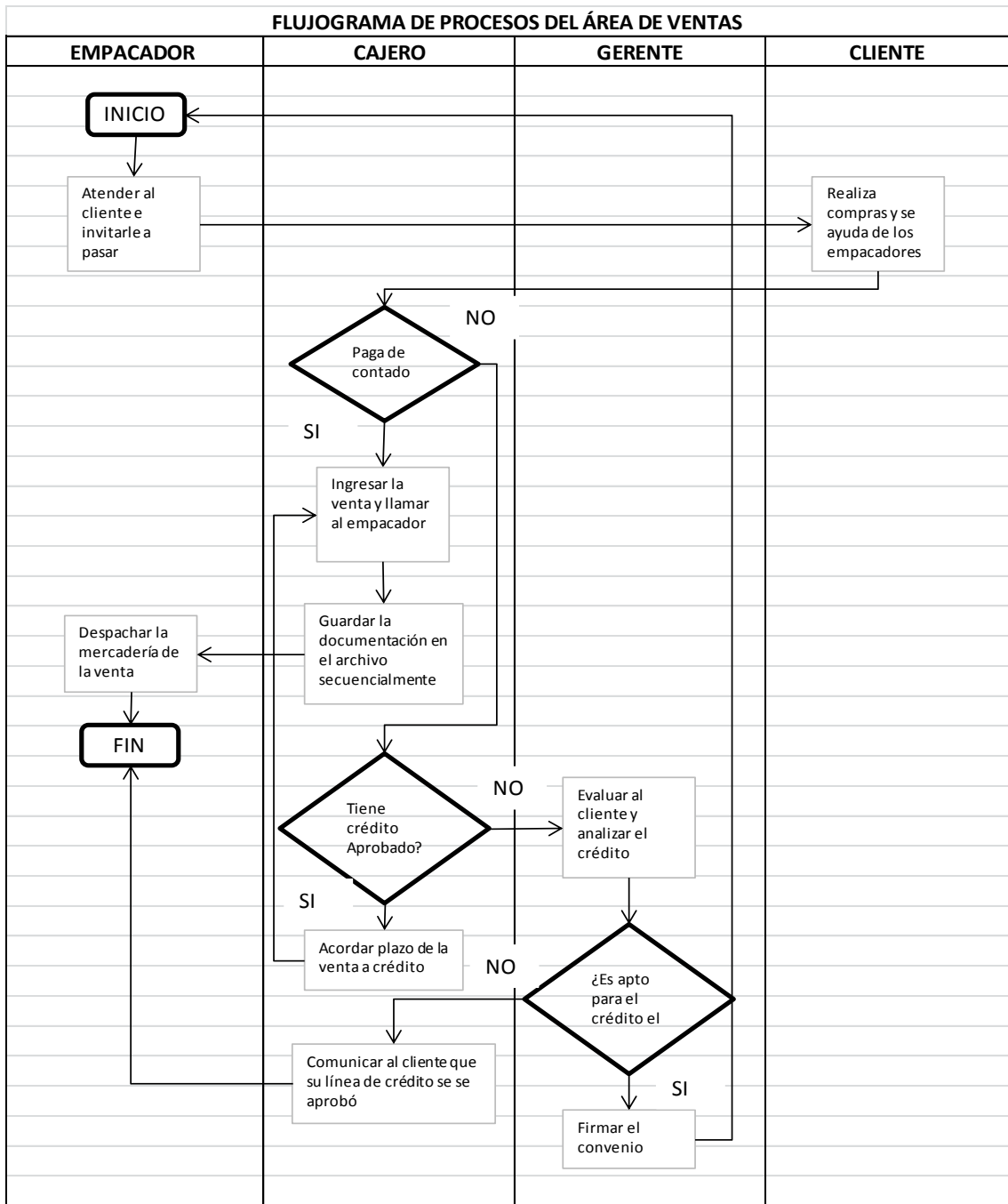
VENTAS

Nº	Preguntas	SI	NO	N/ A	Observaciones
	AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿La estructura organizacional define en forma clara la distribución de funciones de área?				
2	¿Existe un manual de funciones donde se especifica las actividades a realizarse en cada puesto?				
3	¿Existen filosofías, valores y principios claramente establecidos?				
4	¿Se establece un plan de capacitación para el personal que interviene en el proceso de ventas?				
5	¿El personal del área es contratado, tomando en cuenta profesionalismo y experiencia?				
	ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS				
6	¿Conoce las políticas y objetivos establecidos por la entidad para su área?				
7	¿Se han establecido objetivos a largo y corto plazo?				
8	¿Existen objetivos establecidos para el área de ventas?				
9	¿Se efectúa la formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento?				
10	¿Se analiza que las actividades que se realizan colaboren con la consecución de objetivos?				
	IDENTIFICACION DE EVENTOS				
11	¿Se establece un procedimiento por parte de la gerencia para la entrega de créditos a clientes?				
12	¿Existe un catálogo de ventas con lista de precios?				
13	¿Existen controles adecuados para el manejo de las existencias que salen del inventario?				
14	¿Existen un procedimiento para la recuperabilidad de la cartera?				
15	¿Existe un procedimiento escrito para la custodia del efectivo en caja?				
	EVALUACIÓN DE RIESGOS				
16	¿Se evalúa la capacidad de pago del				

	cliente previo la entrega de venta de crédito?				
17	¿Se han definido un programa de cobro de cartera?				
18	¿El personal que recibe el dinero tiene un grado adecuado de responsabilidad, y sus funciones están segregadas?				
19	¿Se realizan procedimientos para controlar las existencias de inventario vs el dinero recibido por las ventas?				
	RESPUESTA AL RIESGO				
20	¿Se realizan conciliaciones periódicas de la recaudación por ventas?				
21	¿Se soporta los créditos entregados a clientes con un documento válido por la legislación vigente?				
22	¿Se ha motivado y capacitado periódicamente, al personal para sumir mayor control y compromiso con su trabajo?				
23	¿Existen métodos para validar las facturas emitidas por la empresa contra la mercadería que salió del inventario?				
24	¿Existen procesos para el control de cobros y controlar plazos vencidos de clientes planes para recuperabilidad de cartera?				
	ACTIVIDADES DE CONTROL				
25	¿Se evalúa el desempeño del personal periódicamente?				
26	¿Existen indicadores de rotación para determinar que productos son los más vendidos?				
27	¿Existe supervisión sobre la salida de mercaderías desde la bodega?				
28	¿Se controla que exista una adecuada selección de los clientes a crédito, evaluando costo beneficio?				
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
29	¿Existe un canal de comunicación adecuado de acuerdo a las funciones y responsabilidades del personal dentro del área?				
30	¿El personal del área conoce los objetivos del área y como contribuye para alcanzarlos?				
31	¿Existen reuniones periódicas con el personal para evaluar su desempeño y comunicar el avance del área hacia el logro de los objetivos propuestos?				

32	¿Existe un plan de capacitación para el personal del área, para actualización de conocimientos, procedimientos para control de tesorería?				
33	¿Existe una adecuada comunicación con los Clientes, hay una actualización periódica de la base de datos de clientes?				
SUPERVISIÓN					
34	¿Existe control sobre la salida de mercaderías por una persona de nivel superior al personal que despacha los productos?				
35	¿Se realizan conciliaciones periódicas del modo recibido de clientes contra el modo pendiente de cobro?				
36	¿Existen procedimientos para validar la existencia de la documentación que soporte las ventas, la salida de los inventarios, y el cobro de las facturas?				
TOTAL					

**FIGURA N.- 5
PROCESO EN EL ÁREA DE COMPRAS**



FUENTE: Empresa Liberlac Cía. Ltda.
ELABORADO POR: Cintia Tandalla

TABLA N.- 13
RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

LIBERLAC CÍA. LTDA.

COMPONENTE O CUENTA:

VALORACIÓN

Ponderación Total (PT)

Clasificación Total (CT)

Clasificación Porcentual (CP)

PT..... 100%

CT.....X

CP.....%

$$CP = \frac{CT \cdot 100}{PT}$$

CAPÍTULO VII

7. Modelos de Programas de Auditoría

Programas de Auditoría Interna

“El programa de auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. Dado que los programas de auditoría se preparan anticipadamente en la etapa de planeación, estos pueden ser modificados en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría. Sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. También puede contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempos en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.” (Francisco Javier Sánchez Alarcón, ed 12a, 2007,p39)

Tomando en consideración el grado de detalle a que llegan, los programas de auditoría se clasifican en:

1. Programas generales
2. Programas detallados

Programas generales

Son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con mención de los objetivos particulares en cada caso.

Programas detallados

Son aquellos en los que se describe con mucha minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoría.

Tomando en consideración la relación que tienen con un trabajo concreto, los programas de auditoría se clasifican en:

Programas Estándar

Son aquellos en que se enuncian los procedimientos de auditoría a seguir, en casos o situaciones aplicables a un número considerable de empresas o a todas las que forman la mayoría de la clientela de un despacho.

Programas Específicos

Son aquellos que se preparan o formulan concretamente para cada situación particular.” (Francisco Javier Sánchez Alarcón, programas de auditoría, ed. 12a, 2007,p51)

Algunos autores señalan que los programas de auditoría son de dos tipos: predeterminados y progresivos. El programa predeterminado es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que se prepara antes de su iniciación y cuyos procedimientos se intentan seguir lo más estrictamente posible, a

través de toda la revisión. El tipo de programa progresivo, consiste en que partiendo de un proyecto general de las principales fases de la revisión, se dejan los detalles de trabajo para llenarse a medida que éste avanza.

Cualquiera que sea el programa que use, el auditor siempre debe estar preparado para modificarlo si en el curso de su trabajo lo considera necesario para que la auditoría se desarrolle en tal forma que su resultado le permita expresar su opinión sobre los estados financieros que examina.

Ventajas

1. “Proporcionar un plan a seguir, con el mínimo de dificultades y confusiones
2. El supervisor encarga de la auditoría, puede planear las tareas que habrán de realizar el auditor auxiliar utilizando al máximo su capacidad
3. Cuando se concluye la auditoría, el programa sirve para verificar que no hubo omisión alguna en los procedimientos
4. Si el encargo de la auditoría es asignado a otro trabajo, su sucesor puede observar rápida y fácilmente lo realizado y lo pendiente de hacer.
5. Sirve de guía, al hacer la planeación de auditorías futuras. En él se anotan tanto las áreas débiles como las fuertes, por lo que se refiere al control interno. El auditor estará en aptitud de aumentar o reducir el programa, previamente a la iniciación de la revisión, con el fin de investigar problemas especiales.
6. El programa capacita al auditor para determinar rápida y fácilmente, el alcance y la efectividad de los procedimientos que empleará en la revisión

7. Si el programa de auditoría es usado con propiedad, se fijará la responsabilidad que corresponde a cada parte de la revisión.”(Ray Whittington & Kurt Pany, ed. 12ª, p571)

Contenido de los programas de auditoría

“El contenido de los programas de auditoría, puede estudiarse tomando en consideración:

Forma

De este punto de vista, los programas de auditoría deben contener las siguientes columnas:

1. Número de procedimientos de auditoría
2. Descripción del procedimiento
3. Firma o iniciales de los auditores, que llevan a cabo los diferentes puntos de la revisión
4. Columna de observaciones para hacer referencia a los papeles de trabajo, en donde se haya realizado el procedimiento.

TABLA N.- 15
FORMATO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA
EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.

PROGRAMA DE AUDITORÍA
CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO
AL:

OBJETIVOS:

- Asegurar que los ingresos y egresos de la empresa están siendo controlados, y verificando que los depósitos y registros se realicen de acuerdo a políticas establecidas por la empresa.
- Confirmar que los saldos de las cuentas estén presentados en los Estados Financieros sean

N.-	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORACIÓN	FECHA
	<p>Evaluación del control interno</p> <p>Actualice y prepare un memorándum sobre los procedimientos utilizados por la empresa para el registro y control de los ingresos y egresos. El memorándum debe contener los principales puntos de control para el manejo de la recepción y remesa al bando</p> <p>Determine el monto, mediante la sumatoria de las copias de las facturas cobradas y cualquier otro documento que la empresa utilice para controlar los ingresos, egresos y compruebe: los datos transcritos, verificación de sumas y su registro oportuno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coteje los ingresos al libro de bancos y al libro mayor • Coteje las ventas al crédito con los cargos y los cobros individuales con los créditos en el auxiliar de clientes • Asegúrese que los ingresos y cobros se hayan depositado intactos el mismo día o el día hábil siguiente de haber sido efectuados • Coteje las ventas del día a los libros de registro del IVA • Concluya sobre lo adecuado del control interno contable y los resultados de las pruebas • Asegúrese de la razonable distribución contable, su registro al libro de bancos y la acumulación al mayor • Que sea controlada la secuencia numérica de los cheques emitidos 			
	confiables.		Elaborado por:	Fecha:
			Revisado por:	Fecha:

TABLA N.- 16
CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CUENTA EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

AL:

Objetivos:

- **Determinar la razonabilidad de los saldos en la cuenta caja en los Estados Financieros al....**
- **Evaluar el control interno de Caja**

N.-	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORACIÓN	FECHA
1	Aplicar un cuestionario de Control Interno			
2	Solicitar el mayor de la cuenta Caja General			
3	Realizar arqueo sorpresivos al tesoro de la entidad considerado todo el efectivo de la bodega			
4	Elaborar y aplicar un cuestionario de control interno al tesoro y cajeras de la entidad			
5	Plantear ajustes reclasificaciones hallazgos de acuerdo a las observaciones detectadas			
6	Poner puntos de control interno según amerite			
7	Apertura o plantear asientos de ajuste y reclasificación			
		Elaborado por:		Fecha:
		Revisado por:		Fecha:

**TABLA N.- 17
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

AL:

OBJETIVOS:

- Determinar si las ventas y retiro de activo fijo durante el período, así como las ganancias o pérdidas relacionadas, se han registrado debidamente.
- Comprobar que la depreciación y amortización cargada a las operaciones del período son razonables y se han calculado sobre una base uniforme y si la depreciación acumulada es razonable en relación con la evidencia disponible en cuanto a utilización continuada de los activos.
- Verificar si las cantidades mostradas en los Estados Financieros están debidamente clasificadas.

N.-	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORACIÓN	FECHA
	<p>Evaluación del control interno</p> <p>Prepare un memorándum acerca de los procedimientos utilizados por la empresa para la adquisición de activo fijo relacionado a las cotizaciones efectuadas, emisión de órdenes de compra; controles y registro que se utilizan para el activo fijo.</p> <p>Adiciones de activo fijo</p> <p>Seleccione un número representativo de adiciones de activo fijo adquirido durante el período, de acuerdo a lo determinado en el memorándum de planeación</p> <p>Por las adiciones seleccionadas efectúe el siguiente trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examine las cotizaciones de los proveedores y la orden de compra para sustentar los precios mostrados en la factura o comprobante de crédito fiscal • Coteje la adquisición del activo fijo a las tarjetas auxiliares o listado de activo fijo y al libro mayor • Determine que las adiciones no incluyen gasto de operaciones, como mantenimiento • Si las adquisiciones dieron lugar al retiro de los activos reemplazados, determine si ese retiro fue registrado en libros • Inspeccione físicamente varios bienes adquiridos en años anteriores y los el período que aparezcan como existente y en uso. 			
		Elaborado por:		Fecha:
		Revisado por:		Fecha:

**TABLA N.- 18
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

**EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

AL:

N.-	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORACIÓN	FECHA
	<p>Mediante memorándum investigue lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerciórese que no se hayan cargado a resultados partidas, que deberían haberse capitalizado • Investigue cual es la política de la empresa para clasificar las erogaciones como activo fijo, mejoras o gastos. <p>Retiro de activo fijo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione un número representativo de retiros de activo fijo efectuados durante el período examinado, de acuerdo a lo determinado en el memorándum de planeación (efectuar el trabajo solo de los retiros de mayor importancia) • Verifique las partidas, examine las facturas, recibos contratos, y otros documentos que amparen la operación de venta. • Examine la autorización para la venta o retiro • Determine que el valor de costo, la depreciación acumulada y la correspondiente utilidad o pérdida fueron adecuadamente contabilizadas. 			

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:

TABLA N.- 19
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.

PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

AL:

Objetivos:

- Determinar la razonabilidad de Activos Fijos
- Evaluar el control interno

N.-	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORACIÓN	FECHA
1	Cotejar los saldos de los anexos de activos fijos vs los saldos del libro mayor			
2	Solicitar el anexo de activos fijos impresos y digital de la empresa			
3	Solicitar el libro mayor del grupo propiedad planta y equipo			
4	Auditar por muestreo que los activos fijos registrados corresponder al grupo de los activos de acuerdo a la NIC 6			
5	Recalcular las depreciaciones de todos los activos fijos			
6	Cuadrar los saldos de la cuenta gastos depreciación del año 2xxx de todo el grupo propiedad planta y equipo			

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:

**TABLA N.- 20
CUENTAS POR PAGAR**

**EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CUENTAS POR PAGAR**

AL:

OBJETIVOS:

- Asegurar si todos los pasivos de importancia existentes o incurridos hasta la fecha del balance están registrados por las cantidades apropiadas
- Confirmar si las cantidades mostradas al Balance General están presentadas sobre una base uniforme y han sido debidamente clasificadas y descritas.
- Examinar si se ha hecho la provisión adecuada para costos no pagados y gastos aplicables al actual período contable y para otros pasivos conocidos a la fecha del Balance General
- Verificar si los métodos de contabilidad utilizados son razonables y si se han aplicado uniformemente
- Determinar si los préstamos por pagar que existen o se han incurrido a la fecha del Balance General están registrados por las cantidades correctas
- Asegurar si se ha señalado claramente cualquier provisión para convenios de deudas y los gravámenes de activos como garantía.

N.-	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORACIÓN	FECHA
	Cuentas por pagar Obtenga una relación de cuentas por pagar y efectúe el siguiente trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Sume la relación y compare el total con el saldo de la cuenta del libro mayor. • Coteje selectivamente saldos de la relación, al registro auxiliar y de este registro a la relación • Revise la documentación que ampare las partidas más importantes que aparecen en la relación de saldos y asegúrese de que el pasivo registrado al final del ejercicio es razonable y examine los comprobantes de cheques pagados y su documentación en el período posterior • Solicite confirmación y estados de cuenta a los proveedores más importantes y compare los saldos reportados con aquellos mostrados en la relación. En caso necesario puede utilizar con las restricciones del caso, los estados de cuenta que haya recibido el cliente • Revise la relación para determinar si existen partidas que deban reclasificarse a otras cuentas de balance 			
		Elaborado por:		Fecha:
		Revisado por:		Fecha:

**TABLA N.- 21
CUETAS POR PAGAR**

**EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CUENTAS POR PAGAR
AL:**

N.-	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORACIÓN	FECHA
	<p>Determine si se ha otorgado en garantía algún activo de la empresa para garantizar el pago del pasivo y, en tal caso asegúrese de que esta información es divulgada en las notas a los Estados Financieros.</p> <p>Revise las estipulaciones de los contratos de préstamos Asegúrese que los saldos por pagar se hayan clasificado correctamente en el Balance General entendiendo a su fecha de vencimiento</p> <p>Revise las estipulaciones de los contratos de préstamos Asegúrese que los saldos por pagar se hayan clasificado correctamente en el Balance General atendiendo a su fecha de vencimiento</p> <p>Confirme los saldos de los documentos y préstamos por pagar con el acreedor</p> <p>Anote su conclusión sobre si es necesario realizar algunos ajustes en base al trabajo realizado</p> <p>Anote su conclusión sobre si es necesario realizar algunos ajustes en base al trabajo realizado.</p>			
			Elaborado por:	Fecha:
			Revisado por:	Fecha:

**TABLA N.- 22
CUENTAS POR PAGAR**

**EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
CUENTAS POR PAGAR**

AL:

Objetivos:

- Determinar la razonabilidad de las cuentas por pagar

N.-	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORACIÓN	FECHA
1	Pedir al contador el detalle de las cuentas por pagar			
2	Revisar el detalle de cuentas por pagar y analizar la antigüedad de saldos			
3	Confirmar saldos de tres clientes			
4	Proponer asientos de ajuste y reclasificación, Puntos de Control Interno según corresponda			

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:

TABLA N.- 23
CAPITAL SOCIEL Y RESERVAS
EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.

PROGRAMA DE AUDITORÍA
CAPITAL SOCIAL Y RESERVAS

AL:

OBJETIVOS:

- Determinar si las cuentas de capital están presentadas en el Balance General de acuerdo con las norma técnicas, con los estatutos de la empresa y los requisitos legales
- Determinar si las transacciones que afectaron el capital fueron debidamente autorizadas, aprobadas y registradas

N.-	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORACIÓN	FECHA
	<p>Capital Social</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examine la Escritura de Constitución y las modificaciones de las mismas, así como las actas de junta general de accionistas y junta directiva (actualice el archivo permanente) • Prepare una cédula que muestre los cambios que hubo durante el ejercicio al capital social y superávit. • Revise los aumentos o disminuciones de capital en el libro mayor y en libro de aumento y disminución de capital y asegúrese que los movimientos estén de acuerdo con la escritura y las resoluciones de los accionistas <p>Examine el libro de registro de accionistas y los talonarios de acciones y asegúrese que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Están de acuerdo con la cuenta del control del mayor • La empresa ha controlado la secuencia numérica de las acciones así como las acciones no emitidas • Revisar selectivamente la documentación que respalda al pago de dividendos, asegurándose que llena los requisitos fiscales • Cotejar el total de los dividendos al cargo de utilidades retenidas • Examine la documentación que respalda la distribución de cualquier dividendo que había pendiente de ser pagado al final del período anterior 			
		Elaborado por:		Fecha:
		Revisado por:		Fecha:

**TABLA N.- 24
INGRESO DE OPERACIÓN**

**EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
INGRESOS DE OPERACIÓN**

AL:

OBJETIVOS:

- Determinar si el método de contabilidad utilizado reconoce las ventas y cuentas por cobrar sobre una base uniforme y razonable
- Asegurarse si los ingresos reportados corresponden al período actual
- Confirmar si las cantidades mostradas en el Estado de Resultados están debidamente clasificadas y descritas.

N.-	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORACIÓN	FECHA
	Ingreso de operación Seleccione los ingresos a la fecha del cierre y efectúe el siguiente trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Sume la relación y compare el total con el saldo de la cuenta del libro mayor • Coteje selectivamente saldos de la relación, al registro auxiliar y de este registro a la relación • Revise selectivamente los documentos que amparan los ingresos más importantes y verifique de preferencia en forma global los ingresos diversos y examen su adecuada presentación en el Estado de Resultados. • Coteje las partidas al libro auxiliar respectivo • Compare los ingresos del período con los del período anterior y explique e investigue variaciones importantes • Concluya sobre la razonabilidad de las cifras en los Estados Financieros 			
			Elaborado por:	Fecha:
			Revisado por:	Fecha:

**TABLA N.- 25
GASTOS DE OPERACIÓN**

**EMPRESA LIBERLAC CÍA. LTDA.
PROGRAMA DE AUDITORÍA
GASTOS DE OPERACIÓN**

AL:

OBJETIVOS:

- Asegurarnos si los gastos están debidamente asociados con los ingresos y son aplicables al período actual de contabilidad
- Determinar si los gastos reportados han sido clasificados debida y uniformemente y si aquellas transacciones extraordinarias han sido debidamente clasificadas y descritas

N.-	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORACIÓN	FECHA
	Gastos de operación <ul style="list-style-type: none"> • Obtenga una relación de los gastos a la fecha del cierre y efectúe el siguiente trabajo. • Sume la relación y compare el total con el saldo de la cuenta del libro mayor • Coteje selectivamente saldos de la relación, al registro auxiliar • Revise selectivamente los documentos que amparan los gastos más importantes no examinados en relación a otras secciones, verifique de preferencia en forma global los gastos y examine su adecuada presentación en el Estado de Resultados • Coteje las partidas al libro auxiliar respectivo y su razonable aplicación contable • Compare los gastos del período anterior y explique e investigue variaciones importantes • Anote el número de comprobantes y montos examinados • Concluya sobre la razonabilidad de las cifras en los estados financieros 			
		Elaborado por:		Fecha:
		Revisado por:		Fecha:

7.1 Formularios que pueden ser adoptados o utilizados por el departamento de auditoría interna cuando entre en funcionamiento

- Orden de Trabajo
- Exámenes Planificados e Imprevistos Autorizados
- Formulario de Recursos Humanos
- Formulario Días/Hombre
- Formulario de Descripción Específica de cada Examen
- Formulario Cronograma y Alcance de Plan de Control

ORDEN DE TRABAJO

Sección: Departamento de Auditoría Interna
0001 C.L.-DAI-2000

Oficio N°

Asunto: Orden de Trabajo

Fecha: Latacunga, xx de xx del 2xxx

Responsable

Sr. Ing.

.....

Auditor Jefe

Presente.-

Me permito disponer a usted proceda a la realización de la Auditoría Interna correspondiente al período comprendido.....

El presente examen tendrá como objetivos:

- Determinar el grado de eficiencia de.....
- Determinar la calidad de.....
- Establecer el grado de responsabilidades de.....
- Verificar la propiedad, veracidad y legitimidad de las Operaciones efectuadas durante el período examinado

El tiempo que dispondrá para su ejecución será de..... laborables, contados a partir de la fecha y concluido el mismo servirá presentar el informe respectivo, los resultados se darán a conocer mediante el inforem de auditoría que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En el presente trabajo actuará en calidad de Operativo el Señor Ing. y como supervisor el Señor.....quien servirá informarme periódicamente del avance de trabajo.

Atentamente ,

Auditor

Intern.

TABLA N.- 26
EXÁMENES PLANIFICADOS E IMPREVISTOS AUTORIZADOS

LIBERLAC CÍA LTDA.
Departamento de Auditoría Interna
PLAN DE CONTROL PARA EL AÑO:
EXAMENES PLANIFICADOS E IMPREVISTOS AUTORIZADOS QUE NO SE EJECUTARON
HASTA DICIEMBRE.....

UNIDAD ADMINISTRATIVA..... CIUDAD.....

PLANIF. O IMPREV.	PROYECTO	TIPO EXAM.	PERIODO		ANTECED. SELECCIÓN Y AUTORI.	CAUSAS NO EJECUCIÓN
			DESDE	HASTA		

URGENCIA 1.....

URGENCIA 2.....

URGENCIA 3.....

FUENTE: Cepeda G: Auditoría y Control Interno.
ELABORADO POR: Cintia Tandalla

**TABLA N.- 27
FORMULARIO DE RECURSOS HUMANOS**

LIBERLAC CÍA LTDA.

Departamento de Auditoría Interna

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO.....

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES

UNIDAD ADMINISTRATIVA..... CIUDAD.....

DENOMINACIÓN	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Auditor Jefe	Elaboración del Plan y Programa de Auditoría												
Auditor jefe	Presentación del Plan a la Superintendencia De Compañías												
Superintendencia de Compañías	Aprobación del Plan Anual de Auditoría												
Auditor jefe	Comunicación de Resultados y Ejecución de Auditoría												
Auditor Auxiliar	Elaboración del memorando de antecedentes												
Auditor Auxiliar	Evaluación del cumplimiento de Recomendaciones												
Auditor Auxiliar	Evaluación del Sistema de contabilidad												
Asistente Profesional (Ing. en Sistemas)	Evaluación de Control Interno												
Auditor Auxiliar	Evaluación del Sistema computación de la empresa												
Auditor Auxiliar	Aplicación de Exámenes Especiales												
Auditor Jefe	Borrador del Informe, Coment. Conclus. Y Recomend.												
Auditor Auxiliar	Aprobación del Informe												
Superintendencia de Compañías	Envío de Ejemplares de Informes												

FUENTE: Cepeda G: Auditoría y Control Interno.

ELABORADO POR: Cintia Tandalla

TABLA N.- 28
CÁLCULO DÍAS/HOMBRE

LIBERLAC CÍA LTDA.				
Departamento de Auditoría Interna				
PLAN DE CONTROL PARA EL AÑO.....				
CALCULO DIAS/HOMBRE (D/H) DISPONIBLES PARA EL CONTROL				
UNIDAD ADMINISTRATIVA.....		CIUDAD.....		
CALCULO DE DIAS LABORABLES				
TOTAL días calendario del año				365
Menos:				
Fines de Semana			104	
Vacaciones y onomástico			21	
Capacitación			.....
Días feriados y fetivos			.....
TOTAL días deducibles				.....
TOTAL DIAS LABORABLES AÑO.....				
NÚMERO DE PERSONAL DESTINADO AL CONTROL				
Supervisores				
Jefe de Equipo				
Operativos				
TOTAL DE PERSONAL				
		DIAS LABORALES N.- FUNCIONARIOS	=	DÍAS HOMBRE
Supervisores		.....		.....
Jefe de Equipo		.....		.....
Operativos		.....		.....
TOTAL DÍAS-HOMBRE(D/H)		.....		.....
DISTRIBUCIÓN DE LOS DÍAS HOMBRE DISPONIBLES				
Actividades Planificadas	.....			(D/H)
Imprevistos	.....			(D/H)
TOTAL DIAS/HOMBRE	.....			(D/H)

FUENTE: Cepeda G: Auditoría y Control Interno.
ELABORADO POR: Cintia Tandalla

TABLA N.- 29
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE CADA EXAMEN

LIBERLAC CÍA LTDA.					
Departamento de Auditoría Interna					
PLAN DE CONTROL PARA EL AÑO.....					
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE CADA EXAMEN					
UNIDAD ADMINISTRATIVA.....				CIUDAD.....	
TIPO DE CONTROL:	Audit. Finan.....	Audit. Operac.....	Ex. Esp. Financ....	Ex. Esp. Ing.	Otros Controles
UNIDAD Y/O PROYECTO.....					
ALCANCE (Estados Financieros, Areas Rubros/Pe.....					
.....					
.....					
JUSTIFICACIÓN Y/O ANTECEDENTES DE LA SELECCIÓN					
EXAMEN DE ARRASTRE.....					
.....					
NUEVO EXAMEN PLANIFICADO					
.....					
.....					
OBEJTIIVOS DEL EXAMEN					
.....					
.....					
PERÍODOS Y FECHAS ESTIMADAS DE EJECUCIÓN					
Vista previa o planificación preliminar					
Emisión Orden de trabajo					
Planificación Específica					
Trabajo de campo					
Presentación Borrador del Informe					
Revisión y Supervisión del Informe					
Conferencia Final					
Tramite de informe para la Aprobación					

FUENTE: Cepeda G: Auditoría y Control Interno.
ELABORADO POR: Cintia Tandalla

**TABLA N.- 30
CRONOGRAMA Y ALCANCE DECONTROL**

**LIBERLAC CÍA LTDA.
Departamento de Auditoría Interna
CRONOGRAMA Y ALCANCE DEL PLAN DE CONTROL PARA EL AÑO.....**

UNIDAD ADMINISTRATIVA..... CIUDAD.....

Nº	PROYECTO	LUGAR	TIPO DE CONTROL	ALCANCE		Nº PERSONAL			FECHAS ESTIMADAS	
				DESDE	HASTA	SUP	J.EQ.	OPER.	INICIO	TERMINO
1	EXAMENES DE ARRASTRE									
1,1										
1.2										
1.3										
1.4										
1.5										
2	NUEVOS EXAMENES PLANIFICADOS									
2,1										
2,2										
2,3										
2,4										
2,5										
3	IMPREVISTOS (GLOBAL)									

(f) JEFE UNIDAD DE CONTROL

(f) DIRECTOR

CAPITULO VIII

8.1 CONCLUSIONES

- Después del Estudio realizado con las bases teóricas y legales necesarias la empresa se vio en la necesidad de Implementar el Departamento de Auditoría Interna en la Empresa Liberlac. Cía. Ltda. el mismo que contiene: estructura orgánica y funcional de la Unidad de Auditoría Interna y los pasos a seguir para la creación de dicho departamento.
- De acuerdo a las observaciones realizadas durante el desarrollo del presente trabajo, se afirma que la creación e implementación del Departamento de Auditoría Interna en la empresa Liberlac Cía. Ltda., debe ser ejecutada a la brevedad posible, debido a que la empresa requiere controlar de mejor manera tanto los procesos que en ella se realizan como la emisión de informes financieros oportunos.
- Al no contar con un departamento de auditoría interna, los propietarios o accionistas de la empresa, no tendrán una herramienta de evaluación de control gerencial que los ayude a conducir la organización, salvaguardar sus activos, mitigar riesgos y promover la eficiencia y confiabilidad en los controles administrativos contables.
- La elaboración del Plan de Auditoría, los programas y cuestionarios de control interno, permitirán una participación técnica del Departamento de Auditoría Interna, evitando pérdida de tiempo innecesario y ahorro de recursos tanto materiales como humano

- Las acciones correctivas que tome la Gerencia en función de los informes presentados por el Departamento de Auditoría Interna, harán que se precautelen los activos de la empresa y por ende los intereses económicos de la misma.
- La empresa al tener implementado un departamento de auditoría interna, verán reflejados los beneficios que brinda éste, por medio del desarrollo constante, enriquecer las políticas, objetivos y metas propuestas referente al control interno contable y administrativo, a través de los informes que el departamento genere y de los seguimientos que les den tanto la junta directiva como el auditor interno.

8.2 RECOMENDACIONES

- Es menester recomendar a la Empresa Liberlac Cía. Ltda. de forma urgente e inmediata efectúe e implante su Orgánico Funcional acorde a la realidad existente en la Empresa, el mismo que ayudará a que cada funcionario desempeñe de la mejor manera sus actividades.
- El equipo de trabajo que integra el departamento de auditoría interna debe reflejar una independencia organizacional tanto en apariencia como en el trabajo que desarrolle, toda vez que son los encargados de evaluar constantemente en forma objetiva, las diferentes actividades operacionales financieras de la empresa.
- Los programas de trabajo de auditoría interna de la empresa deben ser elaborados, aplicando el marco que regula su preparación y

adaptarlos a las necesidades que se presenten durante el desarrollo del trabajo.

- Se sugiere la implementación del modelo expuesto de un departamento de auditoría interna en la empresa, para que los recursos que utiliza sea en forma eficiente y eficaz, que evalúe constantemente el control interno contable y administrativo en las actividades operativas y financieras en base a las políticas establecidas por la junta directiva, así ésta pueda centrar su atención en otras actividades que permita expandir sus productos a nuevos mercados.
- La Administración debe apoyar las recomendaciones que el departamento de auditoría interna realice, pues la función de éste debe ser de asesoría permanente en cada uno de los departamentos que la integran, para que se logren obtener los objetivos y metas propuestas de la empresa.
- La ubicación del departamento de auditoría interna debe ser aquella en que le permita realizar su trabajo en forma objetiva, es decir debe depender directamente del consejo administrativo.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Auditoría un enfoque integral, Ray Whittington, Kurt Pany, Décima Segunda Edición
- ❖ Principios de Auditoría, Ray Whittington, Kurt Pany, Décimo cuarta edición
- ❖ Enciclopedia de la auditoría OCEANO CENTRUM
- ❖ Auditoría un enfoque integral, Alvin A. Arens-James K. Loebbecke, Sexta Edición
- ❖ Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales Análisis de informe COSO I Y II, Rodrigo Estupiñan Gaitán
- ❖ Auditoría Teoría Básica Enfoque Moderna, Dr. CPA Ramiro Andrade Puga

LINCOGRAFÍA

- ❖ <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>
- ❖ <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/742/5/CAPITULO%20I%20V.pdf>
- ❖ <http://www.slideshare.net/wilsonvelas/auditoria-interna-6532795>
- ❖ <http://www.monografias.com/trabajos15/auditoria-interna/auditoria-interna.shtml>
- ❖ <http://cursoadministracion1.blogspot.com/2008/09/funcin-de-auditoria-interna-en-las.html>