



**UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR
SEDE CENTRAL
SUCRE-BOLIVIA**

MAESTRIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE LAS
ENTIDADES BENEFICIARIAS DE ESTE PROCESO A CARGO DE
FIRMAS CONSULTORAS DE AUDITORÍA**

**TESIS PRESENTADA PARA OPTAR
EL GRADO ACADÉMICO DE
MAGISTER EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

Alumno: Paola Patricia Rivera Sarmiento

**Sucre-Bolivia
2018**

DEDICATORIA

A mis padres Evelyn y Gonzalo,
con mucho cariño.

RESUMEN

Varias entidades como consecuencia de sus fallas en el control interno tienen diversos problemas desde económicos hasta administrativos, y en la falta de una auditoría interna que evalúe eficazmente la misma las entidades tienden a necesitar evaluar su sistema de control interno, ya que esto le da un mejor funcionamiento para evitar en la mayor medida errores en su desarrollo, por lo que el Control Interno es un proceso que lleva a cabo la alta dirección de una entidad y que debe estar planteado para dar una seguridad razonable, en relación con el alcance de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes y normas.

La falta de adecuados controles internos no sólo ha dado lugar a defraudaciones, ya sea por parte de ejecutivos, empleados o clientes, sino también a graves errores en materia de decisiones, producto de ineficiente materia de información.

Las firmas consultoras de Auditoría tienen un rol muy importante en el momento de ofrecer sus servicios y beneficiar a las entidades con los resultados, ya que las exigencias actuales, hacen que exista una necesidad de evaluar el control interno.

ÍNDICE

RESUMEN.....	iii
1.INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I	
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	2
1.1. ANTECEDENTES	2
1.1.1. ANTECEDENTES DE CAMPO.....	5
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	5
CAPÍTULO II	
MARCO PROBLEMÁTICO Y DELIMITATIVO.....	8
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	8
2.1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	8
2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	9
2.3. FORMULACIÓN DEL OBJETIVO GENERAL.....	9
2.3.1. COMO CONSTRUIR UN OBJETIVO GENERAL	9
2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
2.4. FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	10
2.4.1. ELEMENTOS DE LA HIPÓTESIS.....	10
2.4.2. CONCEPTUALIZACIÓN DE VARIABLES.....	10
2.4.3. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	10
CAPÍTULO III	
MARCO DE REFERENCIA.....	13
3.1. MARCO TEÓRICO.....	13

3.1.1. AUDITORÍA.....	13
3.1.2. CONTROL INTERNO.....	13
3.1.3. OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.....	14
3.1.4. CONTROLES PREVENTIVOS.....	14
3.1.5 CONTROLES CORRECTIVOS.....	14
3.1.6. CONTROLES DIRECTIVOS.....	14
3.1.7. CONTROLES CLAVES.....	14
3.1.8. CONTROLES RELEVANTES DE LA AUDITORÍA.....	15
3.1.9. DEFICIENCIA EN EL CONTROL INTERNO.....	15
3.1.10. DEFICIENCIA SIGNIFICATIVA EN EL CONTROL INTERNO.....	15
3.2. MARCO CONCEPTUAL.....	15
3.3 MARCO NORMATIVO.....	24
3.3.1. NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 315.....	24
3.3.2 SAS 78 EL CONTROL INTERNO.....	32
3.4. MARCO HISTÓRICO.....	34
CAPÍTULO IV	
MARCO METODOLÓGICO.....	35
4.1. DETERMINACIÓN DEL SUJETO y OBJETO.....	35
4.2. DETERMINACIÓN DEL CAMPO DE ACCIÓN.....	35
4.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	35
4.3.1. POBLACIÓN.....	35
4.3.2. MUESTRA.....	36
4.4. MÉTODOS TEÓRICOS.....	36

CAPÍTULO V

MARCO PRÁCTICO y PROPOSITIVO.....	39
5.1. ASPECTOS GENERALES.....	39
5.2. ANÁLISIS Y/O SONDEO DE OPINIÓ.....	39
5.3 ANÁLISIS PARA ESTABLECER LAS PRINCIPALES DEBILIDADES A NIVEL DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS FIRMAS DE AUDITORÍA.....	46
5.4 PROPUESTA.....	53

CAPÍTULO VI

MARCO DEMOSTRATIVO Y DE CUMPLIMIENTO.....	56
6.1. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.....	56
6.1.1. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.....	56
6.1.2. CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL.....	56
6.1.3. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	56
6.2. DEMOSTRACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	57
6.2.1. DEMOSTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	57

CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	59
7.1 CONCLUSIONES.....	59
7.2. RECOMENDACIONES.....	59
BIBLIOGRAFÍA.....	61

ANEXOS

ANEXO 1 ENCUESTAS

ANEXO 2 ENTREVISTAS

ANEXO 3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS DE ESTE PROCESO A CARGO DE FIRMAS CONSULTORAS DE AUDITORÍA

INTRODUCCIÓN

El trabajo de investigación que a continuación se presenta tiene por finalidad el diseñar un manual de evaluación de control interno para entidades beneficiarias de este proceso a cargo de las firmas consultoras de auditoría.

Es por eso que en las siguientes páginas se han incluido lo relacionado a la temática de control interno que, sin duda alguna, se deben tener presentes para lograr un efectivo control interno

Por un lado, en el capítulo I se describen los antecedentes y la justificación de la investigación

De igual forma, en el capítulo II se presenta el marco problemático y delimitativo.

El capítulo III presenta el Marco de referencia, el mismo que muestra la recopilación de la base teórica y aspectos que sustentan el trabajo.

El capítulo IV el Marco Metodológico determina el sujeto y objeto de la investigación, en esta temática las firmas consultoras y el objeto el proceso de evaluación de control interno.

El capítulo V contiene el marco práctico y propositivo

El capítulo VI el marco demostrativo y de cumplimiento, que muestra el cumplimiento de objetivos.

El capítulo VII tiene las Conclusiones y Recomendaciones de la investigación.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. ANTECEDENTES

El control interno de las empresas privadas se ha convertido en uno de los pilares en las organizaciones empresariales, pues nos permite observar con claridad la eficiencia y la eficacia de las operaciones, y la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables.

El control interno se sustenta en la independencia entre las unidades operativas, en el reconocimiento efectivo de la necesidad de contar con un control interno y la fijación de responsabilidades. Sólo así podrá tener éxito.

La evaluación del proceso de control interno es importante para el inicio de la realización de una Auditoría, sin importar el tipo de la misma este procedimiento es clave si queremos optimizar tiempo, definir programas y el enfoque de la auditoría. Esta evaluación como punto de partida inicial permite el logro de la realización de una auditoría exitosa que permita la revisión de manera óptima y oportuna si es que necesitamos como auditores realizar recomendaciones y observaciones. La clave en una firma consultora de auditoría será la forma en la que pueda crear y utilizar herramientas para el logro del éxito en sus diversos trabajos de auditoría.

El presente Manual de procedimientos para la evaluación del proceso de control interno para una firmas consultoras de auditoría, permitirá que el profesional contador público autorizado, pueda tener una herramienta que pueda permitirle realizar evaluaciones de control interno y auditorías enfocándose en los puntos más importantes de cada empresa o institución, por medio de diversos análisis, anexos, y selección normativa nacional e internacional que le permita tener una herramienta de solución para el desarrollo de auditorías y evaluaciones de control interno a diferentes empresas.

El control interno en las empresas es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia y asegura la efectividad y, sobre todo, previene que se violen las normas y los principios contables. De tal manera que debe ser evaluado, para que también pueda mejorar.

1.1.2 Antecedentes Teóricos

Paiva en su texto Control Interno Fraude y Corrupción del año 2011 hace referencia:

Existen tres métodos principales para registrar el examen de control interno en los papeles de trabajo:

Método Descriptivo, por el cual se relacionan en los papeles las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

Método gráfico, consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tienen el vigor en su varios departamentos o actividades; o bien, en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

Métodos de cuestionarios, en que se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno.

Estos temas se desarrollan de antemano en forma de lista de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas de la entidad en presencia de las medidas de control relevante en vigor. Este método es muy usual en nuestro medio.

El autor Santillana en el Libro sistemas de control interno del año 2015, presenta los siguientes métodos de evaluación:

Método descriptivo

Como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las actividades y procedimientos, en un sentido procesal, que el personal desarrolla en la unidad

administrativa, proceso o función sujeto a auditoría; haciendo referencia, en su caso, a los sistemas administrativos y de operación, y a los registros contables y archivos que interviene. Esta descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso normal de las operaciones en todas las áreas o unidades administrativas participantes; nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad, sino teniendo en cuenta la operación en el área o unidad administrativa precedente o donde se inicia, y su impacto en el área o unidad siguiente donde concluye.

Método gráfico

Es el método mediante el cual se contempla, por medio de cuadro, el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares de trabajo donde se encuentran establecidas o acciones de control para su ejecución. Permite detectar con mayor facilidad los riesgos o aspectos donde se encuentren debilidades de control; aun reconociendo que el auditor requerirá invertir más tiempo en la elaboración de los flujogramas, y habilidad para desarrollarlos.

Método de cuestionarios

Este método consiste en el empleo de cuestionarios que el auditor haya elaborado previamente, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y transacciones, y quien tiene a su cargo las actividades o funciones inherentes. Los formulará de tal manera que las respuestas afirmativas indiquen la existencia de una adecuada medida o acción de control; mientras que las negativas señalen una falla o debilidad en el sistema establecido.

Método de detección de funciones incompatibles

En pasajes de la NIA 315, identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, se aprecia el uso de la frase “segregación de funciones” como aspecto a considerar por el auditor en su examen y evaluación del control interno. ¿Qué se debe entender al respecto?, ¿cómo o con qué instrumentos se puede detectar y evaluar?

Definición

Por segregación de funciones se entiende el proceso de evitar que un empleado lleve a cabo actividades que pueden ser incompatibles con otras, ya que pudiesen provocar un debilitamiento o nulificación de los controles, con los riesgos que ello implica.

1.1.3. Antecedentes de Campo

La Guía para la Evaluación del proceso de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado, es documento que nos permite tomar como referencia para la utilización de un Manual de Evaluación del proceso de Control Interno en las firmas consultoras de auditoría. Describimos de manera breve esta guía, la Evaluación Del Control Interno en las Entidades Públicas, La Contraloría General de la República, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental y en aplicación del artículo 23 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y los artículos 17 y 20 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la Republica aprobado con Decreto Supremo N° 23215, aprobó la Guía para la “Evaluación del Proceso de Control Interno”, la misma que es de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría integral del proceso de control interno, realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178, por los auditores gubernamentales de la Contraloría General de la República de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas, y de las profesionales y/o firmas de auditoría o consultoría especializada.

En forma general, los criterios que se adoptan en dicha guía, básicamente se sustentan en el “Informe COSO” y la Norma SAS-78.

1.2. JUSTIFICACIÓN

La evaluación del proceso de control interno es importante para el inicio de la realización de una Auditoría, sin importar el tipo de la misma este procedimiento es clave si queremos optimizar tiempo, definir programas y el enfoque de la auditoría. Esta evaluación como punto de partida inicial permite el logro de la realización de una auditoría exitosa que permita la revisión de manera óptima y oportuna si es que necesitamos como auditores realizar recomendaciones y

observaciones. La clave en una firma de auditoría será la forma en la que pueda crear y utilizar herramientas para el logro del éxito en sus diversos trabajos de auditoría.

El presente Manual de procedimientos para la evaluación del proceso de control interno para una firma de auditoría de la ciudad de Sucre, permitirá que el profesional contador público autorizado y auditor financiero pueda tener una herramienta que pueda permitirle realizar auditorías enfocándose en los puntos más importantes de cada empresa o institución, por medio de diversos análisis, anexos, y selección normativa nacional e internacional que le permita tener una herramienta de solución para el desarrollo de auditorías.

Justificación Teórica:

El diseño de un manual de procedimientos permitirá que se tenga una herramienta sistematizada de apoyo en las evaluaciones de control interno para las firmas consultoras de auditoría, este manual podrá ser utilizado como base teórica y debido a que es importante que las firmas consultoras de auditoría manejen procedimientos y organicen sus diversos trabajos cuidando la calidad de los procedimientos y a la vez darle el valor agregado a la firma consultora de auditoría respaldando el mismo en una herramienta que permite seguir procesos y a la vez mejorarlos con el paso del tiempo.

Justificación Práctica:

La justificación práctica de este manual es el uso del mismo, la sistematización que da por resultado un estudio que dé inicio a un documento que permita evaluar de mejor manera y respondiendo procedimientos estudiados para una mejor evaluación del control interno.

Justificación Metodológica:

Un manual de procedimientos de evaluación del control interno, permitirá dar un primer paso en la elaboración de futuros manuales que pueda tener cada firma consultora de auditoría ya que de esta manera la mismas contarán procedimientos estudiados por diferentes autores y seleccionando información y

a la vez ellos podrán mantener sus procedimientos actualizados por medio de este manual.

CAPÍTULO II

MARCO PROBLEMÁTICO Y DELIMITATIVO

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1.1. Planteamiento del problema

Un proceso de evaluación de control interno debe considerar un orden lógico para que se logren sus objetivos por ello es importante que los auditores tomen conciencia de la importancia de una evaluación al control interno efectiva, los problemas identificados son los siguientes:

- Las firmas consultoras de auditoría de la ciudad de Sucre, actualmente carecen de un manual de evaluación de control interno que puede brindarles apoyo en la realización de los diferentes tipos auditorías.
- Las firmas consultoras consideran que sería útil implementar este manual.
- No tienen actualizada las bases normativas.
 - No tienen modelos de cuestionarios que les faciliten realizar el examen de control interno.
 - No cuentan con la base normativa en un documento guía.

Los problemas y causas identificadas pueden ocasionar los siguientes problemas a futuro:

- Las firmas consultoras de auditoría seguirán con un manejo empírico de la evaluación del proceso de control interno sin la posibilidad de tener herramientas que les sirvan de guía en el proceso de auditoría.
- Pueden realizar procedimientos que no sean los adecuados.
- El trabajo tiene como propósito principal efectuar el diagnóstico del proceso de la evaluación de control interno, que realizan las firmas de auditoría para luego efectuar las siguientes acciones:

- Sobre la base de los recursos diseñar con el propósito de proporcionar herramientas de auditoría que sirvan de guía en el proceso de auditoría, que permitan realizar de manera más adecuada el proceso de auditoría.

La falta de herramientas en la elaboración de auditorías por parte de las firmas ocasiona que el tiempo no se optimice cuando se realiza la evaluación del control interno, al no tener la guía que contiene herramientas y normativa se puede perder tiempo en la realización de la misma, siendo así que la guía sería de gran aporte debido a que las firmas de auditoría por ahorro de recursos económicos, no se toman el tiempo para realizar manuales que les permitan mejorar la calidad de sus trabajos con la incorporación de procedimientos y anexos que podrán ser modificados de manera simple para el logro de una evaluación de control interno exitosa.

2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El problema identificado se puede resumir en la siguiente pregunta:

¿De qué manera se podrá mejorar el proceso de evaluación de control interno que sirva de referencia a contadores públicos de las firmas consultoras de auditoría?

2.3. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de procedimientos de evaluación del control interno para una firma consultora de auditoría, que sirva de referencia a contadores públicos y mejore el proceso de evaluación de control interno.

2.3.1. ¿CÓMO CONSTRUIR UN OBJETIVO GENERAL?

2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1 Recopilar y analizar información teórica, conceptual relacionada con la evaluación del control interno.
- 2 Efectuar un sondeo de opinión

- 3 Establecer si las firmas consultoras de auditoría cuentan con manuales para la evaluación del control interno.
- 4 Determinar las principales debilidades o falencias a nivel de la evaluación del control interno en las firmas consultoras de auditoría de la ciudad de Sucre.
- 5 Diseñar un manual de procedimientos para la evaluación de control interno, aplicado a una firma consultora de auditoría de la ciudad de Sucre.

2.4. FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS.

El manual de procedimientos para la evaluación del control interno en las firmas consultoras de auditoría proporciona procedimientos adecuados para la realización de la evaluación en el proceso de auditoría.

1º Variable: Manual de procedimientos para la evaluación del control interno.

2º Variable: procedimientos adecuados para la realización de esta evaluación en el proceso de auditoría.

2.4.1. ELEMENTOS DE LA HIPOTESIS

Descripción de la hipótesis.

2.4.2. CONCEPTUALIZACIÓN DE VARIABLES.

VARIABLE 1

2.4.3. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIÓN	INDICADORES	VALOR/ACCIÓN
Manual de procedimientos para la evaluación del control interno	Documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que corresponden a la evaluación del control interno.	ASPECTOS GENERALES	OBJETO	Establecer procedimientos para la evaluación del control interno.
			ALCANCE	Firmas de auditoría de la ciudad de Sucre
			NORMATIVA	NIA 530 Normas SAS 55 y su modificación SAS 78 Normas técnicas bolivianas referidas al control interno emitidas por el consejo técnico nacional de auditoría y contabilidad CTNAC (norma n°1 y n°3)
		Planificación de la evaluación del control interno	Conocimiento de la entidad Relevamiento de Controles	Ambiente de control Evaluación de riesgo Actividades de control Información y comunicación Supervisión
		Ejecución de la evaluación de control interno.	Documentación de la comprobación de controles Pruebas aplicables sobre los controles	Inspecciones Observaciones Indagaciones
			Técnicas de muestreo aplicables	Muestreo a criterio Muestreo estadístico
			Comprobación del funcionamiento de controles	Ambiente de control Evaluación de riesgo Actividades de control Información y comunicación Supervisión
		Comunicación de resultados de la evaluación del proceso de control interno	Informes a emitir sobre la Evaluación del Control Interno	Informe Ejecutivo sobre la Evaluación del Proceso de Control Interno Informe Analítico sobre las deficiencias de Control Interno.

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIÓN	INDICADORES	VALOR/ACCIÓN
Proporcionará procedimientos adecuados para la realización de esta evaluación en el proceso de auditoría	Una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicado en forma clara y precisa quién, qué, como, cuando, donde y con qué se realiza cada una de las actividades	Control Interno	Importancia del control interno	Relación del control interno con diferentes tipos de auditoría. Informe COSO SAS-78 NAGAS
		Componentes del Control interno	1. Ambiente de control 2. Evaluación de riesgo 3. Actividades de control 4. Información y comunicación 5. Supervisión y vigilancia	Informe COSO SAS -78 Por medio de matrices
		Evaluación del Control Interno	Diseño Etapas Planificación Ejecución Comunicación	Cuestionario de Componentes de control interno Planilla de respuestas positivas Planilla de respuestas negativas Cuestionario Narrativo Flujograma Prueba de Recorrido
			Comprobación	Fases: -1.- Entendimiento y comprensión sobre el diseño del control interno durante la planificación. - 2.-Probar el funcionamiento de los controles diseñados o existentes como parte de la ejecución. 3.-Calificación del funcionamiento de controles.

CAPÍTULO III

MARCO DE REFERENCIA

3.1. MARCO TEÓRICO

3.1.1. AUDITORÍA

Es un proceso sistematizado de control, verificación y evaluación de los libros contables, registros, documentos y procedimientos operativos con el fin de comprobar la corrección de los registros y las operaciones pertinentes, verificar la documentación y su correspondencia con las operaciones y registros, y evaluar el cumplimiento de los distintos procedimientos del ente, haciendo conocer finalmente un informe citado del proceso. (Paiva W.; 2012).

3.1.2. CONTROL INTERNO

Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso. Constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, si no personas en cada nivel de una organización.
- El control interno puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad.

- El control interno esta engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas. (Paiva W.; 2012)

3.1.3. OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO

El control interno es el conjunto de políticas y procedimientos que a través de un proceso continuo realizado por todos los niveles de la entidad, proporciona una seguridad razonable, respecto al logro de los siguientes objetivos:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad. (Paiva, W. 2012).

3.1.4. CONTROLES PREVENTIVOS

Son aquellos controles que se anticipan en grado razonable a la ocurrencia de eventos indeseables o inesperados; por lo tanto, son los más eficaces y, por ende, lo más rentables. (Santillana J. R.; 2015).

3.1.5 CONTROLES CORRECTIVOS

Son aquellos controles que establecen medidas de control para corregir conductas, hechos o situaciones no deseables. (Santillana J. R.; 2015).

3.1.6. CONTROLES DIRECTIVOS

Son aquellos controles que tienden a establecer condiciones o un ambiente que favorezca el sistema de control interno en su conjunto. (Santillana J. R.; 2015).

3.1.7. CONTROLES CLAVES

Son los controles o grupo de controles que ayudan a reducir un riesgo inaceptable a un nivel tolerado. Son aquellos necesarios para administrar riesgos asociados con los objetivos críticos de negocio. (Santillana J. R.; 2015).

3.1.8. CONTROLES RELEVANTES DE LA AUDITORÍA

Son los controles relativos a la integridad y exactitud de la información generada por la entidad, y sobre los que se apoya el auditor para diseñar y aplicar los procedimientos de auditoría. (Santillana J. R.; 2015).

3.1.9. DEFICIENCIA EN EL CONTROL INTERNO

Existe deficiencia en el control interno cuando no existe control; o bien cuando un control se diseña, implementa u opera de tal forma que no sirva para prevenir, o detectar y corregir, oportunamente, riesgos en los procesos administrativos u operacionales que se siguen en una entidad, o incorrecciones en sus estados financieros. (Santillana J. R.; 2015).

3.1.10. DEFICIENCIA SIGNIFICATIVA EN EL CONTROL INTERNO

Deficiencia, o conjunto de deficiencias en el control interno que, según el juicio profesional del auditor (interno o externo), tiene la importancia suficiente para merecer la atención de los responsables del gobierno de la entidad. (Santillana J. R.; 2015).

3.2. MARCO CONCEPTUAL

CONTROL:

Es una fase del proceso administrativo que se ocupa de la instauración de cualquier medida que tomen la dirección general, los responsables del gobierno y otro personal de la entidad, para administrar los riesgos e incrementar la posibilidad de que se alcancen los objetivos y metas. A través de vigilar que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido, y se corrijan las desviaciones entre lo planeado y lo logrado teniendo en cuenta que se repitan. (Santillana J. R.; 2015).

CONTROL INTERNO:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adoptan la dirección general, los responsables del gobierno y otro personal de la entidad para salvaguardar sus

activos y documentación relevante; asegurar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y presupuestal, y la complementaria administrativa y operacional; promover la eficiencia operativa; y estimular el acatamiento y adhesión a la legislación, normatividad y a las políticas prescritas por la administración. (Santillana J. R.; 2015).

CLASES DE CONTROLES

Se pueden clasificar los controles en:

- 1.- Controles de dirección o gerenciales
- 2.- Controles de información
- 3.- Controles de protección

CONTROLES DE DIRECCIÓN O GERENCIALES

Propenden a que la organización actúe eficientemente y de acuerdo con las políticas establecidas por la dirección para lograr sus objetivos – incrementar la rentabilidad, mejorar la calidad, aumentar la presencia en el mercado, posicionar la marca, etc.- Podemos por ejemplo encontrar, entre este tipo de controles, el establecimiento de una política de compra en la cual siempre se privilegie la calidad, el precio, la financiación y el tiempo de entrega – aun cuando estos objetivos pueden llegar a contraponerse-, o el establecimiento de una norma que asegure la permanente existencia de materias primas críticas. (Paiva, W. 2012).

CONTROLES DE INFORMACIÓN

Son los que se fijan para tener la seguridad de que todas las transacciones que se ejecutan en la organización y generan un resultado van a tener su trascendencia en la contabilidad.

CONTROLES DE PROTECCIÓN

Se establecen para salvaguardar los activos, son los que refuerzan el adecuado funcionamiento de los controles de información para asegurar su buen desempeño. (González J.L.; 2013).

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Incluye cinco componentes

- 1) Ambiente de control
- 2) Proceso de evaluación de riesgo
- 3) Sistemas de información aplicable a los informes financieros y a la comunicación (en lo sucesivo, sistema de información contable).
- 4) Actividades de control y
- 5) Monitoreo de los controles.

AMBIENTE DE CONTROL

Crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de los componentes. Entre sus factores figuran los siguientes: Integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos.

PROCESO DE EVALUACIÓN DE RIESGO

La evaluación de riesgo sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello.

EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

El sistema de información contable se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, pasivo y patrimonio conexo. Así pues, un sistema debería:

1. Identificar y registrar todas las transacciones básicas
2. Describir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas e incluirlas en los informes financieros.

3. Medir el valor de las transacciones de modo que pueda anotarse su valor monetario en los estados financieros.
4. Determina el periodo en que ocurrieron transacciones para registrarlas en el periodo contable correspondiente.
5. Presentar correctamente las transacciones y las revelaciones respectivas en los estados financieros.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización. En ella se llevan a cabo muchas actividades de control, pero solo los siguientes tipos se relacionan generalmente con la auditoría a los estados financieros:

- Evaluaciones de desempeño
- Controles del procesamiento de la información
- Controles físicos
- División de obligaciones

MONITOREO DE LOS CONTROLES

Este último componente del control interno, es un proceso consiente en evaluar su calidad con el tiempo. Hay que vigilarlo para determinar si funciona como se preveía o si se requiere modificaciones. Para monitorear pueden efectuarse actividades permanentes o evaluaciones individuales. Entre las actividades permanentes de monitoreo se encuentran las de supervisión y de administración como la vigilancia continua de las quejas de los clientes o revisar la verosimilitud de los informes ejecutivos. Las evaluaciones individuales se efectúan en forma no sistemática; por ejemplo, mediante auditorías periódicas por parte de los auditores internos. (Whittington-Pany.; 2004).

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Es la etapa medular del trabajo de auditoría, ya que con base en la misma se diseñara el programa de trabajo relativo, por lo que esta etapa deberá ser efectuada por un miembro experimentado del equipo de auditoría. (Paiva W.; 2012).

COSO

Es un sistema que permite implementar el control interno en cualquier tipo de entidad u organización. Sus siglas se refieren al Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission, quienes evaluaron y llegaron a la conclusión que la ausencia de orden en los procesos de una entidad, representa una diversidad de riesgos, por lo tanto, es necesario evaluarlos y darles una respuesta inmediata para evitar los posibles fraudes o errores que pudieren surgir.

La evolución a lo largo de la historia de la estructura del Sistema COSO ha sido efectiva a partir del año 1992, en cuyo año se denominó Marco del Control Interno (COSO I), para el año 2004 se da a conocer la mejora en el Sistema de COSO I con el Marco Integral de Riesgos (COSO II ERM), y para el año 2006 se da a conocer el Sistema de COSO III para pequeñas y medianas empresas.

Modelos del Sistema COSO:

COSO I: Contiene los siguientes 5 elementos potenciales: a) ambiente o entorno de control; b) evaluación del riesgo; c) actividades de control; d) información y comunicación y e) supervisión.

COSO II ERM: En este modelo se buscó la mejora en los elementos potenciales, como resultado de ello se integra a 8 elementos potenciales: a) ambiente interno; b) establecimiento de objetivos; c) identificación de eventos; d) evaluación de riesgos; e) respuesta a los riesgos; f) actividades de control; g) información y comunicación y h) supervisión.

COSO III PYMES: En este modelo se simplificó a los 5 primeros elementos potenciales del COSO I, como consecuencia de una búsqueda en la implementación del elemento de Roles y Responsabilidades, el cual al final se reconoció su exclusión del modelo establecido.

Los modelos del Sistema COSO buscan la eficiencia y eficacia de los recursos, la fiabilidad de la información interna y externa, financiera y no financiera, la alineación de los elementos a la misión de la entidad, la verificación del cumplimiento de las leyes y normas vigentes. Este sistema debe ser aplicado por la dirección, la administración y el resto del personal de una entidad.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación del Control Interno se realiza con el fin de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que el auditor debe desarrollar un estudio y evaluación del control interno existente, que le sea útil para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita señalar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Por lo que, es necesario que el auditor evalúe el control interno porque de ahí se emite el Dictamen realizado por el mismo Contador Público, que dicho dictamen se efectúa de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, también para que el auditor consiga comunicar a su cliente las deficiencias halladas en el control interno.

Por consiguiente, se dirá que algunas ventajas que se logran al examinar el control interno serían el ahorro del trabajo y tiempo en la auditoría, por lo que la información será útil y oportuna; otra es que el Contado Público empleará el método de pruebas selectivas, estableciendo el alcance y oportunidad de las mismas, por lo tanto ya no realizará una revisión total.

Asimismo, cabe señalar que el conocimiento y evaluación del Control Interno deben dejar al auditor crear una relación entre la calidad del Control Interno de la entidad, naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría.

3.2.14. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Debido a que la auditoría es un proceso de muestreo, los auditores identifican las áreas a examinar, que asumen tendrán el mayor grado de relevancia para el propósito final de expresar un dictamen sobre los estados financieros.

Para obtener el mayor grado posible de confianza de que los dictámenes están correctos, los auditores examinan más evidencia cuando la posibilidad errónea es mayor y pueden quedar satisfechos con menos pruebas cuando la posibilidad del error es pequeña. Por lo que, mientras mayor sea el grado de riesgo, será mayor la evidencia que deseen los auditores para sentirse satisfechos.

Los objetivos de la evaluación del control interno son diversos, entre los que se encuentran los siguientes:

- Determinar la confianza en el sistema establecido en el control interno para establecer la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría que deben aplicar en el examen.
- Obtener una base para plantear proposiciones constructivas a la entidad con relación al beneficio del Sistema de Control Interno.

3.2.15. NECESIDAD DEL CONTROL INTERNO

Por el alto crecimiento de las empresas, se ha llegado a implementar medidas para formar y mantener un apropiado instrumento de control, que deje tener el acceso a la información, porque por medio del control se llegan a tomar adecuadas decisiones.

Sin embargo, con este crecimiento de las empresas, se llega a dar la competencia, en relación con las ramas de servicios, industriales y comercial, ya que éstas son las de gran importancia, por lo que es necesario contar con un sistema de control interno más útil, para poder aumentar la eficiencia y eficacia al realizar las operaciones para conseguir mayor productividad. Por otro lado, los directivos de la empresa han aprendido que con un seguimiento de actividad de análisis y revisión de los registros e informes, la dirección superior pondrá su confianza en la información que le es mostrada.

Por último, al establecerse un adecuado sistema de control interno, se obtienen algunas ventajas, a continuación se muestran algunas de ellas:

- Alcanzar una mayor productividad de la entidad.
- Evadir duplicidad de funciones y el descuido de otras.

- Cerciorarse de que las operaciones que se efectúan sean correctas.
- Un sistema de control interno apropiado facilita el desarrollo de las auditorías internas y externas, reduciendo la posibilidad de cometer fraudes.
- Obtención de análisis e informes en forma oportuna y confiable.
- Llegar a promover la eficiencia de las operaciones.

3.2.16. MANUALES

Se constituyen en el conjunto de normas que rigen y establecen pautas para su cumplimiento son herramientas que apoyan a los miembros de la organización para el cumplimiento de los objetivos.(Montes N.; 2010).

3.2.17. TIPOS DE MANUALES

Podemos mencionar a los siguientes:

Manual de organización y funciones

Manual de procedimientos

Manual de contabilidad

3.2.18. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es la descripción de los pasos que se deben seguir para el cumplimiento de tareas, es la secuencia de procesos.

El objetivo de los manuales de procedimientos es efectuar un tratamiento uniforme de tareas con carácter repetitivo. Los procedimientos pueden ser considerados como regla, las mismas que deben ser respetadas por los miembros de la organización en el ejercicio de sus funciones en relación con el sistema.(Montes N.; 2010).

3.2.19. CONTENIDO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Al elaborar manuales de procedimientos es importante considerar los siguientes acápite:

1.-Tabla de contenido

Se elabora un listado de ubicación de los procedimientos para que el usuario pueda identificar un procedimiento considerado para él, útil o como material de consulta.

2.-Introducción

En este acápite se efectúa una justificación resaltando la importancia de los procedimientos que se elaborarán en la entidad, unidad o sector de la institución.

3.-Metodología

En este punto se desarrolla una breve descripción de la metodología que se utilizará en la elaboración de los procedimientos.

4.-Simbología

Se presentan los símbolos y su significado que se utilizará en la flujodiagramación.

5.-Narrativos

Se señala el contenido que tendrá cada uno de los narrativos en los que se describen con detalle cada una de las operaciones.

6.-Formularios

Se indica en esta parte los criterios que se utilizarán en la elaboración y diseño de los formularios en cada uno de los procedimientos considerando los siguientes aspectos:

Formato

Código

Tamaño

Número de Copias

Destino de cada una de las copias.(Montes N.; 2010).

3.3 MARCO NORMATIVO

El objetivo de una auditoría de estados financieros es facultar a un auditor independiente para expresar una opinión sobre la razonabilidad con la que estos presentan la situación patrimonial y financiera, el resultado de las operaciones y los cambios en la situación financiera (flujos de efectivo), de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La opinión del auditor ayuda a establecer la credibilidad de los estados financieros. El usuario, sin embargo, no deberá suponer que la opinión del Auditor constituye una garantía en cuanto a la futura viabilidad de la entidad, ni que es una opinión sobre la eficiencia o efectividad con la cual la gerencia ha conducido las operaciones de la entidad.

El informe del auditor es el medio por el cual expresa su opinión o, sin las circunstancias lo requieren, se abstiene de opinar. En cualquier caso; dirá si su examen ha sido efectuado de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. (Colegio de Auditores Públicos de Bolivia- CAUB.;2015).

3.3.1. NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 315

La Norma Internacional e Auditoría hace referencia al control interno de la entidad:

“El conocimiento del control interno facilita al auditor la identificación de tipos de incorrecciones potenciales y de factores que afectan a los riesgos de incorrección material, así como el diseño de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría posteriores.

La guía de aplicación siguiente relativa al control interno se divide en cuatro secciones:

- Naturaleza general y características del control interno
- Controles relevantes para la auditoría.
- Naturaleza y extensión del conocimiento de los controles relevantes
- Componentes del control interno”

EL Anexo 1 de la mencionada norma internacional nos indica lo siguiente:

Componentes del control interno

1. El presente anexo proporciona explicaciones más detalladas sobre los componentes del control interno, tal y como se establecen en los apartados 4(c), 14-24 y A76-A117, en la medida que tienen relación con una auditoría de estados financieros.

Entorno de control

2. El entorno de control engloba los siguientes elementos:

(a) Comunicación y vigilancia de la integridad y de los valores éticos. La eficacia de los controles no puede situarse por encima de la integridad y los valores éticos de las personas que los crean, administran y realizan su seguimiento. La integridad y el comportamiento ético son el producto de las normas de ética y de comportamiento de la entidad, del modo en que son comunicados y de la manera en que son implantados en la práctica. La vigilancia de la integridad y los valores éticos incluye, por ejemplo, las actuaciones de la dirección con el fin de eliminar o reducir los incentivos o las tentaciones que pueden llevar al personal a cometer actos deshonestos, ilegales o faltos de ética. La comunicación de las políticas de la entidad relativas a la integridad y a los valores éticos puede incluir la comunicación al personal de normas de comportamiento mediante declaraciones de políticas y de códigos de conducta, así como a través del ejemplo.

(b) Compromiso con la competencia. La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definen el trabajo de una persona.

(c) Participación de los responsables del gobierno de la entidad. Los responsables del gobierno de la entidad influyen de manera significativa en la conciencia de control de la entidad. La importancia de las responsabilidades de los responsables del gobierno de la entidad se reconoce en códigos de conducta y otras disposiciones legales o reglamentarias, u orientaciones creadas en beneficio de los responsables del gobierno de la entidad. Otras responsabilidades de los responsables del gobierno de la entidad incluyen la supervisión del diseño y del funcionamiento eficaz de los procedimientos de

denuncia y del proceso para la revisión de la eficacia del control interno de la entidad.

(d) Filosofía y estilo operativo de la dirección. La filosofía y el estilo operativo de la dirección abarcan un amplio espectro de características. Por ejemplo, las actitudes y actuaciones de la dirección en relación con la información financiera se pueden manifestar a través de una selección conservadora o agresiva de principios contables alternativos, o del rigor y grado de conservadurismo con los que se realizan las estimaciones contables.

(e) Estructura organizativa. El establecimiento de una estructura organizativa relevante incluye la consideración de las áreas clave de autoridad y responsabilidad, así como de las líneas de información adecuadas. La adecuación de la estructura organizativa de una entidad depende, en parte, de su dimensión y de la naturaleza de sus actividades.

(f) Asignación de autoridad y responsabilidad. La asignación de autoridad y responsabilidad puede incluir políticas relativas a prácticas empresariales adecuadas, conocimiento y experiencia del personal clave, así como los recursos disponibles para el desarrollo de las tareas. Además, puede incluir políticas y comunicaciones cuyo fin es asegurar que todo el personal comprende los objetivos de la entidad, sabe el modo en que sus actuaciones individuales se interrelacionan y contribuyen a dichos objetivos, y es consciente del modo en que se le exigirá su responsabilidad y su contenido.

(g) Políticas y prácticas relativas a recursos humanos. Las políticas y prácticas relativas a recursos humanos a menudo demuestran cuestiones importantes en relación con la conciencia de control de una entidad. Por ejemplo, las normas de selección de las personas más cualificadas –resaltando la formación, la experiencia laboral anterior, los logros anteriores y la acreditación de integridad y de comportamiento ético– demuestran el compromiso de una entidad de contratar personas competentes y dignas de confianza. Las políticas de formación que comunican las funciones y responsabilidades prospectivas e incluyen prácticas, tales como escuelas y seminarios, ilustran los niveles esperados de desempeño y comportamiento. Las promociones basadas en

evaluaciones periódicas del desempeño demuestran el compromiso de la entidad con el ascenso de personal cualificado a niveles más altos de responsabilidad.

El proceso de valoración del riesgo por la entidad

3. Para los fines de la información financiera, el proceso de valoración del riesgo por la entidad incluye el modo en que la dirección identifica los riesgos de negocio relevantes para la preparación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable a la entidad, estima su significatividad, valora su probabilidad de ocurrencia y toma decisiones con respecto a las actuaciones necesarias para darles respuesta y gestionarlos, así como los resultados de todo ello. Por ejemplo, el proceso de valoración del riesgo por la entidad puede tratar el modo en que la entidad considera la posibilidad de que existan transacciones no registradas o identifica y analiza estimaciones significativas registradas en los estados financieros.

4. Los riesgos relevantes para una información financiera fiable incluyen hechos externos e internos, transacciones o circunstancias que pueden tener lugar y afectar negativamente a la capacidad de la entidad de iniciar, registrar, procesar e informar sobre datos financieros coherentes con las afirmaciones de la dirección incluidas en los estados financieros. La dirección puede iniciar planes, programas o actuaciones para responder a riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo debido al coste o a otras consideraciones. Los riesgos pueden surgir o variar debido a circunstancias como las siguientes:

- Cambios en el entorno operativo. Los cambios en el entorno regulatorio u operativo pueden tener como resultado cambios en las presiones competitivas y riesgos significativamente distintos.
- Nuevo personal. El nuevo personal puede tener una concepción o interpretación diferente del control interno.
- Sistemas de información nuevos o actualizados. Los cambios rápidos y significativos en los sistemas de información pueden modificar el riesgo relativo al control interno.

- Crecimiento rápido. Una expansión significativa y rápida de las operaciones puede poner a prueba los controles e incrementar el riesgo de que estos dejen de funcionar.
- Nueva tecnología. La incorporación de nuevas tecnologías a los procesos productivos o a los sistemas de información puede cambiar el riesgo asociado al control interno.
- Nuevos modelos de negocio, productos o actividades. Iniciar áreas de negocio o transacciones con las que la entidad tiene poca experiencia puede introducir nuevos riesgos asociados al control interno.
- Reestructuraciones corporativas. Las reestructuraciones pueden venir acompañadas de reducciones de plantilla y de cambios en la supervisión y en la segregación de funciones que pueden cambiar el riesgo asociado al control interno.
- Expansión de las operaciones en el extranjero. La expansión o la realización de operaciones en el extranjero trae consigo nuevos riesgos, a menudo excepcionales que pueden afectar al control interno: por ejemplo, riesgos adicionales o diferentes en relación con transacciones en moneda extranjera.
- Nuevos pronunciamientos contables. La adopción de nuevos principios contables o la modificación de los principios contables puede tener un efecto en los riesgos de la preparación de estados financieros.

El sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la preparación de la información financiera, y la comunicación

5. Un sistema de información está constituido por una infraestructura (componentes físicos y de hardware), software, personas, procedimientos y datos. Muchos sistemas de información hacen un amplio uso de las tecnologías de la información (TI).

6. El sistema de información relevante para los objetivos de la información financiera, que incluye el sistema de información financiera, engloba los métodos y registros que:

- identifican y registran todas las transacciones válidas;
- permiten su correcta clasificación a efectos de la información financiera;
- miden el valor de las transacciones de un modo que permite que su valor monetario correcto se registre en los estados financieros;
- determinan el periodo en el que se han producido las transacciones con el fin de permitir su registro en el periodo contable correcto;
- presentan adecuadamente las transacciones y la correspondiente información a revelar en los estados financieros.

7. La calidad de la información generada por el sistema influye en la capacidad de la dirección de tomar las decisiones adecuadas en materia de dirección y control de las actividades de la entidad, así como de preparar informes financieros fiables.

8. La comunicación, que implica proporcionar conocimiento de las funciones y responsabilidades individuales del control interno sobre la información financiera, puede adoptar la forma de manuales de políticas, manuales contables y de información financiera y circulares. La comunicación también puede ser realizada por vía electrónica, verbal y a través de las actuaciones de la dirección.

Actividades de control

9. Por lo general, las actividades de control que pueden ser relevantes para la auditoría pueden clasificarse como políticas y procedimientos que pertenecen a las siguientes categorías o que hacen referencia a lo siguiente:

- Revisiones de resultados. Dichas actividades de control incluyen revisiones y análisis de los resultados reales en comparación con los presupuestos, los pronósticos y los resultados del periodo anterior; la puesta en relación de diferentes conjuntos de datos –operativos o financieros– junto con el análisis de las relaciones y las actuaciones de investigación y corrección; la comparación de datos internos con fuentes externas de información; y la revisión de los resultados funcionales o de las actividades.

- **Procesamiento de la información.** Los dos grandes grupos de actividades de control de los sistemas de información son los controles de aplicaciones, que se aplican al procesamiento de las aplicaciones individuales, y los controles generales de las TI, que consisten en políticas y procedimientos relativos a numerosas aplicaciones y que son la base de un funcionamiento eficaz de los controles de aplicaciones al permitir asegurar un funcionamiento continuo adecuado de los sistemas de información. Ejemplos de controles de aplicaciones incluyen la comprobación de la exactitud aritmética de los registros, el mantenimiento y revisión de las cuentas y balances de comprobación, controles automatizados tales como filtros de datos de entrada y comprobaciones de secuencia numérica, y el seguimiento manual de los informes de excepciones. Ejemplos de controles generales de las TI son los controles sobre los cambios en los programas, los que restringen el acceso a los programas o a los datos, los relativos a la implementación de nuevas versiones de aplicaciones de paquetes de software, y los relacionados con el software de sistemas que restringen el acceso o hacen un seguimiento de la utilización de las utilidades del sistema que podrían cambiar datos o registros financieros sin dejar rastro para la auditoría.
- **Controles físicos.** Controles que engloban:

La seguridad física de los activos, incluidas las salvaguardas adecuadas, tales como instalaciones con medidas de seguridad, para el acceso a los activos y a los registros.

- La autorización del acceso a los programas informáticos y a los archivos de datos.
- El recuento periódico y la comparación con las cantidades mostradas en los registros de control (por ejemplo, la comparación de los recuentos de efectivo, valores y existencias con los registros contables).

El grado en que los controles físicos cuya finalidad es prevenir el robo de los activos son relevantes para la fiabilidad de la preparación de los estados

financieros, y por consiguiente, para la auditoría, depende de circunstancias tales como si existe una alta exposición de los activos a la apropiación indebida.

- Segregación de funciones. La asignación a diferentes personas de las responsabilidades relativas a la autorización de las transacciones, al registro de las transacciones y al mantenimiento de la custodia de los activos. La finalidad de la segregación de funciones es reducir las oportunidades de que cualquier persona esté en una situación que le permita a la vez cometer y ocultar errores o fraude en el curso normal de sus funciones.

10. Algunas actividades de control pueden depender de la existencia de políticas adecuadas de mayor rango establecidas por la dirección o por los responsables del gobierno de la entidad. Por ejemplo, los controles de autorización pueden delegarse de acuerdo con directrices establecidas, tales como criterios de inversión fijados por los responsables del gobierno de la entidad; por el contrario, las transacciones no rutinarias, tales como adquisiciones o desinversiones importantes, pueden requerir una aprobación específica a un nivel alto, incluso en algunos casos por parte de los accionistas.

Seguimiento de los controles

11. Una responsabilidad importante de la dirección es establecer y mantener el control interno de manera continuada. El seguimiento de los controles por la dirección incluye la consideración de si están funcionando como se espera y si se modifican según corresponda ante cambios en las condiciones. El seguimiento de los controles puede incluir actividades como la revisión por la dirección de si las conciliaciones bancarias se preparan oportunamente, la evaluación por los auditores internos del cumplimiento por el personal de ventas de las políticas de la entidad sobre condiciones de los contratos de venta, y la supervisión por el departamento jurídico del cumplimiento de las políticas de la entidad en materia de ética o de práctica empresarial. El seguimiento se realiza también para asegurarse de que los controles siguen funcionando de manera eficaz con el transcurso del tiempo. Por ejemplo, si la puntualidad y la exactitud

de las conciliaciones bancarias no son objeto de seguimiento, es probable que el personal deje de prepararlas.

12. Los auditores internos o el personal que realice tareas similares pueden contribuir al seguimiento de los controles de una entidad mediante evaluaciones individuales. Normalmente, proporcionan información con regularidad acerca del funcionamiento del control interno, dedicando una considerable atención a la evaluación de la eficacia de dicho control, comunican información sobre los puntos fuertes y las deficiencias del control interno y formulan recomendaciones para su mejora.

13. Las actividades de seguimiento pueden incluir la utilización de información de comunicaciones de terceros externos que pueden indicar problemas o resaltar áreas que necesitan mejoras. Los clientes implícitamente corroboran los datos de facturación al pagar sus facturas o al reclamar por sus cargos. Además, las autoridades reguladoras se pueden comunicar con la entidad en relación con cuestiones que afectan al funcionamiento del control interno; por ejemplo, comunicaciones relativas a inspecciones por autoridades de supervisión bancaria. Asimismo, en la realización de actividades de seguimiento, la dirección puede tener en cuenta comunicaciones relativas al control interno procedentes de los auditores externos.

3.3.2 SAS 78 EL CONTROL INTERNO

El control interno es el proceso efectuado por la junta directiva, la gerencia u otro personal de la entidad diseñado para proporcionar seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos. Sus objetivos generales son:

- Confiabledad de la información financiera
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones correspondientes por parte de la entidad
- Es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que:

- Los activos estén debidamente protegidos
- Los registros contables sean fidedignos
- La actividad se realiza eficazmente de acuerdo con políticas trazadas por la gerencia
- Proteger los recursos de la organización buscando una adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control contable)
- Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control administrativo)
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control administrativo)
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control administrativo)
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión (control contable)

Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control administrativo)

- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación de los cuales hace parte la auditoría interna (control administrativo)
- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones

3.4. MARCO HISTÓRICO

La Contraloría General de la República, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental y en aplicación del artículo 23 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y los artículos 17 y 20 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República aprobado con Decreto Supremo N° 23215, aprobó la Guía para la “Evaluación del Proceso de Control Interno”, la misma que es de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría integral del proceso de control interno, realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178, por los auditores gubernamentales de la Contraloría General de la República de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas, y de las profesionales y/o firmas de auditoría o consultoría especializada.

En forma general, los criterios que se adoptan en dicha guía, básicamente se sustentan en el “Informe COSO” y la Norma SAS-78.

Las firmas consultoras de auditoría se basan generalmente en ese documento para evaluar pero el mismo no es un documento específico ya que es para entidades públicas

CAPÍTULO IV
MARCO METODOLOGICO

4.1. DETERMINACIÓN DEL SUJETO y OBJETO

Sujeto: Firmas consultoras de auditoría

Objeto: Proceso de Evaluación de Control Interno

4.2. DETERMINACIÓN DEL CAMPO DE ACCIÓN

Auditoría, Proceso de Control Interno.

4.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

4.3.1. POBLACIÓN

Lista de Consultoras en la ciudad de Sucre

N°	Nombre	Registro Nacional	Ciudad Consultora
1.-	ABO & ASOCIADOS S.R.L.	CAUB-112	Sucre
2.-	ACEFT - ROS	CAUB-EU-034	Sucre
3.-	AGUILAR, SALAS & ASOCIADOS S.R.L.	CAUB-399	Sucre
4.-	AMONZABEL, GARNICA & ASOCIADOS SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	CAUB-277	Sucre
5.-	AUDITORES Y CONSULTORES EXTERNOS MULTIDISCIPLINARIOS AUDYLAS	CAUB-EU-189	Sucre
6.-	CONSULTORA CHAVARRIA OTONDO	CAUB-EU-148	Sucre
7.-	DESPACHO EMPRESARIAL EN CONSULTORIAS Y ASESORIAS-DECA S.R.L.	CAUB-432	Sucre
8.-	EC-SIACCON	CAUB-459	Sucre
9.-	ECOFITSEM	CAUB-EU-146	Sucre
10.-	EFICAZ	CAUB - EU-020	Sucre
11.-	EMPRESA MULTIDICIPLINARIA SE&ZA	CAUB-EU-172	Sucre
12.-	GIRALDEZ, SERNICH & ASOCIADOS SRL. AUDITORES Y CONSULTORES	CAUB - 209	Sucre

N°	Nombre	Registro Nacional	Ciudad Consultora
13.-	GUADALUPE PATIÑO GONZALES	CAUB EU-136	Sucre
14.-	HENRY RICHARD FERNANDEZ QUIROGA	CAUB EU 128	Sucre
15.-	JL CONSULTORES Y AUDITORES SRL.	CAUB-361	Sucre
16.-	MARIN & ASOCIADOS CONSULTORES Y CONSTRUCTORES S.R.L.	CAUB-456	Sucre
17.-	MICHEL PORCEL EDWIN HERIBERTO	CAUB-EU-151	Sucre
18.-	MORALES URQUIZU & ASOCIADOS SRL.	CAUB -226	Sucre
19.-	SACAMEP SRL. SERVICIO DE AUDITORIA, CONSULTORIA, ASESORAMIENTO MUNICIPAL, ESTUDIOS Y PROYECTOS	CAUB-207	Sucre
20.-	SEMCA SRL.	CAUB-362	Sucre
21.-	SERVICIO LEGALES, AUDITORIA Y CONSULTORIA "SELAC"	CAUB-EU-160	Sucre
22.-	SOCIEDAD DE SERVICIOS INTEGRALES SABE & DARA LTDA.	CAUB-328	Sucre
23.-	TABOADA GONZALES ASESOR	CAUB-EU-147	Sucre
24.-	TCACC TECNICOS CONSULTORES EN AUDITORIA, CONTABILIDAD Y CAPACITACION SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	CAUB-430	Sucre
25.-	TECNICOS ASOCIADOS DE AUDITORIA-TADA LTDA.	CAUB-070	Sucre
	SOCIEDAD DE SERVICIOS INTEGRALES SABE & DARA LTDA.	CAUB-328	Sucre
26.-	TABOADA GONZALES ASESOR	CAUB-EU-147	Sucre

Fuente: Colegio de Auditores Chuquisaca.

4.3.2. MUESTRA

Son 26 firmas consultoras de auditoría que conforman el universo.

4.4. MÉTODOS TEÓRICOS

Método Análisis Documental

El análisis documental es un conjunto de operaciones encaminadas a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad de posibilitar su recuperación posterior e identificarlo.

El análisis documental es una operación intelectual que da lugar a un subproducto o documento secundario que actúa como intermediario o instrumento de búsqueda obligado entre el documento original y el usuario que solicita información. El calificativo de intelectual se debe a que el documentalista debe realizar un proceso de interpretación y análisis de la información de los documentos y luego sintetizarlo.

Método Sistémico

Está dirigido a modelar el objeto mediante la determinación de sus componentes, así como las relaciones entre ellos. Esas relaciones determinan por un lado la estructura del objeto y por otro su dinámica. Se determinó los componentes que forman parte de la evaluación del control interno y las partes de un manual de procedimientos.

Método Estadístico

Como proceso de obtención, representación, simplificación, análisis, interpretación y proyección de las características, variables o valores numéricos de un estudio o de un proyecto de investigación para una mejor comprensión de la realidad y una optimización en la toma de decisiones.

Técnicas de Investigación

Entrevista

Es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga, tiene importancia desde el punto de vista educativo; los resultados a lograr en la misión dependen en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes en la misma. (Ramírez I.; 2013).

Se realizó entrevistas estructuradas a profesionales expertos en contabilidad y auditoría. Se utilizará una guía estructurada de entrevista como instrumento de recolección de información.

Instrumentos

Encuestas

La encuesta es una pesquisa o averiguación utilizando como herramienta los cuestionarios, tiene el propósito de obtener la opinión pública, testimonios orales y escritos de personas sobre algún tema específico. (Avendaño R.; 2015).

CAPÍTULO V

MARCO PRÁCTICO y PROPOSITIVO

5.1. ASPECTOS GENERALES

El presente capítulo fue realizado de la siguiente manera, inicialmente se realizaron encuestas a las firmas consultoras de auditoría de la ciudad de Sucre, para obtener por medio de ellas la información respecto a la pertinencia y utilidad de la elaboración de un manual para la evaluación del control interno para que las entidades con las que ellos trabajan puedan beneficiarse de dicha evaluación y a la vez las mismas firmas consultoras ampliando los servicios que ofrecen.

Posteriormente se realizaron entrevistas a expertos profesionales que brindaron su opinión, respaldando la pertinencia y necesidad de la guía que se realizó como propuesta de aporte a esta temática.

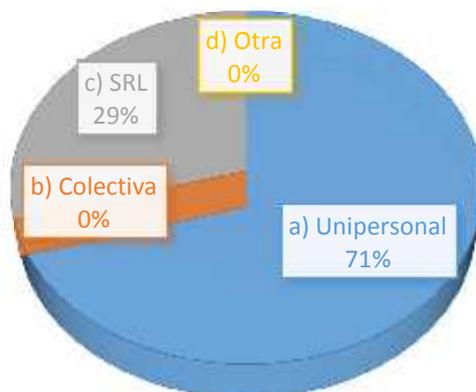
5.2. ANÁLISIS Y/O SONDEO DE OPINIÓN

Se pudo llegar a 18 firmas consultoras de la ciudad de Sucre para poder aplicar las encuestas los resultados se encuentran detallados a continuación:

5.2.1 ANÁLISIS DEL TIPO EMPRESA FIRMA DE AUDITORÍA

De la encuesta realizada se obtuvo los siguientes resultados:

TIPO DE EMPRESA DE LA FIRMA CONSULTORA

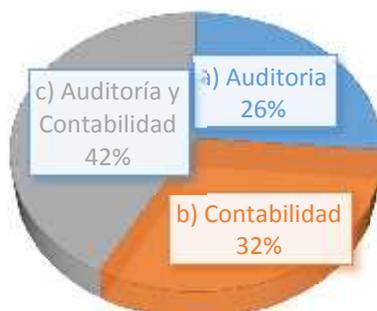


El presente gráfico presenta que de las 18 firmas consultoras a las que se realizó las encuestas, son en un 71 % Unipersonales y el 29 % Sociedad de Responsabilidad Limitada.

5.2.2 ANÁLISIS DEL RUBRO DE ACTIVIDAD

De la encuesta realizada se obtuvo los siguientes resultados:

RUBRO DE ACTIVIDAD



El rubro de actividad en un 42% refleja que se brindan servicio de Auditoría y Contabilidad y un 26% de Auditoría, lo que nos muestra que en la mayoría de las firmas consultoras se ofrece los dos servicios de Auditoría y Contabilidad.

5.2.3. ANÁLISIS SOBRE SI LA FIRMA TIENE MANUALES

Se obtuvo los siguientes resultados:



El 88% de las firmas consultoras que respondieron esta encuesta no tienen manuales y el 12% indica que sí.

5.2.4. ANÁLISIS SOBRE SI LA FIRMA CUENTA CON UN MANUAL DE EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

Se obtuvo los siguientes resultados:



El 89 % de las firmas consultoras no cuenta con un manual de evaluación de control interno, y el 11% sí cuenta.

5.2.5. ANÁLISIS SOBRE DOCUMENTOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN

Se obtuvo los siguientes resultados:

¿LA FIRMA CONSULTORA TIENE ALGÚN DOCUMENTO DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN?

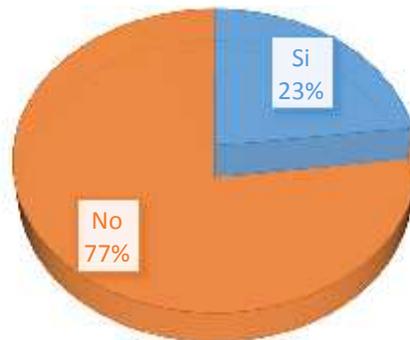


El 67% de las firmas consultoras tienen algún documento de referencia para la evaluación, mientras que el 33% no cuenta con un documento de referencia.

5.2.6.- ANÁLISIS SOBRE SI EL PERSONAL DE LA FIRMA CONSULTORA TIENE CONOCIMIENTO SOBRE EL INFORME COSO

Se obtuvo los siguientes resultados:

¿EL PERSONAL DE LA FIRMA CONSULTORA TIENE CONOCIMIENTO SOBRE EL INFORME COSO?



El 77 % del personal de la firma consultora no tiene conocimiento sobre el informe COSO y el 23% sí conoce.

5.2.7.- ANÁLISIS SOBRE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO UTILIZADA EN LAS FIRMAS CONSULTORAS

Se obtuvo los siguientes resultados:

¿LA FIRMA CONSULTORA UTILIZA ALGUNA METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO?

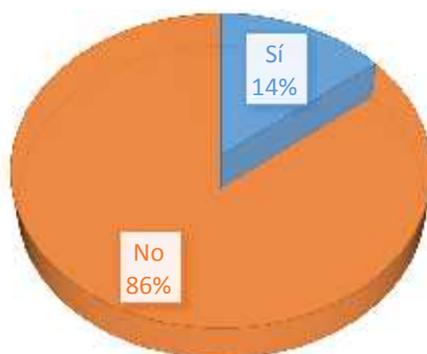


El 67% de las firmas consultoras utilizan alguna metodología para la evaluación del control interno y el 33% no utiliza metodología para la evaluación.

5.2.8. ANÁLISIS DEL CONOCIMIENTO DE LOS PROFESIONALES DE LA FIRMA CONSULTORA SOBRE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Se obtuvo los siguientes resultados:

¿EN LA FIRMA CONSULTORA SE HACE CONOCER A TODOS LOS PROFESIONALES LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO?



El 86% de las firmas consultoras no hace conocer a todos los profesionales los componentes del control interno y el 14% sí les hace conocer los componentes.

5.2.9. ANÁLISIS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE UN MANUAL DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO COMO APOYO A LA FIRMA CONSULTORA

Se obtuvo los siguientes resultados:



El 67% de las firmas consultoras considera que la utilización de un manual de evaluación de control interno sería un apoyo para la firma y el 33% indica que no.

5.2.10. ANÁLISIS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA FIRMA CONSULTORA COMO DOCUMENTO GUÍA

Se obtuvo los siguientes resultados:



El 94% de las firmas consultoras están de acuerdo con la implementación de manuales de evaluación de control interno como documento guía y el 6% no está de acuerdo.

CUADRO RESUMEN

N°	Preguntas	Respuestas en porcentajes
1.	Tipo de empresa de la firma consultora	a) Unipersonal 71% b) Colectiva 0% c) SRL 29% d) Otra 0%
2.	Rubro de Actividad	a) Auditoría b) Contabilidad 32% c) Auditoría y Contabilidad 42%
3.	¿La firma consultora cuenta con manuales?	Sí 12% No 88%
4.	¿La firma consultora cuenta con un manual de evaluación procedimientos de control interno?	Sí 11% No 89%
5.	¿La firma consultora Tiene algún documento de referencia para la evaluación?	Sí 23% No 77%
6.	¿El personal de la firma consultora tiene conocimiento sobre el Informe COSO?	Sí 33% No 67%
7.	¿La firma consultora utiliza alguna metodología para la evaluación del control interno?	Sí 33% No 67%
8.	¿En la firma consultora se hace conocer a todos los profesionales los componentes del Control interno?	Sí 14% No 86%

9.	¿Considera usted que la utilización de un manual de evaluación de control interno sería un apoyo para la firma consultora?	No 33% Sí 67%
10.	¿Usted estaría de acuerdo con la implementación de manuales de evaluación de control interno en la firma consultora como documento guía que permita ordenar procedimientos?	No 6% Sí 94%

ENCUESTA N°2 PARA EL PERSONAL ESPECÍFICO QUE REALIZA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

5.3 ANÁLISIS PARA ESTABLECER LAS PRINCIPALES DEBILIDADES A NIVEL DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LAS FIRMAS DE AUDITORÍA.

1.-ANÁLISIS DE LA PARTICIPACION EN ALGUNA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Se obtuvo los siguientes resultados:



El 89% del personal específico que realiza la evaluación del control interno participó de alguna evaluación de control interno y el 11% no participó.

2.- ANÁLISIS UTILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Se obtuvo los siguientes resultados:



El 83% no utiliza manual de procedimientos para realizar la evaluación de control interno y el 17% sí utiliza.

3.- ANÁLISIS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN

Se obtuvo los siguientes resultados:



El 56% no utiliza ninguna herramienta para la evaluación y el 44% sí utiliza.

4.-ANÁLISIS SOBRE SI LAS HERRAMIENTAS QUE UTILIZA ESTÁN ESTRUCTURADAS EN ALGÚN DOCUMENTO GUÍA

Se obtuvo los siguientes resultados:



El 72% de los profesionales indica que no y el 28% indica que sí.

5.- ANÁLISIS SOBRE LOS CONOCIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Se obtuvo los siguientes resultados:



El 83% indica que tiene conocimientos de la evaluación de los componentes del control interno y el 17% indica que no tiene.

6.- ANÁLISIS SOBRE EL CONOCIMIENTOS DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL INFORME COSO

Se obtuvo los siguientes resultados:



El 43 % no conoce las herramientas de evaluación del informe COSO y el 57% sí conoce.

7.- ANÁLISIS SOBRE EL CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL INFORME COSO? (TRADUCIDA POR EL AUTOR SAMUEL ALBERTO MANTILLA).

Se obtuvo los siguientes resultados:



El 89% no conoce los procedimientos de evaluación de control interno desde el punto de vista del informe COSO, traducida por el autor Samuel Mantilla y el 11% si conoce los procedimientos.

8.- ANÁLISIS SI DENTRO DE LAS EVALUACIONES DE CONTROL INTERNO SE TOMÓ EN CUENTA EL INFORME COSO?

Se obtuvo los siguientes resultados:



El 89 % indica que no se tomó en cuenta el informe COSO y el 11% indica que sí se tomó en cuenta.

9.-ANÁLISIS SOBRE EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO EN LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (BASADO EN RIESGOS).

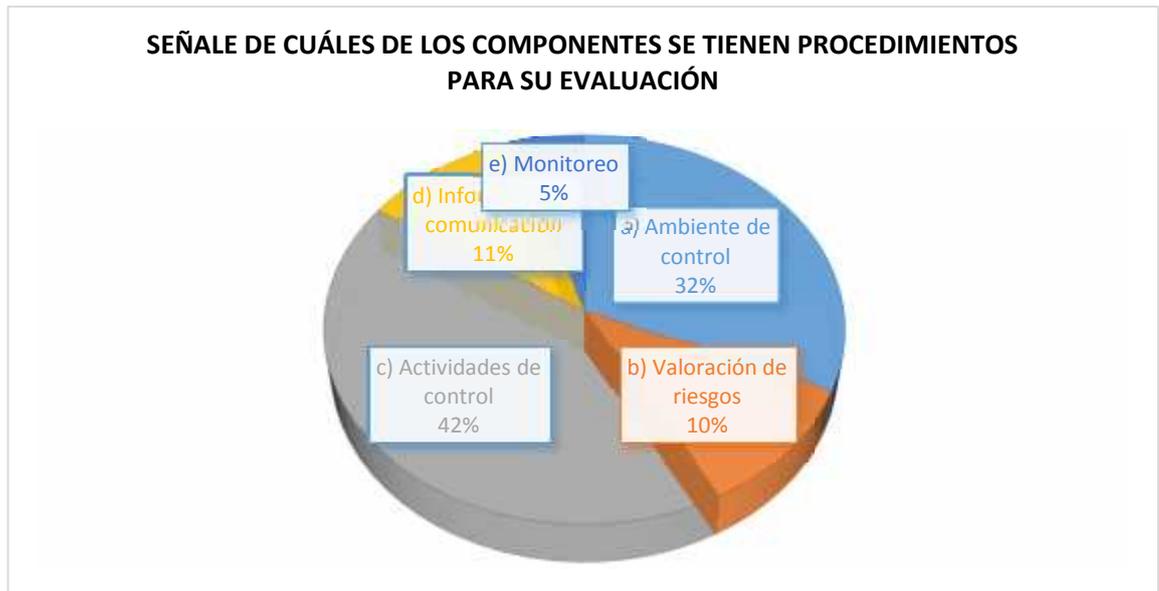
Se obtuvo los siguientes resultados:



El 76% de los profesionales indican que no conocen el riesgo en la evaluación del control interno (basado en riesgos) y el 24% sí conoce.

10.- ANÁLISIS SOBRE CUALES SON LOS COMPONENTES SE TIENEN PROCEDIMIENTOS PARA SU EVALUACIÓN

Se obtuvo los siguientes resultados:



Los profesionales indicaron que el 32% tienen procedimientos para el Ambiente de control, el 10% para Valoración de Riesgos, el 42% para actividades de control, el 11% para Información y comunicación y el 5% para monitoreo.

11.- ANÁLISIS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE UN MANUAL DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO COMO UN APOYO PARA SU FIRMA CONSULTORA

Se obtuvo los siguientes resultados:

¿CONSIDERA USTED QUE LA UTILIZACIÓN DE UN MANUAL DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO SERÍA UN APOYO PARA SU FIRMA CONSULTORA?



El 94% indica que sería de apoyo para su firma consultora y el 6% indicó que no.

12.- ANÁLISIS SOBRE SI ESTARÍAN DE ACUERDO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN SU FIRMA CONSULTORA COMO DOCUMENTO GUÍA QUE PERMITA ORDENAR PROCEDIMIENTOS

Se obtuvo los siguientes resultados:

¿USTED ESTARÍA DE ACUERDO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE MANUALES DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN SU FIRMA CONSULTORA COMO DOCUMENTO GUÍA QUE PERMITA ORDENAR PROCEDIMIENTOS?



El 94% indicó que sí estaría de acuerdo con la implementación de manuales de evaluación de control interno en su firma consultora y el 6 % indica que no estaría de acuerdo.

De las dos encuestas realizadas podemos comentar que se encuentra reflejada en ambas la necesidad de implementar un manual de evaluación del proceso de control interno para entidades que sean beneficiarias, esto debido a que la mayoría de las firmas consultoras consideran que es algo que sería pertinente y necesario, debido a los vacíos que tienen en algunas consultoras en la prestación de este servicio.

5.4 PROPUESTA

La propuesta es una guía de evaluación adjunta en Anexos en su versión completa, que fue realizada con el objeto de establecer una metodología para evaluar el Proceso de Control Interno de las entidades, la presente Guía es aplicable a la evaluación del proceso de control interno en las entidades beneficiarias que la firmas de auditoría y consultoras evalúan

Presenta una serie de herramientas que pueden ser útiles para la evaluación del proceso de control interno de las empresas, estas herramientas son propuestas como un apoyo que junto al criterio del profesional se podrá utilizar las mismas de la mejor manera adaptándose a las necesidades y diversas situaciones a tomar en cuenta en la evaluación. Debido a que estas herramientas son referenciales ya que existen diferentes hechos y circunstancias en cada empresa. Y cada proceso de evaluación debe ser adaptado tomando en cuenta puntos clave como el ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo.

5.3.1 RESUMEN DE LA PROPUESTA

OBJETO

La presente Guía tiene como objeto fundamental establecer una metodología para evaluar el Proceso de Control Interno de las entidades

ALCANCE

El contenido de esta Guía es aplicable a la evaluación del proceso de control interno en las entidades beneficiarias que las firmas de auditoría y consultoras evalúan.

FUENTES DE INFORMACIÓN ADECUADA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Algunas fuentes de información adecuadas para la evaluación del Control Interno se presentan las siguientes:

- Organigramas que manifiesten las líneas de autoridad y separación de responsabilidades.
- Entrevistas con el personal administrativo y empleados.
- Manual de procedimientos y de funciones que relacionen la función de los empleados y sus responsabilidades.
- Informes de auditoría externa e interna.
- Registros contables, balances, conciliaciones, reportes, estados financieros, entre otros.

MÉTODOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Al preparar el examen del control interno y dichas conclusiones hay que evaluarlas por medio de métodos, lo más comunes que existen son los siguientes:

- Método descriptivo: consiste en redactar las diferentes características del control interno, clasificadas por actividades que son; registros de contabilidad, por departamentos, funcionarios y empleados.
- Método gráfico: consiste en mostrar objetivamente la entidad del cliente y los procedimientos que tienen en marcha en sus diversos departamentos o, en elaborar gráficas combinadas de procedimientos y organización.

- Método de cuestionarios: consiste en preparar una lista de preguntas básicas del control interno y en consiguiente se deben contestar en las oficinas de la entidad. Normalmente para facilitar su aplicación, los despachos utilizan formatos preimpresos que se le presentan al funcionario(s) responsable(s) para que los contesten y el auditor pueda evaluar el Control Interno.

CAPÍTULO VI

MARCO DEMOSTRATIVO Y DE CUMPLIMIENTO

6.1. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Los objetivos de la presente Tesis fueron cumplidos considerando lo general y específico.

Los puntualizamos a continuación:

6.1.1. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

El desarrollo de la Tesis dirigida se basó en los objetivos diseñados, ya que estos fueron el sustento para el desarrollo en las etapas de la elaboración del manual. Estos objetivos se cumplieron de la siguiente manera:

6.1.2. CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL

Se cumplió con el objetivo de: Diseñar un manual de procedimientos para la evaluación del control interno para una firma consultora de auditoría, que sirva de referencia a contadores públicos y mejore el proceso de evaluación de control interno.

Siendo que el mismo representa un base en la cual se pueden guiar las firmas consultoras.

6.1.3. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS

CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO 1

El objetivo es el siguiente: “Recopilar y analizar información teórica, conceptual relacionada con la evaluación del control interno”.

Este objetivo fue básico para poder empezar la temática y conocerla.

CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO 2

El objetivo es el siguiente: Efectuar un sondeo de opinión.

Al realizar el sondeo de opinión se pudo confirmar la necesidad de diseñar manuales y abordar un temática acertada con es el control interno.

CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO 2

El objetivo es el siguiente: Establecer si las firmas consultoras de auditoría cuentan con manuales para la evaluación del control interno.

Por medio de las encuestas se determinó que las firmas consultoras en su mayoría no cuentan con manuales para la evaluación del control interno.

CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO 3

El objetivo es el siguiente: Determinar las principales debilidades o falencias a nivel de la evaluación del control interno en las firmas consultoras de auditoría de la ciudad de Sucre.

Se determinaron las falencias en las firmas consultoras por medio de las encuestas ya que se obtuvo resultados que respaldan la propuesta, las mismas reflejan que las evaluaciones de control interno se han estado realizando con documentos de apoyo muy generales, hasta ahora nada estructurado específicamente con relación a la evaluación del control interno.

Razón por la cual las encuestas dieron por resultado que más del 90 % están de acuerdo con la implementación de manuales y que lo consideran de gran apoyo.

CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO 4

El objetivo es el siguiente: Diseñar un manual de procedimientos para la evaluación de control interno, aplicado a una firma consultora de auditoría de la ciudad de Sucre.

Se diseñó el manual de procedimientos para la evaluación de control interno, para que las entidades beneficiarias del mismo puedan ser evaluadas de mejor manera y a la vez ese servicio genere ingresos en las consultoras y a la vez se mejore el control interno en las entidades siendo de mucha utilidad.

6.2. DEMOSTRACIÓN DE LA HIPÓTESIS

6.2.1. DEMOSTRACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

En la tesis dirigida se planteó la siguiente hipótesis:

La implementación de un manual de procedimientos para la evaluación del control interno en las firmas consultoras de auditoría proporcionará procedimientos adecuados para la realización de esta evaluación en el proceso de auditoría.

La hipótesis planteada fue comprobada debido a que no existe el manual de evaluación de control interno y al implementarlo se mejorará la evaluación en las entidades, a la vez tener procedimientos adecuados incrementa la calidad de servicios brindados en las firmas consultoras. Las encuestas lo muestran así, y también la consulta a expertos profesionales.

CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES

Se diseñó un manual de procedimientos para la evaluación del control interno para una firma consultora de auditoría, que sirva de referencia a contadores públicos y mejore el proceso de evaluación de control interno.

El presente manual y la estructura del mismo es un documento que permite tener una guía para aplicar a las evaluaciones del control interno de las entidades beneficiarias del proceso y que son evaluadas por firmas consultoras de auditoría, apoyando para ser una base que estructura los procedimientos utilizados.

Se recopiló y analizó información teórica, conceptual relacionada con la evaluación del control interno, se establecieron los instrumentos que emplean las firmas consultoras de auditoría en la evaluación del control interno.

Se determinaron las principales debilidades o falencias a nivel de la evaluación del control interno en las firmas consultoras de auditoría de la ciudad de Sucre. Las mismas que serán solucionadas con la propuesta.

Se diseñó un manual de procedimientos para la evaluación de control interno, aplicado a una firma consultora.

7.2. RECOMENDACIONES

Se recomienda a las firmas consultoras de auditoría la utilización de este Manual guía para evaluar el Control Interno de las entidades que tienen a cargo.

Se recomienda al Colegio de Auditores y de Contadores Públicos tomar en cuenta la presente investigación para poder aplicarla de manera útil con sus afiliados.

Se recomienda a las Universidades que brindan formación académica de pre grado y post grado, se tome en cuenta esta temática en sus diversos programas de asignaturas proyectando la importancia del mismo en cuanto a la elaboración y utilización de manuales guía en auditoría.

BIBLIOGRAFÍA

(Paiva W.; 2012) Diccionario de Auditoria. Ciudad de Cochabamba, Bolivia: Editorial Educación.

(Gonzáles. 2013). Compendio de Auditoria en el entorno de las NIA, Ciudad de Buenos Aires, Argentina: EDICON Fondo Editorial Consejo.y Cultura.

(Whittington-Pany.; 2004). Principios de Auditoria- Ciudad de México D.F. México: Decimocuarta edición.

(Paiva W.; 2011). Control Interno Fraude y Corrupción. Ciudad de Cochabamba, Bolivia: Editorial Educación y Cultura.

Colegio de Auditores Públicos de Bolivia- CAUB. (2015) Compendio de Normas de Contabilidad y Auditoría. Ciudad de Santa Cruz de la Sierra, Bolivia.

(Avendaño R., 2015). Metodología de la Investigación. Ciudad de Cochabamba, Bolivia: Editorial Educación y Cultura.

(Ramírez I., 2013). Apuntes de Metodología de la Investigación: Un Enfoque Crítico. Ciudad de Sucre, Bolivia.

(Santillana J.R.; 2015). Sistemas de Control Interno. Tercera edición. Pearson.

ANEXOS

ANEXO 1

ENCUESTA N°1 GENERAL

PARA LOS GERENTES PROPIETARIOS DE LAS FIRMAS CONSULTORAS

La presente encuesta está dirigida a los propietarios de las firmas consultoras y tiene fines académicos y por objeto recabar información acerca de la utilización de manuales procedimiento en la evaluación de control interno que se realiza en su firma consultora, se aclara que solo debe marcar una opción, de antemano se agradece su colaboración.

1.- Tipo de empresa de la firma consultora

- a) Unipersonal
- b) Colectiva
- c) SRL
- d) Otra.....

2.- Rubro de Actividad

- a) Auditoria
- b) Contabilidad

3. ¿La firma consultora cuenta con manuales?

Si

No

4.- ¿La firma consultora cuenta con un manual de evaluación procedimientos de control interno?

Si

No

5.- ¿La firma consultora Tiene algún documento de referencia para la evaluación?

Si

No

6.- ¿El personal de la firma consultora tiene conocimiento sobre el Informe COSO?

Si

No

7.- ¿La firma consultora utiliza alguna metodología para la evaluación del control interno?

Si

No

8.- ¿En la firma consultora se hace conocer a todos los profesionales los componentes del Control interno?

Si

No

9.- ¿Considera usted que la utilización de un manual de evaluación de control interno sería un apoyo para la firma consultora?

Si

No

10.- ¿Usted estaría de acuerdo con la implementación de manuales de evaluación de control interno en la firma consultora como documento guía que permita ordenar procedimientos?

Si

No

ENCUESTA N°2 ESPECÍFICA

PARA EL PERSONAL ESPECÍFICO QUE REALIZA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La presente encuesta está dirigida a los profesionales específicos que realizan la evaluación del control interno en las firmas consultoras y tiene fines académicos y por objeto recabar información acerca de la utilización de manuales de procedimientos en la evaluación de control interno que se realiza el personal específico en la firma consultora, se aclara que solo debe marcar una opción, de antemano se agradece su colaboración.

1.- ¿Usted participo de alguna evaluación de control interno?

Si

No

2.- ¿Utiliza manual de procedimientos para realizar la evaluación de control interno?

Si

No

3.- ¿Utiliza herramientas para la evaluación?

Si

No

4.- ¿Las herramientas que utiliza están estructuradas en algún documento guía?

Si

No

5.- ¿Tiene conocimientos de la evaluación de los componentes del Control interno?

Si

No

6.- ¿Usted conoce las herramientas de evaluación del Informe COSO?

Si

No

7.- ¿Usted conoce los procedimientos de evaluación del control interno desde el punto de vista del informe COSO? (Traducida por el autor Samuel Alberto Mantilla).

Si

No

8.- ¿Dentro de las evaluaciones de Control Interno se tomó en cuenta el informe COSO?

Si

No

9.- Usted conoce el riesgo en la evaluación de Control Interno (Basado en riesgos).

Si

No

10.- Señale de cuales de los componentes se tienen procedimientos para su evaluación

a) Ambiente de control

b) Valoración de riesgos

c) Actividades de control

d) Información y comunicación

e) Monitoreo

11.- ¿Considera usted que la utilización de un manual de evaluación de control interno sería un apoyo para su firma consultora?

Si

No

12.- ¿Usted estaría de acuerdo con la implementación de manuales de evaluación de control interno en su firma consultora como documento guía que permita ordenar procedimientos?

Si

No

ANEXO 2

GUÍA ESTRUCTURADA DE ENTREVISTA

- 1.- ¿Usted participó de alguna evaluación de control interno?
- 2.- ¿Usted utilizó algún manual de procedimientos para la evaluación del control interno?
- 3.- ¿Qué documento guía utilizó para la evaluación de control interno?
- 4.- ¿Cuál es la metodología que se encuentra en el manual para la evaluación del control interno que utilizó usted?
- 5.- ¿Cuál es su opinión sobre el conocimiento de los componentes del Control interno de los empleados de una firma consultora de auditoría?
- 6.- ¿Usted conoce los procedimientos de evaluación del control interno desde el punto de vista del informe COSO? (Traducida por el autor Samuel Alberto Mantilla).
- 7.- ¿Considera usted que la utilización de un manual de evaluación de control interno sería un apoyo para una firma consultora?
- 8.- ¿Usted estaría de acuerdo con la implementación de un manual de evaluación de control interno en las consultoras como documento guía que permita ordenar procedimientos?
- 9.- ¿Que podría agregar respecto a este tema?

ENTREVISTA A LIC.JORGE SELLIS MERCADO – DOCENTE UNIVERSITARIO

1.- ¿Usted participó de alguna evaluación de control interno?

R.-Sí participé, cuando era auditor en el ámbito público.

2.- ¿Usted utilizó algún manual de procedimientos para la evaluación del control interno?

R.- Sí, la Guía para la Evaluación del proceso de Control Interno, vigente para el ámbito público.

3.- ¿Qué documento guía utilizó para la evaluación de control interno?

R.- Precisamente la Guía anteriormente referida.

4.- ¿Cuál es la metodología que se encuentra en el manual para la evaluación del control interno que utilizó usted?

R.-Establecer una evaluación del Control Interno según el Informe COSO, a través de los diferentes factores que hacen a los componentes.

5.- ¿Cuál es su opinión sobre el conocimiento de los componentes del Control interno de los empleados de una firma consultora de auditoría?

R.- Si se refiere al informe COSO, (Ambiente de control, etc.) me parece importante para las entidades, a través de la consultora.

6.- ¿Usted conoce los procedimientos de evaluación del control interno desde el punto de vista del informe COSO? (Traducida por el autor Samuel Alberto Mantilla).

R.- Por dicho autor no, pero si otros procedimientos para evaluar los controles internos según el informe COSO.

7.- ¿Considera usted que la utilización de un manual de evaluación de control interno sería un apoyo para una firma consultora?

R.- Considero que sí, en la medida de que la firma consultora aplique el manual como un servicio a las Entidades.

8.- ¿Usted estaría de acuerdo con la implementación de un manual de evaluación de control interno en las consultoras como documento guía que permita ordenar procedimientos?

R.- Considero que será importante en función de lo señalado en el punto anterior.

9- ¿Que podría agregar respecto a este tema?

R.- Me parece importante su propuesta, pero precisando o mejorando su enfoque.

**ENTREVISTA LIC. MARÍA ANGÉLICA LIMÓN FLORES – PRESIDENTA DEL
COLEGIO DE AUDITORES Y DE CONTADORES PÚBLICOS DE
CHUQUISACA**

1.- ¿Usted participó de alguna evaluación de control interno?

R.- Si.

2.- ¿Usted utilizó algún manual de procedimientos para la evaluación del control interno?

R.- Sí.

3.- ¿Qué documento guía utilizó para la evaluación de control interno?

R.- Manual de Procedimientos.

4.- ¿Cuál es la metodología que se encuentra en el manual para la evaluación del control interno que utilizó usted?

R.- De seguimiento.

5.- ¿Cuál es su opinión sobre el conocimiento de los componentes del Control interno de los empleados de una firma consultora de auditoría?

R.-Muy poca, casi no tienen conocimiento.

6.- ¿Usted conoce los procedimientos de evaluación del control interno desde el punto de vista del informe COSO? (Traducida por el autor Samuel Alberto Mantilla).

R.-No.

7.- ¿Considera usted que la utilización de un manual de evaluación de control interno sería un apoyo para una firma consultora?

R.-Sí, sería de gran apoyo.

8.- ¿Usted estaría de acuerdo con la implementación de un manual de evaluación de control interno en las consultoras como documento guía que permita ordenar procedimientos?

R.-Sí.

9- ¿Que podría agregar respecto a este tema?

R.- Implementarlo por la necesidad y que sería de gran utilidad.

ANEXO 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS DE ESTE PROCESO A CARGO DE FIRMAS CONSULTORAS DE AUDITORIA

1.-OBJETO

El presente manual tiene como objeto fundamental establecer una metodología guía para evaluar el Proceso de Control Interno de las entidades a cargo de las firmas consultoras de auditoría.

2.-ALCANCE

El contenido de esta Guía es aplicable a la evaluación del proceso de control interno en las entidades beneficiarias que las firmas consultoras de auditoría evalúan.

3.-OBJETIVO

- Confiabilidad de la información financiera.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de normativa vigente.

4.-FUENTES DE INFORMACIÓN ADECUADA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Algunas fuentes de información adecuadas para la evaluación del Control Interno se presentan las siguientes:

- Organigramas que manifiesten las líneas de autoridad y separación de responsabilidades.
- Entrevistas con el personal administrativo y empleados.
- Manual de procedimientos y de funciones que relacionen la función de los empleados y sus responsabilidades.

- Informes de auditoría externa e interna.
- Registros contables, balances, conciliaciones, reportes, estados financieros, entre otros.

5.-LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El sistema de control interno sólo proporciona un grado de seguridad razonable, dado que el sistema se encuentra afectado por una serie de limitaciones inherentes a éste.

El control interno sirve de apoyo para proteger contra los fraudes y errores que se cometen, además de asegurar la confiabilidad de los datos contables.

Para esto es de gran importancia tomar en cuenta la existencia de algunas de sus limitaciones, como podrían ser:

- El control interno funciona a diferentes niveles con respecto a los diferentes objetivos.
- El control interno no puede brindar una seguridad absoluta con respecto a cualquiera de las categorías de objetivos.

Podría haber errores en la aplicación de los controles, debido a que las instrucciones no se entienden bien, por negligencia, por juicios incorrectos, o también por distracción.

Por otro lado, se puede dar el caso de cometer errores al supervisar, diseñar los controles automatizados o al aplicarles mantenimiento.

6.-MÉTODOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Al preparar el examen del control interno y dichas conclusiones hay que evaluarlas por medio de métodos, lo más comunes que existen son los siguientes:

- Método descriptivo: consiste en redactar las diferentes características del control interno, clasificadas por actividades que son; registros de contabilidad, por departamentos, funcionarios y empleados.

- Método gráfico: consiste en mostrar objetivamente la entidad del cliente y los procedimientos que tienen en marcha en sus diversos departamentos o, en elaborar gráficas combinadas de procedimientos y organización.
- Método de cuestionarios: consiste en preparar una lista de preguntas básicas del control interno y en consiguiente se deben de contestar en las oficinas de la entidad. Normalmente para facilitar su aplicación, los despachos utilizan formatos pre impresos que se le presentan al funcionario(s) responsable(s) para que los contesten y el auditor pueda evaluar el Control Interno.

7. HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN (POR COMPONENTES).

Presenta la serie de herramientas que pueden ser útiles para la evaluación del proceso de control interno de las empresas.

Estas herramientas son propuestas como un apoyo que junto al criterio del profesional se podrá utilizar las mismas de la mejor manera adaptándose a las necesidades y diversas situaciones a tomar en cuenta en la evaluación. Debido a que estas herramientas son referenciales ya que existen diferentes hechos y circunstancias en cada empresa. Y cada proceso de evaluación debe ser adaptado tomando en cuenta puntos claves.

AMBIENTE DE CONTROL

Se debe tomar en cuenta a Integridad y Valores éticos

-La dirección debe demostrar un compromiso elevado con acciones.

-Tomar en cuenta la implementación de códigos de conducta

-Relaciones con los empleados, proveedores, clientes, inversionistas, acreedores, aseguradores, competidores y auditores.

Junta Directiva: La independencia de la dirección es necesaria ya que proporciona una importante función de supervisión, pero siempre se debe tomar

en cuenta que a veces no es suficiente debido a que se pueden pasar por alto algunos controles del sistema.

La independencia de la dirección es necesaria

El conocimiento y experiencia de los directores

Suficiencia y oportunidad con la cual la información es proporcionada al comité de socios o a la junta directiva.

Filosofía de la administración y estilo de operación: Son intangibles pero nos permite ver puntos positivos y negativos, en los siguientes aspectos:

Si la Dirección se mueve cuidadosamente por medio de un análisis de riesgos y beneficios potenciales de una empresa.

Rotación de personal, Actitud de la administración hacia el procesamiento de la información y funciones de contabilidad y preocupación acerca de la confiabilidad de los reportes financieros y la seguridad de bienes y activos.

Estructura organizacional: Si es apropiada, si se facilita el flujo de información.

Asignación de Autoridad y Responsabilidad

La asignación de responsabilidad, delegación de autoridad y el establecimiento de las políticas relacionadas proporciona una bases para la contabilidad y el control, y establece los respectivos roles de cada individuo.

Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para lograr las metas y objetivos organizacionales operaciones y requerimientos reguladores, incluyendo la responsabilidad por los sistemas de información y autorizaciones para cambios.

Conveniencia de los estándares y procedimientos relacionados con el control, incluyendo la descripción del trabajo del empleado.

Numero apropiado de personas, particularmente con respecto al procesamiento del Sistema de Información Contable, con requisito de la habilidad por niveles relativa al tamaño de la entidad, la naturaleza y la complejidad de las actividades y del sistema. Por ejemplo, considerando si:

La entidad tiene una adecuada mano de obra- en número y experiencia- para llevar a cabo su misión.

Políticas y Prácticas de Recursos Humanos

Son esenciales para la contratación y retención de las personas para permitir que los planes que tiene la empresa sean llevados a cabo y que sus metas sean alcanzadas.

Extensión en la que se aplican las políticas y los procedimientos para la vinculación, entrenamiento, promoción y compensación de empleados.

VALORACIÓN DE RIESGOS

Para que una entidad tenga un efectivo control, debe establecer objetivos. Los objetivos globales de las entidades deben incluir declaraciones generales de lo que esta desea llevar a cabo, y deben ser apoyados por planes estratégicos. Describa los objetivos globales de la entidad y las claves estratégicas que han sido establecidas.

Extensión en la cual los objetivos globales de la entidad proveen orientaciones y declaraciones ampliamente suficiente sobre los que la entidad desea conseguir, y si son lo suficientemente específicos como para relacionarse directamente con esa entidad. Por ejemplo considerando si:

La dirección ha establecido los objetivos globales

Los objetivos globales de la entidad son diferentes que los objetivos genéricos que se pueden aplicar a cualquier entidad.

Efectividad con la cual los objetivos globales de la entidad son comunicados a los empleados y al consejo de directores

Relación y consistencia de las estrategias con los objetivos globales de la entidad.

Riesgos

La valoración de riesgos en una entidad debe identificar y considerar las implicaciones de riesgos pertinentes, en los niveles de la entidad como en los

niveles de actividad. El proceso de valoración de riesgos debe considerar los factores internos y externos que pueden impactar el logro de objetivos, debe analizar los riesgos y suministrar bases para dirigirlos.

Conveniencia de los mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes externas. Por ejemplo, si la dirección considera que los riesgos son relacionados con:

Fuentes de suministro

Cambios en la tecnología

Demandas de acreedores

Acciones competitivas

Condiciones económicas

Regulaciones

Eventos naturales

Conveniencia de los mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes internas.

Identificación de riesgos significativos para cada objetivo relevante a nivel de actividad.

Minuciosidad y relevancia en el proceso de análisis de riesgos, incluyendo la estimación de los riesgos significativos, la valoración de la probabilidad de su carencia y la determinación de acciones requeridas.

Manejo del cambio

La economía, la industria y los ambientes reguladores cambian las actividades que envuelven la entidad. Los mecanismos son necesarios para identificar y reaccionar ante las cambiantes condiciones.

Existencia de mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar a los eventos o actividades, a nivel de la entidad.

Existencia de mecanismos para identificar y reaccionar a los cambios que puedan tener un efecto más dramático y penetrante sobre la entidad, y que puedan demandar la atención de la alta administración.

Cambios en el ambiente operativo

Personal nuevo

Nuevo o rediseño del sistema de información

Crecimiento rápido

Nueva tecnología

Reestructuración social

ACTIVIDADES DE CONTROL

Puntos a enfocar:

Las actividades de control abarcan un gran rango de las políticas y procedimientos relacionados con la implementación que ayuda a asegurar los efectos de los directores administrativos. Ellos ayudan a asegurar que estas acciones sean identificadas como necesarias para dirigir los riesgos y así llevar a cabo los objetivos que la entidad se ha propuesto.

Existencia de las políticas apropiadas y los procedimientos necesarios con respecto a cada una de las actividades de la empresa.

Identificación de las actividades de control para que sean usadas apropiadamente.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información es identificada, capturada, procesada y reportada por el sistema de información. La información relevante incluye la industria, lo económico y la información reguladora obtenida por las fuentes externas, al igual que la información generada internamente.

La obtención de información externa e interna y la administración por medio de los reportes de la entidad, pueden establecer los objetivos.

Suministro de información a los empleados claves con tiempo suficiente y bien detallado de manera que puedan cumplir con sus responsabilidades en una forma eficiente y efectiva. Por ejemplo si:

Los directores reciben información que los capacite para la identificación de las acciones que deban tomar.

La información que se suministra en cada nivel es detallada por los diferentes niveles de la dirección.

Si la información es recopilada apropiadamente, suministrando aquella pertinente para llevar a cabo una inspección detallada, como se necesita, y no acumular información innecesaria.

El apoyo de la dirección en el desarrollo de los sistemas de información necesarios es demostrado por el compromiso en los recursos humanos y financieros, considerando si los recursos son suficientes y son suministrados a medida que van siendo necesitadas para desarrollar nuevos sistemas de información.

COMUNICACIÓN

La comunicación es inherente en el procesamiento de la información. La comunicación también se da, en un sentido amplio, en el trato con las expectativas y responsabilidades de los grupos o individuos. Una comunicación efectiva debe ser a través de toda la organización y también con los equipos y grupos externos que están asociados a la organización.

Efectividad en la comunicación de los deberes, obligaciones y responsabilidades de los empleados respecto a su trabajo. Considerando si:

Las vías de comunicación son suficientes para la efectividad de esta.

Cada empleado conoce los objetivos de su propia actividad y como sus deberes y obligaciones contribuyen al logro de objetivos.

Los empleados entienden cómo sus obligaciones afectan y son afectadas por las obligaciones de los otros empleados.

El establecer canales de comunicación ayuda a los reportes de acciones sospechosas o inapropiadas en el área de trabajo.

Receptividad en las sugerencias de parte de los empleados a los directores en cuanto a las mejoras que se puedan hacer en productividad y calidad.

Información precisa y suficiente a través de la organización y la suficiencia con la cual los empleados son capacitados para cumplir con sus responsabilidades en una forma efectiva.

MONITOREO

EL monitoreo ocurre en el curso normal de las operaciones, e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente, y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo las obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de control interno.

Extensión en la cual el personal, en el desempeño de sus actividades regulares, obtiene y evidencia de si el sistema de control interno continúa funcionando.

Extensión en la cual las comunicaciones provenientes de partes externas corroboran la información generada internamente, o indican problemas.

Comparaciones periódicas de las cantidades registradas por el sistema de información contable con los activos físicos.

La sensibilidad frente a las recomendaciones de auditores internos y externos como medio para fortalecer los controles internos.

Si el personal es cuestionado periódicamente para establecer si entiende y cumple con el código de conducta de la entidad y desempeña regularmente actividades críticas de control.

Efectividad en las actividades de la auditoria interna. Por ejemplo considerando si: se encuentran niveles apropiados de competencia y experiencia.

Las acciones tomadas tienen los correctivos adecuados para su mejoramiento.

Conclusiones

Evaluaciones separadas

Es importante observar el sistema de control interno en intervalos de tiempo moderados, enfatizado directamente en la efectividad del sistema. El alcance y la frecuencia en las evaluaciones separadas dependerá primeramente en la valoración de los riesgos y en los procedimientos de moitoreo ongoing.

Reporte de Deficiencias

Existencia de mecanismos para la captura e información de las deficiencias de control interno identificadas

Conveniencia de los protocolos de reporte

Conveniencia de las acciones hacia arriba, considerando si: la transacción o el evento identificado es correcto

Las causas subrayadas para el problema son investigadas.

8. GUIA REFERENCIAL SOBRE NORMATIVA INTERNACIONAL DE AUDITORIA PARA LA EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTES	NIAS REFERENCIALES	DESCRIPCIÓN
AMBIENTE DE CONTROL	NIA 260 A.47 COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DEL GOBIERNO DE LA ENTIDAD	A47. Además de la significatividad de un asunto determinado, la forma de comunicación (es decir, si se debe comunicar verbalmente o por escrito, el grado de detalle o de resumen de la comunicación o si se debe comunicar de manera formal o informal) puede depender de factores

		<p>tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">-Si se incluirá una discusión de la cuestión en el informe de auditoría. Por ejemplo, cuando se comunican cuestiones clave de la auditoría en el informe de auditoría, el auditor puede considerar necesario comunicar por escrito sobre las cuestiones que se consideran cuestiones clave de la auditoría.-Si la cuestión ha sido satisfactoriamente resuelta.-Si la dirección ya había comunicado previamente el asunto.-La dimensión, la estructura operativa, el entorno de control y la estructura legal de la entidad.-En el caso de una auditoría de estados financieros con fines específicos, si el auditor también audita los estados financieros con fines generales de la entidad.-Requerimientos legales. En algunas jurisdicciones, es obligatorio que la comunicación escrita con los responsables del gobierno de la entidad adopte la forma prescrita por la normativa local.
--	--	--

	<p>NIA 260.A50 COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DEL GOBIERNO DE LA ENTIDAD</p>	<p>A50. Otros factores que pueden ser relevantes para determinar el momento de realización de las comunicaciones son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La dimensión, la estructura operativa, el entorno de control y la estructura legal de la entidad auditada. -Cualquier obligación legal de comunicar determinadas cuestiones en unos plazos concretos. -Las expectativas de los responsables del gobierno de la entidad, incluidos los acuerdos alcanzados sobre reuniones o comunicaciones periódicas con el auditor. -El momento en el que el auditor identifica ciertas cuestiones, por ejemplo, puede que el auditor no identifique un determinado hecho (por ejemplo, el incumplimiento de una norma) a tiempo para que se tome una medida preventiva, pero la comunicación de dicha cuestión puede permitir la adopción de medidas correctoras.
<p>EVALUACIÓN DE RIESGO</p>	<p>NIA 265.2 COMUNICACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS</p>	<p>2. Al realizar la identificación y valoración del riesgo de incorrección material el auditor debe obtener conocimiento del control interno relevante para la auditoría. Al</p>

	<p>EN EL CONTROL INTERNO A LOS RESPONSABLES DEL GOBIERNO Y A LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p>NIA 315.12 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE INCORRECCIÓN MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO</p>	<p>efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno con el fin de diseñar procedimientos de auditoría adecuados a las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno. El auditor puede identificar deficiencias en el control interno no sólo durante el proceso de valoración del riesgo, sino también en cualquier otra fase de la auditoría. Esta NIA especifica las deficiencias identificadas que el auditor debe comunicar a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección.</p> <p>El control interno de la entidad 12. El auditor obtendrá conocimiento del control interno relevante para la auditoría. Si bien es probable que la mayoría de los controles relevantes para la auditoría estén relacionados con la información financiera, no todos los controles relativos a la información financiera son relevantes para la auditoría. El hecho de que un control, considerado individualmente o en</p>
--	---	--

		combinación con otros, sea o no relevante para la auditoría es una cuestión de juicio profesional del auditor. (Ref: Apartados A49–A72)
ACTIVIDADES DE CONTROL	<p>NIA 265.A3 COMUNICACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO A LOS RESPONSABLES DEL GOBIERNO Y A LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD</p> <p>NIA 240.27 RESPONSABILIDADES DEL</p>	<p>A3. Aunque los conceptos subyacentes a las actividades de control en las entidades de pequeña dimensión probablemente sean similares a los de entidades de gran dimensión, diferirán en cuanto al grado de formalización con que se aplican. Además, las entidades de pequeña dimensión pueden considerar innecesarios determinados tipos de actividades de control debido a los controles aplicados por la dirección.</p> <p>Por ejemplo, el hecho de que únicamente la dirección esté autorizada a conceder créditos a clientes o aprobar compras significativas puede suponer un control eficaz sobre saldos contables y transacciones importantes, reduciendo o eliminando la necesidad de actividades de control más detalladas.</p> <p>27. El auditor tratará los riesgos valorados de incorrección material debida a fraude como riesgos significativos</p>

	<p>AUDITOR EN LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS CON RESPECTO AL FRAUDE</p>	<p>y, en consecuencia, en la medida en que aún no se haya hecho, el auditor obtendrá conocimiento de los correspondientes controles de la entidad, incluidas las actividades de control, que sean relevantes para dichos riesgos. (Ref: Apartados A31–A32)</p>
<p>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	<p>NIA 402.3 CONSIDERACIONES DE AUDITORÍA RELATIVAS A UNA ENTIDAD QUE UTILIZA UNA ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS</p>	<p>3. Los servicios prestados por la organización de servicios son relevantes para la auditoría de estados financieros de la entidad usuaria cuando dichos servicios y los controles sobre ellos son parte del sistema de información de la entidad usuaria, incluidos los correspondientes procesos de negocio, relevantes para la información financiera. Si bien es probable que la mayoría de los controles de la organización de servicios estén relacionados con la información financiera, pueden existir otros controles que también sean relevantes para la auditoría, como los controles sobre la salvaguarda de los activos. Los servicios</p>

		<p>de la organización de servicios son parte del sistema de información de la entidad usuaria, incluidos los correspondientes procesos de negocio, relevantes para la preparación de información financiera, cuando dichos servicios afectan a alguno de los siguientes aspectos:</p> <p>(a) los tipos de transacciones dentro de las operaciones de la entidad usuaria que son significativos para los estados financieros de dicha entidad;</p> <p>(b) los procedimientos, tanto los relativos a los sistemas de tecnologías de la información (TI) como los sistemas manuales, mediante los que las transacciones de la entidad usuaria se inician, registran, procesan, corrigen en caso necesario, se trasladan al libro mayor e incluyen en los estados financieros.</p> <p>(c) los correspondientes registros contables, ya estén en formato electrónico o manual, de soporte de la información y cuentas específicas de los estados financieros de la entidad usuaria que son utilizados para iniciar, registrar y</p>
--	--	--

		<p>procesar las transacciones de dicha entidad e informar sobre ellas. Esto incluye la corrección de información incorrecta y el modo en que la información se traslada al libro mayor.</p> <p>(d) el modo en que el sistema de información de la entidad usuaria capta los hechos y condiciones, distintos de las transacciones, significativos para los estados financieros.</p> <p>(e) el proceso de información financiera utilizado para la preparación de los estados financieros de la entidad usuaria, incluidas las estimaciones contables y la información a revelar significativas;</p> <p>y (f) los controles sobre los asientos en el libro diario, incluidos aquellos asientos que no son estándar y que se utilizan para registrar transacciones o ajustes no recurrentes o inusuales.</p>
<p>ACTIVIDADES DE SUPERVISION</p>	<p>NIA 550.A20 PARTES VINCULADAS</p>	<p>A20. En las entidades de pequeña dimensión es probable que las actividades de control sean menos formales, que dichas entidades puedan carecer de procesos documentados para el tratamiento de las relaciones y transacciones</p>

		<p>con partes vinculadas. Un propietario-gerente puede reducir algunos de los riesgos derivados de las transacciones con partes vinculadas, o incrementar dichos riesgos potencialmente, mediante su participación activa en todos los aspectos principales de las transacciones. En el caso de estas entidades, el auditor puede obtener conocimiento de las relaciones y transacciones con partes vinculadas, y de los controles que, en su caso, existan sobre ellas, combinando las indagaciones ante la dirección con otros procedimientos, tales como la observación de las actividades de supervisión y revisión de la dirección, y la inspección de la documentación relevante disponible. Autorización y aprobación de transacciones y acuerdos significativos (Ref: Apartado 14(b))</p>
--	--	---

9.- EVALUACIÓN GLOBAL DEL SISTEMA DE COTROL INTERNO

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	CONCLUSIONES PRELIMINARES	CONSIDERACIONES ADICIONALES
NATURALEZA DEL CONTROL		

<p>¿La dirección transmite adecuadamente el mensaje de que la integridad no puede ser comprometida? ¿Existe una positiva naturaleza del control, por medio de la cual hay una actitud consiente de su importancia a través de la organización, y un Tone at the Top positivo?</p> <p>¿Es la competencia de las personas que pertenecen a la entidad ajustada a sus responsabilidades?</p> <p>¿Es apropiado el estilo de la dirección operativa, la forma de como asigna autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla su personal? ¿Proporciona la junta el nivel adecuado de atención?</p>		
<p>VALORACION DE RIESGOS</p> <p>¿Son establecidos y vinculados los objetivos globales de la entidad con los objetivos globales de</p>		

<p>la entidad con los objetivos globales de la entidad? ¿Son los riesgos internos y externos los que influyen en el éxito o en el fracaso de los objetivos identificados y evaluados?</p> <p>¿Están los mecanismos en su lugar para la identificación de los cambios que afectan la habilidad de la entidad en cuanto a la realización de los objetivos? ¿Son las políticas y procedimientos modificados como van siendo necesarios?</p>		
<p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p> <p>¿Están las actividades de control en su lugar para asegurar adherencia a las políticas establecidas y a cabo las acciones para tratar los riesgos relacionados? ¿Hay actividades de control apropiadas para cada una de las actividades de la empresa?</p>		

<p>INFORMACION Y COMUNICACIÓN</p> <p>¿Están los sistemas de información en su sitio para identificar y capturar la información pertinente- financiera y no financiera, relacionada a los eventos externos e internos- y llevarla al personal de manera que permita llevar a cabo sus responsabilidades? ¿La comunicación de la formación relevante toma una posición? ¿Es claro el respeto a las expectativas y responsabilidades de los individuos y los grupos y el reporte de los resultados? ¿La comunicación ocurre hacia abajo, hacia arriba y a través de la organización, tan bien, como entre la entidad y otras partes?</p>		
<p>MONITOREO</p> <p>¿Se encuentran los procedimientos en su lugar para el monitoreo en</p>		

<p>una base ongoing, o periódicamente se debe evaluar el funcionamiento de los otros componentes del control interno? ¿Son reportadas las deficiencias al personal encargado? Son modificadas las políticas y los procedimientos a medida que se van necesitando.</p>		
<p>Conclusiones globales</p>		

10. HOJA DE TRABAJO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y VALORACION DE RIESGOS

Presenta actividades para negocios comunes, objetivos ilustrativos, riesgos y puntos a enfocar por acciones / actividades de control. Los listados en esta última columna pueden ser útil en la identificación de acciones dirigiéndolas a los riesgos y actividades de control relacionadas que pueden ayudar a asegurar las acciones que se han llevado a cabo. Esta última columna también incluye indicadores del cumplimiento que pueden ser, particularmente útiles en un control efectivo. La segunda O, F, C, indica la categoría en la cual se encuentra

el objetivo (O- operaciones, F reportes financieros, C- obediencia). Esta categorización no es precisa y puede variar con las circunstancias.

Este manual no pretende mencionar cada objetivo a nivel de actividad, riesgos o puntos a enfocar. Puede ser, en todo caso de ayuda para la identificación de los artículos relevantes.

Modelos genéricos de negocios

Las actividades que cubre el manual están basados en un modelo genérico de negocios representa actividades mayores y es organizado por niveles, desde el más alto y que busca cada vez hay puntos de vista más detallados.

El modelo genérico de negocios también puede ser usado como un punto de partida para que el evaluador entienda las actividades de la entidad y su relación con otras y con las partes externas, y la información que es generada y usada para el control de esas actividades. Cuando se usa de esta manera, el modelo genérico de negocios debería ser a la medida para que encaje en la entidad que va a ser o está siendo evaluada. Debe ser modificado o argumentado con información adicional propia de la entidad, como el flujograma del sistema, para un mejor entendimiento de las actividades de la empresa. Este entendimiento puede facilitar el análisis de los riesgos asociados con cada actividad y puede ayudar a identificar los puntos en el sistema donde el control debería ser afectado. Estos riesgos y actividades de control relacionadas con la entidad, pueden ser usados para ayudar a la completa dirección de la valoración de riesgos y actividades de control en la hoja de trabajo.

ACTIVIDAD: ENTRADAS

Objetivos	O,F,C	Riesgos	Puntos a enfocar por acciones/actividades de control

<p>Administración Logística</p> <p>1. Asegurarse de que los materiales recibidos y la información sea procesada y hacerla rápidamente disponible a la producción, a los almacenes y a los diferentes departamentos</p>	<p>O,F</p>	<p>Los planes y los horarios no son comunicados a las actividades de entrada, o no se identifican claramente cuando o donde los materiales son necesarios</p> <p>La información recibida acerca de los materiales no es sistematizada en el momento en que llega ni tiene un tiempo determinado para sistematizarla</p>	<p>Especificación de los planes y horarios en los cuales los materiales son utilizados y cuando ellos son necesitados</p> <p>Comunicación de todos los planes y horarios de cada actividad de entrada.</p> <p>Resumen del material requerido y se someten a recibirlos periódicamente</p> <p>Mantener el material del procesamiento de salidas para los detalles requeridos</p> <p>Suministrar actividades de entrada con material no rutinario para la guía de las instrucciones</p> <p>Problemas con el monitor de producción relacionados con los materiales y partes no disponibles</p>
--	------------	---	---

<p>2. Asegurarse de que las órdenes de compra que no se han pasado por escrito en el tiempo determinado sean investigadas</p> <p>3. La documentación acerca de los productos debe ser completa y precisa tanto en el momento de recibirla como en el momento de devolverla</p>	<p>O</p> <p>O,F</p> <p>O</p>	<p>Las órdenes de compra pueden extraviarse o no ser registradas en las actividades de entrada</p> <p>La información de las fechas de entrega de las ordenes o de cualquier tipo de documentación</p> <p>Pérdida de los reportes recibidos de los registros de envío</p>	<p>Considerar la implantación de una filosofía de administración just in time (justo a tiempo) o uno similar al de inventarios y producción.</p> <p>Mantener los procedimientos para la actualización del registro de inventarios y producción</p> <p>Mantener los procedimientos para actualización del registro de inventarios</p> <p>Igualdad en las fechas de haber recibido la información y el inventario de la misma, seguir el patrón de la forma más apropiada</p> <p>Verificar periódicamente que la numeración de la documentación recibida haya sido</p>
--	------------------------------	--	--

<p>4. Aceptar solo los detalles o códigos que fueron ordenados</p> <p>5. Aceptar solo los materiales que se necesitan especificaciones en la orden de compra</p>	<p>O</p>	<p>La información de las órdenes de compra o está disponible para las actividades de entrada.</p> <p>Las especificaciones de las órdenes de compra no están claras</p>	<p>entrada en el sistema de información</p> <p>Las órdenes de compra son pre numeradas y los documentos perdidos o los que hagan falta son investigados</p> <p>Mantener disponible la información de las órdenes de compra para así facilitar la identificación de las ordenes que están pasadas de la fecha predeterminada</p> <p>Numerar los documentos e investigar los que no están o hagan falta</p> <p>Comparar los materiales recibidos, incluyendo la verificación de las cantidades que entraron con las ordenes de compra aprobadas. NO aceptar materiales no</p>
--	----------	--	---

			<p>están ordenados o pedidos</p> <p>EL monitor emplea la facturación presentada para el pago cuando los materiales son aceptados sin una orden de compra valida</p> <p>Verificar las especificaciones con la capacidad financiera de compra o con el personal indicado</p> <p>Los problemas del monitoreo de la producción están relacionados con los materiales por debajo de lo normal.</p>
--	--	--	---

ACTIVIDAD: OPERACIONES

Objetivos	O,F,C	Riesgos	Puntos a enfocar por acciones/actividades de control

<p>Operaciones en la dirección y en los programas</p> <p>1. Programas de operaciones para minimizar las existencias y para asegurar la disponibilidad suficiente de los productos de una forma oportuna</p>	<p>O</p>	<p>Comunicación escasa con metodología considerando las ventas previstas</p> <p>Varios productos compiten por producciones comunes</p>	<p>Uso de una patrón de documentos para comunicar la previsión de las ventas</p> <p>Asegurarse de que el personal de producción recibe todas las previsiones de venta,</p> <p>Comprobar los programas de producción para la previsión de ventas y así asegurar la cantidad, en cuanto a la producción, que es requerida.</p> <p>Determinar las prioridades de la producción basadas en criterios ya establecidos o por juicios de la administración</p> <p>Evaluar la suficiencia en la capacidad de la producción</p> <p>Aprobación de todos los planes de producción</p>
---	----------	--	--

		<p>Insuficiencia o exceso de materiales en bruto debido a la poca comunicación acerca de la obtención de estos o inexactitud o requerimientos inoportunos de los materiales previstos</p>	<p>Uso formal de los canales de comunicación para informar sobre los requisitos de la obtención del material, incluyendo cantidades y fechas en que los materiales son requeridos.</p> <p>Comparar los requisitos de los materiales previstos con el plan de producción y las facturas de los materiales; considerando el tiempo que deben manejar para obtener los materiales</p> <p>Considerar el costo beneficio al establecer el Just/ in time (justo a tiempo), o una producción similar y filosofía en la</p>
--	--	---	---

<p>2. Producir un productos en las cantidades apropiadas y en conformidad con los programas de producción y sus especificaciones</p>	<p>O</p>	<p>Las cantidades a ser producidas no sean comunicadas claramente</p> <p>Especificaciones apropiadas inapropiadas y confusas.</p>	<p>administración del inventario.</p> <p>Momentos de control de insuficiencia o exceso de materiales en bruto en el inventario</p> <p>Uso de documentos ya establecidos para preparar y comunicar las especificaciones de los productos.</p> <p>Considerará algunos métodos para simplificar operaciones como por ejemplo la implementación de los principios de Just in Time.</p>
<p>3. Cumplir con las leyes y reglamentaciones de la seguridad ocupacional y la administración de seguros</p>	<p>O</p>	<p>Presión para conocer el plazo y los límites de la producción</p> <p>Los procesos de producción no tienen en cuenta los diseñados para asegurar la</p>	<p>Soporte de la administración superior, en acciones y consideraciones en cuanto a la seguridad</p> <p>Reforzar las acciones disciplinarias en los empleados que incumplan</p>

<p>Asegurar la calidad</p> <p>5.- los productos son fabricados de acuerdo al patrón de control de calidad</p>	<p>O</p>	<p>calidad de la producción</p> <p>Un producto sea difícil de producir</p>	<p>procedimientos de seguridad</p> <p>Controlar y comprobar las violaciones de seguridad</p> <p>Fijar políticas leyes, reglamentos y políticas para la empresa en locaciones visibles</p> <p>Integrar procedimientos de calidad en cuanto a la seguridad en el proceso de producción</p> <p>Estandarizar los procesos de producción para una factible extensión</p> <p>Diseño de productos con las apropiadas consideraciones dadas para resolver las dificultades de la producción</p>
---	----------	--	---

ACTIVIDAD: SALIDAS

Objetivos	O,F,C	Riesgos	Puntos a enfocar por acciones/actividades de control
<p>Proceso de pedidos</p> <p>1.El proceso de pedidos es solo para los clientes que son autorizados para el crédito</p>	O	<p>Información acerca de crédito, incompleta, incoherente o inoportuna</p>	<p>Créditos que suministren una oportuna y coherente información al cliente, recordándole los límites de un crédito aprobado, fechas de balances generales y otras informaciones.</p>
<p>2.El proceso de pedidos sea expedido correctamente</p>	O	<p>Información de inventarios o de precios incoherente</p> <p>Procesamiento inoportuno de la información acerca de los pedidos</p> <p>La información acerca de los pedidos puede ser confusa, incoherente o incompleta.</p>	<p>Uso de la información general de inventarios acerca de los precios</p> <p>Numeración de las formas de los pedidos y seguimiento periódico en los no procesados en el tiempo dado</p> <p>Verificar la información general de inventarios acerca de los precios</p> <p>Numeración de las formas de los pedidos</p>

			<p>y seguimiento periódico en los no procesados en el tiempo dado</p> <p>Verificar la información dada a los clientes acerca de los pedidos con el personal encargado en mercadeo y ventas, contactaste el cliente si es necesario</p>
3. El proceso solo es válido para los pedidos de clientes	O,F	Los pedidos de los clientes pueden no ser autorizados	Verificar si el personal de mercadeo y ventas es el apropiado para aprobar los pedidos de los clientes.