

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

**“GUÍA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍA EN INDUSTRIA DE ALIMENTOS LA EUROPEA CIA LTDA.”**

MONOGRAFÍA PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE “INGENIERO EN CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA”

AUTOR:

ALVARO TEODORO AVILA PACHECO

DIRECTOR:

ECONOMISTA. TEODORO CUBERO

CUENCA – ECUADOR

2013

AGRADECIMIENTO

Con un profundo agradecimiento a la Universidad del Azuay y a todos los Profesores quienes de la mejor manera supieron impartir sus conocimientos y formándome para el futuro como una persona muy capaz y sobretodo un excelente profesional.

A Industria de Alimentos La Europea Compañía Limitada, y a todas las personas que hicieron posible la culminación de esta Monografía.

Finalmente, mi sincero agradecimiento al Econ. CPA. Teodoro Cubero Abril, quien ayudo a la Asesoría y dirección del presente trabajo y supo brindarme gran parte de sus conocimientos.

DEDICATORIA

La realización de este trabajo se lo dedico con un inmenso cariño a Dios y a mis padres que han sido, son y serán mi orgullo y el claro ejemplo de dedicación y sacrificio, por los que son ellos quienes han hecho que todas nuestras metas y logros se cumplan.

A mis hermanos, compañeros y profesores quienes supieron apoyarme y guiarme en la vida e hicieron posible la culminación de mi carrera.

ÍNDICE.-

CAPITULO I

LA EMPRESA

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES HISTORICOS.....	1
MISIÓN.....	1
VISIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	1
ORGANIGRAMA.....	3
ESTRUCTURA FINANCIÉRA.....	4

CAPITULO II

AUDITORIA INTERNA

INTRODUCCIÓN

DEFINICION Y CARACTERISTICAS DE LA AUDITORIA INTERNA.....	5
OBJETIVOS.....	6
NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADA.....	6
NORMAS PERSONALES.....	7
NORMAS DE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	7
NORMAS DE INFORMACIÓN.....	8
NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA.....	8
PRICIPIOS DE AUDITORÍA.....	9
TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	9

APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	10
CLASES DE TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	10
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	12
NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	14
NATURALEZA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	14
ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	14
OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	14
PRUEBAS DE AUDITORÍA.....	14
CONTROL INTERNO.....	15
OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	15
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	15
EL CONTROL INTERNO COMO UN PROCESO.....	16
EL CONTROL INTERNO EJECUTADO POR PERSONAS.....	17
APORTAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE.....	17
PROMOVER LA HONESTIDAD Y LA RESPONSABILIDAD.....	17
FACILITAR LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	17
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	18

CAPITULO III

DIAGNÓSTICO DEL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE INDUSTRIA DE ALIMENTOS LA EUROPEA CIA. LTDA.

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES.....	19
OBJETIVOS.....	19
ORGANIZACIÓN.....	20

ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	20
FUNCIONES POR PUESTOS.....	21
PROCESOS QUE REALIZA EL EQUIPO DE AUDITORÍA	22
SISTEMA CONTABLE.....	24
LEGISLACIÓN APLICABLE.....	24
DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	25

CAPITULO IV

REESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE INDUSTRIA DE ALIMENTOS LA EUROPEA CIA. LTDA.

INTRODUCCIÓN

POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	26
DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	27
MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	27
OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	28
EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	28
ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	29
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA DE AUDITORÍA.....	30
FUNCIONES DEL PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA.....	31
FUNCIONES DEL AUDITOR GENERAL.....	31
FUNCIONES DEL AUDITOR.....	32
FUNCIONES DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA.....	34
PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA.....	35
SUPERVISIÓN, CONTROL DE CALIDAD E INDICADORES DE AUDITORÍA INTERNA.....	38
CÓDIGO DE ETICA PROFESIONAL DEL AUDITOR INTERNO.....	41

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES.....43

RECOMENDACIONES.....44

BIBLIOGRAFÍA.....45

RESUMEN

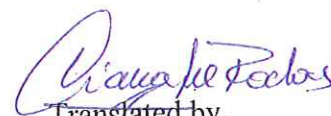
La Unidad de Auditoria Interna constituye un área importante de asesoría y consulta para la entidad por cuanto permite mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos de la empresa. “Reestructuración del Departamento de auditoria Interna de Industrias de Alimentos la Europea Cía. Ltda”, hemos visto necesario analizar varios elementos teóricos para aplicar en el área de la Auditoria Interna. En este marco se ha realizado un diagnóstico del funcionamiento de la Auditoría Interna de la Empresa. Para luego establecer acciones y mecanismos para su reestructuración a base de un POA de Auditoria Interna a base de análisis de riesgos, definiendo las funciones, su organización, sus indicadores y observando las normas para la práctica profesional de la Auditoria Interna.

ABSTRACT

The Internal Audit Unit is an important entity for advice and consultation in any institution since it allows improving the efficiency and efficacy of the operations as well as the fulfillment of the company's goals. During the research project "Restructuring of the Internal Audit Department of *Industria de Alimentos la Europea Cía Ltda.*", we have considered the necessity of analyzing different theoretical elements in order to apply them in the Internal Audit area. Within this context, a diagnosis of the Company's Internal Audit has been performed. Next, I will establish the actions and mechanisms for its restructuring based on internal audit and risk analysis, defining the functions, organization, and indicators. The regulations for the professional application of internal audit have been observed during this process.



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY
DPTO. IDIOMAS



Translated by,
Diana Lee Rodas

CAPITULO I

LA EMPRESA

Introducción

En este capítulo realizamos un análisis de los antecedentes históricos de la Empresa, la misión, visión, los objetivos, organización, y la estructura económica y financiera de la entidad.

Antecedentes históricos

La empresa nació jurídicamente en Enero de 1980, en la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, bajo la razón social de fábrica de embutidos y jamones La Europea.

En 1996 cambia su denominación a industria de alimentos la Europea Cía. Ltda.; por ser compañía limitada su nivel directivo se compone de una junta de accionistas, la misma está representada por el grupo familiar Heimbach.

El nivel ejecutivo lo conforman el gerente y el presidente; también cuenta con un nivel de asesoría que se compone del departamento legal y el departamento de contraloría, el nivel de apoyo que está compuesto por todos los departamentos que son parte de la organización, como contabilidad, personal, planificación y diseño, documentación y archivo, mantenimiento, cartera, etc. y por último el nivel operativo compuesto de las secciones que conforman las plantas de producción.

Misión.-

Brindar alternativas de nutrición, higiene al elaborar productos de alta calidad con un servicio de excelencia y compromiso de sus colaboradores, una administración ágil, confiable, buscando el bienestar y desarrollo de su talento humano, y una retribución adecuada para sus trabajadores accionistas y la sociedad en general.

Visión.-

Ser líderes reconocidos nacional e internacionalmente por su filosofía y por la garantía que brinda a sus clientes y consumidores, por los productos respaldados por su marca.

Objetivo.-

La elaboración de embutidos tales como: salchichas, vienesa blanca, cocktail y frankfurters, mortadela bologña, jamón, salame, chorizos y en general embutidos y conservas de toda clase, así como la fabricación de productos lácteos. Además de su comercialización y exportación de los mencionados productos y la realización de todas cuantas actividades sean necesarias para incrementar, mejorar y tecnificar la industria existente.

Fuente: Industria de Alimentos LA EUROPEA

Elaborado por: Alvaro Avila

ESTRUCTURA FINANCIERA

La empresa está manejada de acuerdo a los datos que se presentan a continuación:

ACTIVO	2'805.116,19
PASIVO	1'383.196,37
PATRIMONIO	1'421.919,82

CAPITULO 2

AUDITORÍA INTERNA

Introducción.-

En este capítulo, se realiza, análisis, evaluación, exámenes, con el fin de determinar desviaciones o errores en sus actividades diarias, proporcionando alternativas de cambio, control, además de asesorar a la alta gerencia.

2.1 DEFINICION Y CARACTERISTICAS DE AUDITORÍA INTERNA

Definición.-

El IAI (2006) señala que:

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.”.¹

Características.-

- Es una función inscrita en la estructura de la organización, que debe ser desempeñada por unidades o grupos interdisciplinarios altamente calificados en los aspectos administrativos, técnicos, operativos, organizacionales y de control de la organización.
- Es dirigido por un Auditor profesional a nivel universitario o equivalente, afiliados un organismo profesional que prescriba las normas y el código de ética profesional.
- Es objetiva, siendo una condición que el auditor sea independiente de las operaciones realizadas y cuidando siempre mantener un criterio independiente.
- Analiza la veracidad de la información que se reporta a la gerencia.
- Informa sobre el cumplimiento y mantenimiento de la eficiencia, eficacia y economía en los sistemas y procedimientos dentro de la organización.
- Estudia los registros financieros de los procedimientos contables y de operación, evalúa las operaciones examinadas comparándolas con normas de rendimiento, de calidad y cualquier

1 AI.- Instituto de Auditores Internos, Quito, Ecuador, 2006

otra norma aplicable incluyendo las políticas, estrategias, planes, objetivos y metas, así como las disposiciones legales, los principios y practicas generalmente aplicables en el área de estudio y las practicas prudentes resultantes de la aplicación del sentido común.

- Sumar periódicamente los resultados de una investigación.

2.2 Objetivos

- Evaluar con independencia para determinar si el control interno está operando en forma efectiva y eficiente.
- Dar recomendaciones a la alta gerencia para fortalecer a los controles internos existentes o para sugerir otros nuevos.
- Promover la eficiencia de los procedimientos existentes.
- Tener información confiable, veras y observar el cumplimiento de los procedimientos en la gestión de la organización.
- Proporcionar análisis, valoraciones, recomendaciones, consejos e información concerniente a las actividades revisadas.
- Manifestar las irregularidades, errores, desviaciones o deficiencias de las operaciones financieras y/o administrativas de la entidad para su oportuna corrección.

2.3 Normas de Auditoría Generalmente aceptadas

Son emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos y que constituyen requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Las normas de auditoría se clasifican en:

- Normas Personales
- Normas de la Ejecución del Trabajo
- Normas de Información

Normas Personales.-

Son las cualidades que el auditor debe tener para asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone como un trabajo de este tipo. Dentro de estas se destacan las cualidades que el auditor debe tener pre adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener el desarrollo de toda su actividad profesional:

- **Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.-** El trabajo de auditoría debe llevarse a cabo por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad profesional como auditores, el mismo que debe ser desempeñado por personas que tengan título profesional legalmente expedido y reconocido.
- **Cuidado y Diligencia Profesional.-** El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencias razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen e información, es decir aplicando destrezas, técnicas, prácticas y procedimientos de auditoría.
- **Independencia.-** El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

Normas de la Ejecución del Trabajo.-

Constituye la especificación particular de la exigencia de cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar técnicas adecuadas; existen ciertos elementos que por su importancia deben ser cumplidos, como:

- **Planificación y Supervisión.-** El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuada y oportunamente, para detectar y reportar a tiempo cualquier hecho que requiera atención y regularización inmediata; y si se usan ayudantes estos deben ser supervisados.
- **Estudio y Evaluación del Control Interno.-** El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; así mismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.
- **Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.-** Significa que debe obtener las pruebas necesarias que den la certeza perceptible y manifiesta de un hecho encontrado y que amerite ser informado. Por subsecuente se entiende tipo y cantidad; y por competente calidad y grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

Normas de Información.-

A través del informe o dictamen, el público o el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos en la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance. Esa importancia que el

informe o el dictamen tiene, hace necesario que también se establezca normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A continuación exponemos las siguientes:

- **Aclaración de la relación con Estados o Información Financiera y Expresión de opinión.-** Deberá expresar de manera clara la naturaleza de su relación con dicha información, la opinión sobre la misma, y en su caso las limitaciones que haya tenido su examen las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones e importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional, a pesar de haber hecho un examen de acuerdo a las normas de auditoría.

- **Bases de Opinión sobre Estados Financieros.-** El auditor al opinar sobre estados financieros debe observar que:

1. Fueron preparados con principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
3. La información presentada sobre los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

2.4 Normas de auditoría Interna.

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

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

Independencia: “Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan”.²

Idoneidad Profesional: “deben poseer destrezas y conocimientos necesarios para cumplir todos los requisitos de auditoría de la organización”²

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

² Whittington Ray O., Pany Kurt. “Auditoría un Enfoque Integral

² Whittington Ray O., Pany Kurt. “Auditoría un Enfoque Integral

Ejecución del Trabajo: “Incluye la planificación de la auditoría, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento para asegurarse de que se toma una decisión apropiada a partir de los hallazgos de auditoría reportados.”

Administración del Departamento de Auditoría Interna: “Es una guía para el director de auditoría interna en la administración, para asegurar que su trabajo sea realizado de acuerdo con las normas profesionales y cumpla los propósitos y responsabilidades generales desarrollados por la Gerencia de la Organización.”²

2.5 Principios de auditoría

Un principio de auditoría es una verdad fundamental es la principal ley o doctrina, constituyen reglas derivadas del razonamiento y experiencia, y que sirve de guía al auditor. En consecuencia, los principios de auditoría son las verdades o doctrinas básicas que indican los objetivos de la auditoría y surgen en la forma en que se alcanzan los objetivos. Constituyen la base para la aplicación de los procedimientos de auditoría en una manera lógica que cumplirá los fines del examen.

Los principios de la auditoría nunca han sido codificados y quizá, a causa de la no reglamentación nunca lo serán. Un principio puede ser el resultado de una práctica acertada esto es, se puede desarrollar un principio como resultado de la aceptación general de un procedimiento aplicado en forma consistente.³

2.6 Técnicas de auditoría

Constituyen los medios, instrumentos, herramientas para el auditor, con el fin de reunir evidencia suficiente y competente.

Son los recursos, métodos prácticos que el auditor emplea en el examen y evaluación de las operaciones o actividades de una entidad, organismo o empresa, para llegar a conclusiones, comentario y recomendaciones.

Aplicación de las Técnicas de Auditoría.-

El auditor debe obtener evidencia sobre las partidas de importancia; entonces a medida que ellas sean de mayor importancia, mayor será la necesidad de obtener evidencia a través de la aplicación de las técnicas y por ende de los procedimientos, siendo necesario la aplicación del criterio profesional del auditor; en consecuencia, podemos decir que no hay técnicas rígidas ya que la auditoría no es una actividad mecánica.

² Whittington Ray O., Pany Kurt. “Auditoría un Enfoque Integral

³ Walter Meigs, “Principios de Auditoría”

Clases de Técnicas de Auditoría.-

- **Análisis.-** Es el proceso de identificación y clasificación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas:

1. **Análisis de Saldos:** Presenta los valores totales de cada clase de los componentes de esa cuenta o bien podría presentar el detalle de cada clase.

2. **Análisis de Movimientos:** Determina las transacciones de una cuenta durante el transcurso de un ejercicio económico, las mismas que se presenta con el respectivo detalle y en orden cronológico.

- **Comparación.-** consiste en la confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por el ente auditado mediante el examen de los documentos que lo justifican.

Esta técnica es muy común y es empleada en toda su extensión. Y se la puede aplicar de dos formas diferentes.

- Para verificar asientos en los libros de entrada original por un periodo de prueba seleccionado.
- Para verificar asientos en cuentas específicas de mayor.
- **Conciliación.-** es hacer que concuerden dos conjuntos de cifras relacionadas, separadas e independientes.

Implica el proceso de establecer conformidad, validez, veracidad e idoneidad de los registros mantenidos en formas independientes pero relacionadas entre sí.

Esta técnica no se la puede aplicar aisladamente ya que necesita de otras técnicas complementarias para su debida aplicación.

- **Confirmación.-** cerciorarse de la autenticidad del activo, operaciones, etc, mediante la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera valida sobre ella. Existen diferentes formas de aplicación:

1. **Positiva:** se envía datos al confirmante y se pide que contesten al auditor, tanto si están conformes con el dato que se le suministra como si no lo están. Se utiliza este tipo de información preferentemente para el activo.

2. **Negativa:** se le pide que conteste únicamente en el caso de no estar conforme con los datos que se le envía.
3. **Positiva Directa:** Al suministrar al confirmante los datos de la empresa pidiéndole nos verifique encontrar sus propios datos y conocimientos.
4. **Indirecta, ciega o en blanco:** cuando no se le envía ningún dato y se solicita información de saldos, movimientos u operaciones conforme a sus propias fuentes de información o conocimientos.
5. **Indagación.-** es la averiguación mediante la aplicación de entrevistas directas al personal de la entidad auditada, o a terceros cuyas actividades guardan reacción con las operaciones de aquéllas. Consiste en preguntar y obtener respuestas satisfactorias a las preguntas planteadas, las respuestas forman una gama que va desde afirmaciones formales por escrito o comentarios casuales hechos en conversaciones.
6. **Inspección.-** es el examen físico y ocular, de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad.
7. **Observación.-** es el examen ocular, que contempla a simple vista hecho y circunstancias que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.
8. **Revisión Selectiva o Muestreo.-** es el examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
9. **Rastreo.-** es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, a fin de conocer y evaluar su ejecución, desde su inicio hasta su aparición en los estados financieros, o viceversa, a fin de determinar su corrección.
10. **Declaración.-** es la manifestación por escrito con la firma de los interesados de los resultados de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Cabe recalcar que, aun cuando la declaración es una técnica conveniente y necesaria, su calidez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que, o bien participaron en las operaciones realizadas, o que tuvieron inherencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.
11. **Certificación.-** consiste en la obtención de un documento en la que se asegura la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.
12. **Cálculo.-** es la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos tales como informes, contratos, comprobantes y proyecciones etc.

2.7 Procedimientos de auditoría

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicable a una operación o actividad establecida, para determinar si de hecho existe un problema o una situación que afecte la eficacia, economía, o eficiencia (hallazgo de auditoría operacional) y de ser así, el camino a seguir para establecer su causa y efecto, que conduzca a identificar la solución pertinente.

Un procedimiento de auditoría es un acto que se va a ejecutar. Los procedimientos de auditoría constituyen los cursos de acción de que dispone el auditor para juzgar lo apegado a las normas y la validez de la aplicación de los principios.

Para conocer la función de auditoría interna, se debe investigar y documentar lo siguiente:

1. Posición del departamento de auditoría interna de la organización general.
2. Organización del departamento de auditoría interna, número de personas, responsabilidades y capacidad técnica.
3. Políticas para la contratación, entrenamiento, asignación del trabajo, promoción, supervisión, y evaluación del personal de auditoría interna.
4. Bases para la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de sus exámenes y de sus procedimientos, preparación de informes y seguimiento de los mismos.
5. Métodos técnicas utilizados por el personal de auditoría interna para aplicar los procedimientos.
6. Resultados obtenidos en los exámenes efectuados por el departamento de auditoría interna en el año en curso.
7. Adopción de sus recomendaciones por la administración.

Para evaluar la competencia profesional del personal de auditoría interna, incluye investigar y documentar lo siguiente:

1. Nivel mínimo de estudio y de experiencia práctica contable y en auditoría requeridos para los candidatos.
2. Fuentes de reclutamiento de las que se obtiene el personal.
3. Experiencia del personal.
4. Programas de entrenamiento para mantener actualizados a los auditores interno de los acontecimientos recientes en la industria, compañía, contabilidad, auditoría, fiscal.

Para evaluar la objetividad de la función de auditoría interna, comprende la revisión y consideración de lo siguiente:

1. Independencia y autoridad para examinar e informar cualquier aspecto de las actividades de la empresa.
2. Que los informes del auditor interno lleguen oportunamente a la gerencia y al consejo de administración.

Existencia de un plan formal de auditoría y el nivel jerárquico de su aprobación.

1. Calidad y contenido de los informes de los auditores internos.
2. Independencia de responsabilidades operacionales.
3. Apoyo gerencial que dé como resultado acciones correctivas.

Para evaluar la ejecución de la función de auditoría interna comprende:

1. La revisión de los papeles de trabajo para saber si estos cumplen con las normas profesionales de ejecución, cuidado y diligencia profesional.
2. Examinar algunas de las partidas revisadas por los auditores internos.

Para documentar el resultado del estudio y evaluación de la función de auditoría interna a través de:

1. la información descrita sobre la función de auditoría interna.

Las conclusiones respecto a la competencia y objetividad del personal de auditoría interna que se incluirán con la demás documentación sobre la evaluación del control interno.

2. La confianza que se planea depositar en la función de auditoría interna como un control interno contable y las intenciones de utilizar a su personal para ayudar al auditor independiente, se incluirán en la documentación de planeación relativa al enfoque general de la auditoría.

Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimientos de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza moral que fundamente una opinión objetiva y profesional.

Alcance de los Procedimientos de Auditoría.-

Es la relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo y su determinación es uno de los elementos más importantes en la planeación de la propia auditoría.

Oportunidad de los Procedimientos de auditoría.-

No es indispensable, y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros, a la fecha a que dicho estados se refieren. Muchos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

2.8 Pruebas de Auditoría:

2.8.1 Pruebas Sustantivas

Está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

Incluyen técnica como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100%.

El alcance de la prueba sustantiva dependerá de la extensión de los errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la empresa y no fueron descubiertos oportunamente por los controles internos empleados.

2.8.2 Pruebas de Cumplimiento

Es la comprobación de que una o varias técnicas de control interno estaban en operación durante el periodo auditado.

La selección y extensión en que se prueban las técnicas de control dependerán de factores tales como:

- La importancia de un ciclo con relación de los saldos de las cuentas mostradas en los saldos de los estados financieros.
- La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones.
- La importancia de una técnica en particular para logro de un objetivo de control de ciclo, y
- La amplitud con que se prueba la técnica en otro campo de la auditoría.

Como regla general las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas.

2.9 Control Interno

Un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Honestidad y responsabilidad,
- Eficacia y eficiencia en las operaciones,
- Fiabilidad de la información,
- Salvaguarda de los recursos; y,
- Cumplimiento de las leyes y normas.

Objetivo del Control Interno.-

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

- Salvaguardar los bienes de la institución.
- Juzgar la eficiencia de las operaciones.
- Fomentar la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operaciones
- Lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados.

Componentes del Control Interno.-

Según el informe COSO ERM el control interno está conformado por ocho componentes:

1. Ambiente Interno de Control
2. Establecimiento de Objetivos
3. Identificación de Eventos
4. Evaluación de Riesgos
5. Respuesta a los Riesgos
6. Actividades de Control
7. Información y Comunicación
8. Supervisión y Monitoreo

Gráfico N° 1



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión Eco. Teodoro Cubero

Elaborado por: Álvaro Ávila

2.10 El Control Interno como un Proceso

El control interno es un *proceso aplicado en la ejecución de las operaciones de toda la organización*, es una herramienta y un medio utilizado para apoyar la consecución de los objetivos institucionales.

2.11 El Control interno ejecutado por personas

El control interno es ejecutado por personas. La principal responsabilidad del diseño y aplicación del control interno asumen las máximas autoridades. Su ejemplo impulsará el ambiente de control

en todos los empleados que laboran en las organizaciones. Los auditores internos, como parte de la organización, son responsables de evaluar la calidad y cabal aplicación de los controles internos establecidos que incluye la gestión de los riesgos corporativos.

2.12 Aportar un grado de seguridad razonable

El control interno aporta seguridad razonable a la dirección superior de la organización, respecto del cumplimiento de los objetivos y la existencia de errores o irregularidades en las operaciones. No aporta seguridad total o absoluta.

2.13 Promover la honestidad y la responsabilidad

El control interno diseñado y aplicado adecuadamente es el mejor antídoto contra las irregularidades, el fraude y la corrupción en sus diferentes manifestaciones, porque establece la obligación de asumir conducta ética en todos los niveles de organización, como base para su funcionamiento. Además, la responsabilidad se entiende como la obligación de los funcionarios públicos o privados de: responder, reportar, explicar o justificar ante una autoridad superior, por recursos recibidos y administrados y/o por los deberes y funciones asignados y aceptados.

2.14 Facilitar la consecución de los objetivos de la organización

El control interno facilita la consecución de los objetivos de la organización, con eficiencia, economía, ética, transparencia, protección de los recursos, fiabilidad de la información y, cumplimiento de las leyes y otras normativas.

Para alcanzar sus objetivos estratégicos, la entidad establece estrategias y objetivos conexos que desea alcanzar, que fluyen en cascada hacia gerencias, departamentos, unidades operativas y procesos.

Aplicado en toda la Organización

El control interno, debe ser adoptado de manera integral por toda la entidad. Esto requiere que quienes dirijan la organización en todos los niveles, tengan la autoridad necesaria para asumir sus responsabilidades de alcanzar los objetivos

Existe una relación entre los objetivos y componentes del control interno. El logro de los objetivos estratégicos y operativos, pueden estar sujeto a acontecimientos externos no siempre bajo control

de la organización, lo que obliga a establecer mecanismos para que la administración esté siendo informada oportunamente sobre estos eventos.

Existe una relación directa entre los objetivos que la entidad desea lograr y los componentes, que facilitan su logro; la relación, se representa en la siguiente matriz tridimensional:

Gráfico Nº 2



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión del Eco. Teodoro Cubero

Elaborado por: Álvaro Ávila

Como se puede apreciar, las cuatro categorías de objetivos: estratégico, operaciones, información, y cumplimiento están representadas por columnas verticales; los ocho componentes están por filas horizontales; y, las unidades de la entidad, en la tercera dimensión del cubo, donde se destaca que los componentes deben ser considerados de manera integral en toda la organización para alcanzar los objetivos.

Cada componente del COSO ERM a su vez está constituido por factores, cuyo detalle y aplicación integral a la entidad, lo realizo en los anexos del capítulo cuatro, mediante un Marco Integrado de Control.

2.15 Evaluación del control interno.-

El auditor interno obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manual y computarizada, y establecerá el grado de confiabilidad del control interno del área sujeta a examen, a fin de: planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance, procedimientos sustantivos a aplicar y preparar los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración de la entidad.

El auditor interno debe evaluar a la organización y los sistemas que se encuentren en funcionamiento en sus aspectos formales y reales. El estudio comprenderá las funciones del personal vinculado con las áreas específicas a evaluar; así como, si los informes financieros y los reportes operacionales son adecuados para fines de gestión y de control.

El estudio y evaluación del control interno se realizará a base del objetivo general de la auditoría y los objetivos específicos del examen, los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, a fin de cumplir con las metas y objetivos planificados.

Por consiguiente, el auditor obtendrá evidencia de los controles internos para:

- Formarse una opinión acerca de su efectividad; y,
- Evaluar el riesgo y la efectividad de los controles de cumplimiento durante el período auditado.

El auditor interno debe formular el informe sobre la evaluación del control interno durante la ejecución de la auditoría, a fin de permitir la aplicación inmediata de las recomendaciones.

La información y resultados que se obtengan en esta etapa, permitirán estructurar la matriz del riesgo de las áreas que definirá el alcance de las pruebas a realizar.

Por consiguiente, la evaluación del sistema de control interno, nos permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, e identificar los componentes relevantes, tales

como áreas, actividades, programas, proyectos, rubros, cuentas, etc., que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.

El auditor interno, como parte de la organización, es responsable de evaluar la calidad y cabal aplicación de los controles internos establecidos, cuya metodología incluye:

- ❖ Conocer los ocho componentes de control interno con sus respectivos factores
- ❖ Evaluar el riesgo de control; y,
- ❖ Probar la eficacia de los controles

Para la evaluación del control interno existen tres métodos:

- Cédulas descriptivas
- Cuestionarios; y,
- Diagramas de flujo

Sin embargo, cabe señalar que con frecuencia puede aplicarse una combinación de todas o parte de las anteriores, cuyos ejemplos de aplicación se detallan en el último punto de éste capítulo.

CAPITULO III

DIAGNOSTICO DEL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE

AUDITORÍA INTERNA DE INDUSTRIA DE IMPUESTOS LA EUROPEA

CIA. LTDA.

Introducción

En este capítulo se determinan la falencia de la Unidad de auditoría, la misión, la visión, los objetivos no alcanzados. Para llegar a establecer los deficiencias de las funciones y políticas no establecidas.

3.1 Antecedentes.-

En Industria de Alimentos La Europea Cía. Ltda., fue nombrada una contralora, quien no desempeñaba las funciones inherente a su cargo y tampoco aceptaba ninguna sugerencia, ni cambio; por su forma de ser.

Es por eso que decidieron que deberían ser sustituida y crear un departamento de auditoría interna, que tengo un auditor jefe y un sub auditor los que tendrían que encargarse de controlar y revisar las áreas críticas que existan en la empresa como Inventarios, Cartera, Tesorería.

No existen reglamentos, ni disposiciones Legales de creación; existe un convenio laboral con dichas personas.

La empresa nació jurídicamente en enero de 1980, en la Ciudad de Cuenca, Provincia del Azuay; como primera instancia con el nombre de FABRICA DE EMBUTIDOS Y JAMONES LA EUROPEA.

A partir del año 1996 cambió su denominación a INDUSTRIA DE ALIMENTOS LA EUROPEA CIA. LTDA., cuyo capital aumento considerablemente. Actualmente se encuentra en proceso de recapitalización y se proyecta elevar su capital; por ser compañía Limitada su nivel directivo se compone de una junta de Accionistas, la misma está representada por el Grupo Familiar HEIMBACH.

3.2 Objetivos.-

No se han definido los objetivos ya que su trabajo debe a disposiciones que se band DNO durante el proceso administrativo de acuerdo a los requerimientos meditativos que se operan en la empresa.

3.2.1 OBJETIVO GENERAL DEL DIAGNOSTICO

La realizar una evaluación constructiva y objetiva para el proceso de operación de la empresa; verificando su eficiencia, eficacia, y efectividad con que se manejan todos sus recursos, así mismo los resultados obtenidos de su plan de gestión, programas, etc.

3.2.2 ALCANCE

Evaluar íntegramente la gestión administrativa, operativa y financiera del departamento de auditoría interna. Reportando sobre el cumplimiento de los objetivos y metas.

3.2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proponer la estructuración de la unidad de Auditoría Interna de Industrias de Alimentos la Europea Cía. Ltda.
- Realizar una auditoría interna al departamento de auditoría interna de Industrias de Alimentos la Europea Cía. Ltda.
- Evaluar el funcionamiento de la unidad de Auditoría Interna
- Determinar las causas que originan falencias en el Departamento de Auditoría Interna.
- Sugerir alternativas que ayuden al desarrollo de la Unidad de Auditoría
- Proponer un plan de trabajo.

3.3 Organización.-

El nivel Ejecutivo lo conforman el Gerente y el Presidente; también cuenta con un nivel de asesoría que se compone de Departamento Legal y el Departamento de Contraloría, el nivel de apoyo que está compuesto por todos los departamentos que son parte de la organización como Contabilidad, Personal, Planificación y Diseño, Documentación y Archivos, Mantenimiento, Cartera, etc y por último el nivel operativo compuesto de las secciones que se conforman las plantas de producción.

Dicha compañía se encuentra ubicada en el Paseo del Rio Machángara s/n, sector Parque Industrial, la misma que posee cuatro plantas de producción que se clasifica de la siguiente manera:

- ✧ Producción de Embutidos
- ✧ Producción de conservas y Jugos
- ✧ Productos Lácteos

El Departamento de Auditoría Interna de Industrias de Alimentos la Europea Cia. Ltda., no está claramente estructurado, debido a que ésta unidad estuvo a cargo de un contralor, la misma que desempeñaba funciones inherentes a su cargo, por lo que decidieron contratar personas para que dirijan esta unidad.

Actualmente son responsables de este departamento el auditor y su asistente, que desempeñan funciones como la revisión de la documentación, inventarios físicos y supervisa la producción.

PROCESO DEL ESTUDIO

PLANIFICACION.-

La planificación comprende el conocimiento y entendimiento de la unidad auditada, el diseño de estrategias de auditoría, la definición de la administración del trabajo y un plan de planificación.

Antecedentes.-

Tenían un departamento llamado de contraloría, quien no desempeñaba las funciones inherentes a su cargo y tampoco aceptaba ninguna sugerencia, ni cambio.

Es por eso que decidieron que deberían ser sustituida y crear in departamento de auditoría interna, que tengo un auditor jefe y un sub auditor los que tendrían que encargarse de controlar y revisar las áreas críticas que existan en la empresa como Inventarios, Cartera, Tesorería.

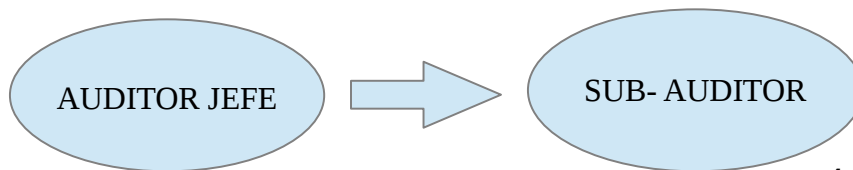
No existen reglamentos, ni disposiciones Legales de creación; existe un convenio laboral con dichas personas.

Sistema de Información.-

Los reportes que fluye dentro de la empresa es por medio de mail, memorándums, estructurados en tres pasos: Especificar el problema, detallar la causa del problema y sugerir alternativas de cambio, estos reportes son entregados a los altos directivos para que tomen decisiones que ellos crean convenientes.

3.4 Estructura Funcional.-

Cuadro N° 1



Funciones por puesto.-

La responsabilidad que tiene el personal del departamento de auditoría Interna son:

Auditor en Jefe:

- Supervisar el adecuado desarrollo de las actividades del personal del departamento.
- Coordinar la distribución del personal, para el control de inventarios.
- Emitir informes sobre los hallazgos encontrados.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y tributarias.

Sub Auditor:

- Reemplaza al auditor en jefe.
- Desempeña cualquier función que le asigne el auditor.
- Controla minuciosamente el rubro de cuentas por cobrar.

Actividades que desempeña el personal de auditoría.-

Auditor en Jefe:

- ✓ Control de Inventarios.
- ✓ Revisión y Control de Despachos.
- ✓ Control de Devoluciones.
- ✓ Control de productos en Desecho
- ✓ Apoyo y gestión de control a las diferentes áreas.
- ✓ Aprobación y revisión de fondos rotativos, cajas chicas, viáticos, y movilización.
- ✓ Auditoría en sucursales
- ✓ Revisión de facturas anuladas y notas de Crédito
- ✓ Revisión de cheques a ser ingresados y depositados
- ✓ Control de los comprobantes de retención
- ✓ Revisión de los pagos a proveedores y respectivos comprobantes de egresos.
- ✓ Revisión de roles de pago, liquidación de haberes y vacaciones.

Sub Auditor:

- ✓ Revisión y filtro de las facturas recibidas en valijas.
- ✓ Control de cartera de la oficina central y de las sucursales.
- ✓ Revisión de los diferentes documentos (retenciones que han efectuado los clientes)
- ✓ Verificación de la mercadería recibida (Matéri prima – Carne).
- ✓ Revisión, control y elaboración de la reposición de caja chica de las diferentes ciudades.
- ✓ Organiza la correspondencia para su envío a las respectivas sucursales.
- ✓ Archivo de ingreso de cobros de sucursales, Archivos de retenciones previo revisión.
- ✓ Elaboración de memorándums.

Procesos.-**Auditor en Jefe:**

- **Control de inventarios.-** Realiza el auditor jefe quien se encarga de revisar y verificar físicamente los movimientos de los productos que hacen en producción, pre alistamiento, Despacho y Entrega.
- Producción: verifica que los lotes de producción cumplan con las normas de calidad en aseo, revisa que el peso y empackado sean correctos.
- Pre alistamiento: revisa las cantidades producidas y compara con los datos ingresados al sistema mediante muestreo.
- Despacho y Entrega: es un área importante donde a diario mediante muestreo se verifica que coincidan los datos físicamente y los ingresados en el sistema.
- **Control y Revisión de Despachos.-** mediante muestreo se verifica todos los pedidos que tenga dicho vehículo.
- **Control de Devolución.-** esporádicamente se verifica que el producto devuelto sea el correcto según la factura o guía de remisión así mismo los motivo por los que devuelve y el responsable de acuerdo a las firmas de recepción y despacho.
- **Control de productos en Desecho.-** el jefe de despachos y bodega reciben una notificación del producto devuelto, entonces el auditor se encarga de verificar su estado, si está roto el empaque, caducidad, todas estas novedades se reportan a la gerencia en forma semanal.

- **Apoyo y gestión de control a las diferentes áreas.-** Resuelve e investiga cualquier inquietud que se ocasiono en los diferentes departamentos, revisión minuciosa del problema e informara gerencia sobre el hallazgo sus causas y el responsable para que ellos tomen las correcciones adecuadas.
- **Aprobación y revisión de fondos rotativos, cajas chicas, viáticos, y movilización.-** contabilizado las respectivas cajas chicas para su reembolso el auditor verifica que la sumatorias coincidan, los datos estén correctos para así dar su aprobación
- **Auditoría en las Sucursales.-** donde costa tan el inventario, realiza cuadros de efectivo-caja, verifica los ingresos de cartera, etc.
- **Revisión de facturas anuladas y notas de Crédito.-** facturación pasa las facturas anuladas el auditor en donde este se encarga de verificar el movimiento de los ítems, analizar el por qué, las causas que lo originaron dicha anulación para proceder a dar su aprobación.
- **Revisión de cheques a ser ingresados y depositados.-** el departamento de cobranzas pasa al auditor diariamente los cobros de los vendedores y reste verifica los datos de los cheques y realiza el cálculo del valor cuadre con el total de las facturas canceladas menos retenciones, notas de crédito, ingresa estos cheques al sistema de acuerdo a la fecha de los mismos y verifica que sean depositados en la fecha correspondiente al cheque.
- **Control de los comprobantes de retención.-** el auditor revisa que los comprobantes contengan los requisitos reglamentados por el SRI, que el cálculo sea el correcto y que este dentro de los plazos determinados por la ley (5 días).
- **Revisión de los pagos a proveedores y respectivos comprobantes de egresos.-** revisa que los comprobantes de egreso estén respaldados, verifica que el valor a pagar sea el correcto y mediante muestreo revisa los anticipos a proveedores.
- **Revisión de roles de pago,** liquidación de haberes y vacaciones.- realiza una revisión quincenal de los roles que pertenecen a los obreros y mensualmente a los administrativos, el cual verifica que el valor correcto de pago por obra, cálculo de las horas extras en base a la remuneración, revisión de descuentos

En la liquidación de haberes revisa el cálculo del Décimo tercer sueldo, Décimo cuarto sueldo, Vacaciones, Nóminas, Descuentos, Comisiones, Indemnización por abandono, etc.

En la liquidación de vacaciones verifica que se cumpla lo estipulado por la ley.

Sub Auditor.-

➔ **Control- Revisión de Cajas Chicas.-** realiza arqueos sorpresivos cada fin de mes ya que existen 5 cajas chicas en Guayaquil, Quito, Manta, Machala y Cuenca. Comparan solicitudes de

gastos justificadas y no justificadas y suman con el dinero que está en caja. En caso de existir faltantes se hace responsable la persona encargada del custodio de caja chica.

➔ **Revisión de Ingresos de Caja.-** el responsable de supervisar esta actividad es el sub auditor, quien recibe todos los ingresos de caja correspondiente a las cinco ciudades. Para ello revisa que los comprobantes de ingreso estén correctamente llenados, tengan número secuencial y firmas de responsabilidad. Que este con las copias de las facturas cobradas y/o con los CD que son comprobantes de diario; que se elaboran por cada retención efectuada por los clientes, este debe tener el código del cliente, valor retenido, cuenta contable, número de factura y número del comprobante de retención. En caso de no existir el comprobante de retención queda un saldo pendiente para el cliente y se genera un arrastre de saldo. El ingreso de caja es un resumen de todos los cobros realizados en el que debe constar la siguiente información.

➔ Número de factura cobrada, nombre del vendedor, total cobrado, descuentos y notas de crédito, nombre del cliente, asignación de la respectiva cuenta. Y la sumatoria de todos los cobros cuadren con los ingresos de caja y a su vez el ingreso de caja coincida con los comprobantes de depósito.

Sistema Contable.-

El sistema contable que utiliza la empresa es un programa del exterior llamado SBT; actualmente no existen procedimientos, ni políticas establecidas por escrito, por lo que cada persona desempeña labores que le han sido asignadas y a su vez son responsables de la ejecución de las mismas.

Legislación Aplicable.-

Se basa en los Principios de contabilidad Generalmente Aceptados, las normas Ecuatorianas de Contabilidad de Contabilidad, ley de la Superintendencia de Compañías, ley de Régimen tributario Interno, el Código de Trabajo.

3.5 Deficiencias encontradas en la unidad de auditoría Interna

- ⚡ No cuenta con un Plan Operativo Anual
- ⚡ No se ha definido la misión y visión
- ⚡ Las funciones son incompatibles con la labor de auditoría ya que realizan actividades de línea.
- ⚡ No está debidamente estructurado el Departamento de Auditoría Interna.
- ⚡ No existe un modelo de diseño de herramientas y papeles de trabajo que sustenten el desarrollo de cada actividad.

⚡ No existe segregación de funciones por lo que el departamento de contabilidad se ve obligado a ser juez y parte de las funciones inherentes a su cargo.

⚡ Todas las áreas no pueden ser controladas adecuadamente y solo se puede hacer revisiones eventuales para dar la veracidad y exactitud de los datos.

3.6 CONCLUSIONES

A través de la planificación preliminar hemos conocido ampliamente las principales actividades y operaciones que realiza el departamento de auditoría interna de la empresa; así como también se ha establecido el grado de confiabilidad de la información que nos permiten determinar las falencias del mismo.

La planificación específica se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar y en la evaluación de la estructura del control interno. Por ello que se estudia los controles utilizados en el manejo de los componentes más importantes, para verificar si cumplen o no con las normas técnicas de control interno.

EVALUACION DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE INDUSTRIA DE ALIMENTOS LA EUROPEA.-

Una vez evaluado el Departamento de Auditoría Interna de Industria de Alimentos La Europea hemos diagnosticado que existen muchas debilidades y falencias que afectan gravemente a la unidad; a continuación detallamos algunas de ellas:

- no disponen de un manual de procedimientos en el que especifiquen funciones, políticas y actividades del departamento.
- No posee un Sistema de Control Interno eficiente, eficaz, actualizado; que le permita proveer de una seguridad razonable en el logro de una adecuada organización administrativa y eficiencia operativa.
- No tienen elaborado un plan anual de trabajo para la unidad de auditoría, el mismo que deberá ser aprobado por el Directorio o la Junta General de Accionistas.
- No poseen programas de Auditoría que faciliten el cumplimiento ordenado de los procedimientos y evaluaciones, para auditorías administrativas u operativas.
- No elaboran papeles de trabajo para cada una de las auditorías que realiza el departamento, como por ejemplo debería adjuntar evidencia documental sobre arqueo de caja, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas, confirmación de saldos a bancos, a prestarios, deudores y acreedores y otros trabajos similares.

- No se usan marcas de revisión cuando examinan los libros, formularios y otros documentos.
- El departamento no tiene un presupuesto establecido para lo que son gastos de viajes, capacitaciones y algunos otros imprevistos.
- Realizan rara vez auditorías a las respectivas sucursales por lo que pueden existir altos índices de errores, omisiones, robos, etc.

CAPITULO IV

RESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

INTERNA DE INDUSTRIA DE ALIMENTOS LA EUROPEA CIA. LTDA.

Introducción.-

En este capítulo, se realiza un análisis de las políticas y la organización de las Unidad de Auditoría Interna en Industria de Alimentos La Europea Cía. Ltda., señalando el marco normativo de la profesión, la definición, sus principales políticas, su naturaleza, la visión, la misión, objetivos, la estructura orgánica y funcional, la supervisión técnica y el aseguramiento de calidad de éstos organismos de auditoría

4.1 Políticas de la Unidad de Auditoría Interna.-

Las políticas constituyen las orientaciones fundamentales de las acciones a seguir por la Unidad de auditoría Interna en el desarrollo de sus planes y programas, también regula y limita las acciones, estableciendo directrices de aplicación general.

Las políticas de la Unidad de Auditoría Interna son las siguientes:

- Planificación anual de las actividades de auditoría Interna.
- Confidencialidad del personal de los trabajos de Auditoría.
- Prohibición de recibir dádivas o regalos de personas que tengan interés o sean parte del proceso de auditoría o examen especial.
- Los auditores internos guardarán discrecionalidad en las expresiones a emitir.
- Se mantendrá permanente objetividad y se conservará un criterio profesional independiente en las labores de control.
- Organización adecuada del archivo de los papeles de trabajo.
- Emisión oportuna de informes de auditoría con sus correspondientes, comentarios, conclusión y recomendaciones.
- Se promoverá permanentemente la implantación de las recomendaciones contempladas en los informes.

4.2 Definición y naturaleza de la Unidad de auditoría Interna.

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos y control.” ¹

Se reconoce por lo tanto que la Unidad de Auditoría Interna:

1. Realiza una función de asesoría y consultoría
2. Ponga énfasis en la necesidad de agregar valor a la organización.
1. Ponga énfasis en la evaluación de los procesos de riesgos, controles y dirección, para mejorar su efectividad.

Los auditores internos son consultores y asesores, que buscan beneficios y mejoras para la entidad.

4.3 Misión y visión de la Unidad de Auditoría Interna.

Misión:

La auditoría interna, para cumplir con sus objetivos, realizará el examen y evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que forme parte, a través de auditorías y exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales. Generará informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional.

Proporcionará asesoría técnica - administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, exclusivamente en las áreas de control.

Visión:

Las unidades de auditoría interna, se constituirán con una estructura flexible con sujeción a normas y políticas claras, aplicarán procedimientos modernos de auditoría, con

¹ The Institute of Internal Auditors. (2006), Marco Para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, (1ra. edición).- Florida – USA, Pág. 17.

personal de actitud positiva, altamente capacitado, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología, comprometido con el desarrollo y mejoramiento continuo de su trabajo, contribuirán en la prevención y corrección oportuna de las desviaciones y en la optimización de la gestión técnica - administrativa de las entidades; y, contribuirán al logro de la eficiencia de sus actividades productivas y administrativas.

4.4.- Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna

Es asistir a los miembros de la organización (Presidente, Gerente General y demás funcionarios) en el cumplimiento de sus responsabilidades, debiendo también:

- ✓ Revisar si en la organización se están ejerciendo correctamente las funciones de planificación, organización, dirección y control.
- ✓ Determinar la efectividad de los sistemas de contabilidad, controles internos y operativos de la organización.
- ✓ Revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y presentar dicha información.
- ✓ Revisar los medios utilizados para salvaguardar los bienes, además de verificar la existencia de dichos activos.
- ✓ Evaluar la economía, eficiencia y efectividad con las cuales se han empleado los recursos.
- ✓ Revisar las operaciones y programas para determinar si los resultados son coherentes con los objetivos y metas establecidas, y si fueron llevados a cabo de acuerdo con lo planificado.
- ✓ Coordinar las labores de la Unidad de Auditoría Interna con los auditores externos. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones constantes en informes de auditoría interna y externa.

4.5 El Personal de La Unidad de Auditoría Interna.

El personal de la Unidad de Auditoría Interna, tendrá el máximo grado de independencia y no debe participar en los procesos de administración, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la empresa y no realizará actividades de control previo ni concurrente.

Se abstendrá de participar, no deberá estar vinculado con las operaciones o actividades que están bajo su examen.

En las actividades de toma de inventarios físicos, entrega - recepciones, avalúos, remates, bajas y otros actos similares, su participación se limitará a observar dichas prácticas, sin aprobar ni

firmar los documentos respectivos, pero con la obligación de informar, sobre el particular, a la máxima autoridad de la entidad.

El personal administrativo y de servicios de la Unidad de Auditoría Interna será nombrado, removido o trasladado por el Gerente General con el Auditor General.

La Unidad de Auditoría Interna estará conformada con profesionales de distintas disciplinas del conocimiento, (Interdisciplinaria) de acuerdo a las necesidades de la empresa, con el propósito de prestar asesoría, consultoría a la empresa, para cuyo propósito, se deberá capacitar y actualizar al personal permanentemente conforme al avance y desarrollo tecnológico de la profesión.

4.6 Estructura Funcional.

La oficina de auditoría interna tendrá como propósito, efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión de la entidad, en forma integral, sistemática y permanente.

El departamento tendrá dependencia jerárquica con la Gerencia general, además cautelará el cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de políticas y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control; con fines de que mejoren a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

A continuación se detalla las funciones generales que deberán realizar el Departamento de Auditoría Interna.

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de las Acciones de Control.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las políticas, planes y la normatividad establecida por la Junta Directiva y la correcta aplicación y control de los recursos materiales y económicos.
- Establecer el grado de responsabilidad administrativa y operativa de las deficiencias de control encontradas como resultado de los exámenes de auditoría practicado.
- Efectuar el seguimiento y evaluación a la implementación de las recomendaciones resultantes de los exámenes de auditoría interna o auditoría externa.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y administrativa.
- Evaluar el sistema de control interno, contable y financiero.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia o la Junta Directiva.

4.7 Funciones del Personal de auditoría Interna.

NOMBRE DEL CARGO.-

AUDITOR GENERAL

FINALIDAD DEL CARGO.-

Es supervisar y controlar la ejecución de los programas de auditoría interna y acciones de control interno, cautelando que los mismos se encuentren enmarcados en las normas, procedimientos y técnicas de auditoría establecidas.

FUNCIONES DEL AUDITOR GENERAL.-

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las clases y frecuencias de auditorías y exámenes especiales que efectúe la unidad.
- Elaborar y aprobar el plan anual de auditoría.
- Revisar y aprobar los planes y programas específicos, así como las auditorías practicadas.
- Dirigir y supervisar las labores del personal de la unidad; y dejar sus instrucciones por escrito en papeles de trabajo.
- Asesorar técnicamente y metodológica mente las labores de auditoría.
- Convocar a reuniones periódicas, una vez al año previa a la elaboración de plan anual del departamento de auditoría interna.
- Observar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias; así como los planes, políticos, normas y procedimientos establecidos.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Propiciar la capacitación del desarrollo profesional del personal de auditoría interna.
- Vigilar el cumplimiento de las éticas profesionales por parte del personal que conforma el departamento de auditoría.
- Evaluar mensualmente al personal bajo su supervisión.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la gerencia.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.-

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

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

REQUISITOS DEL PUESTO.-

- ✓ El auditor general deberá poseer el título a nivel universitario de Ingeniero Comercial, Economista, Contador Público o su equivalente; o ser profesional titulado en otra disciplina, siempre y cuando haya efectuado estudios especiales en contabilidad y auditoría.
- ✓ Contar con un alto nivel de experiencia en asuntos de auditoría.
- ✓ Desarrollo profesional continuo.

RELACIONES.-

Reporta a: Junta Directiva

Supervisa a: Auditor y Asistentes

NOMBRE DEL CARGO.-

AUDITOR

FINALIDAD DEL CARGO.-

Debe realizar acciones de fiscalización de las actividades administrativas y operativas desarrolladas por las unidades del departamento.

FUNCIONES DEL AUDITOR.-

- Elaborar los programas de trabajo, cuestionarios de control interno y ejecutarlos una vez aprobados por el auditor general.
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades a realizar por cada uno de los integrantes del equipo, de acuerdo con el proceso y el programa establecido para la ejecución de la auditoría.
- Elaborar los borradores de los informes y someterlos a consideración y aprobación del auditor general. El mismo que deberá ser adjuntado con las pruebas y evidencias relacionadas con las auditorías practicadas.

- Informar semanalmente al Auditor General sobre las actividades desarrolladas.
- Evaluar si la evidencia obtenida por el asistente del departamento es suficiente y competente, para respaldar los hallazgos comentados en el informe.
- Informar sobre cualquier problema que impida el normal desenvolvimiento de sus labores durante el proceso de auditoría.
- Verificar la implementación de las medidas correctivas y de las observaciones derivadas de las acciones de control, realizando el seguimiento correspondiente.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistemas de registro, contabilidad, servicios u otros.
- Aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo a las políticas y normas.
- Coordinar y supervisar las investigaciones que en materia de normatividad le sean requeridas por las áreas.
- Realizar auditorías operativas a las diferentes sucursales.
- Propiciar la utilización de herramientas informáticas actualizadas que desarrollan eficientemente el trabajo en el área.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.-

Sus actividades, organización y entorno están enlazadas con las del auditor general y con la de los asistentes es la clave para que los objetivos, programas, estrategias propuestas se cumplan.

La personalidad debe ser de Tranquilidad, mesura, capacidad negociadora, analítica y motivadora, habilidad para hacer que las cosas se desarrollen de la mejor manera.

Motivar al personal dentro del departamento para que se reafirme en todo momento el espíritu de equipo y se puedan obtener los resultados obtenidos.

REQUISITOS DEL PUESTO.-

- Deberán poseer título a nivel universitario, tener conocimientos de contabilidad y auditoría.
- Poseer experiencia en el área.
- Desarrollo profesional continuo.

RELACIONES.-

Reporta a: Auditor General

Supervisa a: Asistentes

NOMBRE DEL CARGO.-

ASISTENTE DE AUDITORÍA

FINALIDAD DEL CARGO.-

Es la de ejecutar actividades de apoyo que conlleven a un grado de responsabilidad y confiabilidad requeridos por el departamento de auditoría interna.

FUNCIONES DEL ASISTENTE DE AUDITORÍA.-

- Receptar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la oficina, así como organizar, cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- Recopilar la información necesaria para trabajos de auditoría.
- Obtener evidencia suficiente y competente en base a procedimientos aprobados por la unidad de auditoría.
- Examinar la documentación de soporte de las transacciones, determinado su veracidad, propiedad y legalidad.
- Elaborar papeles de trabajo y reverenciarlos.
- Aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo a políticas y normas.
- Realizar arqueos sorpresivos de caja y otras funciones similares.
- Verificar la exactitud de las transacciones, libros, balances de comprobación y estados financieros.
- Realizar cualquier otra labor que le encomendare el auditor general o el gerente.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO.-

Atiende a todas las fuerzas de trabajo que intervengan en la auditoría, maneja directamente los papeles de trabajo que contienen hallazgos, evidencias y las observaciones necesarias para derivar los criterios y propuestas que consoliden la aplicación de la auditoría.

REQUISITOS DEL PUESTO.-

- Deberán ser egresados o alumnos de los últimos años de estudios universitarios en contabilidad y auditoría.
- Desarrollo profesional y capacitación continua.

RELACIONES.-

Reporta a: Auditor y/o Auditor General.

Supervisa a: No aplicable.

4.8 Plan Anual de Auditoría Interna.

Para la formulación del plan anual de la Unidad de Auditoría se fundamentará en un diagnóstico de la empresa que le permita conocer, entre otros aspectos su misión, visión de futuro, los objetivos estratégicos, las metas dentro del marco de la planificación estratégica, los programas, proyectos actividades (POA) a ser ejecutados durante el período.

Esta información, complementada con las auditorías realizadas en años anteriores, en ejecución y los pendientes de realizar, en relación con el número de auditores disponible, su preparación y experiencia, la posibilidad de contar con nuevos profesionales para conformar equipos multidisciplinarios, lo cual permitirá determinar las auditorías a ser ejecutadas, con especificación de los respectivos alcances. Documento que servirá para evaluar el desempeño de los auditores internos, las actividades necesarias, el alcance, el tiempo y la asignación de recursos necesarios, para alcanzar los objetivos de la gestión de control de la unidad.

Para la formulación del Plan Operativo Anual de la Auditoría Interna se coordinará con el Gerente y los jefes departamentales con el fin de evitar duplicación en los trabajos, coadyuvando de esta manera a la estructuración de un sistema integrado de control. Se establecerá los días laborales y los días hombre de los cuales se destine un 70% para actividades programadas y el 30% restante para imprevistos sobre todo requerimientos de la Junta General y de los ejecutivos de la Empresa

En este contexto, al planificar el trabajo anual, el Auditor General debe considerar algunos aspectos clave, como lo es, la gestión de riesgos de la empresa, mediante las siguientes preguntas:

- ¿Está debidamente contemplado el riesgo en la administración estratégica de la empresa?
- ¿Existe un método para identificar y ponderar debidamente todos los riesgos relevantes?

➤ ¿Están debidamente vinculados los objetivos, riesgos, procesos y controles?

Sin embargo, lo más probable es que las respuestas sean negativas. La Empresa como toda entidad, enfrenta una serie de incertidumbres y riesgos que pueden afectar positiva o negativamente los objetivos previstos en bien de la comunidad. Dichos riesgos la administración debe manejar estratégicamente, pudiendo decidir:

- **T**erminar con el riesgo.- Por ser una actividad muy riesgosa
- **R**educir el riesgo.- Fortalecer o implantar nuevos controles
- **A**ceptar el riesgo.- Tomar el riesgo
- **P**asar el riesgo.- Contratar por ejemplo una póliza de seguro.

Un adecuado sistema de control interno basado en el COSO ERM, o administración de los riesgos empresariales, permite reducir el impacto negativo potencial del riesgo y la incertidumbre, para lo cual se requiere:

- ❖ Identificar todos los riesgos estratégicamente relevantes
- ❖ Ponderar su riesgo inherente en función de su impacto y probabilidad de ocurrencia.
- ❖ Evaluar la efectividad de controles existentes y potenciales para mitigar su impacto.
- ❖ Tomar decisiones respecto de los riesgos residuales.

El proceso de ERM debe:

- ❖ Establecer y formular en forma mensurable los objetivos
- ❖ Identificar los riesgos asociados con los objetivos
- ❖ Establecer un consenso, sobre la base de datos objetivos y convicciones de la alta gerencia.

Por consiguiente, el Plan Operativo Anual de la Auditoría Interna debe estar basado en la evaluación de los riesgos para la consecución de los resultados (indicadores) y determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con los objetivos de la empresa.

La estrategia de riesgos de la entidad debe estar reflejada en el plan de auditoría interna con un enfoque coordinado para aumentar las sinergias entre los procesos de gestión de riesgos de la entidad y de auditoría interna.

En definitiva los objetivos principales de la auditoría, son los de proporcionar al Gerente general y demás ejecutivos la información que puede mitigar las consecuencias negativas asociadas con el cumplimiento de los objetivos de la empresa, estableciendo actividades de control.

El universo de auditoría puede incluir componentes del plan estratégico en donde se refleja los objetivos generales. Es probable que también refleje la actitud de la entidad hacia el riesgo y el grado de dificultad para cumplir con los objetivos planificados.

Los cambios en la dirección de la gestión de la empresa, objetivos, énfasis y enfoque, deben reflejarse en las actualizaciones del universo de auditoría y en el plan de actividades. En este sentido es aconsejable realizar evaluaciones al menos una vez al año, con el propósito de que se reflejen las estrategias y el estilo de dirección más actualizados posible.

Existe una gran variedad de modelos de riesgo que ayudan al Auditor General a establecer prioridades entre las áreas potenciales a auditar, la mayoría utilizan factores de riesgo tales como: impacto financiero, calidad de los controles internos, grado de cambio o estabilidad, tiempo transcurrido desde la última auditoría, complejidad, monto de los recursos a examinar, etc.

Consecuentemente, el plan contendrá actividades de: arrastre, planificadas e imprevistas, cuyos porcentajes de dedicación en días/hombre son establecidos en las políticas emitidas por el Contralor. Los cambios, modificaciones y ampliaciones que se realicen con posterioridad a la aprobación del plan anual de la Unidad de Auditoría Interna, deben ser solicitados al Gerente General de la Empresa.

De acuerdo con las políticas del Plan Operativo Anual de la Auditoría Interna las actividades que habrán de ser previstas para su ejecución en el plan de la Auditoría Interna estarán orientadas, fundamentalmente a proporcionar asesoramiento al Gerente y a la ejecución de Auditorías de gestión, financieras y exámenes especiales.

Para la formulación del plan anual de la Unidad de Auditoría Interna se utilizará los siguientes formatos:

- Nómina del personal de la Unidad de Auditoría.
- Cálculo días/hombre disponibles para el control.
- Cronograma y alcance del plan de control.

En lo concerniente a la evaluación de la ejecución de los planes de control, esta es una actividad que le compete al Auditor General, con el propósito de establecer su grado de cumplimiento, las causas de posibles desfases y adoptar las acciones correctivas que permitan formular ajustes al plan.

4.9 Supervisión Control de Calidad e indicadores de Auditoría Interna:

La Unidad de Auditoría Interna de la empresa, como integrante del control interno, es objeto de evaluación por parte de la Junta general y el Gerente de cuyo organismo depende técnicamente, principalmente en la aprobación de los planes anuales de trabajo y sus modificaciones, el control de calidad de los informes, la determinación de responsabilidades, la evaluación de desempeño de sus miembros con la utilización de indicadores objetivos y cuantificables, la aprobación de los manuales específicos de auditoría interna, el cumplimiento de las normas que se expidan sobre la materia, y la aprobación o negativa de la creación, reestructuración o supresión de la Unidad de Auditoría Interna.

Los trabajos de auditoría deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo profesional del personal de la Unidad de Auditoría Interna.

El Auditor General, es responsable de que exista una adecuada supervisión del trabajo, es un proceso que comienza con la planificación y continúa a través de las fases del examen, evaluación, comunicación y seguimiento del trabajo.

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna tiene la responsabilidad general de la supervisión, pero puede designar a miembros adecuadamente experimentados de auditoría interna, para desempeñar esta tarea.

El Auditor General debe adoptar las medidas necesarias para asegurar que se cumpla con esta responsabilidad, dichas medidas incluyen políticas y procedimientos diseñados para:

- ❖ Minimizar el riesgo de que los juicios profesionales emitidos por los auditores internos puedan ser inconsistentes con el juicio profesional del Auditor General y produzcan un efecto adverso significativo sobre el trabajo.

- ❖ La supervisión se extiende a la formación y desarrollo del personal y a la evaluación del desempeño de los auditores internos, a los controles de tiempo y gastos.

- ❖ Todos los papeles de trabajo deben ser revisados para asegurar que soportan adecuadamente las comunicaciones del trabajo y que todos los procedimientos de auditoría necesarios han sido aplicados. La evidencia de la revisión del supervisor consiste en que el supervisor coloque sus iniciales y la fecha en cada papel de trabajo una vez revisado.

- ❖ Es menester emitir una lista de puntos de revisión de los papeles de trabajo; la preparación de un memorando especificando la naturaleza, alcance, y resultados de la revisión.

En ese contexto, el Auditor General en cumplimiento con la NAG AG – 08, debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su efectividad, de manera que se ayude a la empresa a añadir valor y a mejorar las operaciones de la organización y a proporcionar aseguramiento de que la actividad de auditoría interna cumple con las normas que regulan su ejercicio profesional y el código de ética.

Un programa de calidad de auditoría interna, debe incluir los siguientes aspectos:

- Supervisión del trabajo de los auditores internos para asegurar su conformidad con las normas.
- Evaluaciones Internas realizadas periódicamente para evaluar la calidad del trabajo realizado.
- Evaluaciones externas, donde se evalúa la calidad de las operaciones, debiendo emitirse un informe que exprese una opinión sobre el cumplimiento de las normas de auditoría.
- Deben ser realizadas por personas calificadas, es decir con un nivel de pericia, técnica y formación apropiada en auditoría interna, debiendo ser además independiente.

Consecuentemente, un efectivo proceso de supervisión y programa de calidad en la UAI, debe desarrollar la:

1. **Implementación de programas de calidad.**- El Auditor General es responsable de implantar procesos para suministrar aseguramiento razonable a los interesados de la actividad de auditoría interna, de que se desempeña; de acuerdo con las Normas Profesionales de Auditoría Interna y el código de ética; que opere de una manera eficaz y eficiente y que los terceros interesados perciban que agrega valor y mejora las operaciones de la organización.

2. **Supervisión de los programas de calidad.**- La supervisión debe incluir mediciones y análisis continuos de desempeño.

3. **Evaluación de programas de calidad.**- Las evaluaciones deben considerar e indicar la calidad de la actividad de auditoría interna y contribuir a las recomendaciones para mejoras apropiadas. Las evaluaciones de los programas de calidad deben considerar: la adecuación de los objetivos, las políticas y procedimientos de la actividad de auditoría interna; contribución a la gestión de riesgos, al gobierno corporativo y a los procesos de control de la Empresa; cumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos aplicables a la entidad; eficacia en las actividades de mejora continua y la adopción de mejoras prácticas.

4. **Mejora Continua.**- la mejora en calidad debe incluir un proceso de comunicación diseñado para facilitar la modificación apropiada de recursos, tecnología, procesos y procedimientos, según lo indicado en las actividades de supervisión y evaluación.

4.10 INDICADORES

Asimismo, como parte de este proceso, conviene que la Unidad de Auditoría Interna, implante un sistema de indicadores para medir su calidad, con el objeto de: monitorear su gestión, realizar correcciones oportunas y lograr niveles aceptables de desempeño profesional.

A continuación, mediante un gráfico se presentan algunos indicadores aplicables a la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa, que pueden servir para medir periódicamente, la calidad de su desempeño, y verificar el cumplimiento de las normas de auditoría interna, código de ética y eficiencia y eficacia de la actividad:

Cuadro Nº 2

Valor de los ahorros conseguidos	Rotación del personal de auditoría interna	Número de Riesgos detectados
Cumplimiento con fechas	Oportunidad en la emisión de informes	Número de recomendaciones
Número de procesos corregidos	Incremento número de auditorías	Nivel de aceptación a auditoría interna
Horas de capacitación al personal	Disminución de casos de fraude	Disminución de niveles de corrupción
Porcentaje de auditores Internos CIA's	Nivel de automatización de papeles	Número de consultas absueltas.

En definitiva, los indicadores de gestión de la Unidad de Auditoría Interna deben ayudar a conseguir los objetivos generales de la Empresa así como los objetivos de la función de la Unidad de Auditoría Interna.

4.12 Código de Ética Profesional del Auditor Interno.

Es necesario que la Unidad de Auditoría Interna observe el código de ética del IAI, que se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección.

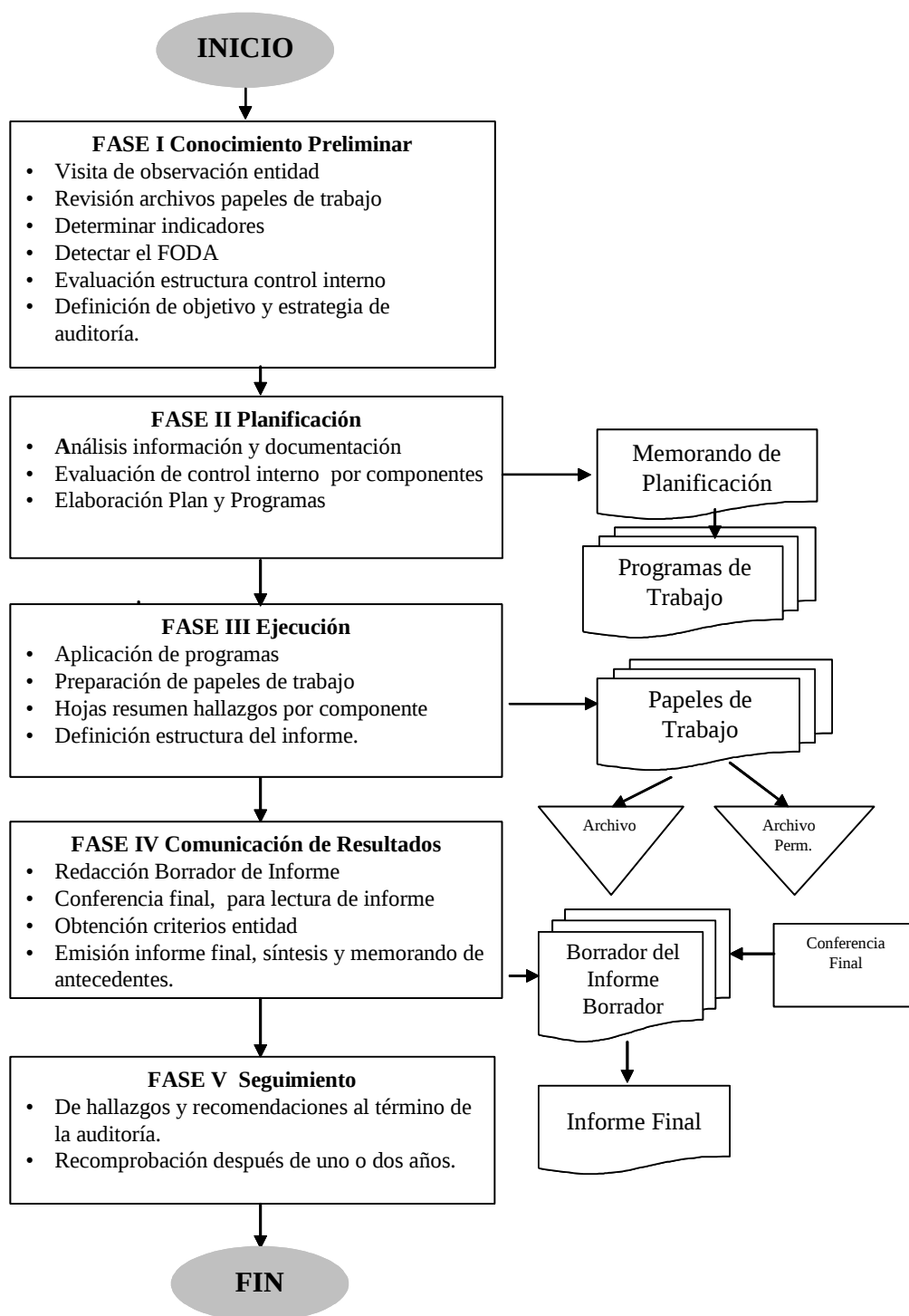
La fidelidad al código de ética profesional es el manual de conducta de los auditores internos, para cumplir con sus obligaciones profesionales y para las actividades que afectan al punto de vista del público sobre la profesión.

La fidelidad al código de ética es un requisito indispensable para mantener la calidad de auditor interno. Este código, en forma resumida, se detalla a continuación:

- Tiene la obligación de actuar con honestidad y diligencia en la ejecución de sus obligaciones y responsabilidades.

- Debe mantener la confianza del Alcalde, Concejo Cantonal y demás directores, demostrando lealtad sobre todas las materias concernientes a los asuntos de la entidad.
- Debe rehusar tomar parte de una actividad que puede estar en conflicto con los intereses de la Municipalidad, que puede perjudicar su capacidad para llevar a cabo objetivamente sus actividades.
- No debe aceptar honorarios o regalos de ningún empleado, proveedor o contratista de la entidad.
- Debe ser prudente en la utilización de la información adquirida en el curso de su trabajo.
- Al emitir una opinión, debe poner el máximo cuidado en obtener evidencias suficientes para garantizar dicha emisión.
- Al informar, debe revelar todos los hechos significativos que conozca y que, si no fueron revelados distorsionarían el informe de los resultados de la operaciones bajo revisión, o permitirían prácticas ilegales.
- Debe continuar buscando la mejora de la calidad y eficacia.

FLUJO DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Objetivos

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

Actividades

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo, cumplen todas las tareas típicas siguientes:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:
 - a) La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
 - b) La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa: Que y como produce; proceso modalidad y puntos de comercialización; sus principales plantas de fabricación; la tecnología utilizada; capacidad de producción: proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad; etc.
 - c) La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.

De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de una primera auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollaran los indicadores básicos.

- 4 . Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
- 5 . Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.

Dependiendo de la naturaleza de la entidad, magnitud, complejidad y diversidad de sus operaciones, podrá identificarse a más de los componentes a sus correspondientes subcomponentes, a manera de ejemplo se ilustra con la auditoría de gestión practicada en la Dirección General de Salud de la Policía Nacional, donde se estableció los siguientes componentes y subcomponentes:

- 6 . Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

Productos

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
- Documentación e información útil para la planificación
- Objetivos y estrategia general de la auditoría

FASE II.- PLANIFICACIÓN

OBJETIVOS

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsable, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidades de mejora de la Entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Para esta fase también se harán constar, casos prácticos y experiencias cumplidas, en el ejercicio de auditorías de gestión de carácter piloto

ACTIVIDADES

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinarán la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe, y después de la evaluación tendrá información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son: a) Inherente (posibilidad de errores e irregularidades); b) De Control (procedimientos de control y auditoría que no prevenga o detecte); y c) De Detección (procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos); y d) Otras clases de riesgo, en sus diferentes áreas u operaciones a las que está expuesta la entidad.

Los resultados obtenidos servirán para: a) Planificar la auditoría de gestión; b) Preparar un informe sobre el control interno.

3. A base de las fase 1 y 2 descritas, el supervisor e un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, prepararán un Memorando de Planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos
4. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 “E” (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología), por cada proyecto a actividad a examinarse. El supervisor con el jefe de equipo preparan programas de auditoría en los que mínimo se incluyan objetivos específicos y procedimientos específicos con la calificación del riesgo de auditoría, por cada uno de los componentes, aunque también podría incluirse aspectos relativos a las cinco “E”, breve descripción del componente, entre otros.

Las actividades 1, 3 y 4 se realizan en las oficinas del auditor, en cambio, la actividad 2 debe llevarse a cabo en la entidad auditada.

PRODUCTOS

- Memorando de Planificación
- Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad)

FASE III: EJECUCIÓN

OBJETIVOS

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente,

competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

ACTIVIDADES

En la entidad auditada, los miembros del equipo multidisciplinario realizarán las siguientes tareas típicas:

- a) Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de:
Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse.
Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializados, entidades similares, organismos internacionales y otros.
- b) Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- c) Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.
- d) Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado.

PRODUCTOS

- Papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

OBJETIVOS

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el grado del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el

cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

Actividades

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario llevan a cabo las siguientes:

1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

Productos

- Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes
- Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría.

FASE V: SEGUIMIENTO

Objetivos

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores internos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente:

Actividades

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, con el siguiente propósito:

- a) Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
- b) De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una re comprobación de cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.

- c) Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

Productos

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.
- Encuesta sobre el servicio de auditoría
- Constancia del seguimiento realizado
- Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

CONCLUSIONES.-

Como he podido observar a lo largo del desarrollo de la monografía en Industria de Alimentos la Europea Compañía Limitada; se ve la necesidad de establecer un control eficaz para la administración, ya que el Departamento de Auditoría Interna existente no se encuentra debidamente estructurado, tampoco se han definido las funciones y responsabilidades de sus integrantes, que defina su estructura organizativa, entre otros aspectos: lo cual provoca limitaciones en el desempeño de sus funciones de control.

Considerando estas circunstancias se han generado lineamientos para promover la reestructuración del Departamento de Auditoría Interna de Industria de Alimentos La Europea Compañía limitada.

1. la Unidad de Auditoría Interna, dentro de la Estructura Organizativa de Industria de Alimentos La Europea, están desarrollando funciones de apoyo y no de asesoría y control.
2. El personal que labora en el departamento de Auditoría interna es limitado, en relación al tamaño y complejidad de la empresa, ya que apenas cuenta con un Auditor, una Asistente y una Secretaria.
3. Las actividades que realiza el personal de la Unidad de Auditoría Interna son inadecuadas, ya que efectúan funciones de línea, tales como el Control previo o aprobación de cualquier documento mediante los canales y operaciones regulares; todo esto lo realizan debido a su falta de experiencia y conocimiento.
4. Los controles internos existentes en Industria de Alimentos La Europea Compañía Limitada; no cuentan con reglamentación adecuada que determine cuál es el proceso que debe seguir esa actividad.
5. El Departamento carece de un Manual de Auditoría Interna, que dé a conocer las normas, los procedimientos y sus prácticas en las labores diarias de auditoría.
6. No tienen establecido un Plan de Trabajo que guie la elaboración de las diferentes Auditorías.

RECOMENDACIONES.-

- 1.- Se formule un Poa a base del plan estratégico dela empresa y del POA dela entidad a base de un análisis de riesgos.2
- 2.- Debido a que el Departamento de Auditoría interna realiza funciones de apoyo, se sugirió Reestructurar el Esquema Organizativo de la empresa, con el fin de que la unidad realice labores de Asesoría para las diferentes áreas
- 3.- Se debe incrementar al Personal de la Unidad de Auditoría Interna con la finalidad de cubrir mayores áreas de acción dentro de la entidad.
- 4.- Se debe capacitar, actualizar y seleccionar correctamente al personal que labora en el Departamento de auditoría Interna de Industria de Alimentos La Europea, con el objeto de lograr la optimización en el desarrollo de sus actividades.
- 5.- El departamento de Auditoría Interna debe difundir dentro de la empresa claramente sus funciones con el fin de que todos los empleados sepan cual es el significado de su utilidad y logre de esta manera mayor colaboración.
- 6.- Debido a que la Unidad de Auditoría Interna no posee un Manual de Auditoría Interna que sirva de guía para el desempeño de sus actividades; ponemos en consideración el desarrollo de la presente monografía, la misma que será de mucha utilidad para que los Auditores Interno lo apliquen y consulten en la ejecución de sus actividades.

BIBLIOGRAFÍA.-

BURTON John, Auditoría Administrativa

FOWLER Newton, Tratado de Auditoría .velar

WHITTINGTON O. RAY – KURT Pany, Auditoría un Enfoque Integral, Décima Segunda Edición
McGraw-Hill

MALDONADO Milton, auditoría de gestión

MEIGS Walter, Principios de Auditoría. velarSLOSSE Carlos, Auditoría un Nuevo Enfoque
Empresarial, Ediciones Macchi

WATERHOUSE Price, Curso de Planificación y Evaluación de Control Interno.

COSO, Control Interno, Estructura Conceptual Integral.

ILACIF, Auditoría Operacional (Lima - Perú)

ILACIF, Manual Latinoamericano de auditoría Profesional en el Sector Público, Bogotá Colombia,
Tercera Edición, Octubre 1981, Tercera Edición.

HOLMES, Arthur. Auditoría, Principios y Procedimientos, UTEHA

MEIGGS, Walter. Auditoría, Principios. Ediciones Dina.

CEPEDA, Gustavo. Auditoría. Y Control Interno. McGraw-Hill.

FERNANDEZ Claudia. Planificación de Gestión

Contraloría General del Estado, Guía de Auditoría Operacional

Internet: <http://www.cortedecuentas.gob.sv/anexosl.htm>

Internet: http://www.contraloria.gov.pe/cgr-linea/pgr/Tema_6.pdf

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

Internet: <http://www.auditoríainterna.com>

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

Internet: <http://www.manualesauditoría.com>

Internet: <http://www.uclm.es/normativas/xiii1.htm>