



"Responsabilidad con pensamiento positivo"

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE:
LICENCIADA EN CONTABILIDAD PÚBLICA Y AUDITORÍA

TEMA: ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA
INTEGRAL EN LA EMPRESA METALÚRGICA

AUTORA: Mariela Alexandra Checa Pazmiño

-

TUTOR TÉCNICO: Mg. Andrés Ramos Álvarez

QUITO- ECUADOR

AÑO: 2018

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del trabajo de titulación. director del proyecto Elaboración de los programas de auditoría interna integral en la empresa Metalúrgica. Presentado por la ciudadana, Srta. Mariela Alexandra Checa Pazmiño estudiante del programa de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría CPA de la Universidad Tecnológica Israel considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la revisión y evaluación respectiva por parte del Tribunal de grado que se digne para su correspondiente estudio y calificación.

Quito, 18 de agosto de 2018

EL TUTOR

Mg. Andrés Ramos Álvarez

APROBACIÓN DEL COORDINADOR DE CARRERA

En mi calidad de Coordinadora de Carrera del trabajo de titulación: Elaboración De los programas de auditoría interna integral en la empresa Metalúrgica presentado por la estudiante: Mariela Alexandra Checa Pazmiño de la carrera de Licenciatura en Contabilidad Pública y Auditoría de la Universidad Tecnológica Israel considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la revisión y evaluación respectiva por parte del Tribunal de grado que se digne para su correspondiente estudio y calificación.

Quito, 18 de agosto de 2018

COORDINADOR DE CARRERA

Dra. Grisel Pérez Falco

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

El abajo firmante, declara que los contenidos y resultados obtenidos en el presente proyecto, como requerimiento previo para la obtención del Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría CPA, son absolutamente originales, auténticos y personales, de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor.

Mariela Alexandra Checa Pazmiño

C.I. 1717391377

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

Proyecto de aprobación de acuerdo con el Reglamento de Títulos y Grados de la Universidad Tecnológica Israel.

Quito, 18 de agosto 2018

Para constancia firman:

TRIBUNAL DE GRADO

F.....

PRESIDENTE

F.....

VOCAL

F.....

VOCAL

DEDICATORIA

A mi familia por ser el motor de mi vida
por su apoyo y amor incondicional que he recibido
en la realización de mi objetivo profesional.

El autor

AGRADECIMIENTO

A mis queridos profesores
Dr. Mg. Andrés Ramos Álvarez y
Dra. Grisel Pérez Falco por su guía y
apoyo en la culminación de mis estudios.

Gracias

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
APROBACIÓN DEL COORDINADOR DE CARRERA.....	iii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
RESUMEN EJECUTIVO.....	xii
Abstract.....	xiii
TEMA.....	1
INTRODUCCIÓN.....	1
Antecedentes.....	1
Planteamiento.....	2
Formulación.....	2
Objetivos.....	3
General.....	3
Específicos.....	3
Justificación.....	3
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO.....	5
1.1 Marco teórico.....	5
CAPÍTULO II: METODOLOGÍA.....	13
2.1 Metodología.....	13
2.2 Métodos.....	13

2.3 Técnicas y procedimientos.....	13
2.4 Técnicas para el análisis de la información.....	13
2.5 Entendimiento de la entidad.....	14
2.5.1 Análisis situacional.....	14
2.5.2 Análisis Interno	15
2.5.3 Análisis Externo	19
2.5.4 Resumen de la evaluación de la empresa	20
CAPÍTULO III: PROPUESTA QUE DA SOLUCIÓN AL PROBLEMA	30
3.1. Fundamentos de la propuesta	30
3.2 Estructura del programa	30
3.3. Propuesta de programas de trabajo.....	31
3.4 Herramientas de evaluación de resultados	38
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	41
Conclusiones	41
Recomendaciones	42
BIBLIOGRAFÍA.....	43
ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. CLIENTES.....	17
TABLA 2. ANÁLISIS FODA	22
TABLA 3 .MATRIZ DE ESTRATEGIAS	23
TABLA 4. AMBIENTE DE CONTROL GERENCIAL	25
TABLA 5 AMBIENTE DE CONTROL DE TESORERÍA.....	26
TABLA 6 AMBIENTE DE CONTROL CICLO DE CUENTAS POR COBRAR - INGRESOS.....	26
TABLA 7 AMBIENTE DE CONTROL CICLO DE CUENTAS POR PAGAR- COMPRAS.....	26
TABLA 8 RESUMEN	27
TABLA 9 NIVEL DE CONFIANZA	29
TABLA 10 PROGRAMA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	32
TABLA 11 PROGRAMA DE INGRESOS - CUENTAS POR COBRAR	33
TABLA 12 PROGRAMA DE INVENTARIOS	35
TABLA 13 PROGRAMA DE CUENTAS POR PAGAR – COMPRAS	37
TABLA 14 CALIFICACIÓN DE ESPECIALISTAS Y OBSERVACIONES.....	39

Índice de Figuras

ILUSTRACIÓN 1 AMBIENTE CONTROL GERENCIA GENERAL	25
ILUSTRACIÓN 2 AMBIENTE CONTROL DE TESORERÍA.....	26
ILUSTRACIÓN 3 AMBIENTE CONTROL CUENTAS POR COBRAR.....	26
ILUSTRACIÓN 4 AMBIENTE CONTROL CUENTAS POR PAGAR- COMPRAS	26
ILUSTRACIÓN 5 RESUMEN	27

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

RESUMEN EJECUTIVO

AUTOR: Mariela Alexandra Checa P.

Tutor: Mgs. Andrés Ramos

La Auditoría interna es un elemento de control el cual juega un papel importante para la empresa y sus diferentes niveles jerárquicos los cuales buscan apoyarse en ellos para la toma confiable de decisiones. La investigación realizada mediante técnicas de auditoría como son cuestionarios e indagaciones con personal clave de la compañía, plantea el diseño de programas y procedimientos para auditoría interna, los cuales buscan obtener hallazgos durante la ejecución de la auditoría interna, en los cuales se puede implementar mejoras de control con la finalidad de obtener resultados ya sean administrativos o financieros mediante retroalimentación adecuada y a tiempo.

Como resultado de la investigación planteo los programas de auditoría interna y la manera presentar los resultados.

Palabras claves: cuestionarios, evaluación, mejoras, hallazgos

Abstract

Author: Mariela Alexandra Checa Pazmiño

Tutor: Mgs. Andrés Ramos

Internal Audit is an element of control which plays an important role for the company and its different hierarchical levels which seek to rely on them for reliable decision making. The investigation carried out by means of audit techniques such as questionnaires and inquiries with key personnel of the company, raises the design of programs and procedures for internal audit, which seek to obtain findings during the execution of the internal audit, in which improvements can be implemented of control in order to obtain results either administrative or financial through appropriate feedback and on time.

As a result of the research, I propose the internal audit programs and how to present the results.

Keywords: questionnaires, evaluation, improvements, findings

TEMA

Elaboración de los programas de auditoría interna integral en la empresa Metalúrgica para el año 2018

INTRODUCCIÓN

Las entidades experimentan cambios las cuales obligan que ellas realicen cambios tanto en su forma de producir bienes o prestar servicios, ya que la globalización y la continua innovación de tecnología y procesos hacen que las mismas con el paso de tiempo sean obsoletas.

En estos días las empresas necesitan proteger y salvaguardar sus activos por ello requieren implementar una visión de controles y que los mismos sean monitoreados con la finalidad de obtener resultados de calidad tanto en la elaboración de sus productos y una posición financiera que esperan tener.

Antecedentes

La Empresa Metalúrgica se dedica a la fabricación y comercialización de equipos, aparatos y menaje en general para, hoteles y restaurantes elaborados en acero inoxidable.

Para los dueños de la empresa, es importante conocer si los procesos y procedimientos de control interno implementados en la organización, les permiten la adecuada protección de sus activos y el procesamiento de información financiera confiable, con la finalidad de conocer la situación financiera y posición económica del negocio.

Planteamiento

La empresa Metalúrgica para el ejercicio económico 2018, requiere plantear una estrategia para una auditoría interna integral, que evalúe los procesos de control implementados, así como sus estados financieros reportados.

Debido a la naturaleza del negocio, los inventarios, cartera y proveedores, son los que generan un mayor volumen operacional y requieren sean controlados. De acuerdo a la composición de los estados financieros, las cuentas que mayor importancia relativa tienen a más de las descritas y que se darán mayor énfasis para el examen financiero y de control son:

- Compras - Inventarios
- Cuentas por Cobrar - Ingresos
- Tesorería

El desarrollo de la presente auditoría interna integral comprenderá la aplicación de varias indagaciones y pruebas aplicables a las áreas descritas, con el objetivo de que los usuarios de la misma obtengan información relevante de su movimiento contable-financiero e identificar las deficiencias existentes a fin de generar las correspondientes recomendaciones y efectuar el seguimiento a su implementación, con el fin de fortalecer su control interno.

Formulación

¿Cómo orientar el trabajo de auditoría interna integral en la empresa Metalúrgica?

Objetivos

General

Diseñar programas de trabajo para la ejecución de una auditoría interna integral para la empresa Metalúrgica, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, que permita conocer a sus accionistas la situación financiera, así como el control interno existente para la protección de sus activos, generación de información financiera oportuna, a través de los correspondientes programas de trabajo que se plantearán para la evaluación de las áreas descritas.

Específicos

Identificar las bases teóricas conceptuales de la auditoría, de manera que contribuyan para el desarrollo de la auditoría

Realizar el análisis de la situación actual de la empresa, a fin de establecer los métodos que identifiquen los factores internos y externos que existan en los procesos de la entidad.

Proponer los programas de trabajo a realizarse durante auditoría interna integral para la empresa Metalúrgica en la fase de ejecución

Justificación

El presente estudio busca plantear los programas de trabajo para la auditoría interna integral de la empresa Metalúrgica, tomando como base la información financiera y procesos documentados durante por el ejercicio económico 2018 a fin de evaluar el sistema de control interno, el grado de confiabilidad que presentan las líneas de de los estados financieros y la situación financiera y posición económica de la

empresa, mediante la aplicación de las Normas Internacionales para Auditoría y Aseguramiento (NIAA), para realizar un trabajo de calidad y a la vanguardia del medio financiero ya que esta normativa establece la valoración y respuesta a los riesgos así los lineamientos para el control de la información contenida en los estados financieros.

Se determinará el cumplimiento de las Normas de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF's para PYMES) y Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) en el registro, elaboración y presentación de los estados financieros.

Se emitirá los correspondientes planes o programas de trabajo para auditoría interna integral para el año 2018, en donde la Administración conocerá y aprobará los mismos, cuales deben presentar una evaluación tanto del control interno y la evaluación financiera de las áreas de tesorería, cartera – ventas, cuentas por pagar – compras, inventarios a los resultados esperados durante el periodo mencionado. Ver Capítulo III

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO

1.1 Marco teórico

Es importante comenzar explicando ciertos conceptos y orígenes con los cuales la auditoría interna tiene afinidad:

Empresa

“El concepto de empresa es utilizado para referirse a aquellas organizaciones formadas por distintos elementos humanos, técnicos y materiales, y que tiene como objetivo conseguir algún beneficio económico o comercial”. (Reviso, 2018)

Estados Financieros

“El objetivo de los estados financieros es estudiar los rendimientos y los cambios en la situación financiera de una entidad y sus consecuencias para los diferentes usuarios, tales como accionistas, proveedores, clientes, bancos, empleados, y público en general”.(Guzman-Vásquez, Cubillos-Guzman, Trujillo, Guzman, & Romero, 2006, pág. 81).

Comprensibilidad

La comprensibilidad de los estados financieros es crucial. Se aplica para que los estados financieros sean entendidos por medio de cuentas contables; además es necesario que dichas cuentas estén agrupadas según la naturaleza de las partidas. Ejemplos: bancos, cuentas por cobrar, inventarios, propiedad planta y quipo, entre otros (Horngren, 2000, pág. 20).

Auditoría

Es el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control (Cook & Winkle, 2012, pág. 11).

El objetivo del auditor es preparar documentación que proporcione un registro suficiente y apropiado de las bases para el dictamen del auditor. La documentación de la auditoría que cumple con los requisitos, proveen evidencia sobre las bases usadas para emitir una conclusión sobre el logro de los objetivos del auditor. Durante el proceso de auditoría, el auditor debe considerar que la evidencia de auditoría debe ser suficiente y apropiada, debe estar basada en información relevante y confiable (Cook & Winkle, 2012, pág. 14).

Auditoría interna

Auditoría interna es una función que coadyuva con la organización en el logro de sus objetivos; para ello se apoya en una metodología sistemática para analizar los procesos de negocio y las actividades y procedimientos relacionados con los grandes retos de la organización, que deriva en la recomendación de soluciones. (Santillana , 2013, pág. 11)

Auditoría de gestión u operacional

Es un examen realizado con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de sus recursos. (Autor)

Auditoría Integral

Es la conjunción de varios tipos de auditorías con el objetivo de revisar en todos los aspectos, entre la aplicación de auditorías tenemos; auditoría de gestión, financiera y administrativa entre otras. (Autor)

Control interno

“Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporciona una seguridad razonable al logro de objetivos”. (Rios, 2005, pág. 3)

El proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término “controles” se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno. (IFAC, 2012, pág. 9)

Estrategia

La estrategia es un proceso de seleccionar los procedimientos a ser aplicados para la evaluación de una cuenta contable o de un proceso de control interno que permita obtener evidencia del cumplimiento o no del mismo ya sea cualitativo o cuantitativo.

Proceso de control

Son pasos sistemáticos creados con la finalidad de mitigar riesgos sean internos o externos. (Autor)

Programa de Auditoría

“Un programa de auditoría es una herramienta que sirve para planear dirigir y controlar el trabajo de auditoría que se va a realizar a una unidad administrativa, una actividad o un proceso”. (Santillana , 2013, pág. 158)

Riesgo

El riesgo es la posibilidad de que ocurra o no un evento en el cual la continuidad de una actividad relacionada en la entidad se va en peligro ya sea por la vulneración de controles o por la inexistencia del mismo. (Autor)

Cuentas contables

Para la contabilidad, la cuenta es el elemento que permite llevar a cabo la clasificación de las operaciones financieras y comerciales. (Autor)

Administración

La (s) persona (s) con responsabilidad ejecutiva sobre la conducción de las operaciones de la entidad. Para algunas entidades en algunas jurisdicciones, la administración incluye a algunos o todos los encargados del gobierno corporativo, por ejemplo, miembros ejecutivos de un consejo corporativo, o un administrador-dueño (Horngren, 2000, pág. 64).

Archivo de auditoría

“Una o más carpetas u otro medio de almacenamiento, en forma física o electrónica, que contienen los registros que comprenden la documentación de auditoría para un trabajo específico” (Cook & Winkle, 2012, pág. 76).

Documentación de auditoría

“El registro de procedimientos de auditoría realizados, la evidencia relevante obtenida de la auditoría y las conclusiones que el auditor alcanzó”. (Cook & Winkle, 2012, pág. 45).

“Registro del trabajo realizado, de los resultado obtenidos y de las conclusiones alcanzadas por el profesional ejerciente (a veces se emplea el término de “papeles de trabajo” (IFAC, 2012, pág. 3)

Evidencia de auditoría

“Información que usa el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión del auditor”. (Cook & Winkle, 2012, pág. 30).

Materialidad

Las omisiones o inexactitudes de partidas se las clasifica de acuerdo a su materialidad relativa que ayudan a tomar decisiones en una entidad.

Políticas contables

“Son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros”. (Guzman-Vásquez, Cubillos-Guzman, Trujillo, Guzman, & Romero, 2006, pág. 45).

Riesgo de auditoría.

El riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría apropiada cuando los estados financieros están representados de una manera errónea de importancia relativa.

El riesgo de auditoría es una función de los riesgos de representación errónea de importancia relativa y del riesgo de detección (Cook & Winkle, 2012, pág. 65).

Narrativas

“Como su nombre lo indica, consiste en la descripción o narración secuencial de las actividades y los procedimientos utilizados por el personal que intervienen las diversas unidades administrativas por donde fluyen las operaciones y procesos”. (Santillana , 2013, pág. 166)

Cuestionario

Esta opción suele ser de extrema utilidad, en virtud de que programas y cuestionarios previamente elaborados permitirán la cobertura adecuada de todos los aspectos, temas y conceptos que deban ser revisados, examinados evaluados

en las diferentes áreas o actividades comprendidas en la unidad administrativa, actividad o proceso que está siendo objeto de una intervención de auditoría. (Santillana , 2013, pág. 166)

Entrevista

Se refiere a la documentación o información que el auditor va recopilando durante el desarrollo de su trabajo, sobre la que aplicará sus pruebas de auditoría que, a su vez, serán sustento. (Santillana , 2013, pág. 166)

Misión

“Misión es una declaración duradera de propósitos que distinguen una organización de otras similares, es un compendio de la razón de ser de una empresa, esencial para determinar los objetivos y formular estrategias”. (Serna, 2014).

Deficiencias de control interno

Existe una deficiencia en el control interno cuando:

(a) un control está diseñado, se implementa u opera de forma que no sirve para prevenir, o detectar y corregir incorrecciones en los estados financieros oportunamente; o (b) no existe un control necesario para prevenir, o detectar y corregir, oportunamente, incorrecciones en los estados financieros. (IFAC, 2012, pág. 11)

Audidores Internos

“Personas que realizan actividades correspondientes a la función de auditoría interna. Los auditores internos pueden pertenecer a un departamento de auditoría interna o función equivalente.” (IFAC, 2012, pág. 8)

Juicio profesional

Aplicación de la formación práctica, el conocimiento y la experiencia relevantes, en el contexto de las normas de auditoría, contabilidad y ética, para la toma de decisiones informadas acerca del curso de acción adecuado en función de las circunstancias del encargo de auditoría. (IFAC, 2012, pág. 22)

CAPÍTULO II: METODOLOGÍA

2.1 Metodología

El tipo de estudio a realizar es explicativo ya que a través de la auditoría integral se elaborará la estrategia y programas de trabajo para la ejecución en la empresa.

2.2 Métodos

El método a aplicar es el deductivo ya que va de lo general a lo específico.

2.3 Técnicas y procedimientos

Entrevistas

Con los funcionarios de la entidad, mediante una conversación con agendas o preguntas pre diseñadas, adicional durante la misma podrán incorporarse más preguntas. Ver ANEXO desde el 1 al 4 (Cuestionarios)

Cuestionarios

Aplicadas a los funcionarios de la entidad, mediante preguntas de sí, no o no aplica (n/a), cuya ponderación será en porcentajes en relación al total de preguntas Ver Capítulo 2 y los cuestionarios Ver ANEXO desde el 1 al 4 (Cuestionarios)

2.4 Técnicas para el análisis de la información

La información recopilada será plasmada a través de cuestionarios que faciliten la ubicación de los datos más relevantes, así como la evaluación de los mismos.

En cuanto a los procedimientos de trabajo, estos serán plasmados en papeles de trabajo denominados programas de trabajo de los cuales se llevará un archivo debidamente referenciado. Ver Tablas desde al 10 a la 13 (Programas de trabajo)

2.5 Entendimiento de la entidad

La empresa Metalúrgica, fue constituido en la ciudad de Quito el 25 de junio del 1999.

La inmejorable calidad de sus productos metálicos, le ha permitido lograr la aceptación en el mercado ecuatoriano es una compañía familiar.

En el poco tiempo de funcionamiento de la empresa Metalúrgica ha pasado ser una compañía reconocida como proveedor de los mejores hoteles y restaurantes de la ciudad de Quito que posee productos de alta calidad, precios accesibles al mercado ecuatoriano; su variedad de productos de diferentes y líneas hacen que sea una empresa competitiva en el mercado nacional.

La empresa Metalúrgica distribuye sus productos para todos los mercados de Ecuador desde sus oficinas ubicadas en la ciudad de Quito, contando con los servicios de un distribuidor logístico como Hnos. Changoluisa empresa de transporte integral.

2.5.1 Análisis situacional

Es necesario reconocer que existen fuerzas en el entorno interno y externo de la empresa, que actúan influenciando positiva o negativamente a la obtención de los propósitos de la organización.

La evolución económica del país, sus condiciones de crecimiento y desarrollo, falta de seguridad en el gobierno, la alta emisión de políticas productivas y tributarias

han permitido y delimitado el campo de acción del negocio en el sector de productos metálicos y de uso industrial, sin embargo, la entidad ha sabido mitigar este riesgo presentando productos de excelente calidad el cual incluye el servicio prestado por sus técnicos, por lo cual ha logrado posicionarse en un mercado competitivo.

2.5.2 Análisis Interno

En una época como la actual en donde el cambio es permanente, la globalización y la internacionalización son una realidad inmediata, la competencia y las exigencias de los usuarios son cada vez mayores, se necesita de una mejor preparación para asumir éstos y otros retos.

El análisis interno se relaciona con la identificación de los factores claves que han condicionado el desempeño, su evaluación que presenta la organización en su funcionamiento y operación referente con la misión.

La adecuada organización administrativa y financiera ha permitido que los recursos humanos, financieros y productos se hayan utilizado eficientemente, ocasionando que la misma avance en su desarrollo y crecimiento. La liquidez y solvencia de la empresa se vio comprometida por la recuperación de cartera, pues a pesar de contar con capital de trabajo de su accionista para realizar gastos relacionados a las ventas de la empresa, nuevas inversiones para el despacho y para cumplir con el pago de sus obligaciones.

Las dificultades ocasionadas para mantener un stock suficiente de inventarios de productos han determinado que la empresa se vea limitada para atender satisfactoria y oportunamente los requerimientos de los clientes cuando ellos lo requieren de emergencia ya que la fabricación es bajo pedido por lo menos dos semanas antes de la fecha en la cuales la requieren.

A fin de solucionar en parte los problemas mencionados, la administración propuso un plan de elaboración de menaje suplementario en gran escala dicho inventario se trata de licuadoras, batidoras industriales las cuales son las más solicitadas por los clientes adicional a ello tener repuestos en stock para la venta directa al consumidor.

Este análisis comprende aspectos de la organización que se relacionan con clientes, proveedores, competencias, precios, ventas y productos.

Facturación

Los clientes a los cuales se enfoca la empresa pueden ser personas jurídicas, o entidades jurídicas. Estos adquieren los productos por el cual pagan una cantidad de dinero, generalmente satisfaciendo una única necesidad o un conjunto de éstas.

La única forma de que la empresa logre sus objetivos, es identificar las necesidades y deseos del mercado (clientes) y diseñar ofertas apropiadas a los requerimientos y necesidades existentes. Por lo tanto, es fundamental el punto de vista del cliente.

Metalúrgica ofrece y factura sus productos de diferentes líneas a dos tipos de clientes: a) Los clientes distribuidores y b) Sector Público que constituye el total de su cartera dividido en provincia: c) (Quito) un 70% y d) mercados en otras provincias un 30%, entre estas ciudades las principales son: Guayaquil y Cuenca.

Tabla 1. Clientes

Clientes	%
Restaurantes	80%
Hospitales	12%
Otros	8%
Total	100%

Fuente: Reporte de cartera clasificada por tipo de cliente

Observando lo mostrado la tabla 1, actualmente los clientes están conformados en su gran mayoría por su único canal de restaurantes en la ciudad de Quito y Guayaquil, que además tiene un contrato de exclusividad de los productos del Metalúrgica

La facturación inicia siempre y cuando el distribuidor realiza un pedido de mercadería que requieren para poder tener un mínimo de stock requerido y que es de dos (2) semanas en promedio de ventas. El promedio de facturas emitidas por la entidad es cuarenta y cinco (45) al mes.

Respecto a la facturación a instituciones del sector público, éstas de igual forma inician siempre y cuando exista un pedido formal de mercadería y las mismas tenga la partida necesaria en el presupuesto del Estado asignado a cada institución. El promedio de facturas es de una o máximo 5 en cada trimestre.

Por otra parte, la facturación de los clientes al menudeo o personas jurídicas como se lo conoce en la empresa corresponden a las ventas realizadas por los Personal de venta puerta a puerta (5 empleados), que al momento de realizar las visitas a posibles clientes que se inician o por el proceso denominado Siembra de Producto, lo realizan en restaurantes cerca a oficinas de trabajo en sectores estratégicos.

Existen niveles de autorización de acuerdo a los montos de pedidos establecidos por el cliente, cuando los pedidos no son mayores de diez mil dólares estos pueden ser

autorizados por el vendedor; en cambio cuando los pedidos sobrepasan los diez mil dólares debe tener firmas conjuntas es decir la firma de la Gerencia y vendedor.

Tesorería

Las funciones que realiza el departamento de tesorería se encuentran relacionadas con los procesos de cobros, cuentas por pagar y compras; a continuación, se detallan las principales funciones del área son:

- Realiza un control del cobro de ventas a crédito y registra inmediatamente las ventas que sean al contado (muy esporádico).
- Con las ventas que se realiza a crédito, el departamento de ventas elabora un listado de control con los clientes que mantienen deuda para programar las gestiones de cobro dependiendo de vencimientos y de visitas por parte de los Vendedores o Personal de venta.
- Recibe el cobro por medio de un depósito en la cuenta bancaria por parte de la persona que realizó el cobro y además los talonarios de recibo con un detalle en el que se especifica el código, cliente, factura y monto.
- Organiza y contabiliza los registros de los comprobantes de ingreso y egreso de caja, para poder tener un control.
- Archivar la factura, papel de depósito y el comprobante de ingreso.
- Realizan pagos a través del cheque o transferencias bancarias a los proveedores, empleados y funcionarios de la empresa.
- Elaboración de cheques y de comprobantes de egreso correspondientes para el pago a proveedores, los cuales deben tener las debidas firmas de elaboración, revisión y aprobación.
- Llevar los registros de los clientes y proveedores.
- Reconocen, administran y liquidan las obligaciones a cargo de la empresa con la autorización respectiva de la Gerencia.

- Cotizan una terna de proveedores nacionales con la finalidad de elegir la mejor opción y enviar a la gerencia para su aprobación
- Efectúan órdenes de compra, misma que debe ser aprobada por la gerencia, la original es entregada al proveedor, la una copia archiva tesorería y la otra la gerencia.
- Recibir el producto de acuerdo a las políticas de compra establecidas.
- Elaborar comprobantes de ingreso a bodega, previo la confirmación y verificación de la factura con el comprobante de ingreso.
- Archivar los documentos (solicitud y orden de compra, factura, comprobante de egreso) que respaldan la compra.

2.5.3 Análisis Externo

Proveedores

Constituido por todas aquellas personas naturales o jurídicas que proporcionan los recursos que la compañía necesita para garantizar la elaboración de los bienes. La estabilidad y buen ambiente en el proveedor es un impacto sustancial en la medida que necesitamos vigilar las tendencias de precio y calidad en los insumos claves.

Considerar todo aspecto que pueda influir de manera negativa con el cumplimiento de entrega de insumos y que comprometan la imagen del nombre de la empresa producto y lesione la confianza de los clientes, para lo cual, se debe tener un proveedor opcional para comprar de múltiples fuentes logrando evitar de esta manera crear una gran dependencia de un solo proveedor, que pudiera en un momento determinado elevar precios arbitrariamente o limitar el abastecimiento.

Clientes

La empresa dirigirá sus ventas y servicios hacia un mercado de consumo, formado por las diferentes líneas de comercialización de implementos metálicos, en el que se les brinde la mejor atención, servicio y sobre todo la excelente calidad de sus productos finales y que se encuentran listos para la venta.

2.5.4 Resumen de la evaluación de la empresa

Con la aplicación de los métodos y técnicas de auditoría se observa que la empresa está estructurada y con potencial de crecimiento, el departamento de auditoría interna debe diseñar sus planes de trabajo enfocados en tres (3) aspectos que son:

Análisis administrativo

Análisis de controles

Análisis financiero

Análisis Administrativo

Toda empresa necesita un punto de partida, sobre el cual irá formando sus cimientos que le permitirán alcanzar sus objetivos y consolidarse como organización y hacia el entorno a fin de alcanzar su continuidad en el tiempo. Su formulación se realiza en un análisis de la realidad empresarial y de la realidad en donde la organización desea incidir. Contempla definición y despliegue de la misión, visión, objetivos, políticas, estrategias, valores y propósitos y la forma como éstos se ven reflejadas en los planes a largo y mediano plazo.

La dirección estratégica proyecta a la organización con una nueva concepción que tiene sentido de futuro, en la que participan los miembros de la institución y el entorno, y posee un enfoque sistémico al abordar objetivos, estrategias y acciones.

En base a lo mencionado y de los procedimientos aplicados en la metodología podemos mencionar que los objetivos de la empresa son:

- Dar una mejor calidad y estilo a los productos que comercializamos, manteniéndose a la vanguardia de las últimas necesidades nacionales.
- Ampliar o reconstruir una infraestructura adecuada a mediano plazo, ya que la empresa se encuentra en crecimiento.
- Incursionar en nuevos mercados con base a propagandas, publicidad y marketing.
- Capacitar constantemente a los vendedores, con el propósito de formar líderes en ventas y atención eficiente a los clientes internos y externos.
- Responsabilizar, compartir y mantener una transparencia en todos los actos.
- Trabajar en equipo y colaboración interdisciplinaria.
- Escuchar y aprender.
- Comparar las mejores prácticas y mejora continua.
- Capacitar y desarrollar a otras personas con integridad en los negocios.

Los objetivos mencionados solo tienen conocimiento autoridades de la empresa, los mismos que no han sido difundidos a sus empleados.

Tabla 2. Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>La empresa es el 100% productor de los bienes que comercializa en el País con base en materias primas ecuatorianas.</p> <p>La calidad de los productos es superior al de la competencia.</p> <p>Innovación permanente de diferentes presentaciones de producto de marca Metalúrgica.</p> <p>Mantener clientes estratégicos y fuertes en el mercado</p> <p>El proveedor principal no tiene problemas de Stocks de inventarios y mantienen abastecidos con un promedio de 2 semanas de ventas</p> <p>Precios al alcance de todos los niveles sociales.</p>	<p>Productos que siempre se consumen y no tienen bajas en el año.</p> <p>El crecimiento poblacional del país, genera una alta demanda de por enseres buenos y de adquisición en todos los niveles sociales.</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>El ser una empresa que produce para la venta al momento no cuenta con un stock que pueda comercializar al corto tiempo.</p> <p>La posible no satisfacción las necesidades de los clientes en cuanto a las diferentes presentaciones a los diferentes productos.</p> <p>No cuenta con una bodega propia con la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades.</p> <p>No actualización de los precios de venta de los productos.</p>	<p>La inestabilidad política y económica del país.</p> <p>El ingreso de productos de contrabando y mala calidad al mercado ecuatoriano a menores costos.</p>

Elaborado por: Mariela Checa

Propuestas de mejoramiento estratégico

Plan general de acción en virtud del cual una organización trata de cumplir con sus objetivos

Tabla 3 .Matriz de Estrategias

	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
FORTALEZAS	FA	FO
	<p>Habilitar una línea telefónica gratuita 1-800 Metales. para el contacto directo con los clientes y usuarios, a través de la cual se reciba inquietudes, sugerencias, reclamos y preguntas.</p> <p>Revisar la tabla de descuento y bonificaciones de los productos que comercializa el Empresa a sus clientes potenciales dependiendo del monto de compras.</p>	<p>Buscar distribuidores que sirvan como mostrador de los productos.</p> <p>Crear suficiente stock de los diversos productos con características básicas.</p>
DEBILIDADES	DA	DO
	<p>Ampliar la gama de presentaciones en productos de las diferentes líneas que posee el Empresa.</p> <p>Brindar asesoría permanente a los clientes.</p> <p>Realizar un seguimiento sobre la calidad de atención a los clientes por parte de los vendedores.</p>	<p>Expandirse geográficamente a nuevas regiones, tales como: Cuenca, Islas Galápagos, y otras ciudades de la Región Amazónica, entre otras.</p> <p>Capacitar al personal en especial a los vendedores en cuanto a la atención al cliente.</p>

Elaborado por: Mariela Checa

Fortalezas / Amenazas

La Empresa con la finalidad de reducir el impacto de las amenazas externas, la inestabilidad política y económica del país, el ingreso de productos de contrabando de baja calidad al mercado ecuatoriano a menores costos, usará las fortalezas de ésta para afrontarlas y tratar de minimizarlas, para lo cual se ha implementado las estrategias mostradas en el cuadro

Fortalezas / Oportunidades

Aprovecharán de mejor manera las oportunidades del crecimiento del sector de productos metálicos se creará convenios con empresas que sirvan como distribuidores y que permitan mostrar los productos. Como estrategia crearan stock con características básicas adicionando el mantenimiento de los productos ya vendidos a clientes estratégicos y fuertes en el mercado, precios al alcance de todos los niveles sociales, para lo cual se ha implementado las estrategias mostradas en el cuadro.

Debilidades / Amenazas

Con el propósito de reducir las debilidades internas, tomarán decisiones en cuanto a la poca diversidad de las presentaciones en los diferentes productos, entre otras y evitar las amenazas externas como: la inestabilidad política económica del país, ingresos de productos similares del exterior de baja calidad y riesgo de procedencia a menores cotos, la falta de capital de inversión se utilizarán estrategias defensivas mostradas en el cuadro.

Debilidades / Oportunidades

Las estrategias mostradas en la Matriz de estrategias (Tabla N°3) la oportunidad de ampliar el nicho de mercado a ciudades con posibilidad de creación de restaurantes y sitios turísticos en el Oriente y Galápagos.

2.5.5 Análisis de controles

Al ser una compañía familiar las rusticidades de sus procesos de control están muy marcadas, no hay procedimientos por escrito, lo que ha permitido que el personal empíricamente cree sus controles los cuales no son de conocimiento organizacional y tampoco son cumplidos al 100%. Por lo que el trabajo no se basará en procesos de control, ya que hasta que la administración no realice manuales de procedimientos los cuales sean distribuidos y explicados al personal el trabajo de ello sería infructuoso y no mostraría resultados que agreguen valor al análisis; esto se concluyó una vez que se realizó los cuestionarios de control en los tres departamentos adicionando a la gerencia general que son parte del análisis y de los cuales se presentan los siguientes resultados.

Evaluación de Control interno

Tabla 4. Ambiente de control gerencial

Ambiente control gerencia general

SI	18
NO	12
N/A	37
	<hr/>
	67

Fuente: Anexo 1 Cuestionario Ambiente control Gerencia General

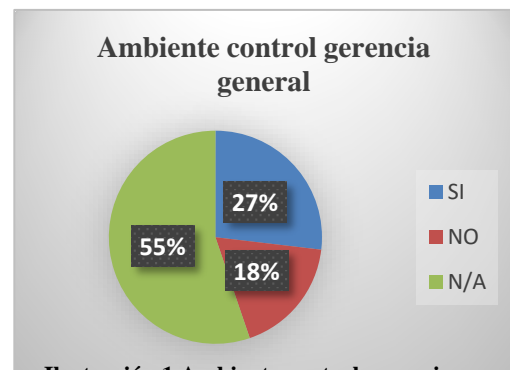


Ilustración 1 Ambiente control gerencia general

Fuente: Anexo 1 Cuestionario Ambiente control Gerencia General

Ciclo de Tesorería

Tabla 5 Ambiente de control de Tesorería

Ambiente control Ciclo de tesorería	
SI	10
NO	27
N/A	11
	<u>48</u>

Fuente: Anexo 2 Cuestionario de Tesorería

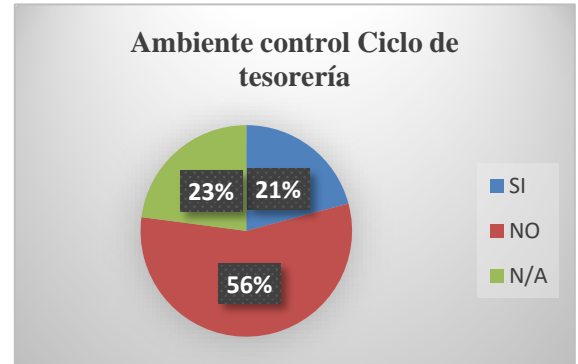


Ilustración 2 Ambiente control de Tesorería

Fuente: Anexo 2 Cuestionario de Tesorería

Ciclo de cuentas por Cobrar - Ingresos

Tabla 6 Ambiente de control Ciclo de Cuentas por cobrar - Ingresos

Ambiente control Ciclo de cuentas por cobrar -ventas	
SI	25
NO	37
N/A	10
	<u>72</u>

Fuente: Anexo 3 Cuestionario Ambiente control

Cuentas por cobrar

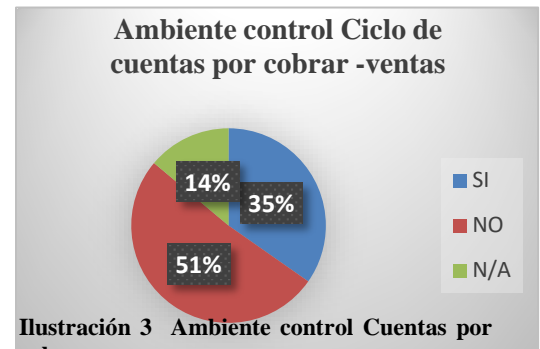


Ilustración 3 Ambiente control Cuentas por cobrar

Fuente: Anexo 3 Cuestionario Ambiente control Cuentas por cobrar

Ciclo de Cuentas por pagar – Compras

Tabla 7 Ambiente de control Ciclo de Cuentas por pagar- compras

Ambiente control Ciclo de cuentas por pagar compras	
SI	5
NO	30
N/A	9
	<u>44</u>

Fuente: Anexo 4 Cuestionario Ambiente control Cuentas por pagar compras



Ilustración 4 Ambiente control Cuentas por pagar- compras

Fuente: Anexo 4 Cuestionario Ambiente control Cuentas por pagar compras

Resumen de controles

Tabla 8 Resumen

Resumen de preguntas totales	
SI	58
NO	106
N/A	67
	<hr/>
	231

Elaborado por: Mariela Checa

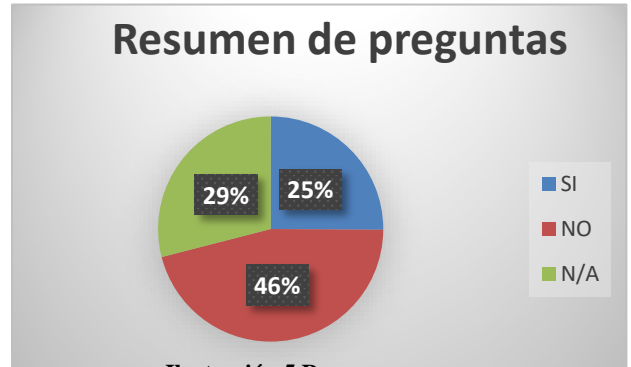


Ilustración 5 Resumen

Elaborado por: Mariela Checa

Aplicación de controles

De la totalidad de las preguntas aplicadas tenemos que la administración tiene un 46% de No lo que significa que no posee controles, un 29% que no tiene definido algún tipo de control y un 25% que existe un control determinado.

Análisis financiero - Riesgo

Para el análisis financiero - riesgo de la entidad se ha basado en los riesgos y cumplimiento de metas financieras que, si son de conocimiento corporativo, los cuales para la evaluación se puede cuantificar al mismo tiempo que podemos ponderar su cumplimiento como alto que va del 50% al 100%.

Resultado

Por ello se han diseñado unos programas de trabajo que contienen procedimientos basada en las características de los puntos anteriormente señalados tanto en el análisis administrativo, de controles y financieros la cual se llama matriz de evaluación de riesgos.

2.5.5 Matriz de evaluación de Riesgo y niveles de confianza

Para la evaluación de los riesgos inherentes y de control de los componentes, se aplica la matriz de evaluación de riesgo, en la que se incorpora los siguientes aspectos, para la valoración del riesgo:

Evaluación del riesgo en cuanto a probabilidad de ocurrencia.

Enfoque del riesgo en relación al grado confianza del control implementado por la Compañía: para la evaluación del grado de confianza, se asigna a cada aserción la ponderación en base de porcentajes de controles y grado de riesgo. Para la determinación del riesgo se ha considerado los siguientes elementos determinados como importantes en la calificación de los riesgos inherentes y de control, que permiten al auditor interno determinar el enfoque de la auditoría.

Con el resultado obtenido en los en los procedimientos anteriores, se procede a determinar el enfoque de la auditoría interna con respuesta a los riesgos evaluados.

La evaluación de riesgo depende del criterio, buen juicio, capacidad y experiencia del auditor. Para disminuir la subjetividad se procede a la valoración de las aserciones implícitas en la naturaleza del componente de la misma que tiene con la valoración del riesgo emplea como herramientas las siguientes condiciones determinados en el siguiente cuadro.

Tabla 9 Nivel de confianza

	NIVEL DE CONFIANZA EN EL CONTROL			
		Baja 0-25%	Moderada 26-50%	Alta 50-100%
RIESGO	Alto 50-100%	Sustantivo	Sustantivo	Controles
	Moderado 49-26%	Sustantivo	Sustantivo	Controles
	Bajo 0- 25%	Sustantivo	Sustantivo	Controles

Elaborado por: Mariela Checa

Combinación y entendimiento de la Tabla 9 Nivel de confianza en controles es de 26% al 50% y el riesgo es de 50% al 100% la combinación es moderado la combinación de ambos factores contribuye a que la estrategia del plan de auditoría se de alcance Sustantivo. (este criterio de riesgo moderado es propio juicio del auditor).

De acuerdo a lo señalado por la administración los procedimientos se crearán para tres áreas de evaluación claves:

- Cuentas por cobrar – Ingresos
- Cuentas por pagar (compras) – Inventario
- Tesorería

CAPÍTULO III: PROPUESTA QUE DA SOLUCIÓN AL PROBLEMA

3.1. Fundamentos de la propuesta

A partir de lo mencionado en el capítulo 1 y 2, es claro que la administración debe tener una auditoría interna integral que impactan directamente en la entidad y cambie ya sea sus procedimientos actuales o los mejore creando los resultados deseados.

Con la finalidad de que la empresa Metalúrgica pueda contar con un programa adecuado y en base a los resultados obtenidos en el Capítulo 2, es necesario definir las principales consideraciones para la elaboración de los programas que contienen los procedimientos a ser implementados.

3.2 Estructura del programa

Los programas de trabajo deben contener:

- 1.-Identificación
- 2.-Procedimientos
- 3.-Referencia
- 4.- Personal involucrado

A continuación, se explicará la manera adecuada de llenar cada una de estas partes del programa de trabajo:

Identificación. - se ubicará el nombre de la organización, el nombre del área de trabajo y el periodo correspondiente.

Procedimientos. - Incluye el conjunto de pasos a seguir para el desarrollo de la auditoría. Algunos son de carácter general y otros de tipo particular, todos ellos descritos bajo un enfoque técnico y de una manera ordenada.

Referencia. - es la marca o nombre del papel de trabajo donde se realiza cada procedimiento. Ejemplo: Revisión de partidas conciliatorias (A-1)

Personal involucrado. - Es el personal que participa en la realización de la auditoría, que podría ser auditor, senior o a su vez personal asignado y supervisor.

3.3. Propuesta de programas de trabajo

La propuesta está enfocada en la Empresa Metalúrgica y a sus necesidades:

Se clasificarán en las áreas anteriormente señaladas:

- ✓ Efectivo y equivalentes- Tesorería (Referencia A)
- ✓ Cuentas por Cobrar – Ingresos (Referencia B)
- ✓ Inventarios (Referencia C)
- ✓ Cuentas por Pagar – Compras (Referencia D)

Tabla 10 Programa de efectivo y equivalentes de efectivo

A

**Empresa Metalúrgica
PROGRAMA DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**

No.	Procedimientos (a)	Referencia (b)	Persona responsable (c)	Persona que revisa (d)
1	Obtener y documentar un entendimiento del control interno relacionado con el manejo del efectivo y flujos relacionados, para lo cual considere lo siguiente: (a) Documentar en un memorándum el procedimiento realizado por la compañía para efectuar las conciliaciones bancarias. (b) Efectuar un detalle de caja chica sume referencie y documente mediante memo el procedimiento realizado considerando: - Políticas para el manejo de caja chica - Montos y tiempo de reposición de las cajas. - Personal responsable (Custodios) - Firmas de revisión y autorización			
2	Efectuar procedimientos de arqueos sorpresivos de caja, asegúrese posterior al arqueo de caja de restituir al custodio de la misma todo el efectivo constatado físicamente, así como el obtener su firma en señal de conformidad con la restitución del efectivo.			
3	Enviar cartas de confirmación de saldos bancarios de todas las cuentas corrientes y/o ahorros mantenidas por la Compañía. Al recibir la confirmación bancaria: (a) Comprobar los saldos confirmados con las conciliaciones (b) Asegurarse que los otros asuntos confirmados (obligaciones, activos pignorados, etc.) estén debidamente registrados, cruzados con otras áreas y/o adecuadamente revelados. (c) Indagar respecto a la existencia de cualquier restricción sobre la disponibilidad de los saldos registrados.			
4	Efectuar (o solicitar) el resumen de conciliaciones bancarias para lo cual documente las siguientes verificaciones: (a) Que el saldo según extracto bancario incluido en el resumen de conciliaciones bancarias ha sido tomado del estado de cuenta del banco. (b) Que las partidas conciliatorias (notas de débito, notas de crédito, cheques girados y no cobrados y depósitos en tránsito han sido tomados de las conciliaciones bancarias proporcionadas por la compañía. (c) Que el saldo final del resumen de conciliaciones bancarias ha sido cotejado con los saldos del estado financiero y con registros auxiliares. (d) Documentar la base de selección para el análisis de las partidas conciliatorias. (e) Documentar en un memo los resultados obtenidos de las partidas conciliatorias, concluir sobre su antigüedad y/o ajustes identificados.			
5	Realizar procedimientos de corte, asegúrese de verificar corte para efectivo recibido, egresado y transferencias entre bancos/entre compañías.			
6	Revisar la clasificación y descripción (v.gr., circulante/no circulante, sobregiros, fondos segregados o designados, y datos a presentar en el estado de flujos de efectivo.			
7	Revisar lo apropiado y consistente de los principios de contabilidad.			
8	Comprobar y revisar revelaciones (v.gr., gravámenes informados en confirmaciones, restricciones sobre retiros, saldos compensatorios bajo acuerdos de préstamos, etc.) y realizar los procedimientos adicionales que se consideren necesarios.			
	Procedimientos para evaluar fraude			
	Indagar y obtener representaciones escritas de la gerencia en aspectos relacionados con el riesgo de fraude dentro de la organización sea este desde el punto de vista de malversación de activos o de irregularidades en la información financiera.			
	Actualice y enmiende, si es apropiado la evaluación del Riesgo, su razonamiento y los procedimientos de auditoría planeados por la reevaluación del Riesgo			

- (a) Son las actividades que debe realizar cada auditor al evaluar cada ciclo
(b) Es el índice de cada papel de trabajo realizado
(c) Es la persona asianada a elaborar cada procedimiento (Asistente)
(d) Es la persona asianada para revisar el papel de trabajo. (Jefe - Senior)

Elaborado por: Mariela Checa

Tabla 11 Programa de ingresos - cuentas por cobrar

B

Empresa Metalúrgica

PROGRAMA DE INGRESOS - CUENTAS POR COBRAR

No.	Procedimientos	Referencia	Persona responsable	Persona que revisa
1	<p>Efectue un cálculo global de ventas para lo cual considere los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Solicite las unidades de ventas durante el inicio del período a la fecha de cierre.</p> <p>b) Obtenga los precios de venta vigentes durante el período de enero a la fecha de corte.</p> <p>c) Determine las ventas por producto durante el periodo 201x y coteje el resultado con los registros contables de la compañía y determine diferencias, revise las mismas con la administración de la compañía y documente su conclusión sobre las ventas de inventarios efectuadas por la Compañía.</p> <p>d) Obtenga el costo unitario de producción de los productos vendidos por la Compañía y efectúe un cálculo global del costo de los productos vendidos por la compañía durante el período 201x. Compare los resultados obtenidos con el costo de ventas registrado por la compañía. Indague con respecto a diferencias identificadas.</p> <p>Actualice los procedimientos de ventas a la fecha de cierre.</p>			
2	<p>Obtener el detalle de cuentas por cobrar clientes a la fecha de corte y efectúe un recálculo de la antigüedad de cuentas por cobrar a través de la identificación de la fecha de emisión y la fecha de vencimiento.</p> <p>Determine en la fecha de corte los días vencidos de la cartera de clientes y clasifique la misma en cartera: corriente y vencida entre 30, 60, 90, 120, 180 y más de 360 días.</p> <p>Compare los resultados obtenidos con la clasificación efectuada por el sistema de información y concluya sobre lo adecuado de la determinación del reporte de antigüedad de cartera.</p> <p>Adicionalmente verifique aleatoriamente 5 facturas físicas pendientes de cobro con la información registrada en el sistema comercial y concluya sobre la exactitud de las fechas de emisión y vencimiento que registra el sistema.</p>			
3	<p>Confirmar las cuentas por cobrar (monto, fecha, términos, tasa de interés, etc.) en base a una muestra seleccionada de acuerdo a la naturaleza y extensión del universo (población completa, partidas específicas, plan de muestreo del departamento de auditoría)</p> <p>a) Examinar la conciliación del mayor auxiliar que se utiliza para el muestreo con el mayor general.</p> <p>b) Leer las respuestas a las confirmaciones e investigar las excepciones.</p> <p>c) Enviar una segunda solicitud cuando no se reciba respuestas a las solicitudes de confirmación positivas. (las excepciones al envío de segundas solicitudes para confirmaciones que no respondan, han de hacer poco frecuentes y los motivos para no enviarlas han de documentarse).</p> <p>d) Investigar solicitudes no entregadas, devueltas por el correo. Si fuese posible obtener direcciones más exactas y enviarlas nuevamente.</p> <p>e) De los saldos confirmados en la visita preliminar efectuar un movimiento de avance entre la fecha de corte y el cierre y verifique aleatoriamente lo movimientos de ventas y cobranzas, en el caso de existir movimientos diferentes a estos investiguelos y documéntelos apropiadamente en los papeles de trabajo.</p> <p>f) De aquellos saldos de cuentas por cobrar no confirmados durante la visita preliminar efectuar procedimientos de auditoria alternos (cobros posteriores, en el caso que las cuentas por cobrar se mantengan pendientes de recuperación verifique la factura original y la firma de recibí conforme del cliente, asegúrese que el inventario haya sido despachado a través de la revisión de guías de remisión.</p>			
4	<p>Obtenga un detalle de las cuentas por cobrar con partes relacionadas y efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Obtenga un entendimiento de las transacciones con relacionadas y determine el monto de las mismas durante el período de auditoría.</p> <p>b) Indague y documente los términos en los cuales son efectuadas las transacciones con partes relacionadas.</p>			

Elaborado por: Mariela Checa

Tabla 11 Programa de ingresos - cuentas por cobrar

B

**Empresa Metalúrgica
PROGRAMA DE INGRESOS - CUENTAS POR COBRAR**

No.	Procedimientos	Referencia	Persona responsable	Persona que revisa
6	<p>Obtenga una lista de abogados quienes han prestado servicios a la compañía relacionados con las cuentas por cobrar, para lo cual efectúe los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspeccione las cuentas de gastos de abogados y asegúrese que la lista proporcionada por el cliente incluya a todos y cada uno de ellos a los cuales la compañía efectúa pagos por sus servicios prestados. - Prepare confirmaciones a los abogados y obtenga su opinión respecto al estatus de litigios por cuentas por cobrar. - Obtenga e inspeccione las respuestas de los abogados. - Asegurese de lo adecuado de la recuperabilidad de las cuentas manejadas por abogados, así como el análisis de provisión de cuentas incobrables. 			
7	Efectue el corte de documentos de facturas, notas de crédito y débito y verifique la integridad en las ventas registradas al cierre del período.			
8	Revisar lo apropiado y consistente de los principios de contabilidad.			
9	Revisar la clasificación y descripción de las cuentas. Asegúrese de su adecuada clasificación en los estados financieros.			
10	Revisar si las revelaciones son adecuadas.			
	<i>Procedimientos para evaluar fraude</i>			
11	Obtener representaciones escritas de la gerencia en aspectos relacionados al no cumplimiento de leyes y regulaciones, fraude o efectos de errores e irregularidades en los estados financieros, partes relacionadas, negocio en marcha y eventos subsecuentes.			
	Actualice y enmiende, si procede, la evaluación del riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativos y su razonamiento.			

Elaborado por: Mariela Checa

Tabla 12 Programa de Inventarios

C

**Empresa Metalúrgica
PROGRAMA DE INVENTARIOS**

No.	Procedimientos	Referencia	Persona responsable	Persona que revisa
1	<p>Mediante el uso de procedimientos analíticos determine la exactitud de las compras durante el período de enero a la fecha de corte, para lo cual solicite:</p> <p>a) Un detalle del volumen de compras por ítem del período 201x.</p> <p>b) Obtenga de la administración un detalle de las principales materias primas, materiales de empaque y productos terminados adquiridos durante el período 201x, así como el precio promedio de compra.</p> <p>c) Determine el total de compras adquiridas durante el período de enero a la fecha de corte al multiplicar las unidades compradas por los precios promedios.</p> <p>d) Compare las compras obtenidas según el departamento de auditoría versus las registradas por la compañía e indague y documente las diferencias con respecto a estas.</p> <p>e) Obtenga una estimación de los volúmenes de compras de las materias primas y materiales a ser adquiridos desde el período de corte al período de cierre y diseñe una expectativa de compras, para lo cual documente los factores claves, relaciones claves, diferencia aceptable y otras consideraciones que hayan sido tomadas en cuenta para el diseño de la expectativa.</p> <p>f) Compare a la fecha de cierre nuestra expectativa de compras versus las compras reales efectuadas por la Compañía y concluya sobre la exactitud de las mismas, de existir diferencias que sobrepasen el porcentaje aceptable, efectúe procedimientos adicionales y documente los resultados de la revisión de la diferencia identificada.</p>			
2	<p>Mediante la aplicación de procedimientos analíticos, realice:</p> <p>a) Una estimación del Costo de Producción y venta, para lo cual: Obtenga las relaciones de saldos de los inventarios iniciales, así como finales.</p> <p>b) En adición obtenga la relación de los costos de mano de obra y gastos indirectos de fabricación. Con la información anterior, elabore un estado de costo, producción y venta, compare el costo determinado por el departamento, con el costo de la Compañía al final del período. De identificarse variaciones importantes, revalúe la precisión de los datos e indague con la administración de la compañía.</p> <p>c) Efectúe una revisión analítica de los gastos indirectos de fabricación acumulados a la fecha de corte comparándolos con los del año anterior y verifique y documente la documentación de respaldo de dichos gastos así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Adicionalmente efectúe procedimientos de cálculo global para los gastos de nómina y costos relacionados y energía eléctrica.</p> <p>Actualice los procedimientos de confirmación a la fecha de cierre.</p>			
3	<p>Obtener listados de inventario y conciliar con los mayores.</p>			
4	<p>Evaluar la planificación del cliente del inventario físico, para lo cual: Observar la toma del inventario físico y realizar conteos de prueba. Para el desarrollo de este procedimiento, se deberá considerar los procedimientos sugeridos en el P/T global de "Instrucciones para el conteo de inventarios"</p> <p>Determinar si hay inventarios pignorados y revisar los compromisos de compras y de ventas.</p>			
5	<p>Con el propósito de verificar la integridad de los registros contables, realice el corte de los documentos que intervienen en el ingreso y/o salida de los productos a la bodega de la Compañía. (pueden incluirse: facturas, comprobantes de ingresos y/o egreso, transferencias internas, salidas de muestra, etc. Importante considerar que los documentos pueden ser visualizados físicamente o vía pantalla, en los que se deberá verificar que el registro contable de dichos documentos sea consistente con la fecha de sus emisión.</p>			

Elaborado por: Mariela Checa

Tabla 12 Programa de Inventarios

C

Empresa Metalúrgica
PROGRAMA DE INVENTARIOS

No.	Procedimientos	Referencia	Persona responsable	Persona que revisa
4	Solicitar un anexo de importaciones en tránsito y documentar la fecha de embarque de las mismas así como la fecha de llegada a bodega la misma debe ser posterior al 31 de diciembre del 201x, caso contrario esta sería inventario sobre el cual se propondría un asiento de reclasificación.			
5	Verificar la adecuada valuación y presentación de los saldos que figuran en los estados financieros como existencias de inventarios, efectúe una prueba de costo mercado, verificando que los artículos se encuentren valuados al costo menor, entre el VRN(valor neto de realización) y el precio de mercado(PVP). Para realizar la prueba es importante considerar los lineamientos de la Norma Ecuatoriana de Contabilidad "Inventario" NEC-11 en sus párrafos del 22 al 26. Par efectos de presentación de los estados financieros, considere lo mencionado en la norma anterior para efectos de revelación mínima requerida a ser incluida en el informe de auditoría, específicamente los párrafos 30 al 36.			
8	Verificar la adecuada determinación del valor de la reserva destinada a cubrir la obsolescencia de los artículos cuyo movimiento exceda los 365 días, para lo cual realice los siguientes procedimientos: a) Solicite el detalle de movimientos de inventarios expresados en cantidades de los ítems significativos. b) Segrege por tipo de movimiento Ejem: Compras, ventas, saldos tanto inicial y/o final. c) Aplique la determinación del índice de rotación de dichos artículos, y segregue aquellos que han excedido los 365 días e indague con la administración de la compañía respecto de su lenta rotación y acciones para la realización del mismo. Actualice los procedimientos de la determinación de la reserva destinada a cubrir la obsolescencia de inventarios.			
	<i>Procedimientos para evaluar fraude</i>			
9	Identifique la existencia de salidas de mercadería que no corresponden a operaciones normales del giro del negocio, y que hayan sido originadas o motivadas por la apropiación indebida de empleados de la compañía y/o terceros. Documente suficientemente respecto de las acciones correctivas tomadas por la Compañía.			
10	Indague respecto de la existencia de reclamos o restituciones de seguros por concepto de pérdidas por sustracción de producto. Documente suficientemente respecto de las acciones correctivas tomadas por la Compañía.			

Elaborado por: Mariela Checa

Tabla 13 Programa de cuentas por pagar – compras

D

**Empresa Metalúrgica
PROGRAMA DE CUENTAS POR PAGAR - COMPRAS**

No.	Procedimientos	Referencia	Persona responsable	Persona que revisa
1	Efectúe una revisión analítica de los saldos de gastos de la compañía comparándolos con la fecha de cierre. Determine variaciones absolutas y relativas significativas (superiores al 10%) y documente lo siguiente: la naturaleza de la transacción, la documentación de respaldo así como la documentación de los resultados a las verificaciones de cumplimiento de obligaciones tributarias por parte de la compañía. Efectúe una actualización a las variaciones entre la fecha de corte y el cierre del ejercicio.			
2	Efectuar un procedimiento analítico de cálculo global para los gastos de: arriendo, servicios básicos (agua, luz, teléfono), honorarios, para lo cual considere lo siguiente: Diseñe expectativas de gastos a la fecha de cierre para lo cual documente los factores claves, relaciones claves, diferencia aceptable y otras consideraciones que fueron tomadas en cuenta para el diseño de la expectativa. Durante la visita final corrobore la expectativa y determine la necesidad de efectuar procedimientos adicionales de auditoría.			
Cuentas por pagar				
3	Obtener un listado de las cuentas pendientes de pago a proveedores locales y del exterior al cierre del período y concílielo con el mayor general de la cuenta, efectúe lo siguiente: a) Seleccione una muestra en base a la extensión de la población y envíe confirmaciones a los principales proveedores. b) Analizar y explicar sustentadamente cualquier diferencia entre los saldos confirmados y los registros contables. c) Sobre aquellos saldos no confirmados efectúe procedimientos alternos, para lo cual solicite los estados de cuentas por pagar a proveedores e identifique las cancelaciones de dichos pagos durante los primeros meses del año 201x. Si es el caso de que no existen pagos posteriores a dichos proveedores, solicite las facturas de compra y verifique la conformidad de la Compañía sobre la recepción del bien o servicio adquirido.			
4	Identifique los saldos por pagar a compañías relacionadas y efectúe los siguientes procedimientos: a) Enviar confirmaciones a partes relacionadas y solicite la siguiente información: 1. Detalle de los saldos a la fecha de corte incluidos en sus balances de cierre. 2. Resumen de las transacciones efectuadas con la Compañía durante el período de enero a diciembre del 200_ 3. Resumen de notas de débito y crédito enviadas o recibidas a la compañía durante el período de enero a diciembre del 200_ 4. Detalle de garantías enviadas o recibidas durante el período de enero a diciembre 200_ b) Conciliar las transacciones con relacionadas y efectuar ligues con las áreas de inventarios y cuentas por pagar y/o cobrar que se requieran.			
5	Solicitar los comprobantes de pago, y diarios contables posteriores al cierre del ejercicio, hasta la fecha de revisión y verifique que todas las transacciones correspondientes al ejercicio económico 201x, hayan sido provisionados en dicho periodo			
6	Efectuar ligue con otras áreas: depreciaciones, nómina, provisión de incobrables, provisión obsoletos, provisión jubilación patronal, entre otras y efectuar un resumen de los porcentajes de revisión de los gastos, considerando el siguiente resumen: Revisión analítica US\$ xxxx Cálculo global xxxx Ligue con otras áreas xxxx Total analizado s/g Auditoría xxxx Otros menores no analizados xxxx Total gastos xxxx			
Procedimientos para evaluar fraude				
7	Indagar y obtener representaciones escritas de la gerencia en aspectos relacionados con el riesgo de fraude dentro de la organización sea este desde el punto de vista de malversación de ativos o de irregularidades en la información financiera.			
	Actualice y enmiende, si es apropiado la evaluación del Riesgo, su razonamiento y los procedimientos de auditoría planeados por la reevaluación del Riesgo.			

Elaborado por: Mariela Checa

3.4 Herramientas de evaluación de resultados

Los programas de trabajo se pueden resumir en diferentes presentaciones dependiendo del criterio del auditor cuya actividad se basa en respaldar sus comentarios mediante evidencias y estas pueden ser

- Papeles de trabajo
- Índices de cumplimiento
- Cartas de recomendaciones, entre otros los cuales sirvan y apoyen las conclusiones y hallazgos del auditor.

Para esta propuesta se ha sugerido que el auditor que respalde sus comentarios en papeles de trabajo y en una carta de recomendaciones que ayude a la administración a tener una visión más clara de cada procedimiento realizado. Como anexos a la propuesta hemos incluido ejemplos de papeles de trabajo y el modelo de carta de recomendaciones que podrá utilizar el auditor. Ver ANEXO 5 y 6.

3.5 Valoración de la propuesta por especialistas

Para valorar la propuesta de solución al problema científico se utilizó el criterio de especialistas.

Para determinar a los especialistas se establecieron los siguientes indicadores:

1. Ser graduado de la especialidad y tener el grado de maestría o P.h.D.
2. Tener al menos 5 años de experiencia en el ejercicio de la profesión
3. Haber realizado investigaciones relacionadas con aplicación de NIIFs.
4. Tener al menos una publicación relacionada con normativa contable o análisis financiero.

La propuesta fue valorada por 3 especialistas, a los cuales se les entregó la propuesta los programas y cuestionarios Ver ANEXO 1.

Los indicadores evaluados fueron los siguientes:

1. Pertinencia
2. Sustentación teórico-técnica
3. Factibilidad
4. Novedad
5. Coherencia

Estos indicadores fueron evaluados en: excelente, muy bueno, bueno regular y malo y realizar observaciones en cada uno de ellos.

Además, se solicitó a los evaluadores que hicieran recomendaciones para mejorar la propuesta.

El análisis de los resultados de las valoraciones de los especialistas es el siguiente:

Tabla 14 Calificación de especialistas y observaciones

Indicador	Calificación					Observaciones
	Excelente	Muy buena	Buena	Regular	Mala	
Pertinencia	4	1				La propuesta es pertinente y la descripción por fases es de fácil entendimiento.
Sustentación teórico - técnica	4	1				Esta sustentado e ilustrado técnicamente.
Factibilidad	4	1				Totalmente, pues la propuesta tiene en cuenta los pasos necesarios para incorporar la norma.
Novedad	5					Es novedoso pues trata sobre la aplicación de una norma reciente.
Coherencia	5					El tema es de actualidad y utilidad.
Nota. Calificaciones otorgadas por el total de 5 especialistas.						

Elaborado por : Mariela Checa

Las sugerencias realizadas por los especialistas fueron:

1. “Sería interesante incorporar todas las áreas contables y administrativas de la empresa.”
2. “Como mejora se debe sugerir la creación de manuales y procedimientos”

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Puesto que los resultados generales obtenidos en la aplicación de una evaluación integral a la empresa Metalúrgica se ven reflejados en los planes de trabajo y la estrategia implementada para la auditoría interna integral a cumplirse en el año 2018 se concluye que:

En base a fundamentos del marco teórico se sustentó la elaboración y diseño de los programas de trabajo a fin de contribuir con el desarrollo de las actividades de la empresa Metalúrgica

La empresa Metalúrgica posee un deficiente nivel de control interno por lo que es probable que esto represente un potencial riesgo alto y para la entidad; En el programa de trabajo de auditoría se dejan diseñados procesos de evaluación tanto en la parte administrativa como en la financiera para medir cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de los objetivos.

Los procesos y planes de trabajo de auditoría creados dentro de los programas propuestos son adaptables a las circunstancias propias de la administración, los mismos podrán ser utilizados únicamente para la empresa y los resultados dependerán del compromiso de la entidad para evaluar su efectividad.

Recomendaciones

Crear manuales de procedimientos y de control enfocados a la empresa con la finalidad de salvaguardar los activos de la empresa.

Aplicar los planes de trabajo con suficiente periodicidad con la finalidad de obtener resultados.

Crear una cultura corporativa que mida los beneficios de evaluar los resultados en un periodo determinado.

BIBLIOGRAFÍA

- Anonimo. (Desconocido de Desconocido de Desconocido). *Cuestionarios Control Interno*. Obtenido de Multilanguage Document:
<https://vdocuments.site/documents/cuestionarios-control-interno.html>
- Cook, J., & Winkle, G. (1988). *Auditoria 3ª. Edición*. McGraw – Hill.
- Document, M. L. (s.f.). <https://vdocuments.site/documents/cuestionarios-control-interno.html>. Obtenido de Multi Language Document:
<https://vdocuments.site/documents/cuestionarios-control-interno.html>
- Ferry, J., & Scholes, K. (2001). *Gerencia Estratégica. Quinta Edición*. España: Prentice Hall.
- Guzman-Vásquez, A., Cubillos-Guzman, L.-F., Trujillo, M., Guzman, D., & Romero, T. (2006). *Contabilidad financiera*. Universidad del Rosario.
- Horngren, C. (2000). *Introducción a la Contabilidad Financiera. Séptima Edición*. Mexico: Pearson.
- IFAC, F. i. (2012). *Normas internacionales de Auditoría y Aseguramiento*. Argentina: Producción Gráfica Integral Osmar D Buyatti Librería Editorial.
- Mallo, C., & Pulido, A. (2008). *Contabilidad financiera: un enfoque actual*. Madrid: Paraninfo.
- Reviso. (7 de 14 de 2018). *Reviso*. Obtenido de Reviso:
<https://www.reviso.com/es/que-es-una-empresa>
- Rios, D. J. (2005). *Control Interno II Programa de preparación para cuadros*. La Habana - Cuba: Granma.
- Ross, S., Westerfield, R., & Bradford, J. (2010). *Fundamentos de Finanzas Corporativas*. Mc Graw Hill.
- Santillana , J. (2013). Auditoría Interna. En J. Santillana, *Auditoría Interna* (pág. 11). Mexico: Pearson.
- Serna, H. (1997). *Gerencia Estatégica. Planeación y Gestión - Teoría y Metodología. Tercera Edición*. Bogotá.

Vásquez, H. (2002). *Organización Aplicada. Segunda Edición*. Quito: Gráficas Vásquez.

Villareal, O. (2008). La internacionalización de la empresa: el modelo de las diez estrategias. *Revista Internacional Administracion Y Finanzas. Volumen 1. Número 1*, 67 - 82.

ANEXOS

Anexo 1 Cuestionario de ambiente de control

ETAPA DE PLANEACION DE AUDITORIA

CUESTIONARIO DE EVALUACION PRELIMINAR DEL AMBIENTE DE CONTROL

EMPRESA:

Metalúrgica

AUDITORIA AL:

XX- XX-XXX

PREPARADO/ACTUALIZADO POR:

Alexandra Checa

FECHA:

1-jun-18

PREGUNTA	RESPUESTA	COMENTARIO	REF PT'S	OBSERVACIONES
I. INFLUENCIA DE LOS PROPIETARIOS				
1.1 Análisis de capital social y de los accionistas				
1.1.1	Describir en un memorándum por separado los principales accionistas de la empresa indicando el número de acciones que cada uno posee y el porcentaje que representan del capital social.	SI	OK	
1.1.2	En su caso, debe señalarse el total de acciones que en conjunto son propiedad de los miembros de la administración y el porcentaje que ese número representa del total de acciones que integran el capital social			
1.2 Consejo de administración				
1.2.1	Describir en un memorándum por separado a los miembros de la Administración, incluyendo los nombres de las entidades en las cuales éstos prestan servicios fuera de la empresa, indicando también:	N/A	N/A	
1.2.2	La relación de cada uno con la organización del cliente.			
1.3 ¿Hay un comité de auditoría?				
1.3.1	¿Cuántos miembros tiene el comité?		N/A	
1.3.2	¿Cuántos consejeros son personas que no trabajan en la empresa?		N/A	
1.3.3	¿Cada cuando se reúne el comité?		N/A	
1.3.4	¿Se elaboran y conservan adecuadamente actas de este comité? Obtener fotocopia en su caso.	N/A	N/A	
1.3.5	Existen otros comités en la empresa (especificar):	N/A	N/A	
1.4 Directorio:				
1.4.1	De la escritura constitutiva del cliente y sus modificaciones, obtener una descripción de las responsabilidades asignadas al directorio.	N/A	N/A	

OK

INFLUENCIA DE LOS PROPIETARIOS



La Compañía ha presentado a la Superintendencia de Compañías el Formulario Unico de Actualizaciones de Accionistas. La Compañía en el Ecuador no cuenta con un comité de Auditoría.

2 PRACTICAS RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN Y AL PERSONAL

2.1 ORGANIZACION				
La documentación de la empresa incluye:				
2.1.1.1	Un organigrama actualizado de la estructura de la empresa?	SI	OK	
2.1.1.2	Un organigrama actualizado del personal? Obtener fotocopia de tales organigramas. Si no los hay, prepararlos e incluirlos en los papeles de trabajo.	SI	OK	
2.1.2	¿Los organigramas reflejan claramente las áreas de responsabilidad y las líneas de información y comunicación?	SI	OK	
2.1.3	¿Existen por escrito descripciones de puestos correspondientes al personal administrativo y financiero?	SI	OK	

2.1.3.1	¿Tales descripciones indican claramente las funciones y responsabilidades?	SI	OK	
2.1.4	¿Han habido o habrán cambios en la filosofía, estilo o actitud de la alta Dirección respecto al ambiente de control? En su caso especificar en un Memorándum por separado dichos cambios.	SI	OK	La Compañía actualmente se encuentra integrado al Sistema Dynamics
2.1.5	¿Tiene algunos comentarios sobre el desarrollo del personal administrativo o directivo? Especificar en Memorándum por separado, en su caso.	SI	OK	
2.2	¿Existe por escrito una política formal sobre conflicto de intereses o un código de ética? Si la respuesta es "SI", obtener copias.	SI	OK	
2.2.1	¿Esas políticas o códigos requiere que los consejeros, funcionarios y empleados clave hagan periódicamente declaraciones por escrito?	NO	Analizar situación	
2.2.2	¿Existen procedimientos establecidos por medio de los cuales los empleados pueden informar, en forma confidencial, violaciones al código de ética o a otras normas de la compañía?	SI	OK	
2.2.3	Describir en un memorándum por separado el sistema que se tiene implementado para vigilar si está cumpliendo con la política sobre conflicto de intereses y/o código de ética.	N/A	N/A	
2.3	¿Están afianzados los empleados que manejan efectivo, valores y otros activo fácilmente convertibles a efectivo? Obtener fotocopia en su caso.	NO	Analizar situación	
2.4	¿A los empleados que tienen entre si relaciones de parentesco, si los hay, se les asignan responsabilidades que minimizan las oportunidades de colusión?	N/A	N/A	
2.5	¿Para fortalecer la rotación de responsabilidades se tiene implementada la política de obligar al personal a tomar vacaciones?	SI	OK	
2.6	¿La actuación del personal se evalúa periódicamente y cada evaluación se revisa con el empleado correspondiente? Obtener fotocopia del formato de evaluación o elaborar memorando del proceso de evaluación, en su caso.	SI	OK	
2.7	¿Existen programas de entrenamiento para el personal administrativo y financiero? Si la respuesta es "SI", describir los programas de entrenamiento en un memorándum por separado.	SI	OK	
2.8	¿Han habido modificaciones en el contrato colectivo de trabajo? En caso de ser afirmativa la respuesta obtener fotocopia y resaltar tales modificaciones.	N/A	N/A	
2.9	¿Han habido modificaciones en la cantidad de trabajadores?	SI	OK	
2.10	¿Elaborar memorándum confidencial de capacidad técnica del personal administrativo y financiero?	N/A	N/A	

OK

PRACTICAS RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN Y AL PERSONAL

La Compañía cuenta con Normas ISO 9001:2000, ISO 14001 y OHSAS el cual tienen claramente identificados los procedimientos para cada Area de Trabajo al igual que para cada proceso y funcionamiento de la Compañía.

3 PRESUPUESTOS

3.1	¿Existe un sistema de presupuestos? Describir en Memorándum por separado en su caso, el procedimiento de su elaboración, así como el nombre del responsable de su elaboración.	SI	OK	
3.2	¿Los presupuestos cubren a todas las divisiones y departamentos?	NO	Analizar situación	La compañía mantiene un presupuesto general
3.3	¿Los presupuestos y proyecciones cubren:			
3.3.1	Ingresos?	SI	OK	
3.3.2	Costos y gastos?	SI	OK	
3.3.3	Inversiones en activos fijos?	NO	Analizar situación	
3.3.4	Flujo de efectivo?	NO	Analizar situación	
3.4	¿Los presupuestos y las proyecciones se presentan a la administración de acuerdo con un calendario establecido? Especificar dicho calendario.	NO	Analizar situación	No existe la política
3.5	¿Durante el curso del año las proyecciones se actualizan periódicamente?	SI	OK	
3.6	¿Las variaciones en el presupuesto se reportan y analizan?	NO	Analizar situación	
3.6.1	Periodicidad			
3.6.2	Personas responsables			

OK

PRESUPUESTOS

La Compañía anualmente elabora los Presupuestos los cuales no cuentan con las divisiones necesarias para un control necesario

4 PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

4.1	Organización y Administración		
4.1.1	La empresa cuenta con un organigrama actualizado del área de Procesamiento Electrónico de Datos (PED)? Obtener o preparar en su caso.	N/A	N/A
4.1.2	Refleja este organigrama claramente las áreas de responsabilidad y las líneas de dependencia y comunicación?	NO	Analizar situación
4.1.3	¿Existen descripciones formales de puestos para el personal de PED?	NO	Analizar situación
4.1.4	¿Las descripciones de puestos establecen claramente las funciones y responsabilidades?	NO	Analizar situación
4.1.5	¿Está separada la función de operación de la de programación?	NO	Analizar situación
4.1.6	¿Está separada la función de Administración de la Base de Datos de las funciones de:		
4.1.6.1	Programación de aplicaciones?	NO	Analizar situación
4.1.6.2	Programación de sistemas?	N/A	N/A
4.1.7	¿Las funciones del personal de mantenimiento de programas y operaciones se reasignan regularmente?	N/A	N/A
4.1.8	¿Se prohíbe al personal de PED que tenga funciones o responsabilidades incompatibles en los departamentos usuarios?	N/A	N/A
4.1.9	¿El personal de PED no tiene acceso a los activos de otras áreas, por ejemplo: cheques, facturas, etc.	N/A	N/A
4.2	Continuidad de las operaciones		
4.2.1	¿Se han tomado precauciones de seguridad física para prevenir accesos no autorizados, incendios, inundaciones y otros percances similares?	N/A	N/A
4.2.2	¿Existe un plan de contingencia que incluya las aplicaciones contables importantes?	N/A	N/A
4.2.3	¿Se mantiene al corriente este plan y se prueba periódicamente? En su caso especificar periodicidad.	N/A	N/A
4.2.4	¿Los recursos de PED (Archivos de datos, programas de aplicaciones y de sistemas, bases de datos, documentación) se copian periódicamente y se guardan en una localidad distinta?	N/A	N/A
4.2.5	¿Se revisa periódicamente la cobertura de seguros del equipo, archivos y otros recursos?	N/A	N/A
4.2.6	¿Se le ha dado la debida consideración a minimizar los efectos de un desastre sobre las principales aplicaciones contables?	N/A	N/A
4.2.7	En un memorándum por separado describa: - extensión de la participación de la gerencia en las actividades de PED - experiencia del personal de PED - disponibilidad y requerimiento para educación continua - grado de cooperación e interacción entre usuarios y PED	N/A	

OK

PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS



Las bases de datos se las manejan personas es limitado

5 ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

5.1	El alcance de las actividades de auditoría interna se planea por anticipado con:		
5.1.1	La alta administración?	N/A	N/A
5.1.2	El consejo de administración o con su comité de auditoría?	N/A	N/A
5.1.3	Los auditores externos?	N/A	N/A
5.2	Los resultados de las actividades de auditoría interna son informados a:		
5.2.1	La alta administración?	N/A	N/A
5.2.2	El consejo de Administración o con su comité de auditoría?	N/A	N/A
5.2.3	Los auditores externos?	N/A	N/A
5.3	¿Los auditores internos tienen líneas directas de comunicación con la alta administración y el consejo de administración o con su comité de auditoría?	N/A	N/A
5.4	¿Los auditores internos preparan y siguen programas de auditoría por escrito?	N/A	N/A
5.5	¿Los papeles de trabajo de auditoría interna incluyen la documentación del sistema?	N/A	N/A
5.6	¿Para todos los trabajos asignados se preparan y emiten oportunamente informes de auditoría interna?	N/A	N/A
5.7	¿Los informes se envían o se entregan a los ejecutivos apropiados? Especificar a quienes	N/A	N/A
5.8	¿Se documentan las respuestas relacionadas con recomendaciones hechas por auditoría interna?	N/A	N/A
5.9	¿Se vigila la implementación de las recomendaciones hechas por auditoría interna?	N/A	N/A
5.10	¿Existen programas de entrenamiento para los auditores internos?	N/A	N/A
5.11	¿Existen relaciones de parentesco entre cualquiera de los auditores internos o miembros de su familia y otros empleados o funcionarios?	N/A	N/A
5.12	En un memorándum por separado, describir: las responsabilidades normales de los auditores internos (incluyendo el alcance de las auditorías operacionales); los programas de entrenamiento incluyendo cualquier requisito establecido sobre educación continua; también las relaciones de parentesco que existan entre los auditores internos y otros empleados y funcionarios.	N/A	N/A
5.13	Para efectuar una evaluación de la competencia y objetividad de los auditores internos deben tomarse en consideración los siguientes aspectos:	N/A	
5.13.1	El número y organización del personal de auditoría interna (incluyendo la razón de supervisores a otro personal)		
5.13.2	La experiencia previa del personal de auditoría interna.		
5.13.3	El número de auditores titulados		
5.13.4	El grado de supervisión del personal con menos experiencia.		
5.13.5	Si se elaboran programas de trabajo específicos o si la programación de los trabajos se hacen en base a programas estándar o genéricos.		
5.13.6	Responsabilidad administrativa en la preparación de informes.		
5.13.7	Restricciones al alcance		
5.13.8	Entendimiento por los ejecutivos de auditoría interna de su influencia sobre la asignación de auditoría, los procedimientos a aplicar y la elaboración de los informes.		
5.14	¿Ha habido o habrá cambios en la integración de personal o responsabilidad de auditoría interna? En caso de ser afirmativo especificar dichos cambios.	N/A	N/A
5.15	¿Cuáles han sido los resultados más importantes reportados por auditoría interna durante el ejercicio? Especificar en Memorándum por separado.	N/A	N/A

OK

ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

La Compañía no cuenta con un departamento de Auditoría Interna.

Resumen:	
SI	18
NO	12
N/A	37
TOTAL	67

Faltan 0 respuestas

OK

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL AMBIENTE DE CONTROL

La compañía no posee procesos formales por lo que el ambiente de control es ambiguo.

	NOMBRE	FECHA	FIRMA
ENCARGADO:	Alexandra Checa	01-06-18	_____
GERENTE:			

1. Cuando las placas no están en uso, se mantienen bajo custodia de las personas cuya firma aparezca grabada en ellas?
2. Después de usadas, se toma siempre una lectura de la máquina por la persona cuya firma se utiliza o por su delegado y se asegura que todos los cheques firmados son los autorizados?

X			
X			

5. CONSIGNACIONES BANCARIAS

01. Se preparan duplicados de las consignaciones y éstos son sellados por el banco y archivados cronológicamente?
02. En caso afirmativo, se comparan tales duplicados con el libro de entradas de caja, al menor en forma selectiva, por alguien diferente del cajero?
03. Se comparan tales duplicados contra los recibos de caja para asegurarse de que los ingresos son depositados en las mismas especies en que fueron recibidos?

N/A	SI	NO	OBSERVACION
X			
X			
X			

6. EFECTIVO EN CAJA

01. Los fondos de caja menor se mantienen bajo una base de fondo fijo?
02. Los encargados dl manejo de caja menor son independientes del cajero general u otro empleado que maneja remesas u otra clase de dineros?
03. La responsabilidad principal de cada fondo está limitada a una sola persona?
04. Los fondos de caja menor, se limitan a sumas razonables según las necesidades del negocio?
05. Los pagos de caja menor tienen un límite máximo?
06. Si ello es así, cual es el límite?
07. Los comprobantes de caja menor son preparados en forma tal que no permitan alteraciones, por ejemplo:
 1. La cantidad se escribe en letra y números?
 2. Son preparados con tinta?
08. Los comprobantes de caja menor tienen la firma del beneficiario?
09. Los cheques de reembolso de caja menor se giran a favor del encargado del fondo
10. Los anticipos a empleados que se hacen del fondo de caja menor, son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja?
11. Estos anticipos se hacen únicamente con el propósito de atender negocios normales de la empresa?
12. Al solicitar reembolsos de fondos para caja menor, se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados por quien firma el cheque?
13. Los comprobantes para justificar los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda "PAGADO" bajo la supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio?
14. Tales cancelaciones se hacen sobre una parte del comprobante que no pueda ser desprendida?
15. Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja menor, bien sea por el departamento de auditoría interna o por otra persona independiente de las labores de caja?
16. Si el fondo fijo se halla total o parcialmente depositado en una cuenta bancaria, se ha solicitado al banco no aceptar cheques para depositar en dicha cuenta, excepto aquellos expedidos por la empresa para reembolsar el valor de los gastos efectuados?
17. Fue hecho el arqueo por sorpresa?. En caso negativo, se considera necesario hacer uno nuevo sorpresivo?
18. La empresa ha impartido instrucciones a los bancos para que no cambien en efectivo ningún cheque girado a favor de la misma?

N/A	SI	NO	OBSERVACION
	X		
		X	
		X	
		X	
	X		
X			
X			
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	

Nombre y Puesto: Jenny Sanchez Contadora
 Preparada por: Alexandra checa

Fuente: (Anonimo, Desconocido)

Anexo 3 Cuestionario de control de cuentas por cobrar ventas y cobranzas

Empresa: Metalúrgica
 Período que cubre la auditoría: Intermedio

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR, VENTAS Y COBRANZAS

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran.

Emplea el procedimiento la empresa?

1. DESPACHOS

01. Las funciones del departamento de despacho son independientes de las de:
1. Recibo?
 2. Contabilidad?
 3. Facturación?
 4. Cobranzas?
02. Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de crédito antes de su aceptación, o por otras personas que no tengan intervención alguna en:
1. Despachos?
 2. Facturación?
 3. Manejo de cuentas de Clientes?
03. Se efectúan los despachos únicamente con base en órdenes de debidamente aprobadas?
04. Después del envío de los artículos, una copia de la orden de despacho es enviada directamente al departamento de facturación?
05. Todas las órdenes de despacho son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?

N/A	SI	NO	OBSERVACION
	x		
		x	
		x	
		x	
	x		
		x	
		x	
x			
		x	

2. FACTURACION

01. Las funciones del departamento de facturación son independientes de las de:
1. Despachos?
 2. Contabilidad?
 3. Cobranzas?
02. El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?
03. Se hacen resúmenes de las facturas y los totales se pasan al departamento de contabilidad, independientemente de los departamentos de cuentas por cobrar y caja?
04. Las facturas de ventas son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?
- O son controladas en otra forma?
 Explique esta forma de control
05. Se comparan las facturas contra las órdenes de despacho, para cerciorarse de que todos los
06. Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en:
1. Cantidades?
 2. Precios?
 3. Cálculos?
07. Las ventas CDO (pago contra entrega) o con tarjetas de crédito, se controlan en forma similar a las ventas a crédito registrándolas en una cuenta de control, manejada por personal independiente de la función de cobro?
08. En caso negativo existen procedimientos que aseguren:
1. El cobro contra entrega de la mercancía?
 2. Que el producto de todas estas ventas ingrese oportunamente a la compañía?

N/A	SI	NO	OBSERVACION
	x		
		x	
		x	
		x	Son la misma persona que realiza el procedimiento
	x		
x			
x			
x			
x			
		x	
		x	

Fuente: (Anonimo, Desconocido)

3. CREDITOS

01. Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito son independientes del:

1. Departamento de ventas?
2. Departamento de cuentas por cobrar?
3. Cajero?

02. Las notas de crédito por devoluciones y rebajas son aprobadas por un empleado que no tenga injerencia en el recibo y contabilización de pagos de clientes, o de cualquier otro ingreso de la compañía? Si tiene otras funciones, explíquelas.

03. Las devoluciones de las mercancías llegan todas al departamento de recibo (bodega) y las notas de crédito respectivas están respaldadas por informes de dicho departamento?

04. El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma, todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas?

05. El departamento de crédito, o un empleado responsable que no maneja ninguna clase de fondos de la compañía, aprueba los descuentos tomados por clientes, que no hayan sido previamente autorizados?

06. La cancelación de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable?

07. Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas no obstante haber sido canceladas?

N/A	SI	NO	OBSERVACION
		x	
		x	
	x		
		x	
	x		
x			
x			
x			

4. OTRAS CUENTAS POR COBRAR

01. Se informa al departamento de contabilidad acerca de los reclamos por daños en transporte, pérdidas, aseguradas, etc. Tan pronto se conocen?

02. Si los residuos de producción son importantes, se separan y controlan tan pronto ocurren?

03. Todos los despachos de desperdicios y sobrantes de materiales están bajo el control del departamento de embarque? Si es así, este departamento notifica directamente la contabilidad?

04. El departamento de contabilidad controla que los ingresos provenientes de las cuentas arriba indicadas, sean debidamente registradas?

05. Los anticipos y préstamos a empleados son autorizados por un funcionario responsable?

06. Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente?

07. Los ajustes o cancelaciones de otras cuentas por cobrar son aprobados por un empleado diferente del que efectúa la:

1. Autorización?
2. Negociación?
3. Cobranza?

08. El sistema provee un método adecuado para registrar en los libros anticipadamente el producto periódico de los alquileres, regalías, intereses y otros ingresos varios?

N/A	SI	NO	OBSERVACION
x			
x			
		x	
	x		
	x		
		x	
	x		
		x	
	x		

5. REGISTROS

01. El departamento de cuentas por cobrar funciona independientemente de los departamentos de:

1. Despacho?
2. Facturación?
3. Cobranza?

02. Las cantidades que se registren en la cuenta de control, son suministradas por alguien diferente de quien maneja las cuentas por cobrar?

03. Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de venta, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados?

04. Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargado conserva los papeles de trabajo?

05. Dichos balances son conciliados con la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto de encargado de las cuentas por cobrar?

06. Un empleado distinto del encargado del registro de las cuentas por cobrar revisa las sumas y compara el balance de prueba de clientes contra las cuentas individuales para determinar que las partidas seleccionadas están respaldadas por cuentas en el registro auxiliar?

07. Se prepara periódicamente un análisis por edades de las cuentas por cobrar y este análisis es revisado por un empleado que:

01. No toma parte en el recibo de fondos de la compañía?
02. El cajero?

08. Se envía periódicamente extractos de cuenta a clientes?

09. En caso afirmativo, existen procedimientos para prevenir que antes de su introducción en el correo se produzcan alteraciones o interceptación por parte de personas que tenga acceso a las remesas o pagos de clientes?

10. Las respuestas de los clientes referentes a diferencias de cualquier orden, son recibidas directamente o investigadas por alguien distinto de:

1. El encargado de cuentas por cobrar?
2. El cajero?

11. Se confirman periódicamente los saldos de clientes por parte de:

1. El departamento de auditoría interna de la compañía?
2. Alguien independiente del encargado de cuentas por cobrar y del cajero?

N/A	SI	NO	OBSERVACION
		x	
		x	
		x	
		x	
	x		
		x	
		x	
		x	
		x	
	x		
		x	
		x	
		x	
		x	

Fuente: (Anonimo, Desconocido)

6. COBRANZAS:

01. Las funciones del cajero son independientes de las funciones de:

1. Embarque?
2. Facturación?
3. Registro de los auxiliares de las cuentas por cobrar?

02. Los ingresos de caja son recibidos directamente por el cajero antes de que pasen por:

1. El encargado de cuentas por cobrar
2. Alguien responsable, por las funciones de teneduría de libros de facturación?

03. El cajero tiene a su cargo la custodia de los ingresos desde que se reciben en su departamento, hasta su depósito en el banco?

04. En caso de que entregue los cheques al encargado de cuentas por cobrar, el cajero prepara una lista?

05. Se coloca en los cheques provenientes de remesas pagos, un endoso restrictivo tan pronto como son recibidos? **UNICAMENTE PARA CONSIGNAR EN LA CUENTA DE LA EMPRESA.**

06. Los cheques y el efectivo recibidos se depositan intactos y el mismo día o el siguiente día hábil?

07. En caso de ventas al contado o pago de documentos que deben ser devueltos al cliente, la cinta de la registradora, las boletas de ventas, recibos de mostrador o cualquier otra información similar son preparadas y revisadas por un empleado independiente de quien recibe el efectivo?

08. Si las cobranzas son hechas en una agencia o sucursal se depositan los ingresos en una cuenta bancaria sujeta a retiros únicamente por la oficina principal?

N/A	SI	NO	OBSERVACION
		X	
		X	
		X	
		X	
		X	
	X		
	X		
	X		
	X		
	X		

7. DOCUMENTOS POR COBRAR:

01. La aceptación de prorrogas de letras, pagarés y cheques post-fechaos a favor de la compañía son aprobados por el jefe o gerente de crédito u otro funcionario autorizado?

02. Se lleva un registro de documentos por cobrar?

03. Los saldos pendientes en el registro de documentos por cobrar son comprobados periódicamente por medio de un examen independiente de los pagarés, letras y cheques respectivos.

04. El total de los saldos pendientes en el registro, se compara contra la respectiva cuenta de control por alguien distinto de la persona que custodia los documentos?

05. Los pagarés o letras descontadas son registradas en el mayor por medio de una cuenta especial que permita ejercer control contable sobre ellos?

N/A	SI	NO	OBSERVACION
	X		
	X		
	X		
	X		
	X		

Nombre y Puesto: Jenny Sanchez Contadora

Preparada por: Alexandra checa

Fuente: (Anonimo, Desconocido)

02. Se revisan tales facturas en cuanto a su necesidad y corrección y son aprobadas por un empleado o departamento distinto de aquel en que se hayan originado?

		X	
--	--	---	--

03. Las cuentas por propaganda se comprueban periódicamente contra los avisos y/o programas y tarifas se comparan contra cotizaciones, etc.?

		X	
--	--	---	--

04. Se compran los cargos por concepto de propaganda contra los presupuestos y se obtienen explicaciones satisfactorias cuando se observan diferencia apreciables?

		X	
--	--	---	--

05. Tiene la empresa procedimiento satisfactorio para la aprobación de reembolsos por concepto de gastos de viaje y otros similares?

		X	
--	--	---	--

06. Se ha designado un empleado para llevar un registro de pagos periódicos, tales como arrendamientos, servicios, honorarios, etc. Y el mismo los aprueba para prevenir que se omita su pago o que se paguen dos veces?

		X	
--	--	---	--

07. Tal empleado tiene la información necesaria para la aprobación de dichos pagos?

		X	
--	--	---	--

08. Existe una máquina porteadora para el correo?

		X	
--	--	---	--

09. Si no existe, se controlan los portes adecuadamente?

		X	
--	--	---	--

6. APROBACION Y PAGO

01. Un empleado que no intervenga en su preparación y aprobación, revisa las facturas o comprobantes teniendo en cuenta que los documentos que la respaldan estén completos?

N/A	SI	NO	OBSERVACION
		X	

02. Las facturas o documentos de soportes se suministran completos al encargado de firmar cheques y este los revisa antes de firmar?

	X		
--	---	--	--

03. Si se recibe una factura de un proveedor con quien no se haya negociado anteriormente, se toman las medidas para asegurarse que el proveedor no es ficticio?

	X		
--	---	--	--

04. Se cancelan satisfactoriamente las facturas y demás documentos de soporte al tiempo de efectuar el pago, por o en presencia de quien firma los cheques?

	X		
--	---	--	--

05. Se entregan los cheque firmados directamente a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado o registrado?

	X		
--	---	--	--

Nombre y Puesto: Jenny Sanchez Contadora
Preparada por: Alexandra checa

Fuente: (Anonimo, Desconocido)

Anexo 5: Ejemplo de Papel de trabajo

Logo
La Exacta
Gestión de los procesos del área de RRHH
Para el periodo 2017

Elaborado por
Revisión por :
Ref R -101
CHCH
XXX

Objetivo
Diseñar y evaluar el desempeño del área de rrhh en el periodo 2017

Procedimientos
Solicitar a Yadira chan_analista del área de rrhh un detalle de empleados por área
Solicitar a Roger Church _analista del área de rrhh el Plan de capacitación y listado de asistentes de :
Seguridad y salud ocupacional
Capacitaciones generales

Calculos

A) Indicadores de eficacia

			resultado	Desviación	Política de contratación
1.- % cumplimiento plan de Contratación	Contratación real plan de contratación	234.00 278.00	84%	-16%	100%
2.-% Cumplimiento de capacitación general	capacitación general recibic capacitacion establecida	- 1.00	-	(1.00)	1.00

Fuente
área de recursos humanos
Yadira Chan Analisis de rrhh Plan de contratación
Roger Church Analisis de rrhh Plan de capacitaciones

Trabajo realizado
Mediante la aplicación de los procedimientos antes mencionados se pudo evidenciar:

- 1) Incumplimiento del plan de contratación ver indicador 1
- 2) Incumplimiento del plan de capacitación general ver indicador 2
- 3) No se pudo evidenciar las capacitaciones durante el periodo 2017 de seguridad y salud ocupacional. estos puntos implican hallazgos que seran mencionados en el informe del área de rrhh

Hallazgos

La compañía Exacta mantiene políticas en el área de recursos humanos las cuales establecen directrices de contratación al 100%, capacitaciones de seguridad y salud ocupacional y capacitaciones generales de los cuales se ha evaluado y obtuvimos los siguientes resultados

			resultado	Desviación	Política de contratación
1.- % cumplimiento plan de Contratación			0.84	(0.16)	1.00
2.-% Cumplimiento de capacitación general			-	(1.00)	1.00

Adicional a los desvios mencionados no se pudo evidenciar las capacitaciones de seguridad y salud operacional por la falta de evidencia, lo cual produce que el area tenga un cumplimiento del 24%
Se recomienda que la administración defina procesos que complementen las políticas ya establecidas con la finalidad de evidenciar el cumplimiento de las mismas

Elaborado por : Mariela Checa

Anexo 6 :Carta de Hallazgos

Empresa Metalúrgica

Carta de Hallazgos y recomendaciones

Por el año terminado al xx de xxxxxx 201x

A los señores accionistas:

Empresa Metalúrgica.

Presente

Estimado Señores:

En relación con nuestra revisión sobre la información financiera y controles por el año terminado al xxx de xxxxxx 201x de Empresa Metalúrgica, las Normas Internacionales de Auditoría requieren que comuniquemos deficiencias en la efectividad de control interno de ciertas áreas y procedimientos de contabilidad que puedan ser mejorados.

Nuestra revisión de control interno y de los procedimientos contables, se realizaron con el objeto de definir el alcance y naturaleza de nuestras pruebas de auditoría de los estados financieros de la Compañía bajo las Normas Internacionales de Información Financiera. Una revisión incluye la consideración del control interno sobre la elaboración de información financiera como base para identificar los tipos de errores materiales potenciales que puedan ocurrir en la elaboración de información financiera y la probabilidad de su ocurrencia para efectos internos, pero no para los propósitos de identificar deficiencias en el control interno o expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la Compañía. En consecuencia, no expresamos ninguna opinión sobre la efectividad del control interno, y las sugerencias incluidas por nosotros como parte de nuestra revisión pueden no constituir la mejor solución a los problemas planteados ya que desean ser una guía para la Administración en el continuo proceso de modificación y mejoramiento de los sistemas de control interno y procedimientos contables.

Debido a que nuestra consideración del control interno fue para el propósito limitado descrito anteriormente, nuestra revisión no necesariamente identificará todas las deficiencias significativas o debilidades materiales de control interno.

Este informe es únicamente para conocimiento y uso de la Gerencia y otros ejecutivos dentro de La empresa Metalúrgica. y no debe ser utilizado con otro propósito.

Queremos aprovechar la oportunidad para agradecer a todo el personal ejecutivo y operativo de la Compañía la colaboración que hemos recibido durante el desarrollo de nuestro trabajo y la oportunidad de haberles servido.

Estamos a su disposición para aclarar cualquiera de los puntos incluidos en esta comunicación y colaborar con la Gerencia en la implementación de nuestras sugerencias, si así lo consideran conveniente.

Quito, xxx de xxx del 201x

FIRMA DEL RESPONSABLE

Índice

<u>No.</u>	<u>Detalle de la observación</u>
1.	Observaciones
1.1.	Manual de políticas y procedimientos
2.	Tecnología e Información
2.1.	No se dispone de Políticas y Procedimientos de seguridad de TI

1. OBSERVACIONES

1.1. Manual de políticas y procedimientos

Observación

Al XX de XXXXXX de 201X, la administración de la Compañía no mantiene un manual de políticas y procedimientos el cual contenga diferentes actividades administrativas desarrolladas en el negocio.

Recomendación:

Elaborar, aprobar y divulgar un manual de políticas y procedimientos que permita conocer los pasos a seguir dentro de cada procedimiento y las diferentes políticas con las cuales se maneja la Compañía.

Comentarios de la Gerencia:

2. TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

2.1. No se dispone de Políticas y Procedimientos de seguridad de TI

Observación:

No se dispone de políticas y procedimientos documentados de seguridad Tecnología de la Información, por lo que no está asegurado su cumplimiento.

Recomendación:

Es necesario que se creen y documenten políticas y procedimientos de seguridad de Tecnología de la Información, para evitar el riesgo que se generen incidentes de seguridad de TI por el desconocimiento de los usuarios respecto a temas de seguridad de TI. Además, los empleados deberán confirmar su conocimiento sobre las políticas de seguridad periódicamente.

Comentarios de la Gerencia:

Elaborado por: Mariela Checa