



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

## **RESUMEN**

La auditoría interna dentro de una empresa, está orientada y diseñada a evaluar y mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones para el correcto funcionamiento de la misma.

Según lo citado se generara dentro de la empresa criterios y soluciones necesarias para mejorar los procesos de control y administración, promoviendo así el cumplimiento de políticas y normas establecidas, la correcta optimización de recursos materiales y humanos, así como la veracidad y exactitud de la información financiera.

Con la organización de un departamento de auditoría interna se podrá apreciar un mejor control y simplificación de trabajo, gracias a los principios que rigen dicha auditoria, a las pruebas, técnicas y procedimientos de auditoría interna, desarrolladas con el fin de brindar información veraz y oportuna a la gerencia de la empresa.

En un contexto general la auditoría interna será el soporte de la gerencia la misma que se reflejara en sus evaluaciones, recomendaciones y análisis de la información financiera, logrando así el cumplimiento de metas y objetivos y por ende la eficiencia y eficacia de todas las operaciones dentro de la empresa.



## INDICE

### CAPITULO 1

#### ORGANIZACIÓN DEL SECTOR DE LA SALUD DEL CANTON

#### CUENCA-ASPECTOS GENERALES DE CLINICA LOS JARDINES

#### CLILOSJAR S.A.

Antecedentes de la Empresa.....	4
Pensamiento Estratégico.....	5
Estructura Organizacional.....	5
Recursos.....	7
Organigrama.....	12

### CAPITULO 2

#### BASES CONCEPTUALES DE LA AUDITORIA INTERNA

Definición de Auditoría Interna.....	13
Características de la Auditoría Interna.....	14
Objetivos de la Auditoría Interna.....	14
Finalidad de la Auditoría Interna.....	16
Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	16
Normas de Auditoría Interna.....	16



<b>Principios de Auditoría.....</b>	<b>17</b>
<b>Riesgo de Auditoría.....</b>	<b>18</b>
<b>Pruebas de Auditoría.....</b>	<b>20</b>
<b>Técnicas de Auditoría.....</b>	<b>22</b>
<b>Evidencia de Auditoría.....</b>	<b>29</b>
<b>Control Interno.....</b>	<b>32</b>

### **CAPITULO 3**

#### **PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE UNA AUDITORIA INTERNA DE CLINICA LOS JARDINES CLILOSJAR S.A.**

<b>Objetivo de la organización del departamento de Auditoría Interna.....</b>	<b>39</b>
<b>Estructura Organizacional.....</b>	<b>39</b>
<b>Funciones generales del departamento de Auditoría Interna.....</b>	<b>40</b>
<b>Estructura Humana para el departamento de Auditoría Interna.....</b>	<b>40</b>
<b>Funciones del personal del departamento de Auditoría Interna.....</b>	<b>41</b>

### **CAPITULO 4**

#### **PLAN OPERATIVO DE AUDITORIA INTERNA**

<b>Introducción.....</b>	<b>46</b>
<b>Fases de Planeamiento.....</b>	<b>47</b>



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

<b>Relevamiento de los Sistemas de Información y Control Interno.....</b>	<b>50</b>
<b>Programa de Auditoría.....</b>	<b>60</b>
<b>Organización, Contenido y Ejecución del Programa de Auditoría.....</b>	<b>62</b>
<b>Fases de Ejecución.....</b>	<b>64</b>
<b>Comunicación de Resultados.....</b>	<b>70</b>
<b>Hallazgo de Auditoría.....</b>	<b>70</b>
<b>Papeles de Trabajo.....</b>	<b>74</b>
<b>Marcas de Auditoría.....</b>	<b>78</b>
<b>Informes de Auditoría Interna.....</b>	<b>81</b>

## **CAPITULO 5**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

<b>Conclusiones.....</b>	<b>85</b>
<b>Recomendaciones.....</b>	<b>86</b>



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

Ximena Alexandra Arias Fernández, reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Ximena Alexandra Arias Fernández, certifica que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Ximena Arias F.  
Diana Castillo D.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

Diana Verónica Castillo Dávila, reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Diana Verónica Castillo Dávila, certifica que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Ximena Arias F.  
Diana Castillo D.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y  
AUDITORIA**

**“DISEÑO DE UNA ORGANIZACIÓN DE AUDITORIA  
INTERNA PARA EL SECTOR DE LA SALUD DEL  
CANTON CUENCA APLICADO EN CLINICA LOS  
JARDINES CLILOSJAR S.A.”**

**Tesis previa a la obtención del Título de  
“Contador Público Auditor”**

**AUTORES:** **Ximena Arias Fernández**  
**Diana Castillo Dávila**

**DIRECTOR:** **Ing. Genaro Peña**

**Cuenca – Ecuador**

**2011**



## **AGRADECIMIENTO**

*Al culminar la presente Tesis, expresamos un sincero agradecimiento a todas y cada una de las personas que sumaron voluntades y esfuerzos a lo largo de nuestra carrera y elaboración de este trabajo final, dándonos ánimos y acompañándonos en los momentos de crisis y felicidad.*

*A nuestro Director, Ing. Genaro Peña, por la paciencia y por la dirección de este trabajo. A nuestros profesores quienes con su sabiduría nos guiaron durante nuestra carrera, de manera especial al Ing. Hernán Urgilés por sus comentarios y atinadas correcciones en el proceso de elaboración de nuestra Tesis.*

*A Clínica Los Jardines CLILOSJAR S.A. quien con su ayuda desinteresada, nos brindó información relevante y afín para la obtención de este objetivo.*

*Gracias también a nuestros familiares, compañeros y amigos por el apoyo y estímulo a continuar y concluir esta carrera y, finalmente, un eterno agradecimiento a esta prestigiosa Universidad la cual nos abrió sus puertas permitiéndonos prepararnos para un futuro competitivo y formándonos como personas de bien.*





## **DEDICATORIA**

*Esta tesis es una parte de mi vida y el impulso para iniciar otras etapas. Por esto y más quiero dedicar este humilde trabajo, primero a DIOS por brindarme la vida, la oportunidad y los medios necesarios para alcanzar este objetivo. A mis PADRES artífices de mi formación y mi existencia, a ellos y a mis HERMANOS que me apoyaron y me acompañaron a cumplir mis metas como persona y estudiante. A mi PADRE por brindarme los recursos necesarios y estar a mi lado a pesar de las circunstancias. A mi MADRE por hacer de mí una mejor persona a través de sus consejos, enseñanzas y amor, por enseñarme a luchar, por su gran corazón y capacidad de entrega, pero sobre todo por enseñarme a ser responsable, gracias mamita.*

*A DIEGO, ahora mi esposo, quien me brindó su amor, su cariño, su estímulo y su apoyo constante, por su paciente espera para que pudiera culminar este propósito, son evidencia de su gran amor.*

**Ximena Arias Fernández**



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

## **DEDICATORIA**

*Con mucho amor dedico esta tesis a Dios, por guiarme en todo momento, al amor de mi vida, mi hija CAMILA este logro es tuyo, gracias por demostrarme día a día la bendición y dicha de tenerte a mi lado, por ser mi paz y el centro de mi vida, a mis queridos padres que son un pilar fundamental de mi existencia y más que padres amigos fieles que siempre están prestos a brindarme sus consejos, gracias por su apoyo incondicional, su amor y entrega, por inculcar en mi la humildad, responsabilidad, honestidad y respeto valores que me acompañaran siempre en mi vida personal y profesional, a toda mi familia por apoyarme durante mi carrera por su apoyo y confianza siempre.*

**Diana Castillo Dávila**



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

## **CAPITULO 1**

### **ORGANIZACIÓN DEL SECTOR DE LA SALUD DEL CANTON CUENCA-ASPECTOS GENERALES DE CLINICA LOS JARDINES CLILOSJAR S.A.**

#### **1.1 INTRODUCCION**

“La auditoría interna está concebida como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudando a ésta a cumplir con sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión, control y administración.”<sup>1</sup>

Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según su propósito tamaño y estructura y por personas de dentro o fuera de la empresa, interesados en la eficiencia de los informes detallados relacionados con las operaciones que realiza la gerencia.

Las recomendaciones obtenidas de auditoría interna mejoran la eficiencia y eficacia de las operaciones, a la vez que ayudan a mejorar los procesos que realizan las personas cuyo trabajo fue sujeto a examen, debido a que al evaluar

---

<sup>1</sup> Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, Institute of Internal Auditors-IIA



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos, los empleados son incentivados a considerar dichas sugerencias.

## **1.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA**

Clínica Los Jardines CLILOSJAR S.A. se constituyó legalmente el 16 de noviembre del 2004 en la Notaría Tercera del Cantón Cuenca, con la comparecencia de todos los accionistas.

La existencia jurídica inició el 27 de diciembre del 2004, previa autorización de constitución por parte de la Superintendencia de Compañías. Los documentos relativos se inscribieron en el Registro Mercantil el 5 de enero del 2005.

Su domicilio se encuentra en la Provincia del Azuay, ciudad de Cuenca, en la Parroquia Yanuncay, Calle sin retorno, Intersección Fray Gaspar de Carvajal.

Clínica Los Jardines, es una casa de salud que posee un registro médico y de enfermería organizada y permanente; brinda asistencia médica y paramédica incluyendo cirugía, consultas ambulatorias, laboratorios y consulta interna.

Adicionalmente, cuenta con una segunda área que es de geriatría, en la cual se brindan los servicios de asistencia médica, hospedaje, alimentación, fisioterapia y lavandería para las personas de la tercera edad.

Esta empresa realiza una labor enfocada a la comunidad, debido a que promueve el bienestar intrafamiliar de la sociedad, con la prestación de atención médica y geriátrica. Además, contribuye al desarrollo socioeconómico generando fuentes de trabajo de forma directa e indirecta.



### 1.3 PENSAMIENTO ESTRATEGICO

La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la administración de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de quienes forman parte del departamento de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoría interna solo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios.

La tecnología y la mejora continua llevaron a las organizaciones a encarar nuevas funciones al área de auditoría interna. La forma de hacer auditoría se transformó debido a la llegada de los procesos informáticos a la empresa, y luego, ante la competencia global, por la necesidad de reducir costos, afianzar la calidad, mejorar la prestación de servicios, aumentar los niveles de satisfacción de los clientes y reducir los tiempos de respuesta.

Los activos intangibles y la gestión del conocimiento poseen cada día mayor trascendencia. Hoy resulta fundamental cuidar y proteger activos tan importantes como los clientes, las bases de datos, las patentes, e incluso un activo esencial como lo es su personal, con toda su experiencia, conocimientos y niveles de productividad.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/auditoria-interna-y-mejora-continua.htm> 14-jun-2009



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

La necesidad de un diseño de organización de auditoría interna se pone de manifiesto en Clínica Los Jardines CLILOSJAR S.A., porque es necesario mantener un control permanente y más eficaz dentro de la compañía, debido a que el control lo ejerce directamente la administración de la empresa a través de un firme contacto con sus mandos intermedios, y con sus empleados.

Dicho diseño no sólo debe participar en el relevamiento y evaluación del control interno, sino además debe actuar proactivamente en la aplicación de planes de contingencia.

### **1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional de Clínica Los Jardines CLILOSJAR S.A. identifica las áreas que componen la empresa con sus respectivos niveles jerárquicos, manifestando además los tipos de trabajo debidamente asignados en dichas secciones.

La estructura de Clínica Los Jardines se compone de los siguientes niveles:

NIVEL DIRECTIVO: Junta General de Accionistas,

NIVEL EJECUTIVO: A cargo del Directorio, del Presidente y del Gerente de la Clínica.

NIVEL ASESOR: Secretaria

NIVEL DE APOYO: o técnico a cargo del Director Medico

NIVEL OPERATIVO: aquellas aéreas que brindan servicios indirectos dentro de la empresa. (Contabilidad, recepción, lavandería, cocina, mensajería)



### 1.4.1 AREA TÉCNICA

Es un espacio de trabajo operativo que contiene a las diversas especialidades médicas, de acuerdo al nivel de atención que requiera el paciente.

Esta área es controlada por el Directorio Médico, y cuenta con:

**Área Médica:** Abarca todos los departamentos médicos clasificados por especialidades básicas, así tenemos

- ✓ **Clínica:** Realiza los servicios de diagnóstico, control y tratamiento a los pacientes que precisan medicina interna.
- ✓ **Cirugía:** Es un área de la clínica destinada para intervenciones programadas a todas las enfermedades que necesiten cirugía general y tratamiento después de la misma.
- ✓ **Gineco-obstetricia:** Departamento médico que se encarga del tratamiento clínico y quirúrgico a las enfermedades de la mujer, la gestación, el parto y el postparto.
- ✓ **Pediatría:** Atiende las enfermedades de los niños, tanto los tratamientos clínicos como quirúrgicos.
- ✓ **Dermatología:** Este departamento médico trata las enfermedades de la piel, uñas y cuero cabelludo.
- ✓ **Urología:** Se encarga del estudio, diagnóstico y tratamiento de las patologías que afectan al aparato urinario de ambos sexos y al aparato reproductor masculino sin límite de edad.
- ✓ **Traumatología:** Es un área que realiza el tratamiento de las lesiones del sistema muscular y esquelético.



- ✓ **Geriatría:** Se ocupa de los aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación de las enfermedades del adulto mayor.
- ✓ **Psicología:** Realiza de manera filosófica el estudio del alma y todo lo que tiene que ver con el espíritu, manera de sentir de una persona analizando los procesos mentales prudencia y tacto al momento de tratar al paciente.<sup>3</sup>

**Servicios Auxiliares de Diagnóstico y/o Tratamiento:** Apoyan a los clínicos y cirujanos a precisar el diagnóstico y en algunos casos implican alguna medida terapéutica.

Entre ellos se cuentan:

### **Diagnóstico**

- ✓ **Laboratorios de análisis clínicos:** En ellos se realizan los análisis clínicos que contribuyen al estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento de los problemas de salud de los pacientes.
- ✓ **Anatomía patológica:** Se refiere a las enfermedades relacionadas con la disposición y morfología del cuerpo humano.
- ✓ **Radiología:** Estudia las radiaciones, especialmente los Rayos X, en sus aplicaciones al diagnóstico y tratamiento.
- ✓ **Tomografía:** Trata las oscilaciones de potencial electrónico del cerebro para diagnosticar enfermedades mentales y actividades diversas del cerebro.
- ✓ **Ecografía:** Método de exploración que consiste en el registro de ondas sonoras de alta frecuencia después de atravesar distintos órganos.

---

<sup>3</sup> Tomado del Reglamento Interno de Clínica Los Jardines CLILOSJAR S.A.





- ✓ **Electro diagnóstico:** Determina el carácter de una enfermedad mediante el uso de la electricidad

### Tratamientos

- ✓ **Hemoterapia:** Tratamiento de las enfermedades relacionadas con la sangre.
- ✓ **Radioterapia:** Empleo terapéutico de los rayos X
- ✓ **Medicina Física o rehabilitación:** Empleo de técnicas médicas para habilitar a una persona a su estado físico normal.<sup>4</sup>

**Apoyo Médico:** Son servicios que ayudan al adecuado cuidado, control y registro de los pacientes.

Este apoyo se respalda con:

- ✓ Botiquín Interno
- ✓ Enfermería
- ✓ Estadística

### 1.4.2 AREA ADMINISTRATIVA

Es la unidad responsable de los servicios indirectos que se brinda a los usuarios del centro de salud.

---

<sup>4</sup> Tomado de Diccionario Enciclopédico Universal, Edición año 1998



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Su misión fundamental es proveer atención médica de calidad mediante el uso racional de los recursos materiales de la empresa permitiendo así, la estadía cómoda de los pacientes y del personal en los ambientes hospitalarios.

Responde jerárquicamente a la Gerencia General de la Clínica y están a su cargo los siguientes servicios:

- ✓ Administración
- ✓ Contabilidad
- ✓ Recepción-Información
- ✓ Lavandería
- ✓ Cocina
- ✓ Conserjería-Mensajería.

### 1.5. RECURSOS

Clínica y Centro Geriátrico Los Jardines, dispone de una infraestructura moderna y adecuada para prestar los servicios descritos en su finalidad.

Cuenta con espacios verdes destinados a la jardinería, de este modo se logra obtener un ambiente de tranquilidad, ideal para la recuperación de los pacientes.

El Edificio es de una sola planta para clínica y geriatría, contando con siete habitaciones individuales, tres habitaciones dobles y dos habitaciones triples.

El área de geriatría tiene disponible diecinueve camas, mientras que el área de clínica cuenta con cinco camas y un termo cuna.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Para el correcto desarrollo de las actividades médicas se cuenta con un sofisticado instrumental médico como a continuación detallamos:

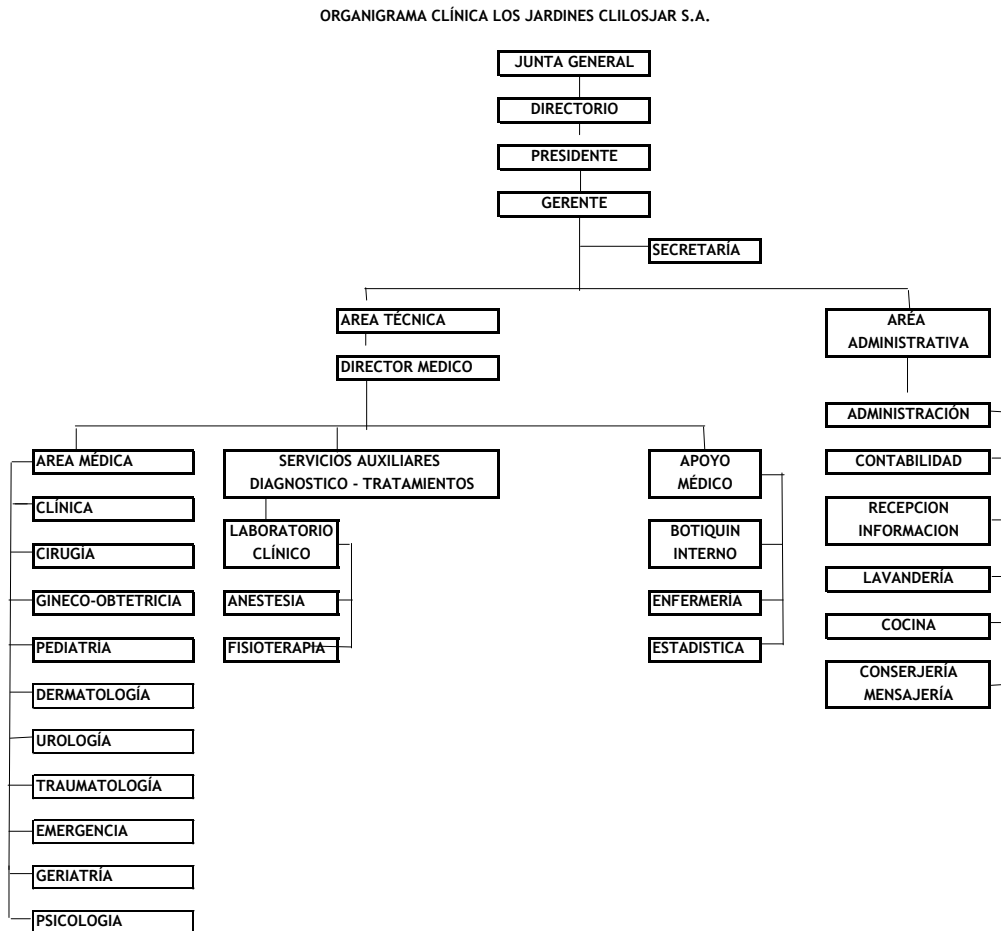
- ✓ Equipo médico general
- ✓ Equipo de cirugía mayor 1
- ✓ Equipo de cirugía mayor 2
- ✓ Equipo de limpieza
- ✓ Equipo de ducha
- ✓ Equipo de saca puntos
- ✓ Equipo de curación
- ✓ Equipo de circuncisión
- ✓ Equipo de parto
- ✓ Equipo de sutura
- ✓ Equipo de plastia
- ✓ Pinzas en general
- ✓ Equipo de laboratorio
- ✓ Equipo de fisioterapia

En cuanto al recurso humano la empresa cuenta con doce médicos para las diez diferentes áreas médicas, tres personas para el área administrativa, ocho auxiliares de enfermería, cinco personas para el área de cocina, lavandería, conserjería y mensajería.



### 1.6. ORGANIGRAMA

La estructura organizacional de la Clínica, para el año 2009 es la siguiente:



La Administración de Clínica Los Jardines considera que la estructura organizacional cubre satisfactoriamente las necesidades de los pacientes y del personal que labora en la empresa.



## CAPITULO 2

### BASES CONCEPTUALES DE LA AUDITORIA INTERNA

#### 2.1 DEFINICION DE AUDITORIA INTERNA

- ✓ “Es una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la misma. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear lo adecuado y efectivo del control interno.”<sup>5</sup>
- ✓ “Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”<sup>6</sup>

Analizando los conceptos antes mencionados podemos decir que la auditoría interna brinda una importante ayuda a la Administración, al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de gestión que posee la empresa, facilitando también una evaluación global y objetiva de los problemas de la misma, que generalmente suelen ser interpretados de una

---

<sup>5</sup> Normas Internacionales de Auditoria, pago. 27

<sup>6</sup> Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, Institute of Internal Auditors-IIA



manera parcial por los departamentos afectados, pretendiendo la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Al decir que la auditoría interna evalúa de forma relativamente independiente nos referimos a que si bien dentro de sus principios éticos el auditor debe ser independiente de aquellos para quienes trabaja, depende de la empresa al momento que ejecuta su trabajo de auditoría, pero debería mantener siempre su objetividad.

## **2.2 CARACTERISTICAS DE LA AUDITORIA INTERNA**

Las características de la auditoría interna son las siguientes:

- ✓ Es una función delimitada en la estructura de la organización, que debe ser desempeñada por unidades o grupos interdisciplinarios altamente calificados en los aspectos administrativos, técnicos, operativos, organizacionales y de control de la organización.
- ✓ Es dirigida por un auditor profesional a nivel universitario o equivalente, afiliado a un organismo profesional que prescriba las normas y el código de ética profesional.
- ✓ Es objetiva, siendo una condición que el auditor sea independiente de las operaciones realizadas y cuidando siempre mantener un criterio independiente.
- ✓ Analiza la veracidad de la información que se reporta a la gerencia.
- ✓ Informa sobre el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia, eficiencia y economía en los sistemas y procedimientos dentro de la organización.



- ✓ Estudia los registros financieros de los procedimientos contables y de operación, evalúa las operaciones examinadas comparándolas con normas de rendimiento, de calidad y cualquier otra norma aplicable incluyendo las políticas, estrategias, planes, objetivos y metas, así como las disposiciones legales, los principios y prácticas generalmente aplicables en el área de estudio y las prácticas prudentes resultantes de la aplicación del sentido común.
- ✓ Reporta periódicamente los resultados de una investigación.

### **2.3 OBJETIVOS**

Los objetivos que persigue la auditoría interna son los siguientes:

- ✓ Evaluar permanentemente e independientemente los procesos operativos para determinar si el control interno está o no operando en forma efectiva y eficiente.
- ✓ Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, determinar y divulgar dicha información.
- ✓ Cumplir las políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos: Los auditores internos deben revisar los procesos establecidos por la empresa para verificar el cumplimiento de la normativa interna y que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes y determinar si la organización los cumple.
- ✓ Revisar los medios de salvaguarda de los activos y en caso necesario verificar la existencia de dichos activos.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- ✓ Utilizar económica y eficientemente los recursos. Se trata de valorar la economía y la eficiencia con la que se emplean los recursos.
- ✓ Cumplir con los objetivos y fines establecidos para las operaciones o programas. Los auditores internos deben revisar las operaciones o programas para determinar si los resultados están en concordancia con los objetivos y si las operaciones o programas se están efectuando de acuerdo con lo previsto.

### **2.4. FINALIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA**

La finalidad de Auditoría Interna es la indagación y determinación sobre el estado patrimonial, financiero e investigación y prevención de errores y fraudes. Su objetivo fundamental es apoyar a la Junta Directiva, Gerencia y a los empleados de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría Interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

### **2.5. NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS**

Las normas de auditoría generalmente aceptadas constituyen la evidencia de que los auditores están interesados en la calidad del trabajo de auditoría, puesto que considera en detalle la naturaleza del informe del auditor, así como requisitos mínimos de calidad relativos de personalidad.





## 2.6. NORMAS DE AUDITORIA INTERNA

Constituyen medidas relativas a la calidad en la ejecución de los actos de evaluación y a los objetivos que pretenden alcanzarse mediante el uso de diversos procedimientos de auditoría. Son emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Autorizados- AICPA.

Estas normas establecen criterios mediante los cuales deben ser evaluados y medidas las operaciones dentro de un departamento de auditoría interna, en donde se consideran diversos aspectos de la auditoría y que se dividen en cinco secciones:

**Independencia:** Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan.

**Idoneidad Profesional:** Se debe establecer políticas y procedimientos que proporcionen seguridad de que los miembros del personal son competentes para cumplir sus labores profesionalmente, es decir en que deban poseer destrezas y conocimientos necesarios para cumplir todos los requisitos de auditoría de la organización.

**Alcance de Trabajo:** Abarca el examen y la evaluación del sistema del control interno de la organización en cuanto a qué tan adecuado y efectivo es, y la calidad del desempeño al llevar a cabo las responsabilidades asignadas.

**Ejecución del Trabajo:** Incluye la planificación de la auditoría, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

seguimiento para asegurarse de que se toma una decisión apropiada a partir de los hallazgos de auditoría reportados.

**Dirección o Administración del Departamento de Auditoría Interna:** El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.

## **2.7. PRINCIPIOS DE AUDITORIA**

Los principios de auditoría son las verdades o doctrinas básicas que indican los objetivos de la auditoría y sugieren la forma de alcanzarlos. Constituyen la base para la aplicación de los procedimientos de auditoría en una manera lógica que cumplirá los fines del examen.

Un principio puede ser el resultado de una práctica acertada esto es, se puede desarrollarse un principio como resultado de la aceptación general de un procedimiento aplicado en forma consistente. El auditor deberá cumplir con el “Código de Ética del Auditor” emitido por el Instituto de Auditores Internos.

Los principios éticos que rigen las responsabilidades profesionales del auditor son:

- ✓ **Objetividad.-** La auditoría interna requiere de una opinión independiente del auditor respecto a la situación bajo análisis.



- ✓ **Independencia.-** Esta fundada en la autonomía funcional del auditor. Incluye la independencia de intereses políticos, económicos o de cualquier otro orden que podría influenciar su opinión.
- ✓ **Periodicidad y Sistematización.-** El análisis a efectuar debe ser sistemático y abordar de forma metódica y estructurada cada etapa y fase de auditoría de tal forma que los resultados obtenidos en cada una de ellas puedan ser utilizados en la siguiente.
- ✓ **Equidad.-** La actitud de todo auditor asignado a un trabajo de auditoría debe reflejar rectitud y equidad.

## 2.8. RIESGO DE AUDITORIA

Se define riesgo de auditoría como la posibilidad de que exista cualquier error u omisión de importancia y no haya sido puesto de manifiesto por el sistema de control interno, o no fuera a su vez detectado por la aplicación de las pruebas adecuadas de auditoría.

El riesgo de Auditoria está compuesto por:

- ✓ Riesgo inherente
  - ✓ Riesgo de control
  - ✓ Riesgo de detección
  - ✓ Riesgo Residual
- 
- **Riesgo Inherente.-** Es la posibilidad que tiene una operación de contener errores que podrían ser importantes antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control que pudieran existir.



- **Riesgo de Control.-** Es el riesgo de que los procedimientos no se puedan detectar y corregir oportunamente.
- **Riesgo de Detección.-** Es el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor no sean suficientes para detectar las posibles deficiencias significativas que se hallan escapados de los procedimientos de control. El riesgo de detección existe independientemente de los riesgos inherente y de control, disminuye en la medida en que aumenta la efectividad de los procedimientos de control, pueden ser definidos en términos de un rango interrelacionado al riesgo inherente y de control, considerando tres niveles posibles
  - ✓ Riesgo Bajo
  - ✓ Riesgo Moderado
  - ✓ Riesgo Alto
- **Riesgo Residual.-** Es el riesgo que permanece después de que la dirección haya realizado sus acciones para reducir el impacto y la probabilidad de un acontecimiento adverso, incluyendo las actividades de control en respuesta a un riesgo.



### MATRIZ DE RIESGOS

RIESGO DE CONTROL	ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO INHERENTE	RIESGO DE DETECCION		
ALTO	BAJO	BAJO	MODERADO
MODERADO	BAJO	MODERADO	ALTO
BAJO	MODERADO	ALTO	ALTO

### 2.9. PRUEBAS DE AUDITORIA

Las pruebas de auditoría son pruebas de detalle que dan información para corroborar los procesos efectuados por la empresa. También proporcionan información sobre el funcionamiento de los controles internos contables.

La selección de los procedimientos de auditoría debe efectuarse considerando las afirmaciones y los riesgos que las afectan.

**Afirmaciones.-** En la aplicación de las pruebas de auditoría, la evidencia reunida permite dar una razonabilidad de la validez de las afirmaciones definidas para cada proceso o procedimiento, por lo tanto las pruebas deben estar orientadas a satisfacer una o más afirmaciones.



**Riesgo.-** La naturaleza y el nivel de riesgo de auditoría influyen sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría planificadas.

En la planificación detallada se determinan los factores de riesgo presentes en cada componente. Los procedimientos de auditoría deben estar relacionados con esos factores puesto que deben orientarse a detectar los errores que ellos presentan.

En la auditoría interna los procedimientos están relacionados con las diversas fuentes de información debido al énfasis que aplica el auditor interno durante el proceso. Estos procedimientos típicamente involucran acciones como:

- ✓ Comparación
- ✓ Comprobación
- ✓ Confirmación
- ✓ Exploración
- ✓ Análisis
- ✓ Rastreo
- ✓ Observación
- ✓ Cálculo

Según la naturaleza las pruebas de auditoría pueden clasificarse en:

- ✓ Pruebas de Cumplimiento
- ✓ Pruebas Sustantivas
- ✓ Pruebas de Doble Propósito



### 2.9.1 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

El principal objetivo del auditor al ejecutar pruebas de cumplimiento es obtener evidencia sobre los procedimientos de control interno, en los que el auditor encontrará confianza sobre el sistema para determinar si están siendo aplicados de acuerdo a lo establecido.

El auditor buscará asegurarse de la existencia del control, de la efectividad con la que se desempeña dicho control y de determinar si los controles han sido aplicados continuamente.

### 2.9.2 PRUEBAS SUSTANTIVAS

Son procedimientos diseñados con el objeto de obtener evidencia y establecer la exactitud o razonabilidad de las operaciones de los sistemas de información. Permiten reducir el riesgo de detección planeada, además probar o verificar errores o debilidades determinadas en la evaluación del control interno y determina el grado de afectación directa a la razonabilidad de las afirmaciones. Por lo tanto al efectuar pruebas sustantivas se desea obtener una garantía razonable de:

**Validez.-** Solo se han registrado procesos autorizados.

**Totalidad.-** Todos los procesos autorizados están registrados.

**Precisión.-** Las procesos están registradas correctamente.

Las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas normalmente se realizan simultáneamente, puesto que unas y otras implican la inspección de documentos para operaciones individuales.



### **2.9.3 PRUEBAS DE DOBLE PROPOSITO**

Las pruebas de doble finalidad pueden ser definidas como aquellas que se han planeado específicamente para proveer información directa sobre aspectos tanto de cumplimiento como sustantivas.

En una verdadera prueba de doble propósito, se ejecutan procedimientos diferentes para alcanzar diferentes objetivos, pero se ejecutan utilizando los mismos documentos, al mismo tiempo, aproximadamente.

### **2.10. TECNICAS DE AUDITORIA**

Las técnicas de auditoría son los métodos básicos utilizados por el auditor para obtener la evidencia necesaria a fin de formarse un juicio profesional sobre lo examinado. Son las herramientas del auditor y su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias. Como cualquier herramienta, unas son empleadas con más frecuencia que otras.

#### **2.10.1. TECNICAS DE VERIFICACIÓN**

Entre las técnicas de relevamiento tenemos las siguientes:

- ✓ Ocular
- ✓ Verbal
- ✓ Escrita
- ✓ Documental
- ✓ Física





## **Técnicas de Verificación Ocular**

Las técnicas de verificación ocular se clasifican en:

- ✓ Comparación
- ✓ Observación
- ✓ Revisión selectiva
- ✓ Rastreo

### **COMPARACIÓN**

La comparación establece la relación que hay entre dos o más conceptos. Los auditores normalmente comparan los gastos efectuados por rubros y de un año a otro, para determinar si ha habido aumentos o disminuciones significativas para merecer una mayor revisión.

### **OBSERVACIÓN**

La observación es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen. Por medio de ella, el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta personalmente, de manera abierta o discreta, cómo el personal realiza ciertas operaciones.

Es un método para adquirir conocimientos, el auditor utiliza esta técnica para obtener evidencia de manera que asocia las realidades de las operaciones comerciales del proveedor con la información de contabilidad de la empresa.

También observa la existencia de los activos fijos que posee la entidad, así



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

como también observa el comportamiento del personal operativo y el desenvolvimiento de sus operaciones.

### **REVISIÓN SELECTIVA**

Es una técnica aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda.

En la aplicación de esta técnica el auditor debe prestar atención a la identificación de operaciones fuera de lo común en el aspecto sujeto a revisión.

### **RASTREO**

El rastreo relaciona el enorme volumen de documentos que representan las operaciones individuales comprendidas en un año. El rastreo de auditoría se utiliza siguiendo el curso de los procesos.

### **Técnica de Verificación Verbal**

En esta técnica tenemos:

- ✓ Indagación

### **INDAGACIÓN**

La indagación consiste en averiguar datos precisos que le permitan al auditor obtener mayor información sobre el objeto sujeto a análisis. Cualquier pregunta dirigida al personal involucrado de la empresa auditada puede tener conocimientos sobre las operaciones de la misma.



## **Técnica de Verificación Escrita**

Dentro de esta técnica tenemos:

- ✓ Análisis
- ✓ Conciliación
- ✓ Confirmación
- ✓ Tabulación

### **ANÁLISIS**

Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso con el propósito de establecer su propiedad de conformidad con criterios normativos y técnicos.

### **CONCILIACIÓN**

Consiste en hacer coincidir dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes previa revisión de los mismos.

### **CONFIRMACIÓN**

Comunicación independiente y por escrito de parte de miembros que conforman la empresa o de personas ajenas que mantienen una relación con la misma. Esta técnica permite al auditor corroborar la veracidad de los registros y documentos sujetos a examen.



## **TABULACIÓN**

Consiste en agrupar los resultados significativos obtenidos durante la realización del trabajo de auditoría los cuales permitirá al auditor obtener conclusiones acerca del trabajo efectuado.

### **Técnicas de Verificación Documental**

Dentro de estas técnicas tenemos:

- ✓ Comprobación
- ✓ Cálculo
- ✓ Revisión Selectiva

## **COMPROBACIÓN**

Esta técnica permite al auditor verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones que realiza la empresa efectuando para ello un examen de la documentación de respaldo

## **CÁLCULO**

Con el empleo de esta técnica el auditor puede corroborar la exactitud de las operaciones o resultados aritméticos constantes en documentos, informes, reportes que posee la empresa

## **REVISIÓN SELECTIVA**

El auditor realiza una breve rápida revisión o examen de una parte del conjunto de datos con la finalidad separar y analizar los aspectos que no son normales y



que requieren de mayor énfasis y evaluación durante la ejecución del trabajo de auditoría.

### **Técnica de Verificación Física**

Dentro de esta técnica se encuentra:

- ✓ La Inspección

### **INSPECCIÓN**

Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el propósito de determinar su autenticidad.

### **2.10.2 TECNICAS DE RELEVAMIENTO**

Las técnicas de relevamiento permiten describir y representar el flujo de los sistemas, así como establecer la secuencia de las diferentes acciones previstas para el control y cuidado de los sistemas en función del tiempo y logro de metas.

Se clasifican en:

- ✓ Técnicas de Relación Directa
- ✓ Técnicas de No Relación Directa
  
- ✓ Técnicas de Simplificación de Trabajo
- ✓ Combinación de Técnicas



## RELACION DIRECTA

Permiten al auditor comunicarse directamente con el entrevistado para obtener información a través de la entrevista y la observación

- ✓ **Técnica de Entrevista.-** Son eventos de habla a través de las cuales el auditor extrae información, pueden ser:

*Etnográficas.-* Se definen como conversaciones libres en base de preguntas descriptivas, estructuradas o de contraste.

*Estructuradas.-* Consisten en la aplicación de un instrumento estructurado que tiene preguntas y alternativas de respuesta cerrada que clasifica las opiniones obtenidas del entrevistado.

- ✓ **Técnica de Observación.-** Consiste en observar directamente el fenómeno, hecho o caso para tomar información y registrarla para su posterior análisis.

## RELACION NO DIRECTA

Son aquellas que permiten obtener información sobre el objeto de auditoría, empleando instrumentos por escrito como los que se detalla:

- ✓ **Cuestionario.-** Comprende un conjunto de preguntas estándar descritas en formularios sobre aspectos de control. Su calidad radica en las preguntas y eventuales respuestas que se han predefinido

Las preguntas se derivan de los indicadores los que a su vez forman parte de variables y de conceptos más amplios. Un indicador es un criterio que da las características a observar o medir en términos cualitativos o cuantitativos.



- ✓ **Observación.-** Permite observar una situación provocada con el fin de conocer los efectos que se quiere provocar.
- ✓ **Estudio Documental y Archivo.-** Consiste en realizar la documentación que está relacionada con el objeto de auditoría para su registro en papeles de trabajo. Esta técnica permite reducir tiempo y recursos.

### **SIMPLICACION DE TRABAJO**

Consiste en la mejor utilización de los métodos que permiten la reducción del esfuerzo y el tiempo para ejecutar la auditoria entre las técnicas de simplificación de trabajo de mayor uso tenemos a los de representación gráfica como los diagramas.

- ✓ **Diagramas.-** Son auxiliares importantes durante el análisis de sistemas porque permiten representar la relación entrada-salida en donde el procesador transforma los insumos en productos con la intervención de personal, operación y estructuras orgánicas. Pueden ser de flujo de señales, de proceso y de bloqueos.

### **COMBINACION DE TECNICAS**

Son aquellas que se formulan a base de preguntas con relación a la respuesta con el fin de que el entrevistado de una explicación con mayor descripción con relación al aspecto de control que se evalúa.



## 2.11. EVIDENCIA DE AUDITORIA

La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor. Es la información específica obtenida durante la labor de auditoría a través de observación, inspección, entrevistas y examen de los registros.

La mayoría de la labor de auditoría se dedica a la obtención de la evidencia porque esta provee una base racional para la formulación de juicios. Por lo tanto, a veces se utiliza el término “elementos de juicio” en el mismo sentido que “evidencia”.

### Clases de Evidencia.-

En términos generales la evidencia de auditoría puede clasificarse en cuatro tipos:

- ✓ Evidencia Física
- ✓ Evidencia Testimonial
- ✓ Evidencia Documental
- ✓ Evidencia Analítica

**Evidencia Física.-** Se obtiene por medio de una inspección u observación directa de:

- ✓ Las actividades ejecutadas por las personas.
- ✓ Los documentos y registros
- ✓ Hechos relacionados con el objetivo del examen.





## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Tal evidencia debe documentarse en memorándums que resuman los asuntos revisados u observados, papeles de trabajo que muestran la naturaleza y alcance de la inspección y fotografías, cuadros, mapas u otras representaciones graficas. El obtener y utilizar evidencia grafica es una forma eficaz de explicar o describir una situación ya sea en un informe o en una presentación verbal.

Cuando sea posible, el auditor debe obtener evidencia física en respaldo de sus hallazgos. La efectividad de la labor de auditoría, varía según la familiarización con la naturaleza física de las operaciones, bienes y otros recursos de la empresa; debe aprovechar toda oportunidad para observar los aspectos físicos. La habilidad de informar acerca de una condición realmente observada es mucho más convincente que declaraciones basadas en otros tipos de evidencia.

La utilización eficaz de la técnica de observación, incluyendo la vigilancia y el reconocimiento del valor de la evidencia física, depende en gran parte de la persona que efectúa el trabajo.

**Evidencia Testimonial.-** Es la información obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuestas a indagaciones o por medio de entrevistas. Los registros de entrevistas pueden constituir de memorándums basados en notas tomadas durante las entrevistas, preferiblemente firmados por las personas entrevistadas.



Las declaraciones de los empleados de la empresa son fuentes valiosas de información para proporcionar guías que no serán fáciles de obtener a través de una prueba independiente de auditoría.

**Evidencia Documental.**- La forma más común de evidencia en la auditoría consiste de documentos clasificados como:

- ✓ Externos- Aquellos que se originan fuera de la empresa (facturas, correspondencia, etc.)
- ✓ Internos.- Aquellos que se originan dentro de la empresa (registros contables, guías de recepción y comunicación interna)

El auditor debe considerar constantemente la confiabilidad de las formas de evidencia documental utilizada en respaldo de sus hallazgos.

**Evidencia Analítica.**- Se obtiene evidencia analítica al analizar o verificar la información. La evidencia analítica puede originarse de los resultados de:

- Comparaciones con:

- ✓ Normas prescritas
- ✓ Operaciones anteriores
- ✓ Otras operaciones, transacciones o rendimiento
- ✓ Leyes o reglamentos
- ✓ Decisiones Legales



## 2.12 CONTROL INTERNO

### 2.12.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

“El control interno es un proceso afectado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de la entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- ✓ Fiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables”<sup>7</sup>

Podemos deducir que el control interno es un proceso efectuado por todo el personal que conforma la organización, al decir que proporciona una seguridad razonable se refiere a que el control interno no puede proporcionar en forma real seguridad absoluta de que se lograrán los objetivos de una organización. La seguridad razonable reconoce que el costo del control interno no debe exceder los beneficios que se espera obtener.

El control interno representa un plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos adoptados internamente por una empresa, con el objetivo de salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observación de las políticas prescritas y el fiel cumplimiento de las metas y objetivos programados.

---

<sup>7</sup> COSO



## 2.12.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El sistema de control interno, tiene varios objetivos, que tienden a garantizar en forma razonable los siguientes fines:

### 1. Salvaguardar los bienes de la Empresa

Implica la protección de los activos, tanto existentes como de nueva adquisición, evitando pérdidas, por errores intencionales o no, errores en los pagos o uso no autorizado, pérdidas o faltantes en inventarios, sustracciones o desperdicio en la utilización de los bienes.

### 2. Juzgar la eficiencia de las operaciones.

Que las operaciones se realicen con eficiencia: rendimiento efectivo sin desperdicio innecesario, con efectividad: logro de los objetivos y metas programadas; con economía: ejecutar las operaciones al costo mínimo posible.

### 3. Fomentar la adhesión a las políticas administrativas establecidas

La política es cualquier regla que regula guía o limita las acciones de la empresa.

Existen requerimientos sobre las políticas de la entidad, a saber: Deben ser establecidas por escrito, comunicadas sistemáticamente a todos y de conformidad con leyes y disposiciones pertinentes. Dictadas para permitir efectuar las actividades en forma eficiente, efectiva, y económica.

### 4. Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operaciones.

Los informes son necesarios para proporcionar a los funcionarios responsables, el conocimiento actualizado sobre lo que está sucediendo.



Los informes se deben preparar según las responsabilidades asignadas, deben ser sencillos, comprensibles, oportunos para ser valiosos, generadores de confianza y veracidad y ser el protector contra debilidades.

#### **5. Lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados.**

Las metas y objetivos deben definirse claramente para programar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros en función de su consecución, en las mejores condiciones de eficiencia, eficacia y economía.

#### **2.12.3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

El control interno para una empresa implica un proceso cuyos elementos son los siguientes:

- ✓ Desarrollo de los objetivos
- ✓ Medición de los resultados
- ✓ Comparación del rendimiento actual o real de los objetivos y metas propuestas.
- ✓ Análisis de las causas de las diferentes desviaciones
- ✓ Determinación de la acción gerencial apropiada.
- ✓ Toma de acción
- ✓ Revisión continua

**Desarrollo de los Objetivos.-** Es determinar lo que se quiere lograr. Se deben señalar los objetivos de la unidad y las metas periódicas a alcanzar, que deben estar dentro del marco de los objetivos y políticas de la organización como conjunto.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**Medición de Resultados.-** Una vez establecidos los objetivos y metas es necesario proveer la medición del rendimiento actual para determinar si la unidad está progresando hacia el logro de dichos objetivos. Esta información tiene que estar disponible oportunamente.

**Comparación del Rendimiento Actual o Real de los Objetivos y Metas**

**Propuestas.-** Permite identificar diferencias o desviaciones que se pueden emplear para determinar los puntos débiles en el proceso.

**Análisis de las Causas de las Diferentes Desviaciones.-** Consiste determinar porque resultaron las desviaciones significativas.

**Determinación de la Acción Gerencial Apropriada.-** Es necesario determinar que acción correctiva debe tomar la gerencia respecto a las desviaciones de los objetivos.

**Toma de Acción.-** La acción correctiva debe ser tomada lo más rápido posible para concordar las operaciones con los objetivos.

**Revisión Continua.-** Después de haber efectuado la acción correctiva es necesario efectuar un seguimiento para asegurar si ha sido efectiva y si han surgido otras desviaciones.

#### **2.12.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

El control interno tiene ocho componentes, que son:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Establecimiento de Objetivos



- ✓ Identificación de Eventos
- ✓ Respuesta a los Riesgos
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Información y Comunicación
- ✓ Monitoreo

Los componentes del COSO-ERM aportan un marco útil a los auditores para considerar los efectos del control interno de una entidad, además que son aplicables para la auditoría de cada entidad. Los componentes deberán ser considerados de la siguiente manera:

- ✓ Tamaño de la entidad
- ✓ Organización de la entidad y sus características
- ✓ Naturaleza de las operaciones de la entidad
- ✓ Diversidad y complejidad de las operaciones de la empresa
- ✓ Los métodos de la empresa para transmitir, procesar, mantener y acceder a la información
- ✓ Requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

En la aplicación de la auditoría, tal conocimiento deberá ser usado en:

- ✓ Identificar tipos de errores potenciales
- ✓ Considerar factores que afecten el riesgo de errores importantes.
- ✓ Diseñar pruebas sustantivas.



### 2.12.5. CLASES DE CONTROL INTERNO

Los controles internos se clasifican según los principios de Control Interno de general aceptación y son:

**Controles Generales.-** Buscan crear y mantener dentro de la empresa una estructura organizacional adecuada de tal forma que sus políticas de dirección, procedimientos administrativos y de registro logren los objetivos propuestos. La responsabilidad de su aplicación recae en el Gerente General.

Los principales procedimientos de Control Interno que se recomienda son:

- ✓ Elaboración de planes y presupuestos
- ✓ Existencia y circulación de organigrama
- ✓ Delimitación de Responsabilidades por escrito
- ✓ Uso de manuales o instructivos escritos
- ✓ Uso de formularios pre numerados
- ✓ Aplicación de un método moderno de contabilidad
- ✓ Recurso humano calificado y motivado
- ✓ Presencia de la unidad de auditoría interna y apoyo

**Controles Departamentales.-** Los siguientes controles constituyen los más importantes procedimientos de control o medidas de seguridad que todo departamento debe mantener para minimizar riesgos en perjuicio de una empresa o del propio personal de colaboradores.

- ✓ Los Manuales o Instrucciones Escritas





- ✓ Documentación de la empresa.
- ✓ Personal Capacitado
- ✓ Registros contables

**Controles Transaccionales.-** Para el proceso consistente y seguro de cualquier transacción y posterior verificación respecto a su propiedad, legalidad, autorización y custodia, deberán cumplirse estrictamente los siguientes requisitos de control:

- ✓ **Documentación.-** Toda transacción debe estar respaldado con algún documento legítimo, es decir, una constancia escrita, que no contenga alteraciones como borrones, tachones, etc. Tratándose de facturas, notas de venta, estos deberán contener principalmente todos los requisitos exigidos por el S.R.I. para evitar posibles sanciones con esta entidad.

## 2.12.6. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Dentro de los objetivos del control interno tenemos los siguientes:

- ✓ Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la gerencia para la toma de decisiones. Una información errónea puede provocar que la alta dirección tome decisiones inadecuadas las cuales pueden entorpecer el logro de los objetivos planteados por la empresa.
- ✓ Promover la eficiencia de la empresa. El personal debidamente instruido sobre cuáles son sus derechos y obligaciones ayuda a que la



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

organización optimice recursos tanto materiales como humanos y por ende logre la eficiencia de la misma.

- ✓ Estimular el seguimiento de las prácticas establecidas por la gerencia.
- ✓ Promover y evaluar la seguridad, la calidad, y la mejora continua.
- ✓ Proteger los activos de la empresa evitando pérdidas por fraudes o negligencias.

Un procedimiento adecuado para el ingreso, registro y asignación de los activos permitirá a la administración ejercer un control adecuado de los bienes que posee la empresa.



### **CAPITULO 3**

## **PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE UNA AUDITORIA INTERNA DE LA CLINICA LOS JARDINES CLILOSJAR S.A.**

### **3.1. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

La finalidad del área de Auditoría Interna es ayudar a la Gerencia General en el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades, proporcionándole análisis, objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Tiene como objetivos:

- ✓ Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la empresa.
- ✓ Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno, tanto el sistema de control interno contable como el operativo.

### **3.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El objetivo, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna constará en el estatuto de la Compañía, y debe contener los siguientes aspectos:

- ✓ La jerarquía dentro de la Empresa.
- ✓ Definir el campo de acción de las actividades de auditoría interna, es decir los aspectos significativos en los cuales se ejecutará el trabajo.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

- ✓ El departamento de auditoría interna analiza la veracidad de la información que se reporta a la gerencia.
- ✓ Informa sobre el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia, eficiencia y economía tanto en los sistemas como procedimientos dentro de la empresa.

### **3.3. FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

Las funciones más importantes en que la Auditoría Interna agrega valor a la empresa son:

- ✓ Brindar aseguramiento de que los principales riesgos son correctamente evaluados.
- ✓ Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de las acciones de control.
- ✓ Evaluar el grado de cumplimiento de las políticas, planes y normas establecidas por la Junta Directiva y la correcta aplicación y control de los recursos materiales y económicos.
- ✓ Dar seguimiento a las recomendaciones hechas a la Empresa, resultantes de la auditoría interna.
- ✓ Evaluar el sistema de control interno, contable y financiero, verificando la solidez, adecuación y aplicación según la normativa vigente.
- ✓ Revisar el manejo de los riesgos claves.



### 3.4. ESTRUCTURA HUMANA PARA EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Los auditores internos están obligados de acuerdo a las siguientes actuaciones:

- ✓ Cumplimiento de las normas de conducta. Esto es, atender en su actuación al código de ética del Instituto de Auditores internos. En esencia el código apela a altas normas de honradez, objetividad, diligencia y lealtad
- ✓ Los auditores internos deben poseer los conocimientos, técnicas y disciplinas necesarios para la realización de las auditorías internas. Entre ellos podemos citar conocimientos básicos de los fundamentos de materias tales como: contabilidad, métodos cuantitativos y sistemas de información.
- ✓ Las auditores internos, deben poseer cualidades para tratar con las personas y comunicarse de forma efectiva
- ✓ Deben ejercer el debido cuidado profesional al realizar las auditorías, esto se debe a la aplicación del cuidado que se espera de un auditor interno prudente y competente.
- ✓ El debido cuidado profesional implica una prudencia y competencia razonables.



### **3.5. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

#### **3.5.1. AUDITOR GENERAL**

##### **OBJETIVO DEL CARGO**

El objetivo es supervisar y controlar la ejecución de los programas de auditoría interna y acciones de control interno en Clínica Los Jardines, cautelando que los mismos se encuentren enmarcados en las normas, procedimientos y técnicas de auditoría establecidas.

##### **FUNCIONES DEL AUDITOR GENERAL**

- ✓ Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las clases y frecuencias de auditorías y exámenes especiales que efectuó el departamento.
- ✓ Elaborar y aprobar el plan anual de auditoría.
- ✓ Elaborar los planes y programas de trabajos, así como los borradores de los informes y someterlos a consideración y aprobación de la Directiva de la Empresa.
- ✓ Velar el cumplimiento por parte del personal de auditoría de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, así como los planes, políticas, normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Organizar, dirigir y supervisar las actividades a realizar por cada uno de los integrantes del equipo, de acuerdo con el proceso y el programa establecido para la ejecución de la auditoría.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- ✓ Verificar la implementación de las medidas correctivas y de las observaciones derivadas de las acciones de control, realizando el seguimiento correspondiente.
- ✓ Evaluar si la evidencia obtenida por el asistente del departamento es suficiente y competente, para respaldar los hallazgos comentados en el informe.
- ✓ Propiciar la utilización de herramientas informáticas actualizadas que eficiente el desarrollo de los trabajos del área.
- ✓ Coordinar la capacitación del desarrollo profesional del personal de auditoría interna.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la ética profesional por parte del personal que conforma el departamento de auditoría, además de evaluar periódicamente al personal del mismo.
- ✓ Asesorar técnicamente y metodológicamente las labores de auditoría.
- ✓ Apoyar a la Directiva de la Empresa en el proceso de toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados.
- ✓ Mantener informada a la Administración de Clínica Los Jardines acerca del estado del control interno dentro de la misma, reportando las debilidades detectadas y las fallas en el cumplimiento.
- ✓ Realizar otras funciones afines al departamento que le sean asignadas por la gerencia.



## **CARACTERISTICAS DEL CARGO**

El auditor general como responsable del departamento deberá ser poseedor de una gran experiencia en la materia, la cual puede derivarse de su formación académica y profesional, así como de su trayectoria y orientación personal.

Su presencia debe contribuir una base de confianza y tranquilidad transmitida en su capacidad para comunicar su visión, su dominio de la técnica, respaldo moral y liderazgo, que se refleja en el logro de avances, coordinación de esfuerzos, espíritu de lucha, creatividad y actitud constructiva.

Todos los informes concernientes a la auditoria deberá reportar a la Junta Directiva de la Empresa, a la vez, dentro del departamento, supervisará a los asistentes de auditoría.

Su actividad, organización y entorno están enlazadas con las de los asistentes de auditoría, para esto establecerá motivación hacia su personal, reafirmando en todo momento el espíritu de equipo, y permitiendo alcanzar los objetivos, programas y estrategias propuestas.

### **3.5.2. ASISTENTE DE AUDITORIA**

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Los asistentes de auditoría ejecutarán en forma eficiente, actividades de apoyo en el proceso de auditoría, que conlleven a un grado de responsabilidad y confiabilidad requerido por el departamento de auditoría interna.





## **FUNCIONES DEL ASISTENTE DE AUDITORIA**

- ✓ Receptar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la oficina, así como organizar, cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- ✓ Recopilar la información necesaria para trabajos de auditoría.
- ✓ Obtener evidencia suficiente y competente en base a procedimientos aprobados por el departamento de auditoría.
- ✓ Examinar la documentación de soporte de las transacciones, determinando su veracidad, propiedad y legalidad.
- ✓ Elaborar papeles de trabajo y referenciarlos.
- ✓ Aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo a políticas y normas.
- ✓ Realizar arqueos sorpresivos de caja y otras funciones similares.
- ✓ Verificar la exactitud aritmética de las transacciones, libros, balances de comprobación y estados financieros.

## **CARACTERISTICAS DEL CARGO**

Es responsable de atender directamente a toda la fuerza de trabajo, de una u otra forma interviene en la auditoría, además de ser quien maneja directamente los papeles de trabajo que contienen hallazgos, evidencias y las observaciones necesarias para derivar los criterios y propuestas que consoliden la aplicación de la auditoría.



## CAPITULO 4

### PLAN OPERATIVO DE AUDITORIA INTERNA

#### 4.1. INTRODUCCION

“El Plan Anual es la selección y relación de hechos para establecer un curso de acción a seguir, calculando el tiempo, la energía y los recursos necesarios que se han de utilizar para llegar al objetivo y fines deseados.”<sup>8</sup>

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

- ✓ Conocimiento del negocio
- ✓ Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno
- ✓ Riesgo e importancia relativa
- ✓ Coordinación, dirección, supervisión y revisión

El grado de planificación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría y la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento del negocio.

El plan operativo de auditoría interna se ejecutara en función de las siguientes fases:

- ✓ Planificación
- ✓ Ejecución del informe y,
- ✓ Seguimiento de las recomendaciones

---

<sup>8</sup> Carlos Glose, Auditoria Un Nuevo Enfoque Empresarial



## 4.2 FASE DE PLANEAMIENTO

### 4.2.1 INTRODUCCION

El proceso de planeamiento permite al auditor identificar las áreas críticas y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria, para emitir opinión sobre la suficiencia, eficacia y la efectividad del sistema de control interno auditado, La naturaleza y alcance de planeación puede variar, según el tamaño del ente, el volumen de sus operaciones la experiencia del auditor y el conocimiento de las operaciones.

### 4.2.2. ETAPAS DE LA PLANIFICACION

#### 4.2.2.1. PLANIFICACION GENERAL

- ✓ Planificación Estratégica
- ✓ Planificación Preliminar

### PLANIFICACION ESTRATEGICA

“La planificación estratégica puede definirse como un enfoque objetivo y sistemático para la toma de decisiones en una organización.”<sup>9</sup>

“La planeación estratégica es el proceso gerencial de desarrollar y mantener una dirección estratégica que pueda alinear las metas y recursos de la organización con sus oportunidades cambiantes de mercadeo.”<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> DAVID, Fred. La gerencia estratégica. Ed. Leguis. Santafé de Bogotá. 1990



## PLANIFICACION PRELIMINAR

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la Orden de Trabajo, continua con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la unidad de Auditoría.

Esta actualización de la información está dirigida a conocer los siguientes elementos:

- ✓ La empresa y su naturaleza jurídica
- ✓ Las instalaciones y principales actividades
- ✓ Las políticas y prácticas contables, administrativas y de operación
- ✓ El grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación; así como la organización y responsabilidades de las unidades de la empresa.

## RELEVAMIENTO DE LA INFORMACION

### a) Conocimiento de la entidad y su naturaleza jurídica

Para la obtención de información resumida sobre los antecedentes, funcionamiento y proyección de las actividades de la empresa sujeta a la auditoría, se requiere los siguientes pasos:

---

<sup>10</sup> KOTLER, Philip y BLOOM, Paul. Mercadeo de servicios profesionales. Ed. Legis. Santafé de Bogotá. 1988.



- ✓ Normativa, manuales e instructivos del procedimiento
- ✓ Estructura Organizativa de la Empresa
- ✓ Acciones tomadas en base a las recomendaciones
- ✓ Plan de entrevistas y reuniones con los principales funcionarios de la empresa

**b) Conocimiento de las principales actividades, operaciones e instalaciones**

Se sugieren los siguientes pasos para el conocimiento de las principales actividades de la empresa:

- ✓ Visitar las oficinas e instalaciones de la empresa, obtener información general sobre los procesos observados, identificar lo más relevantes.
- ✓ Indagar acerca de la naturaleza de las principales actividades de la empresa e indicar al sector que pertenece.

**c) Identificación de las Principales Políticas y Prácticas Contables, Administrativas y de Operación**

Para obtener o preparar un resumen de las principales políticas y prácticas de las actividades de la empresa es necesario conocer las siguientes características:

- ✓ Producción de Bienes
- ✓ Prestación de Servicios
- ✓ Administración Financiera
- ✓ Administración de Recursos



**d) Determinar el grado de confiabilidad de la Información, la Organización y Responsabilidades de las Unidades de Apoyo y de Auditoría Interna**

Consiste en obtener una lista de reportes preparados por las unidades operativas y de apoyo de la entidad, señalando las siguientes características:

- ✓ Clasificar los reportes producidos según la forma de elaboración en manuales.
- ✓ Comprobar en forma rápida la oportunidad prevista para preparar los reportes y cerciorarse de la confiabilidad de los datos fuente y de los informes de los reportes que lo consolidan.
- ✓ Comprobar la oportunidad de la emisión en relación con la heroicidad prevista.
- ✓ Identificar el número de ejemplares en cada reporte y la utilidad que tiene para los usuarios.

**RELEVAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y CONTROL INTERNO**

**COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

Como herramienta para evaluar el sistema de control interno, el Informe COSO ERM, provee una estructura según la cual el control interno consta de ocho componentes relacionados entre sí:



## 1. AMBIENTE DE CONTROL

“Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atribuciones individuales como la integridad y los valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema”<sup>11</sup>

El ambiente de control establece los parámetros de cómo el personal de la entidad percibe y maneja los riesgos incluyendo la ideología de administración de los riesgos y el riesgo aceptado.

Los factores que componen el ambiente de control son:

- ✓ Integridad y valores éticos
- ✓ Compromiso de ser competentes
- ✓ Comité de auditoría
- ✓ Filosofía y estilo operacional de la gerencia
- ✓ Estructura organizacional
- ✓ Asignación de autoridad y responsabilidad
- ✓ Políticas y prácticas de los recursos humanos

### **Integridad y valores éticos**

Para que el control interno dentro de las organizaciones sea efectivo y eficiente dependerá directamente de la integridad y valores éticos del personal encargado tanto de diseñar, dirigir y monitorear los sistemas establecidos para

---

<sup>11</sup> Normas de Control Interno



ejercer control. Para evitar actitudes deshonestas e inapropiadas por parte del personal que labora dentro de las empresas la gerencia deberá diseñar e implementar normas de conducta que permita alejar estas actitudes del personal.

### **Compromiso de ser competentes**

Dentro de cada organización es importante que los empleados y los miembros que conforman la misma posean destrezas y conocimientos esenciales para el óptimo desempeño de su trabajo. Su falta conlleva a que existan ineficiencias en la ejecución del trabajo, esto es crítico cuando el mismo personal está encargado de efectuar los controles.

### **Comité de auditoría**

El ambiente de control de una organización está influido por la efectividad del comité de auditoría. Los factores de efectividad del comité incluyen la medida de su independencia frente a la gerencia, la experiencia y nivel de sus integrantes.

El comité de auditoría debe estar compuesto de directores externos que no sean empleados ni tengan relación directa con la empresa, esto ayuda a la efectividad del mismo en cuanto a la vigilancia y seguimiento de la calidad de los informes financieros de la organización

### **Filosofía y estilo operacional de la gerencia**

Las gerencias difieren en cuanto a las filosofías relacionadas con la presentación de informes financieros y con sus actitudes hacia la toma de riesgos de negocios. Algunas gerencias son extremadamente agresivas en la





presentación de estados financieros, y están dispuestas a incurrir en riesgos con la finalidad de obtener mayores utilidades.

### **Estructura organizacional**

Una organización adecuadamente diseñada proporciona una base para la planificación, dirección y las operaciones de control, permite dividir la autoridad, las responsabilidades y los deberes entre los miembros que conforman la organización. Cuando la toma de decisiones está centralizada y es realizada por una sola persona es de vital importancia las capacidades que este posea y su ética puesto que esto permite la óptima realización del trabajo de los auditores.

Dentro de una organización es muy importante que las funciones de cada uno de los miembros estén claramente definidas y separadas unas de otras por ejemplo una persona debe ser la encargada de autorizar las transacciones y otra debe registrar la transacción de esta manera se evitará el fraude y la malversación de los fondos.

### **Asignación de autoridad y responsabilidad**

Al interior de las empresas el personal necesita tener en claro cuáles son sus responsabilidades y obligaciones que deben realizar dentro de ella, para incrementar el ambiente de control la alta dirección debe desarrollar descripciones del trabajo de los empleados y define claramente la autoridad y la responsabilidad dentro de la organización.

### **Políticas y prácticas de los recursos humanos**

Las políticas y prácticas de la alta dirección para contratar, capacitar, evaluar, promover y compensar a los empleados tienen un efecto significativo sobre la



efectividad del ambiente de control, si estas son efectivas pueden con frecuencia, mitigar otras debilidades en el entorno de control.

El efectivo manejo de los recursos humanos no es una garantía contra pérdidas ocasionales por empleados deshonestos, por lo general los desfalcos son realizados por el personal de confianza. En los casos que los empleados ocupen cargos de confianza o manejen efectivo en la mayoría de las empresas piden pólizas de fidelidad asegurando así la recuperación de los bienes o fondos susceptibles de robo o desfalco.

## **2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**

Los objetivos deben estar fijados antes de que la gerencia identifique los posibles eventos que afectarán su consecución. El control de riesgos empresariales garantiza que la gerencia tenga en vigencia un proceso para establecer objetivos, y que los mismos estén acorde a la misión de la entidad.

Es primordial que las empresas tengan objetivos claros y que puedan lograrse fácilmente esta manera saben a dónde orientar sus esfuerzos optimizando los recursos existentes.

## **3. IDENTIFICACION DE EVENTOS**

Los acontecimientos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.



#### **4. EVALUACION DE RIESGOS**

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deber ser gestionados y se evalúan desde una doble perspectiva, inherente y residual, las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos).

#### **5. RESPUESTA A LOS RIESGOS**

La elección de los métodos de cómo responderá la empresa ante posibles riesgos estará a cargo de la gerencia pudiendo ser estas la de aceptar, evitar, disminuir o compartir el riesgo, además de desarrollar acciones para alinear los riesgos con la tolerancia y los límites de los riesgos en la entidad.

Las categorías de respuesta al riesgo son:

- ✓ Evitarlo: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo,
- ✓ Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos,
- ✓ Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo y,



- ✓ Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

## **6. 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”<sup>12</sup>

Es importante que las empresas implementen políticas y procedimientos ya que estas ayudan a definir las actividades y deberes que deben realizar cada uno de los miembros que conforman la misma evitando así la duplicidad de funciones.

## **7. INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

“Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad. La calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la máxima autoridad para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la Entidad y preparar información confiable.”<sup>13</sup>

El personal que labora en una empresa debe presentar oportunamente información la misma que debe ser oportuna y de calidad permitiendo de esta

---

<sup>12</sup> WHITTINGTON, O Raí, **Auditoria un enfoque integral**, edición. 12, Bogotá, Colombia, 2000

<sup>13</sup> Normas de Control Interno



manera que la alta gerencia tome decisiones adecuadas y acertadas ante cualquier eventualidad que se presente en ella.

## **8. MONITOREO**

Es un proceso mediante el cual permite evaluar la calidad del control interno de una organización. La realización del monitoreo es de vital importancia ya que permite determinar si el control interno está maniobrando de manera adecuada o si este requiere modificaciones.

La supervisión se lleva a cabo a través de permanentes actividades de control, evaluaciones separadas, o ambas.

### **4.2.2.2. PLANIFICACION ESPECÍFICA**

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo y consecuentemente tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos por la auditoria.

Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar y en la evaluación de la estructura de control interno.

Objetivos de la Planificación Específica

- ✓ Evaluar la estructura de control
- ✓ Evaluar los controles utilizados en el manejo de los componentes
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas técnicas de control interno.



- ✓ Calificar el nivel del riesgo
- ✓ Identificar las aéreas críticas
- ✓ Determinar el enfoque del examen.

### **Procedimientos Generales**

La planificación específica se ejecutara mediante la aplicación de un programa general que incluye los principales procedimientos de auditoría a ser cumplidos, relacionados con los elementos de control interno, denominados:

- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Sistema de Registro e Información
- ✓ Procedimientos de Control

**Ambiente de Control.-** Refleja la filosofía, actitud y compromiso de los directivos para establecer una atmosfera positiva al implementar los procedimientos y al ejecutar las operaciones técnicas, administrativas y financieras para el manejo de la empresa.

Un ambiente favorable de control interno da mayor confianza en los procedimientos aplicados, selecciona los controles como fuente de evidencia para la auditoria y reduce la cantidad de comprobaciones requeridas para llegar a una opinión sobre los mismos.

Debido a la importancia del ambiente de control es necesario que sea evaluado durante la planificación de la auditoria, por los miembros más experimentados del equipo, considerando los siguientes aspectos:

- ✓ Enfoque del nivel directivo hacia los controles
- ✓ Organización del nivel directivo



- ✓ Marco gerencial para el control directivo
- ✓ Servicios adicionales
- ✓ Determinar las principales unidades operativas
- ✓ Riesgos inherentes y el ambiente de control
- ✓ Rotación del énfasis de auditoría
- ✓ Expectativa sobre los informes especiales
- ✓ Plan de auditoría para las unidades operativas

**Sistema de Registro e Información.-** Permite la preparación de los informes administrativos, financieros y técnicos, respecto a la producción y sus costos, al nivel del rendimiento del personal y su relación con los objetivos de la entidad y a la preparación de informes administrativos, financieros y contables.

Los Sistemas de Registro e Información incluyen las unidades con responsabilidades de planificación, presupuesto, producción, contabilidad, estadística, recursos humanos, etc.; además establece los métodos, procedimientos y registros que producen información consistente.

Los Sistemas de Registro e Información toman en cuenta el establecimiento de métodos, procedimientos y registros que:

- ✓ Identifica y registran todas las transacciones
- ✓ Describen oportuna y clasificadamente todas las transacciones y operaciones para reportarlos en la información operativa.
- ✓ Determinan periodos para el registro y la información sobre los resultados de gestión, de tal forma que sean analizados comparativamente, determinan:



- ✓ Establecimiento de métodos para el registro consistente de operaciones, en cantidades, volúmenes y valores.
- ✓ Presentan información apropiada sobre las transacciones y operaciones realizadas, así como revelaciones en la información financiera y en los reportes de gestión a ser utilizados por la empresa y por las unidades administrativas.

**Procedimientos de Control.-** Están constituidos por las políticas, procedimientos y prácticas detalladas en el ambiente de control, en los sistemas de registro e información.

Los procedimientos de control son establecidos por el nivel directivo de cada empresa y están dirigidos a proporcionar una seguridad razonable para lograr los objetivos de las unidades operativas.

Los principales procedimientos de control se agrupan en los siguientes:

- ✓ Autorización de las actividades, transacciones u operaciones
- ✓ Segregación de funciones para disminuir las posibilidades de ocultar errores en el curso normal de las actividades
- ✓ Diseño y uso de documentos, registros e informes apropiados que promueven el control y la veracidad de las operaciones.
- ✓ Dispositivos de seguridad sobre el acceso y uso de bienes, registros, informes, archivo de datos, programa de cómputo e instalaciones.
- ✓ Arqueos e inspecciones independientes para el manejo de los recursos y la evaluación de las cifras registradas e informadas.





- ✓ Reportes periódicos de gestión y financieros producidos por las unidades operativas.

## **CALIFICACION DE FACTORES DE RIESGO**

La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso.

El nivel del riesgo de auditoría suele medirse en tres grados:

- ✓ Bajo
- ✓ Medio
- ✓ Alto

## **Relación entre el Riesgo de Auditoría y Enfoque de Auditoría**

La evaluación del riesgo es la base para la determinación del enfoque de auditoría a aplicar y la cantidad de satisfacción de auditoría a obtener, por lo tanto, debe ser un proceso cuidadoso y realizado por el personal de auditoría de mayor capacidad y experiencia.

Esta evaluación de los niveles de riesgo depende de la cantidad y calidad de la satisfacción de auditoría necesaria.

**Riesgo Inherente.**- Afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener la satisfacción de auditoría suficiente para validar una afirmación.



**Riesgo de Control.-** Afecta la calidad del procedimiento de auditoría a aplicar y en cierta medida también su alcance.

En una matriz que mida los riesgos inherentes y los riesgos de control se pueden establecer en forma clara la relación existente entre ambos, de estos dependerá entonces la cantidad y calidad de satisfacción de la auditoría respectivamente.

### MATRIZ PARA CALIFICAR EL RIESGO

COMPONENTE	CALIFICACION DEL RIESGO		ENFOQUE DE LA
	INHERENTE	DE CONTROL	AUDITORIA
PLANIFICACION			
ORGANIZACIÓN			
INFORMES			
ESTANDARES			

#### 4.2.3. PROGRAMA DE AUDITORIA

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de



auditoría planificados que se requieren para implementar el plan de auditoría global.<sup>14</sup>

Un programa de auditoría es el resultado de la planificación adecuada que sigue las circunstancias. Algunos auditores utilizan un programa impreso, breve y estándar, como marco de referencia y ajustan el programa a los hechos y circunstancias pertinentes al encargo concreto.

En nuestra consideración el empleo de programas de auditoría por el auditor facilita el cumplimiento del trabajo de una forma ordenada, les sirve de guía a los asistentes de auditoría, para no incurrir en omisiones o repeticiones de procedimientos, y permite una mejor supervisión además de ahorrar tiempo al auditor en su labor

El programa de trabajo de la auditoría tiene dos fines importantes:

- ✓ Servir como guía en la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- ✓ Servir como registro de la labor de auditoría, evitando olvidarse la aplicación de algún procedimiento.

Por lo tanto, el programa de auditoría constituye un plan de trabajo para los auditores y al mismo tiempo permite el registro del logro de cada etapa en el proceso de la auditoría.

## **VENTAJAS DE UN PROGRAMA**

Las ventajas que proporciona un programa bien planeado son las siguientes:

---

<sup>14</sup> Norma Ecuatoriana de Auditoría, NEA 7



- ✓ Proporciona un plan sistemático de cada fase del trabajo, el cual puede ser comunicado tanto a los miembros del equipo de auditoría como a los supervisores.
- ✓ Permite fijar las responsabilidades por cada procedimiento de auditoría.
- ✓ Proporciona una base sistemática para asignar tareas a los auditores y auxiliares al efectuar la distribución del trabajo entre los miembros del equipo y una coordinación de labores entre los auditores y auxiliares.
- ✓ Establecer la rutina de trabajo económica y eficiente.
- ✓ Hace hincapié en los procedimientos esenciales para el examen de cada empresa
- ✓ Ayuda a evitar la omisión de procedimientos necesarios.
- ✓ Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuras auditorías de la misma entidad, ayudando a futuros equipos de auditoría a familiarizarse con la naturaleza de la labor efectuada anteriormente.

Aunque los programas de trabajo escritos son esenciales para una dirección suficiente y eficaz de una auditoría, nunca deben utilizarse como una lista de comprobación para los pasos del trabajo, de manera que se suprima la iniciativa individual, imaginación e ingenio en el logro de los objetivos deseados.

### **Responsabilidad por el Programa**

La elaboración del programa de auditoría es una responsabilidad del auditor casi tan importante como la redacción del informe. Es esencial que el programa



sea elaborado por el auditor jefe del equipo basándose en su preparación. Es importante también que el auditor supervisor revise el programa, su suficiencia, basándose en su experiencia y conocimientos y que el auditor jefe de la unidad de auditoría interna lo apruebe. Sin embargo, la responsabilidad por el contenido y ejecución del programa de auditoría la tiene el auditor encargado del trabajo en el campo, el cual no solo se encarga de distribuir la labor y velar por el logro del programa, sino también de evaluar de manera continua su pertinencia y suficiencia, efectuando revisiones o ajustes en el mismo cuando lo considere necesario según las circunstancias.

### **Organización, Contenido y Ejecución del Programa de Auditoría.**

Cada programa de trabajo para una auditoría debe contener las siguientes partes:

- 1. Objetivo General.-** Descriptivamente se indica para que se va a efectuar el examen, es decir, en forma global su propósito principal o final.
- 2. Alcance.-** Debe mencionarse la aplicación de los procedimientos de auditoría y/u otras normas nacionales, restricciones si las hubiera y cualquier otro requisito específico requerido.
- 3. Antecedentes.-** Contiene los antecedentes de la empresa, actividad, etc., y que será de utilidad para comprender y llevar a cabo el programa de trabajo por parte del equipo de auditores. Debe ser breve y no debe incluir narraciones largas y detalles sobre los programas y procedimientos de la entidad.



4. **Definición de Términos y Siglas.-** Se explica el significado de los términos técnicos peculiares a la entidad a examinarse, los que se emplearan en el desarrollo de los papeles de trabajo y las abreviaturas o siglas que se utilicen.
5. **Objetivos Específicos.-** Son las metas o productos finales que se desean lograr por medio de la labor de auditoría. También se deben incluir una breve descripción del enfoque general para llevar a cabo el examen. Además se tiene que describir el patrón general propuesto para informar los resultados de la labor efectuada.
6. **Instrucciones Especiales.-** Están basadas en las decisiones del director de auditoría sobre la fecha de terminación, informe, índice y archivo de los papeles de trabajo, utilización de las labores de auditoría interna, manipuleo de hechos importantes o fuera de lo común durante la auditoria y políticas específicas que estén en estrecha relación con cualquier parte del programa.
7. **Pasos de trabajo.-** Consiste en directivas específicas para llevar a cabo cada actividad principal del examen. Deben subdividirse en secciones que abarquen las distintas actividades del trabajo y que puedan prepararse y modificarse en distintos momentos conforme avance la labor.

El programa de auditoría debe contener una serie de instrucciones directas y claras para los auditores que forman el equipo de auditoría. Las instrucciones deben ser redactadas en forma imperativa y



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

constituyen guías para los auditores que precisan saber cuáles son sus labores específicas de examen, prueba, etc.

### **4.3. FASE DE EJECUCION**

#### **4.3.1 OBJETIVO**

Su finalidad será la de complementar los procedimientos planificados para obtener elementos de juicio válidos y suficientes para sustentar una opinión. Todos estos elementos de juicio se traducirán en papeles de trabajo que constituyen la documentación y evidencian el examen realizado. Es de destacar que en esta etapa no solo se realizaran los procedimientos previstos en la etapa de planificación sino también todas aquellas pruebas alternativas que deban efectuarse reemplazando o complementando a las originalmente planificadas, ya sea por dificultades propias de la empresa, de los sistemas, o por eficiencia en el examen.

Además sirve para obtener elementos de juicio a través de los procedimientos planificados, obteniendo como resultado evidencias documentadas en los papeles de trabajo.

#### **4.3.2. COMPONENTES DE LA FASE DE EJECUCION**

El examen de auditoría comprende la realización de pruebas, la evaluación de controles y la recolección de evidencia suficiente, competente y confiable, para determinar si los asuntos de importancia identificados en la fase la planeación, realmente son importantes para efectos de su inclusión en el informe final.



La fase del examen incluye lo siguiente:

- ✓ Elaboración de programas de auditoría
- ✓ Realización de pruebas y obtención de evidencia
- ✓ Desarrollo de hallazgos y atributos

**1. Elaboración de programas de auditoría.-** Deberá incluir objetivos, criterios y procedimientos. Su elaboración será responsabilidad del auditor encargado, la revisión y aprobación corresponderá al jefe de equipo.

Los procedimientos de cada programa o examen deberán estar orientados a alcanzar los objetivos formulados en cada proyecto de plan de auditoría así como a recopilar la evidencia suficiente y competente, que constituya a los resultados de la auditoría.

En general, pueden establecerse varios procedimientos para un criterio y es posible que un procedimiento pueda ayudar a comprobar la existencia práctica de dos o más criterios.

Además los programas comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.

**2. Realización de Pruebas y Obtención de Evidencia.-** Los programas de auditoría establecen en sus procedimientos, las labores y las pruebas que pueden realizarse.

Estarán estructurados de manera que faciliten el desarrollo metódico del examen.





El ejercicio de esta auditoría demanda que se interactúe frecuentemente con la administración, las reuniones con la administración o funcionarios responsables, serán reuniones de trabajo para intercambiar ideas y opiniones acerca de los resultados, a fin de discutir sobre la razonabilidad de las observaciones, sus causas y sus afectos, así como la propuesta de recomendaciones para solucionarlas.

**3. Desarrollo de Hallazgos y sus Atributos.-** Surge un hallazgo cuando al comparar un criterio con la condición observamos diferencias.

En este momento es necesario utilizar el formato “Hallazgo Potencial de Auditoría” como medio que nos permitirá preparar el informe de auditoría por proyecto.

Establecido el hallazgo, procedemos a su evaluación en términos de causa y efecto: resulta de suma utilidad precisar causas y efectos, así como cuantificar o valorar sobre todo los efectos negativos, en términos de pérdida de dinero, activos, de imagen corporativa, de calidad del servicio, del alcance de las actividades, del cumplimiento de lo establecido en planes y programas, etc.

Son importantes los aspectos positivos o fortalezas, de las cuales debemos obtener evidencia que las sustente, ya que estas deberán reportarse con el propósito de balancear el efecto poco constructivo de un informe eminentemente negativo.

#### **4.3.3. EVIDENCIA DE AUDITORIA**

La evidencia de auditoría significa la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables



subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes.<sup>15</sup>

Un elemento fundamental se centra en el contenido definido como evidencia suficiente y adecuada, en la que el auditor determina los procedimientos y aplica las pruebas necesarias para su obtención.

Se entiende por evidencia suficiente, “aquel nivel de evidencia que el auditor debe obtener a través de sus pruebas de auditoría para llegar a conclusiones razonables sobre las cuentas anuales que se someten a examen”.<sup>16</sup>

En este sentido, se puede llegar a una conclusión sobre un saldo, transacción o control, realizando pruebas de auditoría mediante muestreo, pruebas analíticas o a través de una combinación de ellas.

El juicio del auditor con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia se ve afectado por factores como:

- ✓ La evaluación del auditor de la naturaleza y nivel del riesgo inherente tanto a nivel de los estados financieros como a nivel del saldo de la cuenta o clase de transacciones.
- ✓ Naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno y la evaluación del riesgo de control.
- ✓ Carácter significativo de la partida que se examina
- ✓ Experiencia ganada durante auditorías previas

---

<sup>15</sup>Norma Ecuatoriana de Auditoría, NEA 13

<sup>16</sup> GOMEZ L. Roberto, **Generalidades en la Auditoría.**



- ✓ Resultados de procedimientos de auditoría, incluyendo fraude o error que puedan haberse encontrado.
- ✓ Fuente y confiabilidad de la información disponible

## **PRUEBAS DE AUDITORIA**

El auditor puede obtener evidencia de auditoría de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos. En algunas circunstancias, la evidencia puede ser obtenida completamente de los procedimientos sustantivos.

- ✓ **Pruebas de control** significa pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría sobre la suficiencia del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno.
- ✓ **Prueba de cumplimiento**, es el examen de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control interno están en operación o actuando durante el período auditado.

Estas pruebas tratan de obtener evidencia de que los procedimientos de control interno, en los que el auditor basa su confianza en el sistema, se aplican en la forma establecida.

**Pruebas Sustantivas** significa las realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar exposiciones erróneas de carácter significativo en los estados financieros, están relacionadas con la con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada, y son de dos tipos:



- a) pruebas de detalles de transacciones y balances;
- b) procedimientos analíticos

## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

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

**a) Inspección:** consiste en la revisión de la coherencia y concordancia de los registros contables, así como en el examen de los documentos y activos tangibles.

**b) Observación:** consiste en ver la ejecución de un proceso o procedimiento efectuado por otros. En este sentido un ejemplo es cuando el auditor puede observar cómo el personal de la entidad realiza un inventario físico o la aplicación de un control.

**c) Las preguntas:** obtienen información apropiada de las personas de dentro y fuera de la entidad. Las preguntas abarcan desde las formuladas por escrito a terceros ajenos a la entidad hasta las hechas oralmente al personal de la misma. Las respuestas a estas preguntas pueden corroborar la evidencia obtenida anteriormente o proporcionar información que no se poseía, sin perjuicio de su posterior contraste si el auditor lo considera necesario.

**d) Las confirmaciones:** mediante ellas se obtiene corroboración, normalmente por escrito, de una información contenida en los registros contables, así como la carta con las manifestaciones del cliente. Por ejemplo, el auditor, normalmente, deberá solicitar confirmación de saldos o transacciones a través



de la comunicación directa con terceros (clientes, proveedores, entidades financieras, etc.).

**e) Los cálculos:** comprueban la exactitud aritmética de los registros contables y de los cálculos y análisis realizados por la entidad o en la realización de cálculos independientes.

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

La evidencia obtenida se deberá recoger en los papeles de trabajo de auditoría como justificación y soporte del trabajo efectuado. Un matiz importante y particular, dentro de la problemática de la evidencia en general, es aquel que determina los aspectos determinantes de una evidencia relativa y riesgo probable.

#### **4.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

A lo largo del desarrollo de la auditoría, el auditor va reconociendo algunos aspectos que requieren ser mejorados o modificados y haciendo observaciones respecto a las cuales la administración debe tomar acción correctiva inmediatamente después de que el auditor haya acumulado la evidencia



necesaria para llegar a conclusiones firmes, aunque el informe final no se haya preparado aún.

En la mayoría de los casos es factible reconocer las acciones correctivas que son más convenientes para solucionar las observaciones encontradas, no obstante, si esto no fuera posible el auditor deberá establecer la observación y dejar a juicio de la administración la evaluación de aquellos hechos que merecen ser tomadas

En todo caso, la comunicación de resultados debe ser inmediata y no debe esperarse la conclusión del trabajo de auditoría o la formulación del informe final para que la administración conozca de los asuntos observados por el auditor, este deberá transmitirlos tan pronto como haya llegado a formarse un criterio firme y debidamente documentado y comprobado.

#### **Oportunidad en la Comunicación de los Resultados.-**

Los resultados significativos que se obtengan en el curso de la auditoria serán dados a conocer a la administración, tan pronto como se haya llegado a conclusiones firmes durante su ejecución y al final de la misma, junto con las recomendaciones que sean procedentes.

#### **4.4.1 HALLAZGOS DE AUDITORIA**

Los hallazgos de auditoría fundamentan las conclusiones y recomendaciones y éstas son comunicadas a los funcionarios responsables y otras personas interesadas.

Al “hallazgo” en la auditoria se le debe dar un sentido de recopilación y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, organización,



condición u otro asunto que se haya analizado y evaluado y que se considere de interés o utilidad para los funcionarios de la empresa. Normalmente se la emplea en un sentido crítico y se refiere a deficiencias o debilidades presentadas a través del informe de auditoría; pero cabe señalarse que también existen hallazgos positivos.

El término “hallazgo” abarca hechos y otra información pertinente que se haya obtenido, incluyendo casos, situaciones o relaciones reales. No abarca las conclusiones del auditor basadas en el análisis del significado e importancia de los hechos y otra información, ni las recomendaciones resultantes.

En el informe se incluyen los hallazgos dentro de los comentarios que el auditor redacta en forma narrativa sobre las deficiencias o aspectos sobresalientes encontrados durante el examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia y suficientemente comprensibles para el lector del informe. Un hallazgo de auditoría es algo que el auditor ha observado o encontrado durante su examen.

Es el resultado de la información desarrollada, una reunión lógica de datos y una presentación objetiva de los hechos y otra información pertinente. Un hallazgo es la base para una o más conclusiones y recomendaciones, pero estas no constituyen partes del mismo.

### **Requisitos Básicos de un Hallazgo de Auditoría.-**

Los siguientes constituyen requisitos básicos de cualquier hallazgo de auditoría:

- ✓ Importancia relativa que merezca su comunicación



- ✓ Basado en hechos y evidencias precisas que figuran en los papeles de trabajo
- ✓ Objetivos
- ✓ Basado en una labor suficiente como para respaldar conclusión y recomendación resultante
- ✓ Convinciente a una persona que no ha participado en la auditoría.

### **ATRIBUTOS DEL HALLAZGO DE AUDITORIA**

Los atributos del hallazgo de auditoría son los siguientes:

- ✓ CONDICION
- ✓ CRITERIO
- ✓ CAUSA
- ✓ EFECTO

### **CONDICION**

La condición son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor interno con una operación, actividad o transacción y refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados. En otras palabras la condición se define como LO QUE ES.

### **CRITERIO**

Se refiere a las normas o parámetros con los cuales el auditor mide la condición, es decir son las metas que la empresa está tratando de lograr o las normas relacionadas con su logro.





Constituyen las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición. El criterio es LO QUE DEBERIA O DEBE SER.

## **CAUSA**

Es la razón o razones fundamentales por las que se dio la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio. Las recomendaciones que se formulen deben estar estrechamente relacionadas con las causas que el auditor haya identificado. La causa POR QUE SUCEDIÓ.

Entre las principales causas tenemos:

- ✓ Falta de capacitación
- ✓ Falta de comunicación
- ✓ Falta de conocimientos
- ✓ Falta de recursos
- ✓ Falta de supervisión
- ✓ Falta de delegación de autoridad
- ✓ Auditoría interna deficiente

## **EFECTO**

Es el resultado o consecuencia real (lo que se está dando actualmente en la empresa) o potencial (lo que podría darse en el futuro) que resulta de la comparación entre la condición y el criterio que debió aplicarse. El efecto debe definirse en lo posible en términos cuantitativos, como moneda, tiempo, unidades de producción.



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

Para el auditor interno es muy importante determinar los efectos ya que le permiten comunicar a la alta gerencia de la necesidad de un cambio para alcanzar el criterio.

Entre los principales efectos típicos están los siguientes:

- ✓ Uso ineficiente de los recursos
- ✓ Incumplimiento de leyes y reglamentos
- ✓ Ineficiencia en el trabajo
- ✓ Gastos indebidos
- ✓ Control inadecuado de los recursos y actividades
- ✓ Desmotivación del personal

### 4.4.2. PAPELES DE TRABAJO

#### DEFINICION

Los papeles de trabajo constituyen un conjunto de piezas documentales o electrónicas en los cuales se encuentra sustentada la evidencia recopilada por el auditor. Los mismos son el enlace entre el trabajo de campo y el informe de auditoría.

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoria se hizo de acuerdo a las normas de auditoria generalmente aceptadas.



## PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son de exclusiva propiedad del auditor la única vez en que otra persona tendrá acceso a los mismos será cuando se presenten litigios legales en los cuales el auditor tendrá que presentar como evidencia legal.

## PROPOSITO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son los siguientes:

- ✓ **Registrar el trabajo realizado.-** Proporciona un registro sistemático y detallado del trabajo efectuado.
- ✓ **Registrar los resultados.-** Proporciona un registro de la información y evidencia obtenida y desarrollada, en respaldo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes del trabajo de auditoría.
- ✓ **Respaldo el informe del auditor.-** El contenido de los papeles de trabajo tienen que ser suficientes para respaldar las opiniones, conclusiones, recomendaciones y en el contenido del informe.
- ✓ **Indicar el grado de confianza del sistema de control interno.-** Los papeles de trabajo incluyen los resultados del examen y evaluación del sistema del control interno, así como los comentarios sobre el mismo.
- ✓ **Servir con fuente de información.-** Muchas veces sirven como fuentes de consulta en el futuro, cuando se necesitan algunos datos específicos.
- ✓ **Mejorar la calidad del examen.-** Los papeles de trabajo bien elaborados llaman la atención sobre asuntos importantes y garantizan que se atención adecuada a los asuntos más significativos.



- ✓ **Facilitar la revisión y supervisión.-** Los papeles de trabajo son indispensables para la etapa de revisión del informe antes de emitirlo.
- ✓ **Ayudar en el desarrollo profesional.-** La correcta elaboración de los papeles de trabajo puede ser de gran ayuda en el desarrollo profesional del equipo de auditoría, el requisito de establecer por escrito los procedimientos empleados y la conclusión resultante de su aplicación, exige que el auditor piense tanto en los propósitos de los procedimientos, como en la claridad de su expresión y la organización de los materiales de información.

### **CARACTERISTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Las características que deben contener los papeles de trabajo son las siguientes:

- ✓ Deben contener el programa de auditoria
- ✓ Ser fechados y firmados por quien los prepara
- ✓ Ser revisados por el jefe del equipo de auditoria
- ✓ Completos y precisos
- ✓ Ser comprensibles sin detalles excesivos
- ✓ Ser legibles y limpios
- ✓ La información debe ser significativa
- ✓ Contener expresión clara del propósito de los mismos

### **CLASES DE PAPELES DE TRABAJO**

La mayoría de papeles de trabajo pueden agruparse en ciertas categorías generales como las siguientes:



- ✓ Papeles de trabajo administrativos de auditoría
- ✓ Balance de prueba de trabajo y planillas u hojas de trabajo sumarias (para Auditoría Financiera)
- ✓ Asientos de ajuste y asientos de reclasificación (para Auditoría Financiera)
- ✓ Planillas u hojas de trabajo de apoyo
- ✓ Cuestionarios

**Papeles de trabajo administrativos de auditoría.-** Estos papeles de trabajo contienen planes y programas de auditoría, cuestionarios de control interno, diagramas de flujo y presupuestos de tiempo.

**Balance de prueba de trabajo.-** Es una cédula que enlista los saldos de las cuentas de mayor y que, además, contiene columnas para los ajustes y reclasificaciones del auditor y para los montos finales que aparecerán en los estados financieros. Es clave puesto que la misma controla y resume todos los papeles de apoyo.

**Planilla u hojas sumarias.-** Son empleadas por el auditor para resumir las diferentes partidas de un grupo de los estados financieros.

**Asientos de ajuste de diario.-** Enlista los saldos de las cuentas de mayor y que, además, contiene columnas para los ajustes y reclasificación del auditor y para las cantidades finales ajustadas, que aparecerán en los estados financieros.



**Planillas u hojas de trabajo de apoyo.-** Describe un listado de elementos o detalles que conforman el saldo de una cuenta del activo o del pasivo en una fecha específica.

**Cuestionarios.-** Son parte integrante de los papeles de trabajo del auditor. Estos cuestionarios adoptan la forma de lista, usualmente semiestandarizadas y preimpresas, que contienen preguntas significativas respecto a la naturaleza y lo razonable del control interno.

### **CONTENIDO BASICO DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

El contenido básico de los papeles de trabajo es el siguiente:

- ✓ Nombre de la entidad, programa, área, rubro o actividad examinada.
- ✓ Título del papel de trabajo.
- ✓ Índice de identificación y ordenamiento.
- ✓ Fecha de aplicación de los procedimientos de auditoría.
- ✓ Explicación del objetivo del papel de trabajo.
- ✓ Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros e informes.
- ✓ Conclusión o conclusiones a las que llegaron, si corresponde.
- ✓ Rúbrica e iniciales de la persona que los preparó y la fecha de conclusión.
- ✓ Evidencia de la revisión efectuada por el jefe de auditoría.

### **PROCESO DE REVISION DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Se incluyen dos procesos:

- ✓ Supervisión continua
- ✓ Revisión de los papeles de trabajo



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**Supervisión continua.-** Es un proceso que comienza con la planificación y continúa a través de las fases de examen, evaluación, comunicación y seguimiento del trabajo. Se extiende a la formación y desarrollo del personal, a la evaluación de desempeño de los empleados, a los controles de tiempo y gastos, y a áreas administrativas similares.

**Revisión de los papeles de trabajo.-** Las revisiones deben determinar si: los auditores internos cumplieron con el programa de trabajo, con las instrucciones establecidas, si los papeles de trabajo reflejan que la labor fue realizada aceptablemente, si las conclusiones alcanzadas corresponden con la información encontrada, si no existen situaciones de importancia que no fueron encontradas durante la fase del trabajo de campo.

#### **4.4.3. MARCAS DE AUDITORIA**

##### **DEFINICION**

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoria. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoria.

Es importante señalar que estas marcas no tienen significado por sí mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permitan su normal utilización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los usuarios interpretarán de manera idéntica el significado de un determinado símbolo.



## OBJETIVOS

Los objetivos de las marcas de auditoría son:

- ✓ Dejar constancia del trabajo realizado.
- ✓ Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
- ✓ Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.
- ✓ Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.

## Ventajas de las marcas de auditoria

Entre las ventajas del uso de marcas pueden citarse las siguientes:

- ✓ Se pueden escribir rápidamente, lo cual implica ahorro de tiempo
- ✓ Eliminan la necesidad de aclaraciones extensas
- ✓ Evitan repetir explicaciones similares y detalladas en diferentes papeles de trabajo
- ✓ Facilitan la rápida y eficiente supervisión de los papeles de trabajo

## Reglas para la utilización de las marcas de auditoria

Al utilizar las marcas de auditoría se debe tener en consideración las siguientes reglas:

- ✓ Es preferible escribir las marcas en color diferente al utilizado en el resto del papel.
- ✓ Deben ser escritas al margen derecho o izquierdo del dato que ha sido revisado.





## UNIVERSIDAD DE CUENCA

- ✓ Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar signos de agrupación que los engloben.
- ✓ El significado de la marca debe ser anotado en forma clara y concisa en la parte inferior de los papeles de trabajo.
- ✓ No se debe utilizar una misma marca para representar asuntos diferentes, puesto que daría lugar a confusiones.
- ✓ Debe evitarse recargar el papel con el uso excesivo de marcas.



Ejemplos de marcas de auditoría:

MARCA	SIGNIFICADO
∩	Confrontado con libros
⊆	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
⊂	Comparado en auxiliar
∑	Sumado verticalmente
∧	Sumas verificadas
⊘	No reúne requisitos
Σ	Totalizado
⊕	Conciliado
✓	Revisado
✓✗	Revisado y Cruzado
ψ	Inspeccionado

#### 4.4.4. INFORME DE AUDITORIA INTERNA

El informe es el documento mediante el cual el equipo de auditoría interna expone el resultado final de su trabajo, a través de juicios fundamentados en los hallazgos obtenidos durante la fase de ejecución, con la finalidad de brindar información suficiente a la alta gerencia de la empresa, sobre las deficiencias



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

más significativas, e incluir recomendaciones que permitan promover mejoras en la realización de las actividades.

Los auditores deben redactar sus informes con el mayor cuidado y consideración. El informe es el único aspecto del trabajo del auditor que él ve el público y es probable que por este informe se juzgue la competencia del auditor y del mismo derive su responsabilidad legal. Al rendir el informe de auditoría se está confiando en una opinión respaldada por su destreza en contabilidad y en auditoría.

La elaboración del informe final de auditoría es una de las fases más importante y compleja de la auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado en su preparación. La capacidad y habilidad del auditor en la redacción del informe, son fundamentales para que este logre sus objetivos y cumpla con los propósitos de ofrecer los elementos que permitan al lector conocer, de forma fácil, los resultados del trabajo realizado por los auditores.

El estilo de redacción es personal, por lo que es difícil establecer parámetros o reglas sobre esto, sin embargo se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones.

- ✓ Evitar la repetición excesiva de vocablos.
- ✓ No utilizar siglas o abreviaturas que no hayan sido indicadas previamente.
- ✓ No utilizar términos ofensivos o vulgares.
- ✓ Utilizar palabras comunes y de uso generalizado. Esto permitirá el fácil entendimiento al lector del informe.



- ✓ Utilizar adecuadamente los signos de puntuación.

### **CARACTERISTICAS DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

- ✓ Utilidad y oportunidad, debe ser útil al incluirse las recomendaciones y oportuno para la toma de decisiones.
- ✓ Exactitud y beneficios de la información, la exactitud se basa en la necesidad de que el auditor tiene que ser justo e imparcial en la emisión de su opinión asegurando a los lectores que su contenido es confiable
- ✓ Calidad de convincente
- ✓ Objetividad
- ✓ Concisión, el informe debe contener información suficiente sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para que exista entendimiento.
- ✓ Claridad, el informe debe ser escrito de tal forma que sea de fácil entendimiento para los usuarios del mismo, para que haya claridad es necesaria una organización adecuada del material de información y precisión en el detalle de los hechos, y emisión de las conclusiones
- ✓ Tono constructivo, debe estar dirigido a provocar una reacción de aceptación de los comentarios, conclusiones y recomendaciones

### **CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA**

El informe de auditoría debe contener la siguiente información básica:

- ✓ Introducción
- ✓ Resumen



- ✓ Cuerpo del informe

## **INTRODUCCIÓN**

Debe contener lo siguiente:

- ✓ Objetivos de la auditoría y origen de la misma
- ✓ Metodología, esto es, fuentes de información consultadas, personas entrevistadas, instrumentos utilizados y modelos
- ✓ Alcance debe expresar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir con los objetivos.
- ✓ Antecedentes, que hacen mención a las últimas auditorías o estudios realizados

## **RESUMEN**

El resumen debe contener:

- ✓ Opinión de auditoría, que es el juicio del auditor
- ✓ Resumen de las observaciones principales, que comprende, conclusiones, recomendaciones y acciones propuestas.

## **CUERPO DEL INFORME**

El cuerpo del informe debe contener:

- ✓ Observaciones, que incluyen, descripción del proceso analizado, hechos detectados, anomalías o puntos débiles, causas que generan las



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

debilidades y por último, recomendaciones que no se han aplicado y que se habían hecho en informes anteriores

- ✓ Cifras y detalles en las que se basan las observaciones, (pruebas de cumplimiento y sustantivas)
- ✓ Conclusiones: posición definida sobre las observaciones realizadas
- ✓ Recomendaciones, propuesta de acciones correctoras para resolver los problemas detectados
- ✓ Plan de acción: esto es, priorización y secuencia de las acciones a realizar, consecuencia de las recomendaciones.
- ✓ Anexos, Información complementaria y de soporte.



## CAPITULO 5

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1 CONCLUSIONES

Como hemos podido observar a lo largo del desarrollo de nuestra Tesis, en Clínica Los Jardines CLILOSJAR; al no existir un departamento de auditoría interna se ve la necesidad de establecer un control más eficiente dentro de la empresa, ya que al no distribuirse adecuadamente su estructura organizativa, la evaluación de los problemas de cada departamento se analiza parcialmente y no en forma global.

Considerando esta circunstancia hemos procedido a diseñar una organización de auditoría interna para Clínica Los Jardines a través del estudio de la metodología de la Auditoría, permitiendo así brindar criterios uniformes y soluciones prácticas al diseño dentro de la empresa.

1.- Un departamento de Auditoría Interna, dentro de la Estructura Organizativa de Clínica Los Jardines desarrollará funciones de apoyo y asesoría para las diferentes áreas de la empresa.

2.- El personal que laborara en dicho departamento será seleccionado e incorporado en relación al tamaño y complejidad de la empresa.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**3.-** Las actividades que realizara el personal del departamento de Auditoría Interna estarán basadas en norma de auditoría generalmente aceptadas.

**4.-** Los controles internos existentes en Clínica Los Jardines son débiles y poco precisos con lo cual no aporta de manera sustancial a la administración de la empresa.

**5.-** Para el diseño de organización del Departamento de Auditoría Interna, la empresa carece de conocimientos de normas, procedimientos y prácticas diarias de auditoría.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

**1.** Debido a que el Departamento de Auditoría Interna realizará funciones de apoyo, se sugirió reestructurar el esquema organizativo de la empresa, con el fin de que la unidad realice labores de asesoría para las diferentes aéreas.

**2.** Se debe capacitar, entrenar y seleccionar correctamente al personal que laborara en el Departamento de Auditoría Interna de Clínica los Jardines, con el objetivo de lograr la optimización en el desarrollo de sus actividades.

**3.** El departamento de Auditoría Interna deberá difundir dentro de la empresa claramente sus funciones con el fin de que todos los empleados sepan cual es el significado de su utilidad y logren de esta manera mayor colaboración.

Ximena Arias F.  
Diana Castillo D.





**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

4. Debido que la Administración de Clínica Los Jardines no posee un diseño de organización de un Departamento de Auditoría Interna que sirva de guía para dicha organización, ponemos en consideración el Desarrollo de la presente Tesis, la misma que será de mucha utilidad para que los Auditores Internos lo apliquen y consulten en la ejecución de sus actividades.



## Diseño De Tesis

### CONTENIDO DEL ALCANCE

#### 1. IMPORTANCIA DEL TEMA

Generalmente, la auditoría interna clásica se ocupaba fundamentalmente de la evaluación del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger los activos, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se centraba en el terreno administrativo, contable y financiero.

La necesidad de un diseño de organización de auditoría interna se pone de manifiesto en Clínica Los Jardines CLILOSJAR S.A., porque es necesario mantener un control permanente y más eficaz dentro de la compañía, puesto que el control lo ejerce directamente la dirección de la empresa por medio de un firme contacto con sus mandos intermedios, y hasta con los empleados de la misma.

#### 2. DELIMITACION DEL TEMA

- **CONTENIDO:** DISEÑO DE AUDITORIA INTERNA
- **CAMPO DE APLICACIÓN:** SECTOR DE LA SALUD
- **ESPACIO:** CLINICA LOS JARDINES CLILOSJAR S.A.
- **TIEMPO:** Enero a junio del 2009
- **TITULO:** “Diseño de una organización de auditoría interna para el sector de la salud aplicado en Clínica Los Jardines CLILOSJAR S.A.”



### **3. JUSTIFICACION**

#### **3.1 ACADEMICO**

Desde el punto de vista académico, nuestro tema de tesis será un aporte significativo tanto para docentes como para estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Cuenca, debido a que servirá como guía para otras tesis relacionadas con la auditoría interna.

#### **3.2 INSTITUCIONAL**

La Auditoría Interna permitirá revisar entre otras cosas los medios de salvaguarda de los activos que posee la clínica, verificar la utilización económica y eficiente de los recursos existentes y a la vez proponer recomendaciones constructivas para resolver las necesidades institucionales para una eficiente toma de decisiones.

#### **3.3. SOCIAL**

El tema objeto de nuestro estudio contribuye a facilitar una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados. Además, favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

#### **3.4. PERSONAL**

Tenemos la capacidad de diseñar la organización de un departamento de auditoría interna en Clínica Los Jardines CLILOSJAR S.A. en base a los íntegros conocimientos que adquirimos durante nuestros estudios superiores.



### **3.5. FACTIBILIDAD**

La tesis a realizarse en la Clínica Los Jardines CLILOSJAR S.A. cuenta con la autorización y apoyo correspondiente de su gerente. Se dispone por lo tanto de accesibilidad a toda la información contable y administrativa.

## **4. DESCRIPCION DEL OBJETO DE ESTUDIO**

### **4.1. RAZON SOCIAL**

Clínica Los Jardines CLILOSJAR S.A.

Fray Gaspar de Carvajal (Sector Don Bosco)

### **4.2. OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

El principal objetivo de la Clínica Los Jardines CLILOSJAR S.A. es brindar servicios médicos relacionados con la salud en general, además del cuidado de las personas de la tercera edad, previa calificación de la idoneidad de facultativos especializados, y la capacitación que deben poseer de los organismos competentes.

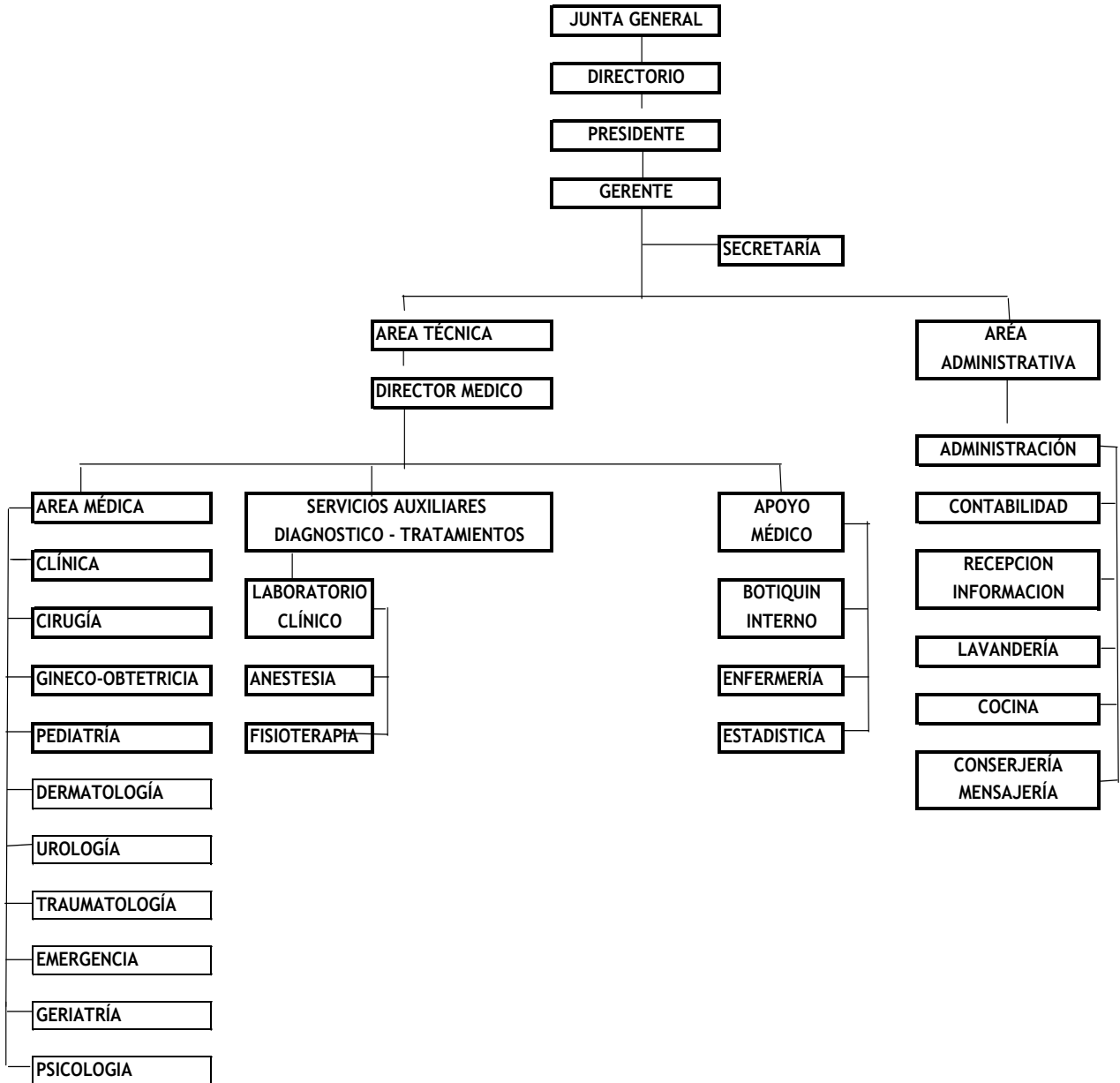
En síntesis, el objeto social establece los siguientes objetivos:

- ✓ Mejorar la calidad de vida para el adulto mayor
- ✓ Concienciar a la sociedad el uso de los servicios que brinda el Centro Geriátrico
- ✓ Brindar servicios completos y especializados en las áreas básicas de salud.
- ✓ Responder pública y socialmente.



### 4.3. ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA CLÍNICA LOS JARDINES CLILOSJAR S.A.





#### **4.4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA**

##### **MISIÓN**

Prestar atención médica general de calidad y cuidado profesional de personas de la tercera edad, aprovechando una infraestructura adecuada y equipo profesional organizado y permanente.

##### **VISIÓN**

Consolidarse como una clínica, competitiva y líder en el área de geriatría en la que se brindan los servicios de hospedaje, alimentación, atención médica, fisioterapia y lavandería para personas de la tercera edad.

#### **5. OBJETIVO**

##### **5.1. OBJETIVO GENERAL**

Realizar un diseño de organización de auditoría interna para el sector de la salud aplicado en Clínica Los Jardines CLILOSJAR S.A, con el objeto de ayudar a la dirección a evaluar de forma independiente los sistemas de organización y de administración.

##### **5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Para efectuar el diseño de auditoría interna, nos hemos planteado los siguientes objetivos:

- ✓ Evaluar el control interno de la compañía determinando si está o no operando en forma efectiva y eficiente.
- ✓ Proporcionar recomendaciones a la gerencia para fortalecer a los controles internos existentes o para sugerir otros.



- ✓ Manifestar las irregularidades, errores, desviaciones o deficiencias de las operaciones financieras y/o administrativas de la entidad para su oportuna corrección.

## **6. MARCO TEORICO**

Para un conocimiento más profundo, daremos a conocer algunas definiciones relacionadas con Auditoría Interna:

### **Auditoria Interna**

“Es una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la idoneidad y efectividad de los sistemas de control contables e internos.”<sup>17</sup>

“Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”<sup>18</sup>

"La Auditoría Interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la organización.

---

<sup>17</sup> Normas Ecuatorianas de Auditoria

<sup>18</sup> Código de Ética del Auditor Interno



El objetivo de la auditoría interna consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus responsabilidades. Para ello la auditoría interna les proporciona, análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente con las actividades revisadas."<sup>19</sup>

### **Control Interno**

“El control interno se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad diseñada con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los siguientes objetivos:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Fiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables

De esta definición se extraen cuatro elementos fundamentales:

1. El control interno es un proceso. Es un medio para conseguir un fin, no un fin en sí mismo.
2. El control interno lo llevan a cabo las personas en cada nivel de la organización.
3. El control interno solo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, ya sea a la administración o a la dirección.

---

<sup>19</sup> Instituto Interno de Auditores IIA





4. El control interno piensa facilitar la consecución de los objetivos en una o más de las diferentes categorías.”<sup>20</sup>

### **Riesgo**

“Riesgo de auditoría es la posibilidad de que cualquier error, omisión o irregularidad de importancia que exista y no haya sido puesto de manifiesto por el sistema de control interno, no fuera a su vez detectado por la aplicación de las pruebas adecuadas de auditoría”<sup>21</sup>

### **6.1 APLICACIÓN AL TEMA DE TESIS**

Podemos manifestar que la auditoría interna es una actividad que tiene lugar dentro de la empresa y que fundamentalmente consiste en examinar, evaluar y monitorear la idoneidad y efectividad de los sistemas de control interno y contable, con la finalidad de prestar un servicio con valor agregado a la Administración, permitiendo verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la empresa. El objetivo de los auditores internos es colaborar con los miembros de una organización en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades al proporcionar análisis, evaluaciones, recomendaciones y asesoría. Al llevar a cabo estas funciones, los auditores internos pueden considerarse como parte del control interno de la empresa.

Al hablar del control interno como un proceso, hacemos referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión e

---

<sup>20</sup> APUNTES EN CLASE

<sup>21</sup> [http://.multimedia2.coev.com/Economistas/n305/n305\\_art5.pdf](http://.multimedia2.coev.com/Economistas/n305/n305_art5.pdf) -, 8 de noviembre del 2008, 21h50



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

integradas a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones, se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad. A la vez podemos mencionar que el control interno no puede proporcionar una seguridad absoluta de que se lograrán los objetivos de una organización.

El control interno lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de normatividad esto es, manuales de organización y procedimientos.

## **7. PROBLEMATIZACION**

El problema principal gira entorno a la falta de políticas dentro de la empresa, puesto que si éstas no se han definido, no es posible lograr la consecución de los objetivos propuestos.

La insuficiencia de políticas tiene su origen en la falta de decisión de la administración; las políticas son guías para la acción que contribuyen a la consecución de los objetivos empresariales. Lamentablemente, la administración de la compañía durante aproximadamente dos años no definió políticas, situación que provocó que la empresa sea administrada con informalidad y que las decisiones se sustenten en criterios personales de la gerencia.



### **Inadecuada evaluación de las distintas áreas de la empresa**

La administración no ha implementado la evaluación de las actividades que realizan las diferentes áreas, así por ejemplo a pesar de existir el área de geriatría no se ha evaluado si se están cumpliendo con los propósitos para la cual fue creada, es decir para proteger la integridad física y mental de las personas de la tercera edad y brindar apoyo a sus familiares garantizándoles el buen cuidado de los clientes.

### **Inexistencia de evaluación de riesgos**

En la actualidad, las empresas realizan una evaluación de los riesgos empresariales, es así que la auditoría se basa en ello para evaluar los riesgos. Clínica Los Jardines CLILOSJAR S.A. no ha realizado dicha evaluación, por lo que podría afrontar riesgos como por ejemplo la competencia de centros de salud que prestan el mismo servicio, falta de liquidez que no permitiría cumplir las obligaciones de la compañía, incobrabilidad de los valores adeudados por los pacientes, fallas en los procedimientos que impidan prestar el servicio con normalidad, mala imagen ante la sociedad, y probables demandas por negligencia médica, etc.

Estas situaciones ocasionarían que la empresa no pueda seguir operando en el futuro cercano como un negocio en marcha, debiendo cerrar sus operaciones y liquidarse.

### **Falta de evaluación de resultados alcanzados**

La administración no ha realizado la evaluación de los resultados alcanzados a nivel empresarial y por áreas, por lo cual no ha sido posible determinar con objetividad si la empresa ha mejorado con el transcurrir del tiempo.



Inicialmente, operaban dos actividades complementarias manteniéndose una contabilidad para cada una de ellas; el centro geriátrico y la clínica proporcionaban dos resultados contables, este procedimiento resultó poco satisfactorio puesto que no ameritaba un control independiente de la clínica, debido al poco movimiento contable que esta actividad registra dentro de la empresa.

**Carencia de alternativas en cuanto a deficiencias producidas en el manejo de los recursos**

La empresa en la actualidad presenta varias deficiencias en cuanto al manejo de los recursos, entre ellas tenemos que la capacidad instalada de la clínica se encuentra subutilizada, debido a que la misma no cumple con los requerimientos de los pacientes.

Por otro lado la clínica no posee un control permanente y adecuado de los inventarios de medicamentos e insumos, debido a la falta de implementación de un software que permita identificar claramente el stock que se mantiene, provocando que existan medicamentos que no son utilizados frecuentemente, y faltando otros que son de consumo masivo.

**Falta de una oportuna asesoría ante la presencia de posibles contingencias.**

La empresa actualmente no tiene documentos legalizados en cuanto a la adquisición del local donde desarrolla su actividad, puesto que existe



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

únicamente una escritura de compromiso de compra-venta, esto provocaría que el propietario actual desee recuperar los derechos sobre la misma.

En la actualidad la empresa se encuentra en proceso de fusión por absorción de la Clínica Gran Colombiana que pertenece a los mismos socios de Clínica Los Jardines, ésta clínica cesó sus actividades en el año 2003 con una serie de inconvenientes con los entes reguladores, además de poseer información financiera errónea que una vez fusionado ocasionaría cambios bruscos en los balances de Clínica Los Jardines, por inadecuados registros de los activos fijos, ya que en algunos casos se encuentran sobrevalorados, y en otros no existe.



**8. METODOLOGIA Y TECNICAS**

INDICADORES	VARIABLES	TÉCNICAS CUANTITATIVAS				TÉCNICAS CUALITATIVAS		
		ESTADÍSTICAS	CONTABLES	MODELOS	OTROS	ESTUDIO DE CASO	ENTREVISTAS	INVESTIGACION
<b>Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas</b>								
Normas sobre Atributos								100%
Normas sobre Desempeño								100%
Normas de Implantación								100%
<b>Principios de Auditoría</b>								
Independencia					50%			50%
Integridad					50%			50%
Objetividad					50%			50%
Competencia profesional y debido cuidado					50%			50%
Confidencialidad					50%			50%
Conducta profesional					50%			50%
Normas técnicas.					50%			50%
<b>Riesgo de Auditoría</b>								
Riesgo de Control					75%			25%
Riesgo de Detección					75%			25%
Riesgo Inherente					75%			25%
<b>Pruebas de Auditoría</b>								
Pruebas de Cumplimiento		25%			50%			25%
Pruebas Sustantivas		25%			50%			25%
Pruebas de Doble Propósito		25%			50%			25%
<b>Técnicas de Auditoría</b>								
Técnicas de Verificación		40%		10%		50%		
Técnicas de Relevamiento		40%		10%		50%		
<b>Control Interno</b>								
Ambiente de Control					75%			25%
Establecimiento de Objetivos					75%			25%
Identificación de Eventos					75%			25%
Evaluación de Riesgos					75%			25%
Respuesta a los Riesgos					75%			25%
Actividades de Control					75%			25%
Información y Comunicación					75%			25%
Supervisión					75%			25%
<b>Plan Anual de Auditoría</b>								
Factores que afectan la estrategia			25%		50%			25%
Estrategia de auditoría			25%		50%			25%
Administración			25%		50%			25%
Presupuesto de tiempo			25%		50%			25%
Principales aspectos a considerar			25%		50%			25%
Informes a presentar			25%		50%			25%



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

## **9. ESQUEMA TENTATIVO DE LA TESIS**

### **CAPITULO 1**

#### **ORGANIZACIÓN DEL SECTOR DE LA SALUD DEL CANTON CUENCA-ASPECTOS GENERALES DE CLINICA LOS JARDINES**

##### **CLILOSJAR S.A.**

- 1.1. Introducción
- 1.2. Antecedentes de la Empresa
- 1.3. Pensamiento Estratégico
- 1.4. Estructura Organizacional
- 1.5. Organigrama

### **CAPITULO 2**

#### **BASES CONCEPTUALES DE LA AUDITORIA INTERNA**

- 2.1. Definición de Auditoría Interna
- 2.2. Características de la Auditoría Interna
- 2.3. Objetivos
- 2.4. Finalidad de la Auditoría Interna
- 2.5. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- 2.6. Normas de Auditoría Interna
- 2.7. Principios de Auditoría
- 2.8. Riesgo de Auditoría
- 2.9. Pruebas de Auditoría
- 2.10. Técnicas de Auditoría
- 2.11. Evidencia de Auditoría



**2.12. Control Interno**

**CAPITULO 3**

**PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE UNA AUDITORIA INTERNA DE LA  
CLINICA LOS JARDINES CLILOSJAR S.A.**

- 3.1.** Objetivo de la organización de un departamento de Auditoría Interna.
- 3.2.** Estructura Organizacional.
- 3.3.** Funciones generales del departamento de auditoría interna
- 3.3.** Estructura Humana para el departamento de Auditoría Interna
- 3.4.** Funciones del personal de departamento de Auditoría Interna
- 3.5.** Organigrama del departamento de Auditoría Interna

**CAPITULO 4**

**PLAN OPERATIVO DE AUDITORIA INTERNA**

- 4.1.** Introducción
- 4.2.** Fase de Planeamiento
- 4.3.** Fase de Ejecución
- 4.4.** Comunicación de Resultados

**CAPITULO 5**

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- 5.1.** Conclusiones
- 5.2.** Recomendaciones

**ANEXOS**

**BIBLIOGRAFÍA**





## 10. VARIABLES

VARIABLES	INDICADORES
<i>Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas</i>	Normas sobre Atributos Normas sobre Desempeño Normas de Implantación
<i>Principios de Auditoria</i>	Independencia Integridad Objetividad Competencia profesional y debido cuidado Confidencialidad Conducta profesional Normas técnicas.
<i>Riesgo de Auditoria</i>	Riesgo de Control Riesgo de Detección Riesgo Inherente
<i>Pruebas de Auditoria</i>	Pruebas de Cumplimiento



<p><i>Técnicas de Auditoria</i></p> <p><i>Control Interno</i></p> <p><i>Plan Anual de Auditoria</i></p>	<p>Pruebas Sustantivas</p> <p>Pruebas de Doble Propósito</p> <p>Técnicas de Verificación</p> <p>Técnicas de Relevamiento</p> <p>Ambiente de Control</p> <p>Establecimiento de Objetivos</p> <p>Identificación de Eventos</p> <p>Evaluación de Riesgos</p> <p>Respuesta a los Riesgos</p> <p>Actividades de Control</p> <p>Información y Comunicación</p> <p>Supervisión</p> <p>Factores que afectan la estrategia</p> <p>Estrategia de auditoria</p> <p>Administración</p> <p>Presupuesto de tiempo</p> <p>Principales aspectos a considerar</p> <p>Informes a presentar</p>
<b>CATEGORIAS</b>	
Responsabilidad	Objetividad



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

Ética

Transparencia

Independencia

Participación



## 11. CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDADES	TIEMPO	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>CAPITULO 1</b>																										
<b>ORGANIZACIÓN DEL SECTOR DE LA SALUD DEL CANTON CUENCA-ASPECTOS GENERALES DE CLINICA LOS JARDINES</b>																										
Recolección de Información		■																								
Procesamiento			■																							
Análisis				■																						
Redacción					■																					
Revisión						■																				
Reajustes							■																			
<b>CAPITULO 2</b>																										
<b>BASES CONCEPTUALES DE LA AUDITORIA INTERNA</b>																										
Recolección de Información						■																				
Procesamiento							■																			
Análisis								■	■																	
Redacción										■																
Revisión											■	■														
Reajustes													■													
<b>CAPITULO 3</b>																										
<b>PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE UNA AUDITORIA INTERNA DE LA CLINICA LOS JARDINES CLILOSJAR S.A.</b>																										
Recolección de Información													■	■												
Procesamiento														■	■											
Análisis															■	■										
Redacción																■	■									
Revisión																	■									
Reajustes																		■								
<b>CAPITULO 4</b>																										
<b>PLAN OPERATIVO DE AUDITORIA INTERNA</b>																										
Recolección de Información																										
Procesamiento																	■	■								
Análisis																		■								
Redacción																			■							
Revisión																				■						
Reajustes																					■					
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>																										
Recolección de Información																									■	
Procesamiento																										■
Redacción																										■
Revisión																										■



UNIVERSIDAD DE CUENCA

## BIBLIOGRAFIA

### **LEGISLACION**

Norma Ecuatoriana de Auditoria, Primera Edición, Corporación Edi-Abaco.

### **LIBROS**

WHITTINGTON O., Ray y KURT, Pany, Auditoria un Enfoque Integral, Décima Segunda Edición, Editorial McGraw-Hill.

SLOSSE, Carlos, Auditoria un Nuevo Enfoque Empresarial, Ediciones Macchi.

COSO, Control Interno, Estructura Conceptual Integrada.

ARENS, Alvin y LOEBBECKE, James, Auditoria un Enfoque Integral.

MEIGGS, Walter, Auditoria, Principios, Ediciones Dina.

CEPEDA, Gustavo, Auditoria y Control Interno, Editorial Mc Graw-Hill.

COOLE, J. Winkle, Auditoria, Editorial Mc Graw-Hill

FRANKLIN, Enrique B., Auditoria Administrativa, Editorial Mc Graw-Hill.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

### ***DOCUMENTOS***

Lecturas sobre auditoria interna y control interno, material de curso de graduación 2008, Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, Universidad de Cuenca.

Material de Seminario de Auditoria de Gestión, Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, Universidad de Cuenca.

### ***INTERNET***

<http://www.auditoriainterna.com>

<http://www.manualesauditoria.com>

<http://www.monografias.com/trabajos14/matriz-control>

<http://www.gestiopolis.com./dirgp/fin/auditoria.htm>

[http://www.dnp.gov.co/ArchivosWeb/Direccion/Plan\\_Operativo\\_Anual.pdf](http://www.dnp.gov.co/ArchivosWeb/Direccion/Plan_Operativo_Anual.pdf)