EDITORIAL
PUERTO MADERO

CONTROL INTERNO
como herramienta estratégica para la gestión
TOMO 1

1ERA EDICIÓN
2022

AUTORES:
Alberto Patricio Robalino
Raquel Virginia Colcha Ortiz
Alba Isabel Maldonado Núñez
Carina Vallejo Barreno

puertomaderoeditorial.com.ar
La Plata - Argentina

CONTROL INTERNO
Como herramienta estratégica para la gestión
TOMO 1

PUERTO MADERO EDITORIAL

CONTROL INTERNO
Como herramienta estratégica para la gestión
Tomo 1

INTERNAL CONTROL
As a strategic management tool
Volume 1

AUTORES:
Alberto Patricio Robalino
Raquel Virginia Colcha Ortiz
Alba Isabel Maldonado Núñez
Carina Vallejo Barreno

Catalogación

Control interno como herramienta estratégica para la gestión / Alba Isabel Maldonado Núñez... [et al.] ; editado por Juan Carlos Santillán Lima ; Omar Patricio Negrete Costales ; Daniela Margoth Caichug Rivera. - 1a ed revisada. - La Plata : Puerto Madero Editorial Académica, 2022.

Libro digital, PDF/A

Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-48756-4-8

1. Contabilidad. 2. Auditoría de Gestión. I. Maldonado Núñez, Alba Isabel. II. Santillán Lima, Juan Carlos, ed. III. Negrete Costales, Omar Patricio, ed. IV. Caichug Rivera, Daniela Margoth, ed.
CDD 657.4

Control interno como herramienta estratégica para la gestión TOMO 1 / Alberto Patricio Robalino... [et al.] ; editado por Juan Carlos Santillán Lima ; Daniela Margoth Caichug Rivera ; Omar Patricio Negrete Costales. - 1a ed. - La Plata : Puerto Madero Editorial Académica, 2022.
Libro digital, PDF/A

Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-48756-7-9

1. Administración de Empresas. 2. Contabilidad. 3. Finanzas. I. Robalino, Alberto Patricio. II. Santillán Lima, Juan Carlos, ed. III. Caichug Rivera, Daniela Margoth, ed. IV. Negrete Costales, Omar Patricio, ed.
CDD 658.1

Control interno como herramienta estratégica para la gestión Tomo 2 / Raquel Virginia Colcha Ortíz ... [et al.] ; editado por Juan Carlos Santillán Lima ; Daniela Margoth Caichug Rivera ; Omar Patricio Negrete Costales. - 1a ed. - La Plata: Puerto Madero Editorial Académica, 2022.
Libro digital, PDF/A

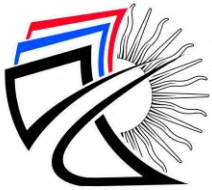
Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-48756-5-5

1. Administración de Empresas. 2. Contabilidad. 3. Finanzas. I. Colcha Ortíz, Raquel Virginia. II. Santillán Lima, Juan Carlos, ed. III. Caichug Rivera, Daniela Margoth, ed. IV. Negrete Costales, Omar Patricio, ed.
CDD 658.1

Control interno como herramienta estratégica para la gestión Tomo 3 / Alba Isabel Maldonado Núñez ... [et al.] ; editado por Juan Carlos Santillán Lima ; Daniela Margoth Caichug Rivera ; Omar Patricio Negrete Costales. - 1a ed. - La Plata : Puerto Madero Editorial Académica, 2022.
Libro digital, PDF/A

Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-48756-6-2

1. Administración de Empresas. 2. Contabilidad. 3. Finanzas. I. Maldonado Núñez, Alba Isabel. II. Santillán Lima, Juan Carlos, ed. III. Caichug Rivera, Daniela Margoth, ed. IV. Negrete Costales, Omar Patricio, ed.
CDD 658.1



PUERTO MADERO
EDITORIAL

Primera Edición, Octubre 2022

CONTROL INTERNO como herramienta estratégica para la gestión TOMO 1
INTERNAL CONTROL as a strategic management tool Volume 1

ISBN: 978-987-48756-4-8
ISBN Tomo 1: 978-987-48756-7-9
ISSN: 2953-3899
DOI: https://doi.org/10.55204/PMEA.15

Editado por:
Sello editorial: ©Puerto Madero Editorial Académica
Nº de Alta: 933832

Editorial: © Puerto Madero Editorial Académica
CUIL: 20630333971
Calle 45 N491 entre 4 y 5
Dirección de Publicaciones Científicas Puerto Madero Editorial Académica
La Plata, Buenos Aires, Argentina
Teléfono: +54 9 221 314 5902
+54 9 221 531 5142
Código Postal: AR1900

Este libro se sometió a arbitraje bajo el sistema de doble ciego (peer review)

Corrección y diseño:
Puerto Madero Editorial Académica
Diseñador Gráfico: José Luis Santillán Lima

Diseño, Montaje y Producción Editorial:
Puerto Madero Editorial Académica
Diseñador Gráfico: Santillán Lima, José Luis

Director del equipo editorial:
Santillán Lima, Juan Carlos

Editores:
Caichug Rivera, Daniela Margoth
Negrete Costales, Omar Patricio

Hecho en Argentina
Made in Argentina

AUTORES:

Alberto Patricio Robalino

Facultad de Admimnistración de Empresas – Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, (ESPOCH). Panamericana Sur km 1 ½ (EC060155), Riobamba Ecuador.

Alberto.robalino@espoch.edu.ec

https://orcid.org/0000-0001-5632-2840

Raquel Virginia Colcha Ortíz

Facultad de Admimnistración de Empresas – Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, (ESPOCH). Panamericana Sur km 1 ½ (EC060155), Riobamba Ecuador.

raquel.colcha@espoch.edu.ec

https://orcid.org/0000-0002-3252-9158

Alba Isabel Maldonado Núñez

Facultad de Informática y Electrónica – Carreras de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información; y, Software de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, (ESPOCH). Panamericana Sur km 1 ½ (EC060155), Riobamba Ecuador.

alba.maldonado@espoch.edu.ec

https://orcid.org/0000-0001-8673-0319

Carina Vallejo Barreno

Facultad de Admimnistración de Empresas – Carrera de Finanzas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, (ESPOCH). Panamericana Sur km 1 ½ (EC060155), Riobamba Ecuador.

Carina.vallejo@espoch.edu.ec

https://orcid.org/0000-0002-9959-7534

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

El presente libro tiene como objetivo primordial servir como una guía para los estudiantes, docentes, auditores profesionales y cualquier tipo de persona que requiera hacer uso de esta información acerca de una Auditoria de Control Interno en cualquier actividad de la empresa ya sea grande, media o pequeña.

Un adecuado control interno ayuda a una empresa a llegar adonde quiere llegar, es decir cumplir sus objetivos y metas a futuro, también el control interno sirve para evitar peligros y sorpresas, previniendo así cualquier irregularidad dentro de la organización ya que pueden ocurrir a lo largo del camino, mantiene información de alta calidad porque posee mayor confiabilidad, promueve la eficiencia y eficacia de la operación y apoya las decisiones del negocio entre otros beneficios más, el control interno permite a las empresas realizar evaluaciones de forma permanente con el fin de conseguir la calidad ya sea en un producto o servicio.

Por lo tanto, la responsabilidad de la administración de una empresa consiste en llevar un

adecuado control interno y de un proceso de Auditoría (ya sea interna o externa), consiste en revisar el funcionamiento y cumplimiento del sistema de control interno, tanto administrativo como contable, así como señalar si existen deficiencias y en determinado momento promover mejoras.

Esperamos que este libro sea de su agrado y satisfaga todas las necesidades que tiene el lector, ya que está compuesto por tres tomos, en los cuales se abordan conceptos básicos de la auditoria de control internos, el segundo capítulo hace referencia a los métodos del coso I, II y 2013 basándose en el control interno de las organizaciones, a las fases que tienen dicha auditoria de control interno, el cuarto capítulo se basa en el informe coso y el quinto capítulo hace referencia a la guía de evolución del sistema de control interno.

Se empieza relatando sobre los antecedentes e historia del Control Interno, definiciones del Control Interno y Auditoría de Control Interno, clasificación de la auditoría y se presenta a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. A su vez, el Control Interno y sus enfoques, Controles Internos contables o financieros y

Administrativo. Por su parte la importancia, limitaciones, objetivos, elementos del Control Interno el que engloba a; entorno del control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión o monitoreo y su relación entre Objetivos y Componente. Por último, se hace mención del Control Interno basado en principios, como los roles y responsabilidades.

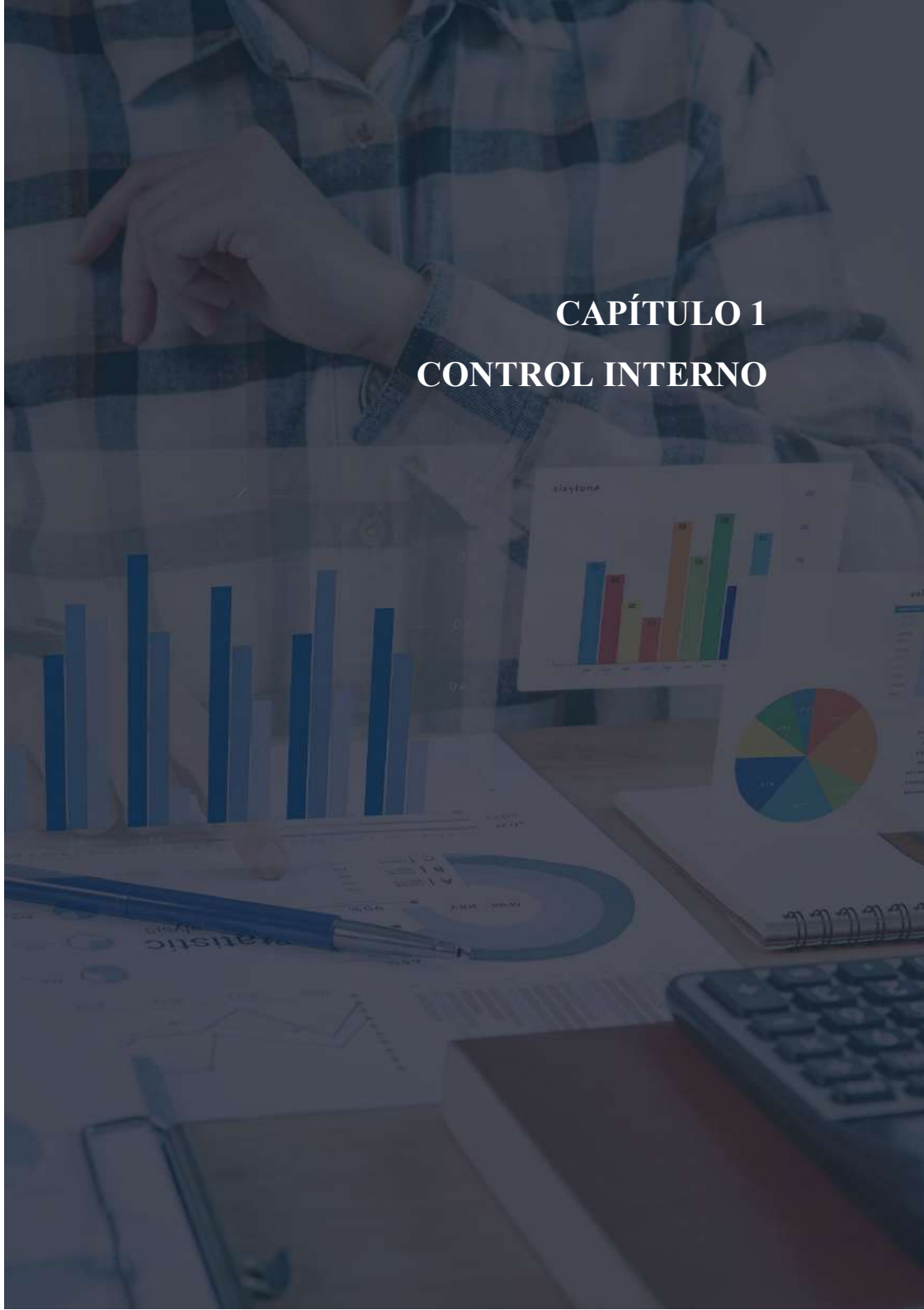
Posteriormente, se presenta al Control Interno según COSO I, concepto Coso I, importancia de los componentes, elementos Coso I, formatos de Cuestionarios de Control Interno COSO I, a su vez, el Control Interno según COSO II y el Control interno según COSO 2013. En el libro está mal escrito control

Se detalla las fases en la auditoría de Control Interno, comenzando por la Planificación; fases de la planificación, Ejecución en una auditoría de Control Interno, y como fase final la Comunicación de resultados.

Continuando con los métodos, técnicas usadas en la auditoria de Control Interno, métodos de valuación del Control Interno, a su vez los tipos de pruebas en auditoría, las técnicas para la aplicación de las pruebas en auditoría, sin dejar a un lado a los programas y técnicas de auditoría.

Después se presenta al informe de auditoría del Control Interno, los nuevos conceptos del Control Interno (informe COSO), de igual manera a los componentes del Control Interno; ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y monitoreo. Por su parte se detalla al monitoreo de las actividades, evaluación del desempeño institucional, rendición de cuentas, reporte de deficiencias. Como últimos temas del capítulo se cuentan la estructura del informe de auditoría en base a la Contraloría General del Estado y el seguimiento de observaciones.

Y finalmente se presenta una guía para la evaluación del sistema de Control Interno.



CAPÍTULO 1
CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I

1 CONTROL INTERNO

1.1 Antecedentes e Historia del Control Interno

Desde que el hombre existe en la Tierra, controla las actividades a su alrededor, así como sus posesiones, por lo que podemos decir que el control le es inherente. Con el desarrollo de los negocios y el comercio, también evolucionaron las formas de control. Desde los más básicos como el simple contar con los dedos de las manos y los pies, luego con un objeto como una roca, hasta los posteriores sistemas de numeración que abren la posibilidad de realizar otro tipo de operaciones aritméticas.

En los grandes imperios y civilizaciones antiguas, destaca la aparición del comercio, el intercambio de bienes y la propiedad privada, la necesidad de controlar la producción y el comercio. Corresponde también al control del tiempo el cobro de los tributos y sus formas de garantizar el pago. Durante los años de la Revolución Francesa se revisó el sistema monárquico y se perfeccionó la división de poderes, basándose en principios

democráticos, estableciéndose así un sistema de control sustentado en los principios de autocracia y autonomía. Años más tarde, figuras como Napoleón Bonaparte, a través de "tribunales", supervisaban los asuntos contables del Estado y les otorgaban facultades para investigar, juzgar y dictar sentencias.

Este modelo ha sido adoptado por muchos países de América y Europa que están en proceso de organizar sus repúblicas. El denominador común en las medidas de control introducidas desde el advenimiento de la propiedad privada y el derecho a administrar la propiedad pública es el descubrimiento del fraude ya que el hombre como ser mimado desde estos tiempos ha renunciado a sus valores antes fuera del control. de seguridad y lo que se considera justo. Así nació la auditoría como profesión reconocida por primera vez por la Ley de Sociedades Británicas de 1862.

Alrededor de 1900 llegó a los Estados Unidos y se consolidó con un concepto diferente considerando la auditoría como su principal objetivo para examinar de forma independiente los asuntos financieros y los resultados operativos. Paralelamente se creó la auditoría

interna para permitir el desarrollo de un proceso global y de consulta dentro de las empresas permitiendo así el desarrollo de un sistema de control separado para cada empresa.

Por la conquista todos los modelos de control antes mencionados fueron impuestos a los primeros habitantes de América Latina quienes como sociedades organizadas desarrollaron su propia forma de control contrario a lo que podría pensarse que es su rudimentaria valoración estos modelos se basan en una democracia muy avanzada donde las normas existentes son intrínsecamente cultas y cumplidas como obligaciones recíprocas entre las personas sus territorios sus sistemas y su naturaleza ideal que a pesar de grandes esfuerzos sigue siendo inalcanzable en la sociedad actual.

Después de la colonización los intercambios comerciales entre las nacientes repúblicas de América Latina y otros países de los cuales Estados Unidos era mayoritario y Gran Bretaña en el caso de Argentina hicieron que se aplicaran muchos modelos y teorías que se actualizan. Incluso en América Latina los países han

implementado controles en diversas áreas con especial énfasis en la gestión financiera y presupuestaria.

En la mayoría de los casos y dado que se ha perdido el elemento en el que los pueblos indígenas manejan la naturaleza se den crear leyes específicas para enfrentar los problemas como un medio de control sin que se vislumbren los resultados esperados.

Hoy en la más contemporánea de las épocas existen innumerables casos de fraude empresarial y estatal casos de corrupción en los más altos niveles del estado la junta directiva la junta directiva, pero también en la vida cotidiana de los públicos y privados. funcionarios mandos medios y ajos. Mal servicio al cliente manejo de información sin escrúpulos etc.

Ninguna empresa escapa a esta realidad más o menos la empresa vive así y los derrames de control son algo cotidiano. ¿Qué terreno común existe en todos los casos? El hombre como ser pervertido es por ello por lo que la legislación vigente sore control interno no es un objetivo en sí mismo sino la aplicación de este modelo como forma de vida de la sociedad que penetra

profundamente en las personas para modificar los puestos de trabajo.

La motivación para conocer el control interno no es convertirse en un controlador sino aplicar una forma de existencia que implique una mejora continua en todo lo que hacemos e influya en quienes nos rodean para ser mejores.

1.2 Definiciones del Control Interno y Auditoría de Control Interno

1.2.1 Definiciones de Control Interno

Según Sotomayor, A. A. (2002), el control interno es:

Una herramienta de gestión destinada a proporcionar una seguridad razonable de que se lograrán los objetivos fijados por la entidad para ello incluye los planes de la organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados. Además, de las medidas aplicadas dentro de una entidad para proteger sus recursos, promover la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir el desempeño de las operaciones y adherirse a los planes y fomentar el

cumplimiento de las normas procedimientos y reglamentos establecidos. Todos los directores de la entidad son responsables de la efectividad de la estructura de control interno y de la revisión y actualización continua de la estructura de control interno.

Para el Instituto de Auditores Internos (2013), el control interno es:

Un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proveer un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ***Eficacia y eficiencia de las operaciones.***
- ***Confiabilidad de la información financiera.***
- ***Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.***
- ***Cumplimiento de Normas.***
- ***Cumplimiento de estatutos.***

De acuerdo con, Estupiñán, R. (2016), el control interno es:

Es el plan organizativo y el conjunto de métodos y procedimientos administrados por una entidad para ayudar a lograr el objetivo administrativo de asegurar la realización ordenada y eficiente de las actividades de la

entidad incluido el cumplimiento de las políticas administrativas la protección de los activos la prevención y detección de fraudes y errores corregir los asientos contables y preparar información financiera y contable oportuna.

1.2.2 Definiciones de Auditoría de Control Interno

Sotomayor, A. A. (2002), define la Auditoría de Control Interno como:

La evaluación de control interno que determina la calidad el grado de confianza que se le puede otorgar a ese control y si el control interno es eficaz y eficiente para lograr sus objetivos. Esta evaluación tendrá el alcance necesario para prever el control interno y por tanto no se limitará a determinar cuánta confianza se puede otorgar para otros fines. Durante una auditoría de control interno se realiza para expresar una opinión sore el mismo.

1.2.3 Clasificación de la Auditoría

Según lo que queramos probar y cómo se haga podemos encontrar diferentes tipos de auditorías entre ellas las siguientes:

1. **Auditoría Externa o Legal:** Es la más conocida y consiste en el análisis de las

cuentas del balance anual de una empresa a través de la mediación e intervención de un auditor externo profesional y que haya sido legalmente obligado**.** Tiene efecto de inscripción en el Registro Mercantil.

2. **Auditoría Interna:** Es realizado por los empleados de la empresa para cuestionar la validez de los métodos operativos y su coherencia con la política general de la empresa. Para ello se evaluarán ciertos detalles que interfieren en los procesos y mecanismos internos. Esta es una herramienta clave de control interno y luego de concluido el análisis reportará a la gerencia o autoridades superiores del grupo para evaluar posibles soluciones relacionadas con el problema observado.
3. **Auditoría Operacional:** Este tipo de auditoría es realizada por un profesional competente y tiene como objetivo evaluar la empresa y su gestión para aumentar su eficacia y eficiencia hacia una mejora

significativa de la productividad. No tiene que ser desarrollado por alguien de la empresa, sino que la propia dirección puede contratar a un experto que se especialice en la materia. El auditor analizará el sistema y proporcionará ideas de mejora útiles.

4. **Auditoría de Sistemas o Especiales:** En este grupo se encuentras otro tipo de auditorías que valoran otros factores no económicos como son: las auditorías de software entre muchos otros.
5. **Auditoría Pública Gubernamental:** Se desarrolla por el Tribunal de Cuentas gracias a las competencias obtenidas por la Ley Orgánica de 1984.
6. **Auditoría Integral**: Esta auditoría evalúa exhaustivamente toda la información financiera la estructura organizacional los sistemas de control interno el cumplimiento legal y los objetivos comerciales para brindar una visión completa y precisa de la

información financiera y el cumplimiento corporativo.

7. **Auditoría Forense:** Son realizadas en el marco de una investigación criminal con el objeto de desentrañar los hechos ocurridos.
8. **Auditoría Fiscal**: Se realiza para asegurar el cumplimiento de las leyes tributarias para que las empresas y organizaciones paguen impuestos correctamente.
9. **Auditoría Financiera:** Responsable de revisar y revisar los estados financieros y prepararlos de acuerdo con las normas contables vigentes.

Aunque hoy en día muchas empresas todavía ven la auditoría como algo negativo, una situación aterradora, la realidad es completamente diferente. Un auditor es un profesional clave que puede ayudar a mejorar el rendimiento económico de los procesos de negocio aumentando la productividad y la eficiencia.

1.2.4 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son principios básicos de auditoría a los que el

auditor debe adherirse para desempeñar sus funciones durante la evaluación. El cumplimiento de estas normas asegura la calidad del trabajo profesional del auditor.

Estas normas pueden diferir de país en país (por lo general son dictadas por el colegio de contadores de cada país) pero, en general, son 10 y se agrupan en tres grandes renglones:

1. Normas personales o generales
2. Normas relativas a la ejecución del trabajo
3. Normas relativas a la preparación de los informes

1. Normas personales o generales

Regulan las condiciones que deben reunir el auditor de cuentas y su comportamiento en el desarrollo de su actividad.

a. **Entrenamiento y capacidad profesional**: La auditoría debe ser realizada por personal técnicamente capacitado y calificado como auditor. No es suficiente lograr un título de carrera en contabilidad, sino que requiere una formación continua a través de seminarios

conferencias revistas manuales investigaciones y capacitación en el trabajo.

b. **Cuidado y diligencia profesional**: Se debe ejercer todo el cuidado profesional al realizar la auditoría y al preparar el informe. La debida diligencia asigna responsabilidades a cada una de las personas que integran la organización de auditoría independiente e impone el cumplimiento de estándares relacionados con el trabajo y la información. El ejercicio de la rendición de cuentas requiere una evaluación crítica en cada nivel de seguimiento del trabajo realizado y los criterios utilizados por quienes participan en la revisión.

   La habilidad y el cuidado profesional son estándares comunes para la profesión de contador público y para todas las profesiones que surgen de la naturaleza profesional de la práctica de auditoría. Si bien es cierto que un profesional no puede ser considerado en error y por lo tanto no puede esperarse que tenga

éxito debe valorarse su competencia en el desempeño de sus actividades profesionales o su negligencia. En efecto la actividad profesional como persona es impracticable y debe tenerse en cuenta que el común de las personas aún no ha definido el concepto del alcance de la valoración realizada sore la ase de muestras pruebas selectivas y sore todo dictamen cuando se trata de presentar un verdadero estado de situación financiera. La solidez financiera depende del juicio y el juicio está sujeto a error.

c. **Independencia**: Para que los interesados tengan confianza en la información financiera la información financiera debe ser conducida por un contador independiente que haya aceptado previamente la auditoría ya que su opinión no es afectada por nadie, es decir, manifestando que su opinión es objetiva, libre e imparcial.

2. Normas relativas a la ejecución del trabajo

Su fin es determinar los medios y las actuaciones que aplican al auditor en su ejercicio.

a. **Planeación y supervisión**: La evaluación debe planificarse adecuadamente y el trabajo de los asistentes debe supervisarse adecuadamente. La auditoría de estados financieros requiere la correcta implementación de actividades para lograr la gama completa de objetivos de la manera más efectiva. El nombramiento de un auditor externo por parte de la firma debe hacerse con suficiente antelación al final del período ajo revisión para permitir la adecuada planificación del trabajo del auditor y la aplicación oportuna de las normas y procedimientos de auditoría. Por su parte la supervisión deberá ejercerse en la planificación ejecución y terminación de la obra. La constancia de la supervisión realizada debe constar en papeles de trabajo.

b. **Estudio y evaluación del control interno**: La estructura de control interno debe estudiarse y evaluarse adecuadamente para planificar la auditoría y determinar la naturaleza oportunidad y extensión de las pruebas a realizar. El auditor solo necesita realizar parte del sistema de información financiera general para ser auditado. Este estudio y evaluación del control interno deberá realizarse anualmente teniendo en cuenta los méritos relativos de las áreas de auditoría y profundizando su impacto en aquellas áreas donde se identifiquen las mayores deficiencias. Asimismo, al evaluar el control interno el auditor determina las deficiencias su gravedad y posibles consecuencias. Si el incumplimiento es tan significativo que el auditor no ha podido subsanar específicamente esta limitación el auditor deberá expresar una opinión y emitir una opinión reservada o rescindida.

c. **Obtención de la evidencia suficiente y competente**: Se debe obtener evidencia suficiente mediante examen observación investigación y confirmación para proporcionar una ase razonable para una opinión sore los estados financieros auditados. La prueba no será suficiente por ejemplo sin puntos de inventario cuentas de clientes no confirmadas etc.

3. Normas relativas a la preparación de los informes

El informe de auditoría es el documento mediante el cual el contador actuando con total independencia expresa su opinión sore las cuentas sometidas a examen. La importancia de la asesoría radica en que es necesario establecer estándares regulatorios de calidad y requisitos para una correcta preparación. Está compuesto por cuatro NAGAS:

a. **Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA)**: El informe debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo con

los PCGA. Esta norma requiere que el auditor conozca los principios de contabilidad y procedimientos, incluyendo los métodos de su aplicación.

b. **Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados**: Para que la información financiera sea comparable con años anteriores y posteriores se deben considerar los mismos criterios y la misma ase para la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados indicar de manera clara la naturaleza de los camios que se han producido.

c. **Revelación suficiente**. A menos que el informe del auditor lo indique, se creerá que los estados financieros presentan en forma razonable y apropiada, toda la información necesaria para mostrarlos e interpretarlos apropiadamente.

d. **Opinión del auditor**. El dictamen debe expresar una opinión con respecto a los

estados financieros tomados en su conjunto o una afirmación a los efectos de que no puede expresar una opinión en conjunto. El objetivo de esta norma, relativa a la información del dictamen, es evitar una mala interpretación del grado de responsabilidad que se está asumiendo. El auditor no debe olvidar que la justificación para expresar una opinión ya sea con salvedades o sin ellas, se basa en el grado en que el alcance de su examen se haya ajustado a las NAGAS.

1.3 Control Interno y sus Enfoques

1.3.1 Controles Interno Contables o Financieros

Comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros. Debe estar orientado a una seguridad razonable de que:

1. Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

2. Dichas transacciones se registren adecuadamente para permitir la preparación de estados financieros.
3. El acceso a los bienes y/o disposiciones solo es permitido previa autorización de la administración.
4. Los asientos contables se hacen para controlar la obligación de responder por los recursos, y su registro se compara periódicamente con los recursos físicos; por ejemplo, el inventario de mercancía.

El control interno es responsabilidad principal de la gerencia o máxima autoridad de la empresa; y en lo relativo al control interno financiero esta responsabilidad recae sobre el funcionario encargado de la dirección financiera ante la máxima autoridad, quien debe velar por que sea congruente.

1.3.2 Aspectos importantes para asegurar un acertado control interno:

Segregación de funciones: Deberes que no son aptos para el ejercicio del control interno son aquellos que exponen a cualquier individuo a una situación en la que es

posible cometer, pero al mismo tiempo encare errores o violaciones en el ejercicio de sus funciones a través de su habitual.

Por ejemplo, la misma persona que registra los desembolsos puede emitir o alterar registros de cheques intencionalmente o no. Si la misma persona está conciliando cuentas bancarias las deficiencias en el registro de cheques pueden estar enmascaradas por conciliaciones incorrectas.

De acuerdo con este ejemplo los procedimientos diseñados para encontrar errores o irregularidades deben desempeñarse por personas distintas de aquellas que están en posición de cometerlos.

Ejecución de transacciones: Debe obtener una seguridad razonable de que las transacciones han sido realizadas y autorizadas por personas que actúan dentro de los límites de su responsabilidad; por ejemplo, la recepción de informes y facturas de proveedores se puede comparar con las órdenes de compra al aproar los documentos de pago; Además los cheques pagados se pueden comparar con los documentos aproados de forma individual o colectiva.

Registro de las transacciones: El objetivo de registrar los controles requiere que se reconozcan por el monto y en el período contable en que se ejercen y que se clasifiquen en las cuentas correspondientes. A los efectos de la definición de control interno contable el objetivo es permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Por ejemplo, comparar cheques devueltos por un banco con desembolsos registrados podría revelar cheques pagados no registrados; De manera similar una revisión de los documentos de respaldo de los gastos registrados puede revelar el pasivo por reconocimiento del activo. El reconocimiento o no del coro de cuentas por corar depende de si se realiza un examen en el registro de cuentas por corar que registra todos esos recios.

Comparación de registros con los activos: al comparar las cantidades registradas con los activos respectivos es el determinar si el activo real coincide con el registrado; ejemplo típico: incluyen arqueos de efectivo y valores, conciliaciones bancarias e inventarios físicos.

1.3.3 Control Interno Administrativo

Incluye el plan y los procedimientos y registros de la organización relacionados con el proceso de toma de decisiones que conduce a la autorización de transacciones y actividades de gestión de manera que promueva operaciones eficientes y conformes se adhiera a la política especificada y logre las metas y objetivos programados.

La protección de los recursos y la divulgación de errores o desviaciones de estos es la principal responsabilidad de la alta dirección. Es por esto por lo que es importante mantener un adecuado control administrativo interno; Esto existe cuando la gerencia puede confiar en la autoverificación de actividades y operaciones sin la necesidad de realizar auditorías externas o auditorías de operaciones normales.

Para que una entidad funcione además de dotarla de los recursos necesarios e indispensables (humanos materiales y financieros) debe tener una organización administrativa adecuada al objeto o razón de su existencia. Debe seguir el proceso administrativo de: planificar, organizar, dirigir y controlar.

Por ejemplo, una actividad o transacción de compra o venta involucra las siguientes etapas: aceptación

del pedido envío facturación de los bienes y finalmente recolección. Esta actividad única requiere que se promulguen políticas para regir este paso.

Asimismo la autorización para realizarlos se otorga de la misma autoridad y se delega en otros funcionarios sin solución de sus responsabilidades. A su vez cada paso requiere aprobación lo que indica que se han cumplido las condiciones específicas o implícitas para dar ese paso.

1.3.4 Características de los sistemas de control interno administrativo

1. **De organización**: Control alcanzado por el modo en que la empresa asigna responsabilidades y delega autoridad, considera dos técnicas principales de control organizativo: estructura organizativa y delegación de autoridad. Debe orientar sobre temas como las relaciones jerárquicas, las responsabilidades asignadas a cada función y los límites de autoridad y la responsabilidad de los individuos claves en cada función.
2. **De operación**: Control alcanzado mediante la observación de políticas y procedimientos

dentro de la organización. Los controles de operaciones son los métodos mediante los cuales una organización planifica, ejecuta y controla la marcha de sus actividades.

1.4 Importancia del Control Interno

El sistema de control interno es un proceso de control integrado a las actividades operativas de las unidades con el fin de asegurar razonablemente la confiabilidad de la información contable; Los estados financieros deben ser revisados bajo la auditoría externa de los estados financieros esta relación entre amos demuestra la importancia de los sistemas de control interno para las auditorías externas de los estados financieros.

No todas las empresas han establecido sistemas de control interno ya sea por razones de política de gestión o por razones de tamaño ya que en las empresas pequeñas la estructura operativa no permite un conjunto de procedimientos de control integrado; Por lo tanto este trabajo será más útil para auditorías en empresas que han establecido un sistema de control interno que funciona

bien; aunque el conocimiento de los sistemas de control interno permitirá desarrollar procedimientos más efectivos de verificación de la información en empresas que aún no cuentan con un sistema de control interno.

Para las empresas que han implementado un sistema de control interno para que sea útil para las auditorías externas de los estados financieros el auditor necesita apoyarse en los controles implementados por la empresa para tomar decisiones. debe evaluar el nivel de desarrollo y si está funcionando de manera efectiva.

Esta tarea constituye "la evaluación de las actividades de control del sistema relevantes para la revisión siempre que en relación con su mandato la evaluación decida sore la ase de estas actividades". La Resolución Técnica N°7 (FACPCE) lo menciona como procedimiento que debe realizar el auditor y la NIA 315 (IAASB) "Identificación y análisis de los riesgos de distorsiones significativas mediante la comprensión de la entidad y de su entorno, incluso del control interno de la entidad" lo considera como tareas que debe realizar el auditor

1.5 Limitaciones del Control Interno

Sotomayor, A. A. (2002), menciona que, aunque el control interno proporciona una seguridad razonable sore el logro de los objetivos de la entidad existen limitaciones. El control interno no puede evitar el mal juicio o las malas decisiones o los eventos externos que podrían impedir que una organización logre sus objetivos operativos. En otras palaras, incluso dentro de un sistema efectivo de control interno puede haber fallas. Las limitaciones pueden ser el resultado de:

- ✓ La falta de adecuación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno.
- ✓ El criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser erróneo y estar sujeto a sesgos.
- ✓ Fallos humanos, como puede ser la comisión de un simple error.
- ✓ La capacidad de la dirección de anular el control interno.
- ✓ La capacidad de la dirección y demás miembros del personal y/o de terceros, para

eludir los controles mediante connivencia entre ellos.

- ✓ Acontecimientos externos que escapan al control de la organización.

Estas limitaciones dejan a la dirección y a la dirección sin certeza absoluta de que se lograrán los objetivos de la entidad es decir el control interno proporciona una certeza razonable pero no absoluta. A pesar de estas limitaciones inherentes la gerencia debe tenerlas en cuenta al seleccionar diseñar e implementar controles para reducir estas limitaciones en la medida de lo posible.

Todo sistema de C.I. conlleva limitaciones importantes que no pueden obviarse, ya que, por un lado, no se pueden implantar controles cuyo coste sea superior a los beneficios que se deriven del control y, por otro, la evaluación de costes y beneficios es un proceso subjetivo basado en las mejores estimaciones de la dirección y es altamente dependiente de la estructura organizativa.

Adicionalmente, por más complejos que sean los controles internos, nunca podrán llegar a garantizar que no van a producirse errores ni irregularidades.

1.6 Objetivos del Control Interno

Se establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

1.6.1 Objetivos operativos:

Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

1.6.2 Objetivos de información:

Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.

1.6.3 Objetivos de cumplimiento:

Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

1.6.4 Objetivos Información:

Comunicación de la empresa y sus empleados la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y

operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

1.7 Elementos del Control Interno

El Instituto de Auditores Internos (2013), señala que: Los componentes del control interno son el cuerpo del sistema y existen por las funciones que desarrollan cada uno de ellos. Proporcionan un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías:

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

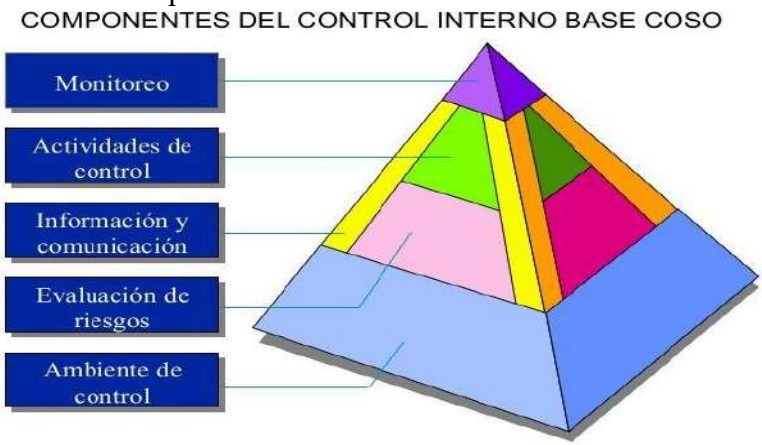


Gráfico 1 Componentes del CI 1

Aunque se deben cumplir los cinco criterios esto no significa que cada componente deba funcionar de manera idéntica o incluso al mismo nivel en diferentes entidades. Puede haber compensaciones entre diferentes componentes porque los controles pueden servir para múltiples propósitos los controles en un componente pueden servir para los propósitos de los controles que se encuentran comúnmente en otros componentes.

Por otro lado, puede haber diferencias en la medida en que las diferentes medidas de control curen un riesgo particular de modo que las medidas de control adicionales cada una con una efectividad limitada pueden ser satisfactorias.

Existe una relación directa entre los tres tipos de objetivos que son lo que una entidad se esfuerza por lograr y los componentes que representan lo que se necesita para lograr esos objetivos. Todos los componentes son relevantes para cada tipo de destino.

Por ejemplo, al examinar un elemento la eficacia y la eficiencia de una operación los cinco componentes deben estar presentes y funcionando correctamente para

concluir que el control interno sore la operación es efectivo.

Si se examina la categoría relacionada con los controles sobre la información financiera, por ejemplo, se deben cumplir los cinco criterios para poder concluir que el control interno de la información financiera es eficaz.

1.7.1 Entorno de control

El entorno de control toma decisiones sore cómo opera una empresa y afecta las percepciones de control de los empleados. Es la ase de todos los demás componentes del control interno proporcionando disciplina y estructura. Los factores en el entorno de control incluyen la integridad los valores éticos y las competencias de los empleados de la empresa la filosofía y el estilo de gestión y cómo la dirección asigna la autoridad y la responsabilidad la organización y el desarrollo profesional de los empleados, así como la atención y el asesoramiento que rinda la Junta Directiva.

El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que

trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo.

El Entorno de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

1.7.2 Evaluación de Riesgos

Las organizaciones de todos los tamaños se enfrentan a una variedad de riesgos externos e internos que deben evaluarse. Un requisito previo para la evaluación de riesgos es la identificación de objetivos en diferentes niveles que estén interrelacionados y sean coherentes internamente.

La evaluación de riesgos incluye la identificación y el análisis de los riesgos asociados con el logro de los objetivos y es la ase para determinar cómo se gestionará el riesgo. Dado que las condiciones económicas industriales legales y operativas seguirán cambiando es necesario establecer mecanismos para identificar y abordar los riesgos asociados con el camino.

La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para

identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas.

Aunque para crecer es necesario asumir riesgos prudentes, la dirección debe identificar y analizar riesgos, cuantificarlos, y prever la probabilidad de que ocurran, así como las posibles consecuencias.

La evaluación del riesgo no es una tarea para cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

Los procesos de evaluación de riesgos deben mirar hacia el futuro lo que permite a la gerencia anticipar nuevos riesgos y tomar las medidas apropiadas para minimizar yo eliminar su impacto en el logro de los resultados esperados. La evaluación de riesgos es de naturaleza preventiva y debe convertirse en una parte natural del proceso de planificación empresarial.

1.7.3 Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a

asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad.

Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen cosas tales como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

En algunos contextos las actividades de control se clasifican como; control preventivo control detectivo control de reparación control manual o de usuario control informático o informático y control de gestión. Independientemente de la clasificación aplicada las

actividades de control deben adaptarse al riesgo. Hay muchas capacidades diferentes asociadas con controles específicos es importante que se combinen para formar una estructura de control general coherente.

Las empresas pueden estar tan sobre controladas que las actividades de control les impiden operar de manera efectiva lo que reduce la calidad del sistema de control. Por ejemplo, un proceso de aprobación que requiere diferentes firmas puede no ser tan eficiente como una solicitud de una o dos firmas autorizadas de los propietarios de los componentes que realmente verifican lo que aprueban antes de firmar. Un gran número de actividades de control o las personas involucradas en ellas no garantizan necesariamente la calidad del sistema de control.

1.7.4 Información y comunicación

La información relevante debe ser identificada recopilada y comunicada de una manera y en un plazo que permita a cada empleado cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información generan informes que contienen datos operativos financieros y de

cumplimiento para permitir la dirección y el control adecuados del negocio.

Estos sistemas no solo procesan datos generados internamente sino también información sore eventos actividades y condiciones internas relevantes para la toma de decisiones gerenciales y para reportar información a terceros. Además, debe haber una comunicación efectiva en el sentido más amplio que fluya en todas las direcciones a través de todos los niveles de la organización de arriba hacia abajo y viceversa.

El mensaje de la alta dirección a todos los empleados debe ser claro; deben respetarse las responsabilidades de control. Los empleados deben entender su papel en el control interno y cómo las actividades de los individuos se relacionan con el trabajo de los demás. Por otro lado, deben tener los medios para transmitir información importante a los niveles superiores. Asimismo, debe existir una comunicación efectiva con terceros tales como clientes proveedores autoridades de control y accionistas.

Hoy nadie concibe la gestión de una empresa sin un sistema de información. La tecnología de la

información se ha vuelto tan omnipresente que se da por sentado. Los gerentes de muchas organizaciones se quejan de que los informes masivos que recién los obligan a filtrar demasiados datos para extraer información relevante.

En tales casos la comunicación puede ser posible pero la información se presenta de tal manera que es imposible que el individuo haga un uso real y efectivo. Para ser realmente eficaz la TI debe integrarse en las operaciones de una manera que admita estrategias proactivas en lugar de reactivas.

Todos los empleados especialmente aquellos con funciones operativas o financieras significativas deben recibir y comprender los mensajes de la alta gerencia de que las obligaciones de control deben tomarse en serio. También debe ser consciente de su papel en el control interno y de cómo sus actividades personales se relacionan con el trabajo de los demás.

Si no se conocen el sistema de control las funciones y obligaciones específicas dentro del sistema pueden surgir problemas. Los empleados también necesitan saber cómo se relacionan sus actividades con el trabajo de los demás.

Debe haber una comunicación efectiva en toda la organización. El flujo de ideas y el intercambio de información es fundamental. La comunicación ascendente suele ser la más difícil especialmente en las grandes organizaciones. Sin embargo, su importancia es clara.

Los empleados que trabajan en la primera línea cumpliendo delicadas funciones operativas e interactúan directamente con el público y las autoridades, son a menudo los mejor situados para reconocer y comunicar los problemas a medida que surgen.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos.

Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Los empleados necesitan saber que sus superiores quieren saber acerca de los problemas y que no solo apoyarán la idea y luego tomarán medidas contra los empleados que mencionen cosas negativas. En negocios o servicios deficientes se busca información relevante pero no se toman medidas y la persona que proporciona la información puede sufrir consecuencias.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con los actores externos como accionistas autoridades proveedores y clientes. Esto ayuda a las entidades relevantes a comprender lo que está sucediendo en la organización y mantenerse bien informadas. Por otro lado, la información intercambiada por partes externas a menudo contiene datos importantes sore los sistemas de control interno.

1.7.5 Supervisión o monitoreo

Un sistema de control interno requiere de un seguimiento es decir un proceso de verificación de que el funcionamiento normal del sistema se mantiene en el tiempo. Esto se logra a través de actividades de monitoreo continuo revisiones periódicas o una combinación de amos.

El monitoreo continuo se lleva a cabo durante toda la operación. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión como otras actividades realizadas por los empleados en el ejercicio de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las revisiones periódicas dependerán en gran medida de la evaluación de riesgos y de la eficacia de los procesos de seguimiento en curso.

Los defectos descubiertos en el control interno deben informarse a la alta dirección y la alta dirección y la dirección deben ser informadas de cualquier aspecto significativo observado.

Todo el proceso debe ser monitoreado, haciendo cambios relevantes según sea necesario. De esta manera, el sistema puede reaccionar rápidamente y cambiar según las circunstancias.

Los controles internos deben monitorearse continuamente para garantizar que el proceso funcione según lo previsto. Esto es importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, los controles que alguna vez fueron apropiados y efectivos pueden dejar de ser adecuados y brindar a la gerencia la seguridad razonable que solía brindar.

El alcance y la frecuencia de las actividades de seguimiento dependen de los riesgos a controlar y de la confianza de la dirección en el proceso de control. El monitoreo de los controles internos puede realizarse a través de actividades continuas en los procesos comerciales y mediante evaluaciones separadas por parte de la administración la función de auditoría interna o

individuos. Las actividades de seguimiento continuo para verificar la eficacia del control interno incluyen actividades periódicas de gestión y seguimiento comparaciones conciliaciones y otras acciones rutinarias.

Luego del análisis de cada uno de los componentes, podemos sintetizar que éstos, vinculados entre sí:

- ✓ Crean sinergia y forman un sistema integrado que responde con flexibilidad a las circunstancias ambientales cambiantes.
- ✓ Influyen en los métodos y estilos de gestión adoptados en las empresas y tienen un impacto directo en el sistema de gestión ajo la premisa de que las personas son el activo más importante de cualquier organización y deben participar más activamente en el proceso de gestión. y sentirse parte del Sistema de Control Interno está en marcha.
- ✓ Están estrechamente vinculados a las actividades operativas de la unidad contribuyendo a su eficacia y eficiencia.
- ✓ Te mantienen en control de todas las actividades.

- ✓ Su funcionamiento eficiente proporciona un grado razonable de seguridad de que se lograrán uno o más objetivos establecidos. Por lo tanto, estos factores también son criterios para determinar si el control interno es efectivo.
- ✓ Se diferencian del enfoque tradicional de control interno hacia el sector financiero.
- ✓ Contribuir al logro de los objetivos de la organización en sentido general.

1.7.6 Relación entre Objetivos y Componentes

Existe una relación directa entre las metas que es lo que una entidad se esfuerza por lograr los componentes que representan lo que se necesita para lograr las metas y la estructura organizacional de la entidad (simple) entidad operativa entidad legal etc.). La relación se puede representar como un cubo.

- Las tres categorías de objetivos operativos, de información y de cumplimiento están representadas por las columnas.
- Los cinco componentes están representados por las filas

- La estructura organizacional de la entidad está representada por la tercera dimensión.

Gráfico 2: Elementos del Control Interno

1.8 Control Interno basado en principios

El Control es la medida de los resultados obtenidos y su confrontación con los resultados esperados, analizando las desviaciones.

Para un adecuado Control Interno es importante tomar en cuenta los siguientes principios:

- Equilibrio en la delegación de responsabilidades, incluyendo la dotación de

los recursos de control respectivos para asegurar el debido cumplimiento de estas.

- Orientación logro de objetivos estableciendo medidas de desempeño para la evaluar su cumplimiento
- Mantener un sentido de la oportunidad con la que se realizan las actividades, ya que para que un control sea eficiente, es necesario que sea oportuno y suficiente.
- Prevenir desviaciones para anular o disminuir su efecto adoptando medidas preventivas, con la debida anticipación a su ocurrencia.
- Aplicar el principio de excepción que se dirige específicamente hacia los puntos realmente necesarios, lo que genera reducción de costos y tiempo
- Independencia. Los responsables del control no deben estar involucrados en las actividades sujetas a la observación por el mismo.
- Preservar el medio ambiente a través de prácticas amigables con la naturaleza en los procesos de toda entidad.

La aplicación de estos principios se vuelve importante para crear un amiente de control adecuado que asegure la determinación precisa de la dirección de la gestión y un seguimiento adecuado para evaluar periódicamente el logro de los objetivos.

1.9 Roles y Responsabilidades

Todos en una organización tienen responsabilidades con respecto al control interno.

1.9.1 Dirección:

El director ejecutivo es el responsable último y debe hacerse cargo del sistema. Más que cualquier otro individuo el CEO establece una visión de alto nivel que afecta la integridad la ética y otros elementos de un entorno de control positivo.

En una gran empresa el director ejecutivo cumple sus funciones brindando liderazgo y dirección a los gerentes senior y revisando cómo manejan el negocio.

Por otro lado, los altos directivos delegan la responsabilidad de establecer políticas y procedimientos de control interno más específicos en el personal responsable de las funciones de la unidad. En una

organización pequeña la influencia del CEO generalmente el propietario gerente suele ser más directa.

En ambos casos en el compromiso descentralizada el gerente es en realidad el gerente general en su área de responsabilidad. De particular importancia son los jefes de contabilidad y sus grupos de trabajo que tienen controles a través, así como de arriba a abajo del departamento operativo y otras entidades corporativas.

1.9.2 Directorio

La dirección es responsable ante el Directorio que es el órgano de gobierno dirección y control. Los miembros efectivos de la junta son objetivos conocedores e inquisitivos. También conocen las operaciones y el entorno de la empresa y se toman el tiempo necesario para llevar a cabo sus responsabilidades como directores.

La gerencia puede anular los controles e ignorar u ocultar las comunicaciones de los subordinados lo que permite que la gerencia deshonesta tergiverse intencionalmente los resultados para cubrir sus huellas. Una junta directiva fuerte y dinámica especialmente cuando se combina con canales de comunicación efectivos de abajo hacia arriba y funciones competentes de auditoría

interna legal y contable a menudo está mejor posicionada para identificar y corregir este tipo de problemas.

1.9.3 Auditores internos

Los auditores internos juegan un rol importante al evaluar la eficacia de los sistemas de control y contribuyen a una eficacia continua. Debido a la posición organizacional y a la autoridad en una entidad, una función de auditoría interna a menudo juega un rol significativo en el monitoreo.

1.9.4 Otros miembros del personal

El control interno es en algún grado, responsabilidad de todos en una organización y consecuentemente, debe ser una parte explícita o implícita de la descripción de cada cargo.

Prácticamente todos los empleados producen información para ser utilizada en los controles internos o toman otras medidas necesarias para ejercer los controles. Además, todos los empleados son responsables de informar problemas operativos violaciones del código de conducta y otras violaciones de políticas o acciones ilegales.

CAPÍTULO 2
CONTROL INTERNO SEGÚN COSO 1

CAPÍTULO 2

2 . CONTOL INTERNO SEGÚN COSO I

2.1 Concepto Coso I

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una Comisión facultativa que está compuesta por representantes de cinco entidades del sector privado en los Estados Unidos de América, para suministrar liderazgo intelectual frente a tres temas relacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), la disuasión del fraude, y el control interno. Las organizaciones son:

- La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
- Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI), el Instituto de Auditores Internos (IIA)
- La Asociación Nacional de Contadores (Instituto de Contadores Administrativos [AMI]).

COSO estudia los elementos que pueden dar lugar a información financiera fraudulenta y confecciona recomendaciones y textos para todo tipo de organizaciones moderadoras como la Agencia Federal de Supervisión de Mercados Financieros (SEC) y otros. Desde su fundación en 1985 en EE. UU., suscitada por las malas prácticas empresariales y los años de crisis anteriores.

2.2 Importancia de los componentes

¿Los cinco componentes del control interno son importantes?

Si no fueran significativos no existirían y el equipo multifacético que prepara el informe COSO no los examinaría y expondría tan ligeramente como los módulos del control interno. Tampoco se contemplan en la Resolución MFP N° 2972003 como un aspecto progresivo del Sistema de Control Interno (SCI).

Examinaremos la importancia de los cinco componentes desde el punto de vista de los objetivos de la organización y la relación que existe entre ambos. La identificación establecimiento y aplicación de los objetivos organizacionales es la primera condición para la

introducción del SCI en la organización existe un proverbio del Corán muy ilustrativo que vamos a tener en cuenta en nuestro análisis, el cual citamos: "Si no sabes a donde ir, no hay camino que te lleve".

Partiremos del proverbio anterior para ilustrar la relación entre objetivos organizacionales y componentes de control interno. "Si no sabes a dónde ir…" Los objetivos organizacionales te indican la dirección, te ubican, te dicen a donde ir. Deben ser enunciados por escrito definiendo los resultados a alcanzar en un periodo determinado. Los objetivos son el QUÉ: ¿Qué resultados queremos o necesitamos lograr?

2.3 Elementos Coso I

Consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

1) Ambiente de Control.
2) Evaluación de Riesgos.
3) Actividades de Control.
4) Información y Comunicación.
5) Supervisión o Monitoreo.

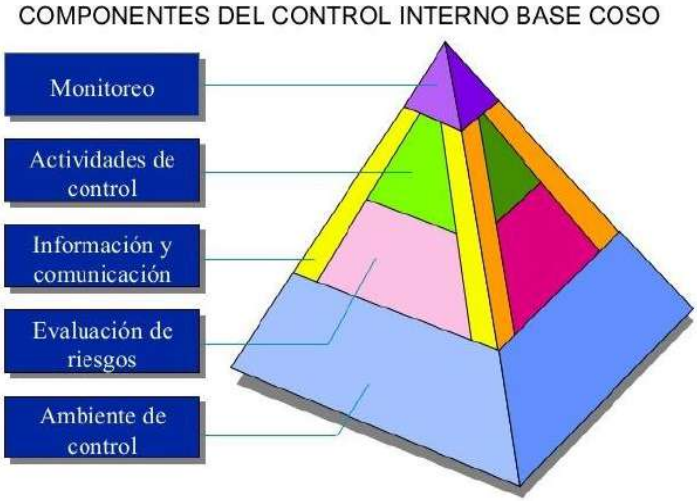


Gráfico 3: Componentes del COSO I

Fuente: Libro control interno Vásquez

2.3.1 Ambiente de Control

El ambiente de control es el cimiento para el diseño del Sistema de Control Interno. Demuestra la importancia de que la gerencia confiera al Control Interno y el impacto que esta actitud tiene en las actividades y resultados de la institución. Es absurdo especular que si los dirigentes de la organización no tienen al Control Interno como primer nivel importante entonces el personal lo tomarán.

Para la valoración de este componente están establecidas normas, cuyo contenido explicaremos a continuación.

Para todos los componentes es la base para el desarrollo del resto y se fundamenta en elementos esenciales, tales como:

- El estilo de dirección y la filosofía.
- La estructura, el plan organizacional, los estatutos u ordenanzas y los manuales de procedimientos.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su apego a las políticas y objetivos señalados.
- Las formas de asignación de responsabilidades, de administración y desarrollo del personal.
- El nivel de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que poseen metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- En las instituciones que lo justifiquen, la existencia de Departamentos de Auditoría

Interna con bastante grado de autonomía y calificación profesional.

La dirección de la entidad y el auditor interno, pueden crear un ambiente adecuado si:

- Hay o existe una estructura organizativa adecuada.
- Las políticas de administración son sanas.
- Las leyes y políticas son acogidas de la mejor forma posible y se expresan por escrito.

2.3.1.1 Primera norma: Integridad y valores éticos

La máxima autoridad de la entidad debe conseguir que todos sus empleados y dirigentes sepan y pongan en práctica siempre, los valores éticos adjudicados por la propia organización.

Cabe destacar que los valores éticos van más allá del simple cumplimiento de leyes, disposiciones, decretos, etc. (por ejemplo, valores, institucionales, códigos, éticos, convenios) y es una parte impalpable del entorno de control. Puede poseer muchos manuales, pero sin una cultura organizacional apoyada en el comportamiento y la integridad de los trabajadores los sistemas de control interno no serán efectivos.

Por supuesto, un factor fundamental para este logro es el ejemplo que transfiera la máxima dirección de la organización; este ejemplo desarrolla o destruye esta Norma en la organización.

La Resolución 297/03 en su Anexo plantea:

"El máximo representante de la empresa debe cerciorarse de suscitar, difundir y vigilar el cumplimiento de valores éticos y el Reglamento de los Cuadros del Estado y del Gobierno, que forman un consistente fundamento moral para su manejo y operación. Tales valores deben enmarcar la gestión de dirigentes y demás empleados, guiando su integridad, responsabilidad personal y su sentido de pertenencia con su organización".

Integridad en las funciones de dirección

Para aseverar que la administración de la organización conserve y sea un ejemplo de comunicación y desempeño integral ante los administradores de la entidad y todos los empleados de la entidad. Para lo cual, sería primordial su entorno, debiendo tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Facilitarle a la Junta Directiva la información receptada de la autoridad superior de manera

pertinente y realizar la paráfrasis y evaluación de las principales y adecuadas formas de cumplir y utilizar esa información.

- Desplegar mecanismos que aseveren que cada trabajo sea dirigido y tenga seguimiento constante, consiguiendo así, una retroalimentación ascendente, descendente y transversal adquiriendo una estructura completa al finalizar. Que los propios diligentes vean la necesidad de apoyarse unos a otros en la ejecución de una actividad, esto impide sentirse indispensable; lo que representa que las ocupaciones ordenadas serán ejecutadas por todos y se investigarán soluciones completamente interactivas, lo que no significa que no se les rinda cuentas.
- Las labores ejecutadas o pactadas en tiempo son encargadas a niveles intermedios, a los propios empleados, si es preciso, que les consientan ampliar sus criterios y propuestas, pudiendo también ser reubicadas a través de la rama sindical.

2.3.1.2 Segunda norma: Competencia profesional

La dirección de la organización deberá establecer mecanismos que permitan la adquisición de competencias especializadas requeridas por los empleados. Esta preparación de los directivos debe traducirse en el nivel de conocimientos y habilidades requeridas para el correcto desarrollo de cada profesión y la forma de alcanzarlas.

La alta dirección de la organización debe considerar la mejora de los empleados como una inversión para evitar que los programas de formación no satisfagan las necesidades reales de los empleados en el lugar de trabajo; Además, es necesario desarrollar indicadores para cada área de trabajo para medir el desempeño de los empleados al completar los niveles de capacitación. productividad del trabajo.

Un elemento esencial en el desarrollo de esta norma fue el buen diseño de cada puesto, lo que ayuda a identificar las necesidades de mejora de un empleado o candidato para el puesto que desempeña. La competencia comienza con el método de selección de nuevos empleados y las actividades de orientación, capacitación y

entrenamiento que debe diseñar la gerencia al momento de reclutar empleados.

La Resolución 297/03 en su Anexo plantea:

"Los directores, funcionarios y demás empleados se caracterizan por ciertas competencias (capacidades, inclinaciones) que les permiten comprender la importancia de desarrollar, implementar y mantener controles internos apropiados". A estos efectos deben, entre otras:

a) Tener la cualificación profesional adecuada a sus funciones.
b) Comprender plenamente la importancia, objetivos y procedimientos del control interno.
c) Asegurar las calificaciones y competencias de todos los niveles de liderazgo y otros empleados.

La gerencia necesita identificar los niveles de habilidad necesarios para las diferentes tareas y traducir esto en requisitos de conocimiento y habilidades.

El proceso de selección de personal asegurará que los candidatos cuenten con el nivel de preparación y experiencia requerido para la vacante. Una vez registrados

en la unidad, deben recibir la orientación, educación y capacitación necesarias de manera práctica y metódica.

El trabajo que realice la gerencia para dar cumplimiento a este Código se detallará en las descripciones de puestos, manuales de organización, documentos elaborados al efecto, convenios colectivos y registros de avance de actividades.

Competencias formales de la entidad

- La empresa debe disponer de una resolución constitucional parecida para conocer su causa, por lo que se crea con conocimiento de sus principios básicos de funcionamiento para atender los aportes necesarios al país
- La organización debe contar con una resolución constitucional del órgano de gobierno especificando la hora de la reunión, las funciones y composición de la organización, y la forma de notificar al grupo las determinaciones y decisiones relacionadas con su gestión.

  Cumplir con los convenios colectivos y verificar regularmente para comprender la integración de funciones administrativas para todos los

empleados; analizar periódicamente los puntos pactados para no perder relaciones laborales necesarias. Celebrar contratos y comprometerse a incluirlos en actividades temporales de venta, comercialización, servicios y producción u otras actividades plenamente autorizadas por la autoridad competente.

- Establecer estilos y métodos de gestión para lograr una organización integrada entre todas las áreas de trabajo y actividades del directorio y demás intermediarios.
- La organización debe contar con una fórmula de cálculo de tarifas aprobada por la autoridad competente.

Sobre conocimientos y habilidades

Se trata de contratar gente que esté dispuesta a hacer una tarea, no adaptar el trabajo a la gente que se va a contratar, y construir una formación a largo plazo para ellos y los que ya existen; entre otros:

- Cada puesto de trabajo tiene requisitos laborales claros, así como conocimientos y habilidades que los empleados deben poseer. Si este no es el caso

de los trabajadores en el mercado laboral, se deben desarrollar programas de capacitación para cada uno de ellos.

- El puesto cuenta con un plan de capacitación y coaching adaptado a las necesidades de cada empleado y líder con base en el nivel de desempeño funcional de cada empleado y líder y es revisado periódicamente por la gerencia.

2.3.1.3 Tercera norma: Confianza mutua

La gerencia debe crear y promover un estado de confianza mutua en toda la organización para permitir el flujo de información que las personas necesitan para tomar decisiones.

La credibilidad debe basarse en la confianza en la integridad y competencia profesional de otra persona o departamento. Sin confianza en la organización, lo más probable es que la comunicación no sea abierta.

Si bien los canales de noticias deben diseñarse de acuerdo con el diseño de trabajo, el clima de confianza mutua en la organización es otro criterio que tiene un componente invisible en el ambiente de control.

2.3.1.4 Cuarta norma: Estructura organizativa

La dirección de la entidad es responsable de crear un organigrama funcional que refleje la estructura organizacional de la unidad y los niveles de autoridad y responsabilidad de cada área.

La Resolución 297/03 en su Anexo plantea:

"Toda entidad debe establecer una estructura organizacional para cumplir con su misión y objetivos, y esto debe formalizarse en un organigrama".

"Es importante que se adapte a sus necesidades, proporcionando el marco organizativo adecuado para ejecutar las estrategias que ha establecido para lograr los objetivos que se ha fijado. Por ejemplo, la idoneidad de su estructura organizativa puede depender del tamaño de la organización. Muy formalizado para adaptarse a las necesidades de las grandes entidades. La estructura puede no funcionar para las pequeñas entidades".

Para lograr los objetivos anteriores, se deben considerar los siguientes puntos: la estructura y los procesos necesarios y la definición de responsabilidades. Cada estructura debe organizarse de acuerdo con el tamaño y las necesidades operativas de la entidad, y para

ello se necesita un mecanismo de información confiable para administrar el negocio con los siguientes elementos:

En el proceso de determinación de la rendición de cuentas, cada directivo o empleado debe conocer su responsabilidad real frente a su función, tanto por la información como por lo que hace, por los medios y recursos de los que dispone, el uso, la propiedad y el contenido. Un nivel constante de información sobre cambios o rediseños de procesos para mantenerse actualizado sobre lo que debería y será necesario.

Además, los empleados deben comprender claramente las funciones inherentes a sus puestos de trabajo a través de la experiencia, la capacitación y el entrenamiento continuo para definir sus responsabilidades en cada momento.

La estructura organizacional debe ser evaluada por lo menos anualmente, tomando en cuenta nuevos cambios y desafíos dentro de la entidad. Asimismo, evaluar anualmente el desempeño de cada directivo y empleado en su trabajo, dejando constancia de eficacia contrastada y tomando como base esta valoración para el análisis de posibles necesidades: cambio estructural, mejoras en la

formación o número de personas, rotación de personal, etc. El trabajo realizado dentro de la organización en relación con la estructura organizacional se refleja en el organigrama, manual organizacional y documentos de mejora empresarial.

2.3.1.5 Quinta norma: Asignación de autoridad y responsabilidad

La forma más efectiva de representar los niveles de autoridad y responsabilidad en un organigrama es crear un manual organizacional y funcional. En este manual se deben definir claramente las responsabilidades, actividades y cargos, y establecer en alguna medida sus respectivas relaciones jerárquicas y funciones.

Gracias a este manual, cada miembro de la unidad conoce sus deberes y responsabilidades, cómo se relacionan sus actividades con otras actividades y áreas, y cómo su trabajo contribuye en consecuencia a los objetivos generales de la organización.

En caso de decisión de delegar, se deben evaluar las calificaciones y responsabilidades de la persona seleccionada (representante) y la gerencia debe tener una

supervisión efectiva sobre las actividades autorizadas y sus frutos.

La Resolución 297/03 en su Anexo plantea:

"Cada entidad debe completar su organigrama con un manual organizacional y funcional, en el que se deben asignar las responsabilidades, actividades y cargos, con los diferentes niveles y relaciones funcionales establecidas para cada ellas."

"Se mejora el ambiente de control para que los integrantes de la unidad tengan claro sus roles y responsabilidades. Esto les ayuda a enfrentar y resolver proactivamente los problemas, actuando siempre dentro de sus capacidades".

La asignación de responsabilidades, la descentralización y la formulación de políticas son la base para monitorear las actividades y sistemas de control y determinar el comportamiento de las personas en el Sistema de Control Interno.

La responsabilidad y la autoridad son dos términos separados, aunque a veces se confunden al definir esencialmente cualquier acción. El poder es un hecho que tiene una personalidad o representación, poder, habilidad,

un manto de poder. La responsabilidad es la obligación de corregir y complacer, cuidar y concentrarse en lo hecho.

2.3.1.6 Sexta norma: Políticas y prácticas en personal

La alta dirección debe comunicar a los empleados lo que se espera de ellos en términos de integridad, comportamiento ético y competencia profesional, y los recursos que la dirección les proporciona para lograr estos objetivos; además, debe asegurarse de que cada empleado esté motivado y resulte en el logro de estos objetivos. Esto promueve el trato justo y equitativo y el desarrollo de todos en la organización.

Todos los procesos por los que pasa un empleado (reclutamiento, derivación, capacitación y tutoría, calificación y promoción) deben estar alineados con la estrategia de la organización.

La presente norma se relaciona con los siguientes criterios: honestidad y valores éticos, competencia profesional y un ambiente de confianza mutua. La dirección es responsable del enriquecimiento de los empleados, tanto humanos como técnicos.

La Resolución 297/03 en su Anexo plantea:

"La gestión y el trato de las personas dentro de la entidad debe ser justo y objetivo, y comunicar claramente el nivel de honestidad, comportamiento ético y competencia esperado".

Para ello, se deben seguir procesos de selección, incorporación, formación, rotación, promoción y sanción del recurso humano, que deberán:

- Aclarar el mecanismo de contratación y seguimiento de los empleados después de su incorporación.
- La selección de personal debe ser justa, seguir procedimientos claros y utilizar procesos de verificación.
- La selección de personal se hará siempre en función de las necesidades del puesto, no de la idoneidad del puesto para la persona que lo ocupa. Porque tus habilidades, formación y experiencia son valiosas.
- Al ingresar a la unidad, un empleado o funcionario debe recibir capacitación o capacitación inmediata sobre qué hacer y qué

esperar de él y mantener documentos que formarán la base de las evaluaciones en el futuro. para empleado.

- Los Recursos Humanos necesitan un tratamiento especial de los empleados recién contratados para comprender sus preocupaciones y evaluar su desempeño, incluidas sus habilidades y disciplina.

2.3.1.7 Séptima norma: Comité de Control

La entidad debe realizar un análisis para determinar si se debe establecer un comité de auditoría ya que puede existir otro órgano consultivo de la administración con funciones y responsabilidades similares.

Los miembros del Consejo de Supervisión deben ser objetivos, competentes e inquisitivos, con conocimiento o experiencia sobre las actividades de la unidad y las amenazas que enfrentan. Con todo lo explicado, podemos estar seguros de que el ambiente de control actual es bueno, regular o malo dependiendo de los factores que lo determinan.

Su grado de desarrollo y perfección determinará más o menos en el mismo orden la fuerza o debilidad del medio en el que se originan, y por tanto la imagen del sujeto. El entorno de control tiene un gran impacto en cómo se llevan a cabo las operaciones, el establecimiento de objetivos y la reducción de riesgos, y el impacto general del comportamiento y en la supervisión en general.

2.3.2 Evaluación de Riesgos

Una vez que se crea el entorno de control, se puede realizar una evaluación de riesgos, pero ¡cuidado! No es posible evaluar lo que no se ha identificado previamente, por lo que el proceso de identificación de riesgos comienza con el establecimiento del entorno de control y el diseño de los canales de comunicación e información necesarios en toda la entidad.

Dado que las condiciones económicas, industriales, regulatorias y operativas cambian continuamente, existe la necesidad de mecanismos para identificar y mitigar los riesgos específicos asociados con el cambio, de ahí la necesidad de evaluar el riesgo creciente previo al establecimiento. organización.

La Resolución 297/03 en su Anexo plantea:

"El Control Interno está inherentemente diseñado para reducir los riesgos que afectan las operaciones de la entidad. La vulnerabilidad del sistema se evalúa revisando y analizando los riesgos asociados y la medida en que los controles existentes eliminan el riesgo.

Para ello, es necesario recopilar información sobre la entidad y sus componentes como una forma de identificar vulnerabilidades, enfocándose en los riesgos para las entidades (internas y externas) y actividades".

Por eso es tan importante definir los objetivos globales de un individuo y las estrategias para alcanzarlos. En este análisis se destacan aspectos como:

1) El liderazgo ha establecido metas globales, así como las mismas para cada región o subdivisión. Estas metas deben honrar la misión y la visión del individuo.
2) La información relacionada con el logro de objetivos globales y específicos debe ser analizada por los directores y la gerencia. Conocimiento general de los empleados, incluidas sus calificaciones.

3) La estrategia hipotética es completamente consistente con las metas de encontrar resultados cuantitativos (desempeño desempeño) y resultados cualitativos (evaluación efectiva en términos de resultados, qué se ha logrado y de dónde se beneficia) establecidos por la entidad.
4) Adquirir, asignar y/o reasignar recursos físicos, financieros e incluso humanos de acuerdo con la estrategia adoptada para lograr los objetivos de la manera más efectiva.
5) Cada actividad se planifica y se lleva a cabo en diferentes áreas perfectamente alineadas con un mismo objetivo específico, evitando sobre todo redirigir los esfuerzos a otras actividades que cambien el sentido del campo y el tema. Se abrirán metas específicas en todas las áreas para lograr Control de intensidad y justa exigencia de recursos físicos, financieros y humanos.

6) Considerar el ciclo de vida de la entidad al diseñar objetivos específicos que pueden incluir:
    - Entregar, recoger o enviar mercancías.
    - Actividades relacionadas con los recursos materiales, financieros y humanos.
    - Marketing o ventas.
    - Servicio al cliente.
    - Compra o aprovisionamiento.
    - Desarrollar o rediseñar procesos de ingeniería.
    - Reclutamiento, introducción, capacitación, rotación de puestos y sanción. Administrar la unidad, sus actividades con terceros y sus riesgos, incluyendo posibles pérdidas y amenazas a los empleados.
    - Tecnología de la información y comunicaciones. Planificación, organización y gestión. Rotación de empleados, descripción de puestos y

procesos de nómina. Resultado de Costos de producción y servicio. Proceso de cumplimiento tributario.

- Proceso de atención al hombre y sus familiares.
- Cuidar y proteger los fondos y recursos de la entidad. La gerencia y el personal no tienen experiencia y están preparados para sus actuaciones.

2.3.2.1 Componentes esenciales de la definición de riesgo

Incertidumbre

El primer elemento en la definición de riesgo es la incertidumbre, que puede entenderse como la incapacidad de predecir o predecir el resultado de una situación en un momento dado. Esta incapacidad se debe principalmente a la ignorancia o falta de conciencia del futuro, ya sea que el individuo reconozca o no dicha ignorancia. Si estamos seguros de lo que sucederá, no aceptamos ningún riesgo.

Probabilidad

Es la relación entre el número de ocurrencias de un evento dado durante un período de tiempo, asumiendo que

las condiciones subyacentes son constantes. Otra definición es:

Estimado de que un suceso ocurra o no.

El concepto de probabilidad se refiere a la incertidumbre que determina la dirección del resultado de un evento. El primero es una tendencia medible, y el segundo es la probabilidad de que ocurra un evento.

2.3.2.2 Nivel de riesgo

Como mencionamos anteriormente, incluso con la probabilidad de que ocurra un evento, siempre existe cierta incertidumbre sobre cuántas veces podría ocurrir y el impacto que podría tener. Estos dos factores se expresan en términos de frecuencia y gravedad del riesgo.

Por frecuencia sabemos cuántas veces sucedió en un tiempo determinado y por gravedad sabemos el efecto del evento, es decir, cuánto daño o pérdida causó. Dependiendo del tipo de riesgo analizado, la relación entre frecuencia y severidad puede variar.

Por ejemplo, los accidentes del tránsito tienen generalmente una relación de alta frecuencia y baja severidad, pues por cada accidente de proporciones considerables suceden decenas de pequeños accidentes.

Por el contrario, los accidentes de aviación presentan una relación totalmente inversa, siendo riesgos de baja frecuencia y alta severidad.

Peligro y azarosidad

Cuando revisábamos las diferentes acepciones de la definición de riesgo, veíamos que en ocasiones se utiliza este término para denotar la causa que da origen a una pérdida y en otras ocasiones a los factores que pueden influenciar en el resultado de una situación en un momento dado.

Por ejemplo, en nuestra ciudad, en la zona de Miramar las personas suelen decir:

"Esa casa está expuesta al riesgo de inundación" o "La cercanía de esa casa al mar es un gran riesgo".

Realmente, de lo que se trata es que en la zona de Miramar existe el peligro de inundación y la cercanía de los bienes al mar sólo incrementa o disminuye la azarosidad de tales inundaciones.

Primera norma: Identificación del Riesgo

La identificación de riesgos es el primer paso del proceso y es muy importante ya que nos permite identificar con mayor precisión los riesgos o pérdidas que

enfrenta la empresa o negocio. Para identificar un riesgo es necesario conocer su causa, lo que determinará su existencia y si afecta a la empresa.

Al considerar la identificación de riesgos, debemos tener una visión lo más amplia posible. No solo debe identificar los riesgos que se pueden asegurar o controlar, sino también tratar de enumerar todas las formas posibles en que la propiedad de la entidad podría dañarse y cómo esto podría afectar la capacidad de la entidad para generar ganancias. Esto significa que tenemos que darnos cuenta de todas las posibilidades de pérdida.

Establecimiento de las herramientas que ayudarán a la identificación de los riesgos: Para poder desarrollar la actividad de la identificación de riesgos existen herramientas, alguna de las cuales te relacionamos a continuación:

- Cuestionarios
- Organigramas
- Diagramas de flujo
- Estados financieros
- Manuales
- Inspecciones
- Entrevistas
- Contratos

- Proyectos.
- Inventarios.

La Resolución 297/03 en su Anexo plantea:

"Deben identificarse los riesgos asociados con el logro de los objetivos de la entidad, ya sean internos o no, es decir, si la firma tiene en cuenta ciertas actividades o características internas a las operaciones de la entidad, así como los factores externos relevantes para la relación. para la organización, estos factores afectan el desempeño hasta cierto punto."

"La identificación de riesgos es un proceso interactivo, a menudo combinado con estrategia y planificación. En este proceso es conveniente 'comenzar desde cero', es decir, no basarse en escenarios de riesgo identificados en estudios previos."

Un elemento importante del cumplimiento de esta Norma Internacional es la creación en la organización de un sistema integral que gestione adecuadamente los riesgos que enfrenta la organización. El sistema debe contener parámetros que faciliten la detección del riesgo, medir su severidad y probabilidad de ocurrencia, y

monitorear y limitar su impacto en los objetivos y la misión.

Segunda norma: Estimación del riesgo

Podemos definir esta etapa como: Cuantificar el riesgo en función de su impacto financiero en la entidad y expresado en términos monetarios.

Tiene como objetivos fundamentales:

1. Determinar la importancia relativa del riesgo en la estructura financiera de la entidad.
2. Obtener la información necesaria para ayudarnos a lograr la mejor combinación de herramientas de gestión de riesgos.

Si nos centramos en el primer objetivo, que incluye la importancia relativa de los riesgos, debemos considerar todas las circunstancias que los afectan y todos los aspectos cualitativos y cuantitativos reales relacionados con el riesgo que estamos evaluando. Por lo tanto, la información es clave para la evaluación de riesgos y la toma de decisiones utilizando las herramientas.

Una vez medidos y jerarquizados los riesgos, el Administrador debe realizarse las siguientes preguntas:

- ¿Con qué frecuencia ocurren las pérdidas?

- ¿Cuánto pueden atentar contra la estabilidad económica de la empresa?
- ¿Qué tan graves pueden ser?
- ¿Qué se busca con este proceso de reflexión?
- ¿A qué dimensiones nos estamos refiriendo?

La Resolución 297/03 en su Anexo plantea:

"Se debe estimar la frecuencia de los riesgos identificados y cuantificar las posibles pérdidas que puedan ocasionar". "Una vez que se han identificado los riesgos a nivel organizacional y de proyecto o empresa, es necesario analizarlos. La magnitud del riesgo puede variar, incluyendo al menos:

- Una estimación de su frecuencia, o sea, la probabilidad de ocurrencia.
- Una valoración de la pérdida que podría resultar".

Métodos de evaluación de riesgos

El Administrador de Riesgos cuenta con un conjunto de métodos para la evaluación de los riesgos, tales como:

Método del criterio de frecuencia de Prouty:

El método de clasificación de riesgo se basa en el criterio de la frecuencia de las pérdidas antes del evento. Los riesgos se agrupan según los siguientes criterios:

- Riesgo poco frecuente: Si la frecuencia de pérdida es casi nula (prácticamente el evento no sucede).
- Riesgo moderado: Si la frecuencia sucede una vez en un lapso.
- Riesgo frecuente: Si la frecuencia sucede regularmente.

Método del criterio de gravedad o financiero

Este método clasifica los riesgos según el impacto financiero que tengan sobre la entidad. Los riesgos se agrupan con arreglo a los siguientes criterios:

- **Riesgo leve:** Si el impacto financiero de la pérdida se puede basar en el presupuesto de costos, es hipotético.
- **Riesgo moderado:** Si las consecuencias económicas del siniestro requieren un seguro económico del mandato fuera de presupuesto.
- **Riesgo grave:** Si los efectos financieros de la pérdida afectan las ganancias, se mantiene la continuidad del proceso productivo.
- **Riesgo catastrófico:** Cuando las consecuencias financieras de una pérdida amenazan la supervivencia de la empresa.

2.3.2.3 Tercera norma: Determinación de los objetivos de control

Una vez identificados, evaluados y cuantificados los riesgos, la alta dirección y los directores de cada área deben diseñar objetivos de control para reducir el riesgo identificado como material y con base en el objetivo, que determina qué técnica de control se utilizará para controlar el riesgo. Ejecútelo siempre en función de su índice de beneficio.

2.3.2.4 Cuarta norma: Detección del cambio

En la Resolución No. 297/03 se consigna:

"Cada entidad debe tener procedimientos establecidos para capturar y reportar rápidamente cambios registrados o inminentes en el entorno interno y externo que podrían impedir el logro de sus objetivos en circunstancias razonables", pensó. "Una parte fundamental del proceso de evaluación de riesgos. Este paso tiene como objetivo identificar cambios en las condiciones ambientales en las que opera la entidad. Cuando estas condiciones ambientales cambian, es posible que los sistemas de control ya no estén disponibles.

Por lo tanto, deben existir mecanismos que les permitan predecir y responder a eventos o cambios

frecuentes que afecten el logro de los objetivos generales o específicos de una entidad, y estos mecanismos deben ser establecidos por los gerentes y todos los responsables de las operaciones. Especifique cómo comunicar cambios en procesos de ingeniería, personas, estructuras y más. para los empleados, analizando con los afectados y asumiendo los cambios en el clima laboral. traen consigo nuevos peligros.

2.3.3 Actividades de Control

Una vez que los riesgos han sido identificados y evaluados, se pueden establecer actividades de control para minimizar la probabilidad de su ocurrencia y el posible impacto negativo en los objetivos de la organización si los riesgos ocurren. Cada control debe monitorearse utilizando herramientas de monitoreo efectivas (observaciones, cuestionarios, revisiones no anunciadas, etc.) realizadas de manera continua para garantizar que el control interno funcione de manera adecuada, adecuada y oportuna. De lo contrario, se sustituirán las actividades de control sexual.

En este punto, se observa con mayor claridad la naturaleza del control interno y sus métodos de prevención

y autocontrol, y las organizaciones podrán identificar las debilidades y eliminarlas oportunamente. Por supuesto, el monitoreo puede ser realizado por un tercero (auditor externo, agencia matriz, etc.), pero esto siempre es menos efectivo para el beneficio de la entidad.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo y correctivos
- Manuales/Automatizados o Informáticos
- Gerenciales o directivos

Las cuestiones que se exponen a continuación muestran la amplitud abarcadora de las actividades de control, aunque no constituyen la totalidad de ellas.

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, pre-numeraciones.

- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

2.3.3.1 Primera norma: Separación de tareas y responsabilidades

La dirección debe velar porque exista un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad a partir de la estructura organizativa diseñada y para cada ciclo de operaciones. En la medida que se evite que todas las cuestiones de una transacción u operación queden concentradas en una persona o área, se reduce el riesgo de errores, despilfarro o actos ilícitos y aumenta la probabilidad que, de ocurrir, sean detectados.

El manual de procedimientos deberá detallar las funciones y responsabilidades involucradas en la tramitación, autorización, registro y revisión de las transacciones y eventos delegados a diferentes personas.

Las funciones y responsabilidades directas de cada empleado y funcionario de la unidad deben especificarse en cada caso.

2.3.3.2 Segunda norma: Coordinación entre áreas

Se debe llevar a cabo un trabajo colaborativo en todas las áreas de la organización para lograr las metas establecidas y resultados efectivos, aumentar la integración y la rendición de cuentas, y reducir la autonomía.

Los directivos y empleados deben considerar el impacto y la influencia que tendrán sus acciones en las personas y, por lo tanto, deben establecer una cultura de consulta con otras entidades y dentro de la organización.

La Resolución 297/03 en su Anexo plantea:

"La coordinación mejora la integración, la coherencia y la rendición de cuentas, al tiempo que reduce la autonomía. A veces, un individuo tiene que sacrificar alguna medida de eficacia para contribuir a la eficacia de todo el individuo".

2.3.3.3 Tercera norma: Documentación

Las entidades deben contar con documentos relacionados con el sistema de control interno y

documentos relacionados con transacciones y hechos significativos, todo debe quedar registrado en el manual elaborado. Estos manuales pueden aparecer en cualquier tipo de soporte y la documentación debe proporcionarse de manera que pueda verificar que los controles descritos en el manual del programa están realmente en su lugar y exactamente.

2.3.3.4 Cuarta norma: Niveles definidos de autorización

La alta dirección debe identificar a quienes tienen autoridad para autorizar o delegar actividades específicas dentro de su área de responsabilidad. La autorización se reflejará en el documento y se comunicará claramente a la persona o área autorizada que será responsable de realizar la tarea especificada en el documento.

La Resolución 297/03 en su Anexo plantea:

"Las actividades y transacciones relacionadas solo pueden ser autorizadas y realizadas por gerentes, funcionarios y otros empleados que operen en sus respectivos campos".

La delegación es una forma ideal de garantizar que solo las acciones y transacciones aprobadas para este fin

sean acordadas y supervisadas por la alta dirección. El consentimiento es una condición para que la tarea se complete de acuerdo con la misión, la estrategia, el plan, el plan y el presupuesto.

2.3.3.5 Quinta norma: Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Las transacciones y hechos que afecten a las entidades deberán registrarse inmediatamente y clasificarse adecuadamente. Las transacciones o eventos deben registrarse en el momento en que ocurren o tan pronto como sea posible para asegurar su relevancia y utilidad. Esto se aplica a todo un proceso o transacción o ciclo real de principio a fin.

Asimismo, deberán estar debidamente clasificados para que, luego de su procesamiento, puedan presentarse en un justo equilibrio en los estados financieros y estados financieros para facilitar la toma de decisiones de los administradores y terceros.

2.3.3.6 Sexta norma: Acceso restringido a los recursos, activos y registros

El acceso a los recursos, activos, registros y cuentas debe estar protegido por mecanismos de seguridad y restringido a las personas autorizadas.

Todos los objetos de valor deben ser entregados a personas responsables y protegidos adecuadamente a través de seguros, almacenamiento, sistemas de alarma, tarjetas de acceso, etc.

2.3.3.7 Séptima norma: Rotación del personal en las tareas claves

En el proceso de identificación de riesgos, la dirección identifica aquellas tareas o actividades que tienen más probabilidades de constituir una no conformidad, un error o un fraude.

El personal responsable de estas actividades debe estar empleado regularmente en otras funciones. Con esta rotación se elimina la concepción de "hombre imprescindible", y si bien creemos en la integridad ética de todos los colaboradores, se cuenta con estrategias de prevención ante eventos que puedan derivar en malas conductas. La rotación de empleados también anima a los empleados a tener una idea de las actividades realizadas

para cada puesto en su campo y comprender cómo otros puestos pueden ayudar a controlar su trabajo y viceversa.

2.3.3.8 Octava norma: Control del sistema de información

Los sistemas de TI deben ser monitoreados para asegurar que estén operando normalmente y procesar el control de los tipos de transacciones y las operaciones generales de la entidad. La decisión de las unidades debe apoyarse en los sistemas informáticos, mediante el uso de indicadores y objetivos de operaciones y análisis financiero y económico.

El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas.

2.3.3.9 Novena norma: Control de la tecnología de información

Los recursos de TI deben ser controlados para asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema de TI requeridos por la entidad para cumplir con su misión. La información necesaria para el funcionamiento de la entidad es proporcionada por fuentes de tecnología de la información. Estos incluyen: datos, sistemas de

aplicaciones, tecnologías relacionadas, instalaciones y personas.

Estos recursos deben administrarse a través de procesos de tecnología de la información agrupados naturalmente para proporcionar la información que necesita cada empleado para realizar sus funciones y monitorear el cumplimiento de la política. La seguridad del sistema de información es una estructura de control utilizada para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos y los activos de tecnología de la información.

2.3.3.10 Décima norma: Indicadores de desempeño

La alta dirección y los gerentes de todos los niveles deben desarrollar un sistema de indicadores que les permita evaluar el desempeño de la gestión. Estos indicadores pueden ser cuantitativos y cualitativos; Los indicadores cuantitativos se presentan de tal manera que puedan utilizarse de manera objetiva y razonable.

La información obtenida se utilizará para correcciones de rumbo, actividades y mejoras de rendimiento. La dirección de una entidad, programa, proyecto o actividad necesita saber cómo está progresando

hacia sus objetivos para mantener el control sobre el currículo, es decir, ejercer control.

Algunas tareas de la Auditoría Interna, que tributan a su función preventiva, son:

- Comprobar el cumplimiento del sistema de Control Interno y sus adecuaciones autorizadas, determinando su calidad, eficiencia y fiabilidad, así como la observancia de los componentes en que se fundamenta.
- Verificar el cumplimiento de las normas de contabilidad y de las adecuaciones que, para la entidad, hayan sido establecidas.
- Comprobar la calidad y oportunidad del flujo informativo y observar el cumplimiento de las funciones, autoridad y responsabilidad en cada ciclo de operaciones.
- Verificar la calidad, fiabilidad y oportunidad de la información que rinde la entidad, realizando los análisis correspondientes de los indicadores de desempeño.

- Comprobar el cumplimiento de la legislación económico-financiera vigente.
- Comprobar el cumplimiento de normas de todo tipo, resoluciones, circulares, instrucciones, etc. emitidas tanto internamente, como por los niveles superiores de la economía y el Estado.
- Verificar la calidad, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de procesamiento electrónico de la información, con énfasis en el aseguramiento de la calidad de su Control Interno y validación.

2.3.4 Información y Comunicación

La información relevante debe identificarse, agregarse y comunicarse de una manera y en un marco de tiempo que permita a cada empleado desempeñar sus funciones. Los sistemas de información generan reportes que incluyen datos operativos, financieros y de cumplimiento que permiten a las entidades tener dirección y control. Estos sistemas procesan no solo datos generados internamente, sino también información sobre eventos,

actividades y condiciones externas relacionadas con las decisiones de gestión, así como informes a terceros.

También existe una comunicación efectiva en un sentido más amplio, de arriba hacia abajo, de arriba hacia abajo, en todas las direcciones. El mensaje de la alta dirección a todos los empleados debe ser claro: "Asuma la responsabilidad del control con seriedad". Los empleados deben comprender su papel en el control interno y cómo sus acciones individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Por otro lado, deben tener los medios para transmitir información importante a los niveles superiores. Asimismo, la comunicación efectiva con terceros como clientes, proveedores, reguladores y accionistas es fundamental.

2.3.4.1 Primera norma: Información y responsabilidad

La información es considerada como un fenómeno y un proceso. En el primer caso, la información es generada por factores externos que actúan sobre la persona con la ayuda de los sentidos. Cuando miramos nuestro entorno, proporciona conocimiento sensorial que nos permite oler, oír, saborear, ver y sentir. El concepto de información como proceso implica la transferencia de

ideas y el intercambio de conocimientos, incluso en tres niveles:

1. Una señal externa con forma material, escrita, oral o electrónica.
2. La señal establece un momento de relación, tiene un significado intencional o mensaje.
3. El mensaje genera una respuesta en la persona que lo recibe.

En resumen, cuando se envía el estímulo, el receptor recibe la información y responde. Esta información debe crear las condiciones para que los cuadros y funcionarios cumplan con sus deberes y responsabilidades. La información debe ser identificada, interceptada, registrada, estructurada y los datos relacionados comunicados de manera oportuna.

2.3.4.2 Segunda norma: Contenido y flujo de la información

La información debe ser clara y el nivel de detalle debe adaptarse al nivel de la decisión. Debe tener en cuenta situaciones externas e internas, aspectos financieros y operativos, es decir, considerar todos los aspectos, desde los básicos hasta los deseables, en

proporciones aproximadas de información. Para los niveles de dirección y gestión, los informes deben vincular la implementación con las metas y objetivos establecidos.

La información debe fluir en todas las direcciones: arriba, abajo, horizontal y horizontal. La recopilación de información satisfactoria cuando sea necesario es importante para la gestión y control de las unidades. Por lo tanto, el diseño del flujo de información y su correcto funcionamiento debe estar en el centro de atención del responsable de la unidad de toma de decisiones, o de lo contrario será en vano.

Del mismo modo, existen mecanismos para garantizar que se brinde suficiente información a las personas adecuadas en el momento adecuado y que puedan desempeñar sus funciones de manera eficiente y eficaz. En este sentido, se consideran:

- Los directores de la entidad reciben información como resultado del análisis financiero o de gestión de la entidad, que les ayuda a determinar las acciones necesarias en el futuro.

- La información enviada incluye los detalles necesarios que no solo son comprensibles para el usuario, sino que también son coherentes con los objetivos, la misión y la visión de la organización.
- Solo la información necesaria se envía al área correspondiente, no la misma información para todos los gerentes, lo que significa que la mayoría de la información se rechaza de plano por falta de especificidad.

2.3.4.3 Tercera norma: Calidad de la información

La información disponible en la entidad debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.

Esta norma establece aspectos a tener en cuenta a la hora de evaluar la calidad de la información utilizada por una entidad y hace imprescindible su fiabilidad. El organismo matriz responsable del control interno es responsable de esforzarse por el pleno cumplimiento de los atributos anteriores. Así, los sistemas y la información pueden ser creados, desarrollados o revisados de acuerdo con un plan estratégico que esté alineado con la estrategia

global de la entidad para alcanzar los objetivos globales y específicos posibles para cada actividad; por ejemplo:

- Relevancia; que la información se ajuste a las necesidades de su usuario.
- Adecuación; que trate sobre el tema requerido.
- Precisión; que dé exactamente lo que se pide de ella.
- Exhaustividad; que se disponga de la mayor parte de la información relevante, dentro de unos márgenes, sobre el aspecto deseado.
- Fiabilidad; que la información sea cierta, que se confíe en la fuente de procedencia.
- Direccionamiento; que llegue a la persona adecuada.
- Puntualidad; que lo haga en el momento oportuno, ni antes ni después de las necesidades del usuario.
- Con un nivel de detalle; ni excesivo ni insuficiente. Es conveniente que una misma información sea ofrecida en varias versiones

para que el usuario pueda elegir aquella que le será relevante.

- Formato; que la presentación de la información, de manera textual, grafica o combinada responda a las expectativas del usuario
- Comprensibilidad; que se entienda por quien la vaya a utilizar.
- Comunicabilidad; que se transmita a través de un canal adecuado.

2.3.4.4 Cuarta norma: Flexibilidad al cambio

Cuando se detecten problemas en la operación y productos del sistema de información, se deberá revisar y rediseñar el sistema de información si lo hubiere. Cuando los actores cambian estrategias, misiones, políticas, metas, planes de trabajo, etc., el impacto en el sistema de información debe ser considerado e implementado adecuadamente.

Si el diseño de los sistemas de información está orientado hacia la estrategia y el plan de trabajo, entonces cuando estos cambios, por supuesto, debe adaptarse, tenga cuidado con la información que ya no es relevante,

continúa difundiéndose dañina para el medio ambiente. Otra información se ha vuelto, tenga cuidado porque el sistema no lo sobrecarga artificialmente. Esto sucede cuando se agrega información que ahora se necesita sin eliminar información que ha perdido relevancia.

2.3.4.5 Quinta norma: El sistema de información

El sistema de TI debe diseñarse de acuerdo con los planes estratégicos y operativos de la entidad, es decir, con el objeto de la empresa y las actividades que la crean.

Los estándares de sistemas de información se aplican tanto a la información financiera de una entidad como a la información que registra otros procesos y actividades internas. El diseño de todo el sistema de información debe respaldar la estrategia, la misión, las políticas y los objetivos de la entidad.

El término "sistemas de información" se usa comúnmente para referirse al procesamiento de datos generados internamente, incluidas las transacciones (como la compra y venta) y las operaciones internas (como los procesos comerciales). De esta forma, el sistema de información puede ser computarizado, operado manualmente o una combinación de ambos.

Sin embargo, el término se usa de manera más amplia aquí y también incluye información sobre eventos, actividades y factores externos: los datos económicos correspondientes a un mercado o industria determinados muestran cambios en la demanda de los productos o servicios de una empresa. Se necesitan empresas, bienes y servicios para proporcionar información, realizar estudios de mercado sobre las preferencias y necesidades cambiantes de los clientes e informar sobre actividades de desarrollo de productos competitivos, así como otras iniciativas legales y reglamentarias.

2.3.4.6 Sexta norma: Compromiso de la dirección

El interés y el compromiso de la administración con el sistema de información deben demostrarse claramente mediante la asignación de recursos suficientes para que el sistema de información funcione con eficacia.

La dirección de la entidad debe ser plenamente consciente del importante papel que juegan los sistemas de información en el correcto desempeño de sus funciones y responsabilidades y en este sentido debe demostrar una actitud firme hacia los sistemas de información.

Esta actitud debe demostrarse mediante declaraciones y acciones que demuestren preocupación por la importancia de los sistemas de información. Por lo tanto, se requiere que la gerencia analice regularmente los sistemas de información internos y externos de la entidad anfitriona para comprender no solo cómo la entidad está gravada o no bajo el mecanismo de orientación, sino que también es parte de saber cómo funciona la organización en el sentido general.

2.3.4.7 Séptima norma: Comunicación, valores de la organización y estrategias

Los procesos de comunicación de una persona deben facilitar la difusión y el apoyo de los valores éticos y la misión, las políticas, las metas y los resultados de la gestión de una persona. Para que los controles sean efectivos, las personas necesitan un proceso de comunicación abierto y omnidireccional capaz de transmitir información relevante, confiable y oportuna.

El proceso de comunicación pretende transmitir una variedad de temas, pero en este caso queremos enfatizar la transmisión de valores éticos y la comunicación de la misión, políticas y objetivos. Si a

todos los empleados de una organización se les inculcan los valores éticos que deben respetar, la misión que persiguen, las metas que persiguen y las políticas establecidas, entonces la capacidad de operar con eficacia no es un problema, el marco y la validez ética son enormes. aumento.

La comunicación debe ser efectiva en todos los niveles de la organización y con aquellos fuera de la organización. Por lo tanto, la eficacia de comunicar las tareas y responsabilidades de control a los empleados depende en gran medida de:

- Para lograr esta comunicación, solo se requieren canales formales e informales de comunicación, capacitación, reuniones y supervisión durante el trabajo.
- Los empleados conocen los objetivos de sus actividades y cómo su misión contribuye al logro de estos objetivos, ya que existen convenios colectivos, asambleas de socios y otras actividades determinadas por la dirección.

- Los empleados entienden cómo sus deberes afectan el desempeño de la unidad o de otros empleados porque se les informa regularmente sobre los desarrollos y los temas centrales de la unidad.

2.3.4.8 Octava norma: Canales de comunicación

Los canales de comunicación deben ser abiertos y efectivos para satisfacer las necesidades de información internas y externas. El sistema está compuesto por canales de datos e información. El mantenimiento del sistema consiste principalmente en monitorear la apertura y el estado de los canales que conectan diferentes transmisores y receptores de diferente importancia.

La comunicación con los empleados es importante para que puedan sugerir mejoras o posibles cambios para lograr la misión y los objetivos. En consecuencia, se crean canales de comunicación para que los empleados puedan denunciar posibles infracciones; a estos efectos se considera:

- La comunicación con la alta gerencia de la entidad puede darse de varias maneras sin pasar por su supervisor inmediato, por

ejemplo, a través de una solicitud sindical de colocación directa o a través de consultores o auditores internos o incluso a través del comité de auditoría.

- Los empleados utilizan los canales de comunicación internos porque son útiles y confiables.
- Quienes denuncian posibles violaciones son informados de las acciones y medidas adoptadas para prevenir represalias. Barreras en la comunicación.

Las barreras de comunicación son fenómenos, factores o situaciones que entorpecen, distorsionan, impiden o dificultan la comunicación entre dos o más personas.

Se clasifican en 3 grandes grupos:

1. Técnicas
2. Semánticas.
3. Humanas

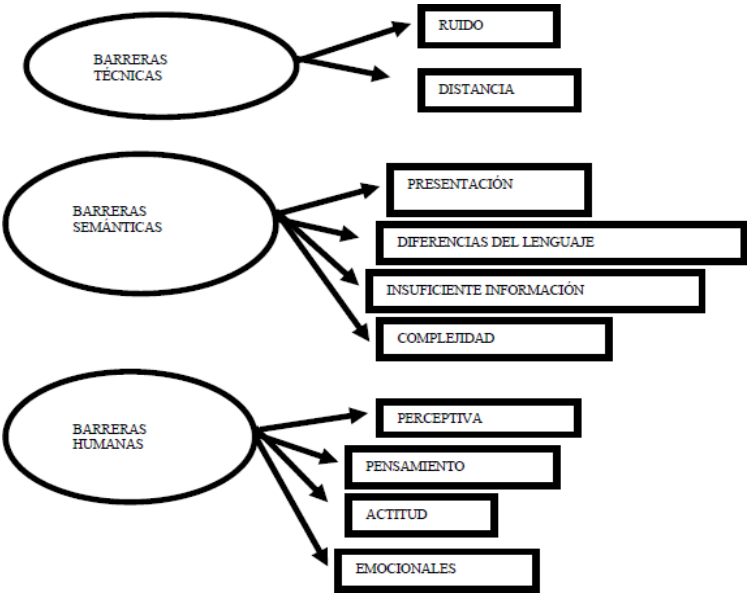


Gráfico 4: Barreras en la Comunicación

2.3.5 Supervisión y Monitoreo

Ya sea directamente a través de las diversas estructuras de gestión o a través del equipo de auditoría interna y el propio Comité de Auditoría, se debe llevar a cabo la prevención de pérdidas o eventos costosos y personas desde una perspectiva financiera.

Una auditoría individual es la supervisión de actividades realizadas de forma irregular, tales como auditorías periódicas por parte de auditores internos. El propósito de esta norma es garantizar que el control

interno funcione correctamente a través de dos formas de seguimiento: actividades continuas o evaluaciones detalladas.

En consecuencia, algunas de las cuestiones para tener en cuenta para ello son:

- Constitución del Comité de Control integrado, al menos, por un dirigente del máximo nivel y el auditor interno. Su finalidad es vigilar el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.
- En las entidades que así lo requieran, deben existir Unidades de Auditoría Interna con un vasto nivel de autonomía y calificación profesional.

Actividades continuas: Son las que involucran actividades normales o repetitivas que se desarrollan en tiempo real y están arraigadas en la gestión, respondiendo de manera flexible a un entorno persistente.

Evaluaciones puntuales: Podríamos señalarlas mediante consideraciones tales como:

- Su alcance y frecuencia dependen de la naturaleza y la importancia del cambio y los riesgos involucrados, la competencia y experiencia de quienes implementan los controles y los resultados del monitoreo continuo.
- Son realizadas por los responsables del área de gestión, auditorías internas incluidas en el plan o específicamente autorizadas por la dirección y auditores externos. Son un proceso general en sí mismos y, si bien los métodos y las técnicas difieren, prevalecerán los principios y las reglas generales apropiados.

Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

- El alcance de la evaluación.
- Las actividades de supervisión continuadas existentes.
- Áreas o asuntos de mayor riesgo.
- Programa de evaluaciones.

- Evaluaciones, metodología y herramientas de control.
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

2.3.5.1 Primera norma: Evaluación del Sistema de Control Interno

Los directivos de todos los niveles de la organización deben evaluar periódicamente la eficacia del sistema de control interno e informar los resultados de la evaluación. El análisis regular del rendimiento del sistema les dará a los responsables la confianza de que el sistema funciona bien o es capaz de repararlo y mejorarlo.

2.3.5.2 Segunda norma: Eficacia del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno se considera efectivo en la medida en que la autoridad a la que apoya cuente con una seguridad razonable en:

- La información sobre el progreso hacia las metas y objetivos y la aplicación de criterios económicos y de desempeño.
- La confiabilidad y oportunidad de los estados financieros e informes.

- Cumplir con las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las políticas y los procedimientos específicos de la organización.
- Una vez se haya identificado y aplicado las técnicas de Control Interno, comienza el proceso de determinar su efectividad evaluándolas contra lo siguiente:
- Proporcionan una seguridad razonable de que se lograrán los objetivos de control.
- Proporcionan una seguridad razonable de que se lograrán los objetivos de control de forma parcial.
- No dan seguridad de que se logren los objetivos de control.

2.3.5.3 Tercera norma: Auditorías al Sistema de Control Interno

Se deben realizar auditorías para informar sobre la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno y hacer recomendaciones sobre cómo fortalecerlo.

La naturaleza, el alcance y la frecuencia de las auditorías de los sistemas de control interno deben variar

según la magnitud de los riesgos identificados y la severidad de los controles destinados a mitigarlos. Las evaluaciones deben basarse en un enfoque objetivo y sistemático que aumente razonablemente la probabilidad de formar un juicio apropiado. Para ello es importante que:

- Se ha establecido un equipo de auditores internos, o si aún no se ha establecido, las actividades serán examinadas sistemáticamente por expertos directamente relacionados o no relacionados con la función auditada para determinar cómo se implementan.
- Se desarrolle un plan de evaluación que rastree cada uno de los estándares y procedimientos presentados a medida que analiza la descripción del trabajo, el ciclo de actividad y la disciplina.
- Los auditores internos alcancen un alto grado de profesionalismo, lo que les permite realizar su trabajo con alta calidad, manteniendo en todo momento un grado de independencia.

- Los auditores internos y los miembros del Comité de Control puedan hacer llegar sus criterios al Consejo de Dirección.
- El alcance y la planificación de la auditoría interna debe enfocarse en la construcción de una cultura de prevención dentro de la empresa.

2.3.5.4 Cuarta norma: Validación de los supuestos asumidos

Los objetivos de la entidad y los controles que respaldan su desempeño dependen de supuestos fundamentales sobre el desempeño del entorno de la entidad. Los gerentes deben revisar periódicamente los supuestos que subyacen a los objetivos de la organización y las técnicas de control que permiten alcanzarlos.

El propósito de validar los supuestos sobre el desempeño del sistema es analizar la efectividad de las técnicas de control establecidas, probando si estos supuestos son conocidos en toda la organización y si son capaces de adaptarse a los cambios. Si los supuestos de la organización son incorrectos, deben revisarse periódicamente, centrándose en nuevas estrategias y

técnicas de control que apoyen los intereses de la organización.

Las suposiciones sobre el funcionamiento de los sistemas son comunes en las organizaciones, aunque los empleados no las conozcan. Estas suposiciones inconscientes inhiben la capacidad de adaptarse al cambio porque hacen que los empleados rechacen la información que no se ajusta a sus conceptos. Se necesita un diálogo abierto para establecer supuestos. Los controles pueden ser ineficaces si los supuestos de la organización no son válidos, por lo que la reevaluación periódica de los supuestos de la organización es clave para la eficacia de los controles.

2.3.5.5 Quinta norma: Tratamiento de las deficiencias detectadas

Cualquier defecto que afecte o pueda afectar la eficacia del sistema de control interno deberá ser informado. Deben establecerse procedimientos para determinar en qué forma, en qué formato ya quién se comunica esta información. Por su importancia, las debilidades operativas en el sistema de control interno deben ser identificadas y reportadas de inmediato. El

término defecto debe entenderse en sentido amplio, es decir, en cualquier situación del sistema que suscite preocupación.

La identificación de defectos puede provenir de una variedad de fuentes: el propio control interno, el seguimiento y la evaluación. También a través de relaciones con terceros, a través de reclamaciones, juicios, etc.

La notificación de un defecto generalmente debe seguir un camino a su supervisor inmediato, pero la dirección general final debe ser a la autoridad que tenga jurisdicción para que se puedan tomar medidas correctivas. Un buen ejemplo es un problema descubierto que viola los límites organizacionales, donde la comunicación debe dirigirse a un nivel lo suficientemente alto para garantizar que se tomen las medidas adecuadas.

2.4 Formatos de Cuestionarios de Control Interno

2.4.1 Cuestionario para la evaluar la misión

EMPRESA XYZ ANÁLISIS DE LA VISIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX
Funcionario:
Cargo:
Procedimiento:
Objetivo:

N°	Concepto	Respuestas			Obs.
		SI	NO	N/A	
1	¿La misión es de conocimiento de todo el personal de la empresa?				
2	¿La misión de la empresa expresa realmente la razón de ser de la entidad?				
3	¿La misión es difundida a todo el personal que labora en la empresa?				
4	¿La misión está orientada a la satisfacción de sus clientes?				
5	¿Se toma como referencia la misión como guía para el accionar del personal?				
6	¿El enunciado de la misión se distingue claramente de las demás empresas?				
7	¿La misión está relacionada directamente con los objetivos institucionales de la empresa?				
8	¿El personal de la empresa se mantiene latente a la idea de tener resultados finales y oportunos con la misión de la entidad?				
9	¿La empresa se basa en los objetivos para la elaboración de su misión?				
10	¿La empresa actualiza su misión cada año?				
TOTAL					

2.4.2 Cuestionario para la evaluar la visión

N°	Concepto	Respuestas			Obs.
		SI	NO	N/A	
1	¿La visión es de conocimiento de todo el personal de la empresa?				
2	¿La visión es difundida a todo el personal que labora en la empresa?				
3	¿La misión está fundamentada claramente lo que quiere ser en la empresa a largo plazo?				
4	¿El contenido de la visión y la proyección que le da los directivos indica que es factible alcanzar?				
5	¿Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas son congruentes con el contenido de la visión?				
6	¿El enunciado de la visión facilita la creación de una imagen mental?				
7	¿La visión es deseable para el personal porque en ella se identifica oportunidades de desarrollo y de objetivos personales?				
8	¿Considera usted que las actividades desarrolladas por la empresa, encaminan al futuro deseado?				
TOTAL					

2.4.3 Cuestionario para el COSO I

2.4.3.1 Ambiente de Control

N°	Concepto	Respuestas		Evaluación		Obs.
		SI	NO	T. Ponderada	Calificación	
1	¿Difunde la misión y visión dentro de la empresa?					
2	¿Se han definido políticas, procesos y procedimientos para evaluación del personal?					
3	¿Promueve la observancia del código de ética?					
4	¿Se tiene establecida una política para la rotación del personal en funciones claves?					
5	¿Existe en la entidad un plan de capacitación para la mejora de la competencia para cada uno de los puestos?					
TOTAL						

2.4.3.2 Evaluación de Riesgos

N°	**Concepto**	**Respuestas**		**Evaluación**		**Obs.**
		SI	NO	T. Ponderada	Calificación	
1	¿Cuenta la entidad con un plan Estratégico debidamente documentado?					
2	¿En la elaboración del plan estratégico se incluyó al personal de áreas claves?					
3	¿El plan estratégico incluye la identificación de riesgos financieros?					
4	¿Se aplica la clasificación de la cartera según la normativa vigente?					
5	¿Se tienen establecidos límites mínimos y máximos de aportes?					
TOTAL						

2.4.3.3 Actividades de Control

N°	Concepto	Respuestas		Evaluación		Obs.
		SI	NO	T. Ponderada	Calificación	
1	¿Se encuentran asignados responsables para el análisis de créditos?					
2	¿Se tienen definidas niveles de autorización?					
3	¿Existe una adecuada segregación de funciones en el proceso de tesorería?					
4	¿Las operaciones se registran contablemente el día que se realizan?					
5	¿El manual de contratación del personal está actualizado?					
TOTAL						

2.4.3.4 Información y Comunicación

N°	Concepto	Respuestas		Evaluación		Obs.
		SI	NO	T. Ponderada	Calificación	
1	¿La administración comunica periódicamente a sus empleados la planeación estratégica y metas definidas? (carteleras, reuniones, boletines, mails)					
2	¿Se han definido políticas y procedimientos para el respaldo de información?					
3	¿Se usan claves personales para restringir el acceso a datos o programas?					
4	¿Se restringe el acceso a ciertas páginas del internet? (Facebook, YouTube, etc.,)					
5	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?					
6	¿Se comunica lamisión y visión a todo el personal de la empresa?					
7	¿Se difunde el programa de capacitación a todo el personal de la empresa?					
8	¿La comunicación del gerente con los demás departamentos es el adecuado?					
TOTAL						

2.4.3.5 Supervisión y Monitoreo

N°	Concepto	Respuestas		Evaluación		Obs.
		SI	NO	T. Ponderada	Calificación	
1	¿El plan de auditoría tiene en cuenta las observaciones realizadas por los auditores externos?					
2	¿Se emiten periódicamente reportes acerca de los hallazgos de auditorías pasadas dentro de la empresa?					
3	¿Se discuten los informes de auditoría con las áreas examinadas o la gerencia?					
4	¿El mecanismo de elección del auditor externo permite corregir su independencia respecto de la administración?					
5	¿Existe auditoría externa en la entidad?					
TOTAL						

2.4.4 Matriz del Control Interno

COMPONENTE	REF. P/T	NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO		ANÁLISIS
AMBIENTE DE CONTROL						
EVALUACIÓN DE RIESGO						
ACTIVIDADES DE CONTROL						
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
TOTAL						
PROMEDIO						

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR				
		Respuestas		
No	Control	SI	NO	Obs.
1	Todos los créditos otorgados cuentan con un estudio previo para su aprobación.			
2	Se tienen definidos los niveles responsables de aprobar los créditos de acuerdo al monto.			
3	Todos los créditos aprobados son parametrizados en el sistema.			
4	El cumplimiento de las condiciones del crédito son requisito para la facturación.			
5	Las facturas son revisadas vs. los servicios y productos entregados, validando la información registrada.			
6	La anulación de las facturas, notas crédito y pedidos es autorizada por un nivel independiente al que la elaboró.			
7	Se realiza un seguimiento a la anulación de facturas.			
8	Las notas crédito son autorizadas por un nivel superior al que gestiona la venta, realiza la factura, recepciona el pago y hace el registro contablemente.			
9	Se otorgan los accesos al software de facturación, partiendo de la segregación de funciones y de los roles y responsabilidades.			
10	Los registros de cuentas por cobrar son generados automáticamente y no de forma manual.			

11	Las facturas, pedidos y notas crédito tienen un consecutivo automático.			
12	Los descuentos otorgados se encuentran parametrizados en el sistema y no pueden ser modificados.			
13	Las listas de precio no son modificables			
14	Las áreas de crédito y ventas son independientes.			
15	La baja de mercancía es revisada y autorizada por un nivel superior al de ventas.			
16	Periódicamente se verifican que las deducciones aplicadas a las facturas sean correctas y correspondan con los porcentajes establecidos por ley.			
17	Todas las facturas cuentan con una orden de pedido.			
18	La función de cobro se encuentra separada del recaudo en efectivo.			
19	Revisar la cartera por edades haciendo seguimiento al comportamiento de esta.			
20	Se concilian las ventas vs. los pagos recibidos.			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTIVOS FIJOS				
No	Control	Respuestas		
		SI	NO	Obs.
1	Se tienen definidas las políticas y procedimiento para la administración de activos fijos.			
2	Se tienen definidas las políticas y procedimientos para la adquisición y baja de activos fijos.			
3	Se realiza un inventario periódico de los activos fijos vs los registros en la cuenta de propiedad planta y equipo.			
4	Se revisan las adiciones y retiros de la cuenta de propiedad planta y equipo.			
5	Los activos fijos tienen un responsable a su cargo.			
6	Los activos fijos han sido entregados formalmente al responsable de su administración.			
7	Se cuenta con un inventario y/o base de datos que describe cada uno de los activos fijos de la organización.			
8	Cada activo fijo cuenta con archivo especial, que registra las transacciones y responsables durante su vida útil, mantenimientos y demás actividades, permitiendo tener la trazabilidad de su operación.			
9	Se cuenta con un control de garantías de los activos fijos.			

10	Cada activo fijo tiene su plan de mantenimiento, asegurando que los mismos se cumplan en los tiempos que son.			
11	Se realiza un seguimiento especial a los activos fijos clasificados como críticos para la continuidad del negocio.			
12	Se lleva un control de gastos por cada tipo activo fijo.			
13	Se verifica la oportunidad e integridad de los registros de la depreciación.			
14	Contar formalmente con niveles responsables de aprobar los ajustes por venta o baja de activos.			
15	Para cada activo fijo se generan ordenes de trabajo.			
16	Todos los activos fijos cuentan con placas y códigos para su identificación.			
17	Se tiene un software para la administración de los activos fijos.			
18	Se han adquirido seguros según el tipo de activo fijo, el cual mitigue los riesgos de pérdida, daño, y afectación por eventos naturales, entre otros.			
19	Los activos fijos cuentan las medidas de seguridad física necesarias para mitigar su robo.			
20	Se tienen definidos los niveles responsables de autorizar la venta y la baja de los activos fijos.			
21	Los activos dados de baja o para la venta no pueden ser adquiridos por los colaboradores de la organización.			
22	Los accesos a los activos fijos son modificados una vez se retiran o trasladan colaboradores con permisos.			
23	Se ha promovido que se denuncien los casos de uso de activos fijos para fines personales.			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS				
No	Pregunta s	R es.		Obs.
		SI	NO	
1	¿Se tienen definidos, documentados y divulgados los procedimientos y políticas relacionadas con la administración de los inventarios?			
2	¿Cuál es el software con el cuál se administran los inventarios?			
3	¿Cuántos usuarios tienen acceso al software?			
4	¿Tienen usuarios genéricos para el registro de las transacciones?			
5	¿Cada cuánto se revisa que los accesos otorgados en el software correspondan con las funciones y responsabilidades asignadas al personal del proceso?			
6	¿Cada cuánto se revisa que las copias de seguridad funcionen correctamente y cuáles han sido los resultados?			
7	¿Cuáles son los riesgos de mayor impacto y probabilidad que tiene el proceso?			
8	¿Cuáles son los controles clave del proceso?			
9	¿Cuántos eventos de fraude se han materializado en el proceso y cuál ha sido su valor?			
10	¿Cuáles han sido las acciones correctivas frente los eventos de fraude?			
11	¿Se tienen segregadas las funciones asociadas a: -Requerimiento de compras -Aprobación de las compras -Recepción de mercancía -Despacho de mercancía - Baja de inventarios -Registro contable -Pago			
12	¿Cuáles son los controles para la recepción y despacho de mercancía?			
13	¿Cuál es el procedimiento para la devolución de mercancía al proveedor?			
14	¿Cuáles son los controles para la recepción y registro contable de la mercancía devuelta?			
15	¿El inventario de la organización se encuentra clasificado de acuerdo con sus características y manejo?			
	¿Las bodegas para el almacenamiento del inventario			

16	cumplen con todas las normas de seguridad física y ambientales para su custodia?			
17	¿La organización del inventario físicamente, permite la custodia de acuerdo con el valor y tamaño			

#	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR PAGAR
1	Los proveedores y contratistas están matriculados en el sistema de información contable. Los pagos realizados deben ser automáticos y por ende los terceros deben estar matriculados en el sistema de información contable.
2	La empresa solicita al nuevo proveedor o contratista documentos de identificación, ubicación, cuenta bancaria, sistema tributario y demás documentos que cada jurisdicción requiere. Todos los proveedores deben ser matriculados en el sistema de información con los documentos requeridos para ello. Cualquier información que se ingrese sin los documentos soporte o fuente se configura bandera roja.
3	La empresa conserva los documentos iniciales del registro de los proveedores y contratistas. Como medio de prueba, los documentos aportados por los proveedores y contratistas para el registro inicial en la empresa deben permanecer custodiados y organizados por cada tercero. Pérdidas de documentos se configuran como banderas rojas.
4	Los proveedores y contratistas deben actualizar la información legal y comercial al menos cada año. La empresa debe monitorear al menos anualmente el comportamiento y cambios de los proveedores o contratistas. Cualquier cambio de la estructura legal o comercial puede afectar la Organización.
5	Los formatos de facturación de los proveedores y contratistas son adecuados y cumplen con los requerimientos tributarios de cada jurisdicción. Cada proveedor o contratista debe entregar el documento oficial de la venta de productos o prestación de servicios. Pagos sin los documentos pertinentes se consideran banderas rojas.
6	La factura de los proveedores y contratistas debe estar causada o contabilizada en el sistema de información contable antes del pago. Pagos a los proveedores sin la respectiva causación se consideran banderas rojas.
7	La empresa verifica que los proveedores y contratistas que atienden a la empresa están matriculados ante la administración de impuestos de cada jurisdicción y cumplen con el pago de impuestos. De acuerdo a la jurisdicción, las empresas deben verificar que sus proveedores y contratistas están al día en las obligaciones tributarias. Pagos a proveedores y contratistas con problemas de impuestos se contemplan como banderas rojas.

8	La empresa está en la obligación de verificar aspectos laborales y de seguridad social de los proveedores y contratistas antes de realizar el pago. Para algunas jurisdicciones, las empresas deben hacer pagos a los proveedores y contratistas que se encuentran al día en el pago de sus obligaciones laborales y de seguridad social. Los pagos realizados sin las debidas certificaciones se toman como banderas rojas.
9	Los proveedores y contratistas requieren de una dirección física ubicable para ser matriculados en el sistema de información de la empresa. La empresa no debe aceptar relaciones con terceros que solo tienen apartado aéreo o correo electrónico como método de ubicación. Pagos a terceros sin dirección física ubicable se consideran banderas rojas.
10	Todos los proveedores están afiliados al sistema financiero a través de cuenta de ahorros, cuenta corriente o fiducia. La exigencia de pagos en efectivo o la negación a recibir pagos a través de los canales financieros son banderas rojas.
11	La empresa elabora lo pagos a través de cheque o transacciones virtuales a nombre del proveedor o contratista. La petición por parte del proveedor o contratista de hacer los pagos a nombre de otra persona se considera como bandera roja.
12	La empresa solicita al proveedor la autorización para realizar consignaciones y/o transferencias de dinero para el pago de las facturas. Consignación de pagos a proveedores y/o contratistas sin la debida autorización se consideran banderas rojas.
13	Las cuentas para realizar las transferencias y/o consignaciones para el proveedor se hacen en cuentas de productos financieros que están a nombre del proveedor o contratista. Cualquier petición de pago a un proveedor a través de transferencia de dinero y/o consignación a una cuenta que no pertenece al proveedor se contempla como bandera roja.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EFECTIVO						
		Respuestas			
No	Actividades	SI	NO	NA	Obs.
1	Las funciones de los responsables de administrar el efectivo son asignadas partiendo del principio de segregación de funciones				
2	Un colaborador no puede tener permisos para registrar, autorizar y desembolsar el efectivo				
3	La organización cuenta con niveles de autorización para el desembolso de efectivo de acuerdo al monto y tipo de operación				
4	Las funciones asignadas al personal que interviene en el proceso de administración de efectivo son revisadas periódicamente, validando que no tienen ningún tipo de conflicto				
5	Todas las cuentas bancarias abiertas, cuenta con instrucciones especificas por parte del Comité Financiero sobre los colaboradores designados para registrar sus firmas autorizadas, los montos máximos de operaciones y el perfil designado en el portal bancario para cada uno de los autorizados				
6	Todas las cuentas bancarias requieren mínimo de dos firmas para realizar transacciones				
7	Los cierres de las cuentas incluyen la instrucción para el destino de los saldos de las cuentas				
8	Se tiene una cuenta para recaudo de pagos de clientes y otra para nómina				
9	Los perfiles registrados en el portal bancario son revisados periódicamente				
10	Las transacciones bancarias después de superado un monto determinado deben ser confirmadas por colaboradores específicos designados a dicha labor				
11	Se requieren mínimo dos aprobaciones en el portal bancario para las transacciones a realizar				
12	Los niveles que ejecutan las transacciones en el portal son diferentes a los que preparan las operaciones				
13	Los colaboradores que administran el efectivo son rotados periódicamente				
14	Todos los días se verifican y validan las transacciones realizadas en el portal bancario				

3 FUENTES DE INFORMACIÓN

Auditoría Superior de la Federación (ASF), Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal. México, febrero 2015.

Comité de Basilea para la Supervisión Bancaria, Marco de Referencia para los Sistemas de Control Interno en las Organizaciones Bancarias. Basilea, septiembre de 1998.

Comité de Basilea para la Supervisión Bancaria, Marco para la Evaluación de los Sistemas de Control Interno. Basilea, enero de 1998.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), Control Interno – Marco Integrado. Estados Unidos de América, mayo de 2013.

Contraloría General de la República, Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado. Perú, octubre de 2008.

Contraloría General de la República, Marco Conceptual del Control Interno, agosto de 2014.

Contraloría General de la República, Orientación Básicas para el Fortalecimiento del Control Interno en Gobiernos Locales. México, octubre de 2010.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF), Guía para la administración del riesgo. Bogotá, septiembre de 2011.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF), Guía para la administración del riesgo. Bogotá, septiembre de 2011.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF), Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI 2014). Bogotá, mayo de 2014.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAPF), Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI 2014). Bogotá, mayo de 2014.

Instituto de Auditores Internos del Perú, Herramienta Práctica para el Diagnóstico e Implementación de un Sistema de Control Interno - COSO 2013. Perú, enero de 2015.

IT Governance Institute, Marco de Trabajo Cobit 4.1. Estados Unidos de América, 2007.

IT Governance Institute, Marco de Trabajo Cobit 4.1. Estados Unidos de América, 2007.

La Fundación de Investigación del Instituto de Auditores Internos (IIARF), Auditoría Interna: Servicios de aseguramiento y consultoría. Estados Unidos de América, 2009.

Piattini M., Del Peso E., Del Peso M., Auditoría de Tecnologías y Sistemas de Información. México, octubre 2009.

Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS), Reglamento de Auditoría Interna. Perú, noviembre de 2008.

Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS), Reglamento de la Gestión Integral de Riesgos. Perú, enero de 2008.

4 BIBLIOGRAFÍA

Alvear, M. (2013). *PREZI*. Recuperado el 06 de 08 de 2017, de https://prezi.com/o_3l3iavushq/redaccion-de-hallazgos-de-auditoria/

Arter R, (2004) Auditorías de la Calidad para mejorar su Comportamiento, 3ª ed., Madrid: Ediciones Díaz de Santos S.A

Arter R, (2004) Auditorías de la Calidad para mejorar su Comportamiento, 3ª ed., Madrid: Ediciones Díaz de Santos S.A

AUDITOOL. (27 de 03 de 2013). Recuperado el 05 de 08 de 2017, de https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii

Auditool.org. (2012). *AUDITOOL*. Recuperado el 05 de 08 de 2017, de https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/772-la-evidencia-de- auditoria

Bernal Torres (2006) Metodología de la Investigación, 2ª ed., Naucalpan: Pearson Educación

Blanco Luna, (2007) Normas y Procedimientos de una Auditoría Integral, Bogotá: Ecoe Ediciones.

Cuellar, G. (2012). Recuperado el 04 de 08 de 2017, de http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html

Estupiñán Gaitán, (2006) Control Interno y Fraudes, Análisis del Informe COSO I y II, 2a. ed., Bogotá: Ecoe Ediciones.

Estupiñan, R. (2016). Control Interno y Fraudes, Anáisis del Inform COSO I, II. Bogota: EcoeEdiciones.

eumed.net. (2014). Recuperado el 05 de 08 de 2017, de http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/804/Tecnicas%20de%20auditoria.htm

Hernandez, E. (2010). *GESTIOPOLIS*. Recuperado el 05 de 08 de 2017, de https://www.gestiopolis.com/riesgos-en-auditoria/

Instituto de Auditores Internos. (2013). *Control Interno Marco Integrado.* España: PWC.

La ayuda para el comercio en sintesis . (2011).

López, M. (2011). *scribd.com*. Recuperado el 05 de 08 de 2017, de https://es.scribd.com/doc/6045211/Fases-de-Auditoria

Sotomayor, A. A. (2002). Control Interno y Auditoría su aportación a las organizaciones. México: Pearson

5 DE LOS AUTORES

Alberto Patricio Robalino

Alberto Patricio Robalino**,** Licenciado en Contabilidad y Auditoría; Doctor en Contabilidad y Auditoría; Magíster en Docencia Universitaria e Investigación Educativa; Magíster en Contabilidad y Auditoría; Director Administrativo Financiero JNDA; Auditor Interno/Externo calificado del sector financiero y no financiero de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; Docente en la Universidad Agraria del Ecuador, sede Alausí; Docente en el Instituto Superior Técnico y Tecnológico Juan de Velasco; Docente ESPOCH; Presidente Colegio de Contadores de Chimborazo; Vocal Director Federación Nacional de Contadores del Ecuador; Vocal Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador; Perito Judicial Corte Suprema de Justicia de Chimborazo (2002-2003).

Raquel Virginia Colcha Ortíz

Docente Investigador por la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con 20 años de experiencia en docencia, Doctorante en Gestión Pública y Gobernabilidad por la Universidad Cesar Vallejo Piura - Perú, Master en Contabilidad y Auditoría mención en Gestión Tributaria, Master en Gestión Empresarial, Ingeniera en Contabilidad Superior Auditoría y Finanzas CPA, Licenciada en Ciencias de la Educación Profesora en Comercio y Administración, Tecnólogo en Contabilidad, Directora de proyectos de Investigación, miembro de Proyectos de Vinculación, Autor y Coautor de Libros, escritora de varios artículos científicos. Docente de la Facultad de Administración de Empresas Carrera de Contabilidad y Auditoría, Carrera de Finanzas, Carrera de Transportes, Directora y Miembro de Grupos de Investigación.

Alba Isabel Maldonado Núñez

Magister en Dirección y Asesoramiento Financiero, Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado. **Experiencia Laboral:** C.A. Ecuatoriana de Cerámica (Asistente de Gerencia, Consultora externa). Contraloría General del Estado: (Auditora General Interna del GAD de Penipe, GADM de Riobamba y Auditora UNACH). Asesora Vicerrectorado Académico ESPOCH. Analista Fiscalía General del Estado. Auditora Interna de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario. Directora del Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Chimborazo. Directora General de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo. Directora General de Gestión del Patronato del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Chimborazo. **Docente:** Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y Universidad Nacional de Chimborazo.

Carina Fernanda Vallejo Barreno

Licenciada en Ciencias de la Educación, estudios de posgrado en la Universidad Central de Ecuador con el título de Magister En Lingüística y Didáctica de la Enseñanza de Idiomas Extranjeros. Profesional con 13 años de experiencia dentro del sector público y privado en el ámbito educativo. Sus investigaciones se evidencian a través de las publicaciones de artículos científicos y libros.

PUERTO MADERO
EDITORIAL

ISBN 978-987-48756-4-8

ISBN 978-987-48756-7-9