ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Instituto de Ciencias Matemáticas

Ingeniería en Auditoría y Control de Gestión

"Evaluación del Control Interno de las partidas más significativas de los Estados Financieros de una constructora de la ciudad de Guayaquil, año 2006."

TESIS DE GRADO

SEMINARIOS DE GRADUACIÓN: AUDITORÍA FINANCIERA – AUDITORÍA TRIBUTARÍA

Previo a la obtención del título de:

AUDITOR – CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

Presentado por:

MÓNICA ISABEL CELY SÁNCHEZ

Guayaquil – Ecuador
2007

TRIBUNAL DE GRADUACIÓN

Ing. Washington Armas PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	Ing. Erwin Delgado DIRECTOR DE TESIS
C.P.A. Jessenia González VOCAL	Ing. Elkin Angulo VOCAL
Econ. Harold Álava INSTRUCTOR SEMINARIO DE AUDITORÍA TRIBUTARIA (CODIRECTOR)	Ing. Roberto Merchán INSTRUCTOR SEMINARIO DE AUDITORÍA FINANCIERA (CODIRECTOR)

DEDICATORIA

A mis padres.

Luís Alberto Celi Herán

Luzmila Sánchez Jácome

Hermanos, a mis amigos y

compañeros de la ESPOL

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios sobre todo,
a mi mamá por su inmensa paciencia
y confianza por estar ahí siempre,
también tengo mucho que agradecer
a mis amigos y amigas por enseñarme
a ser paciente y por compartir conmigo
todo el tiempo que estuve en la ESPOL.

DECLARACION EXPRESA

“La responsabilidad del contenido de esta Tesis de Grado, me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”

MONICA ISABEL CELY SÁNCHEZ

RESUMEN

El presente trabajo es realizado en una constructora de la localidad en la cual se evaluaron ciertos procesos de control interno para los ingresos-egresos, compras, ventas del año 2006.

La evaluación del control interno se la hace a través del informe COSO el cual nos brinda un marco de referencia para hacer esta evaluación en base a cinco componentes; ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión y monitoreo. Para hacer esta evaluación se utilizan técnicas estadísticas como el muestreo en la auditoría en pruebas de cumplimiento para las actividades de control lo cual se sustenta en Normas de Auditoría existentes, también se utilizan cuestionarios y por ultimo la observación y constatación directa.

El propósito de este trabajo es calificar el sistema de control interno que posee la empresa en base a los procesos revisados (actividades de control), también se identifican debilidades y deficiencias de control y finalmente se realizan recomendaciones encaminadas a mejorar el control interno.

INDICE GENERAL

CAPÍTULO 2 ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA PAG.

CAPITULO 3 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CAPÍTULO 4 ANALISIS ESTADISTICO

CAPITULO 5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

INDICE DE TABLAS

INDICE DE GRAFICOS

INDICE DE CUADROS

INTRODUCCIÓN

Es evidente que mientras mayor y mas compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, la empresa objeto de nuestro estudio se ha convertido en una entidad que en poco tiempo ha pasado de ser pequeña a una empresa mediana con muchos empleados y muchas tareas que delegar. Es por esto que los propietarios muchas veces pierden el control y se ha hecho necesario el establecer un mecanismo de control interno.

Es por esto que al desarrollar el tema "EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE LAS PARTIDAS MAS SIGNIFICATIVAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE UNA EMPRESA CONSTRUCTORA", El principal objetivo es verificar si el Control Interno que se viene realizando responde a los objetivos que dieron origen a su implementación. Este estudio pretende detectar los problemas de control existentes y mostrar la necesidad de que la empresa tenga un sistema de control Interno mejor estructurado.

MARCO DE INVESTIGACIÓN

Diagnóstico Situacional sobre la Investigación

La mejor administración de toda organización dentro del mundo globalizado, requiere de un eficiente Sistema de Control Interno que permita alcanzar los objetivos planteados en forma eficaz y con un correcto empleo de los recursos asignados permitiendo a las Instituciones maximizar su rendimiento.

El Control Interno dentro de la empresa en estudio no está implementado en todos sus niveles; en la actualidad se encuentran acondicionándose nuevas normas en materia de control a ser implementadas. Anteriormente en la empresa no se había hecho una Evaluación del Control Interno, es la primera vez que se lo hace. Lo único que se tienen son algunos procesos de control

Es necesario tener en cuenta que un buen y adecuado Sistema de Control Interno no constituye garantía de que no puedan ocurrir irregularidades, lo que elimina el Sistema de Control Interno es la "Probabilidad" de que esto suceda.

Delimitaciones del Estudio

El ámbito en el cual se desarrollará la investigación comprende el Departamento Financiero de una Constructora de la localidad. El período de estudio, abarca del 1 de Enero de 2006 al 31 de Diciembre del 2006. El Equipo Humano con el cual se trabajará es el de los trabajadores que pertenecen al Departamento Financiero.

PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN

Objetivo general.

Determinar el estado Actual del Sistema de Control Interno y dentro de éste evaluar procesos de control de áreas críticas.

Objetivos Específicos

1. Identificar las principales políticas de Control que se utilizan.
2. Analizar si el Control Interno que se lleva a cabo permite alcanzar los estándares deseados por la Dirección.
3. Determinar si se esta realizando Un Control Interno eficaz y eficiente

PLANTEAMIENTO DE HIPOTESIS

“El actual control Interno que posee la empresa no corresponde a un Sistema de Control Interno sino a cierto numero de procedimientos de control”.

METODO DE LA INVESTIGACION

En la presente investigación se empleará el método descriptivo, el mismo que se complementará con el estadístico, análisis, síntesis, deductivo, inductivo.

POBLACIÓN Y MUESTRA

Población: La población en estudio está conformada por el personal y la información contable de la empresa Constructora objeto de la investigación.

Muestra: De la población anteriormente señalada se ha tomado como muestra al personal que labora en el Departamento Financiero y en cuanto a la información contable se tomo ciertas partidas consideradas significativas para la constructora

TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Entrevista

Encuesta

Análisis Documental

Cuestionarios

CAPITULO 1

MARCO TEORICO

El presente capitulo se propone desarrollar y fijar una serie de conceptos, definiciones y conocimientos que se utilizan en la evaluación de un Sistema de Control Interno.

1.1 El Control Interno según COSO

Definición de Control Interno: El control interno es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

Como proceso...

Es un medio para alcanzar un fin, no es un fin en si mismo.
Es una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión.

Es llevado a cabo por la Dirección y el resto del personal...

Es efectuado por personas.
La gente diseña los objetivos de la entidad y establece los mecanismos de control.
La Dirección es responsable de la existencia de un eficaz y eficiente sistema de control y a la vez cada individuo dentro de la Organización tiene algún rol respecto al control interno.

Proporciona una seguridad razonable...

No asegura con certeza el cumplimiento de los objetivos de la Organización, sino que contribuye a ello.

No importa lo bien diseñado que esté el sistema de control, lo más que se puede esperar es que proporcione una seguridad razonable.

1.2 Componentes del Control Interno

De acuerdo al informe COSO, el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí.

Los componentes serán los mismos para todas las Organizaciones (sean públicas o privadas) y dependerá del tamaño de la misma la implantación de cada uno de ellos.

Los Componentes de Control son:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión y monitoreo

FIGURA 1.2 Componentes de Control

FUENTE: DATASEC IT Security & Control

1.2.1 El Ambiente de Control

El ambiente o entorno de control es la base de la pirámide de control interno, aportando disciplina a la estructura. En el se apoyarán los restantes componentes, por lo que será fundamental para solidificar los cimientos de un eficaz y eficiente sistema de control interno.

Los factores a considerar dentro del entorno de control serán: la integridad y los valores éticos, la capacidad de los funcionarios de la empresa, el estilo de dirección y de gestión, la manera en que la Dirección asigna autoridad y responsabilidad, la estructura organizacional vigente y las políticas y prácticas de personal utilizadas.

Debe considerarse en la evaluación que los procedimientos existan, que hayan sido apropiadamente notificados, que sean conocidos, que sean adecuadamente comprendidos y que exista evidencia de que se aplican.

Integridad y valores éticos

Dado que el control interno se sustenta en los valores éticos, la autoridad superior del organismo debe procurar promover, difundir y monitorear el cumplimiento de los mismos.

Debe ser la Dirección de la empresa la que mediante actitudes (su ejemplo) y otros mecanismos, busque crear una cultura apropiada a tales fines.

- Los empleados conocen la normativa vigente que regula su conducta en el ejercicio de la sus funciones.
- Se enfatiza en la importancia de la integridad y el comportamiento ético, respetando ciertos códigos de conducta aún cuando no estén escritos.
- Existe algún documento que recoja los valores y principios éticos que promueve la Organización, por ejemplo a través de un código de conducta.
- Los empleados se comportan de acuerdo a las reglas de conducta definidas por la Dirección.
- Se asignan periódicamente los premios y castigos a que da lugar el acatamiento o no de las reglas y normas de conducta.
- Los premios y castigos son adecuados.

Competencia de los empleados

Tanto los jerarcas como los empleados en general, deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia acorde a las responsabilidades asumidas.

- Se han analizado formal o informalmente las funciones principales a desarrollar.
- Se ha efectuado un análisis de las competencias requeridas por los empleados para desempeñar adecuadamente dichas funciones.
- Existe un plan de capacitación anual que contribuya al mantenimiento y mejoramiento de las competencias de los funcionarios.

Estilo de dirección y gestión

La Dirección debe transmitir a todos los niveles de la estructura organizacional, de forma contundente y permanente, su compromiso y liderazgo con los controles implementados y con los valores éticos.

- Se percibe de parte de la Dirección del Organismo un compromiso permanente con el sistema de control interno y con los valores éticos del mismo. El compromiso puede manifestarse a través de reuniones, exposiciones, cursos.
- Las decisiones sustantivas de la Organización se toman luego de que se ha realizado un cuidadoso análisis de los riesgos asumidos.
- Existe una actitud positiva hacia la función de rendición de cuentas, auditoría interna y otro tipo de controles.

- Existe un compromiso permanente hacia la elaboración responsable de información financiero – contable y de gestión.

Estructura Organizativa – Organigrama

La estructura organizativa debe ser adecuada para cumplir con la misión y los objetivos de la empresa. Esta estructura se debe formalizar en un Organigrama, el cuál debe ser difundido a todos los funcionarios.

- La Empresa cuenta con una estructura organizativa que manifiesta claramente la relación jerárquica funcional existente.
- Contribuye al flujo de información entre áreas.
- La estructura organizativa es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones.
- Existe un diagrama de la estructura organizativa vigente.
- El mismo ha sido difundido a toda la Organización.

Asignación de autoridad y responsabilidad

Cada empleado debe conocer sus deberes y responsabilidades. Esto contribuye a desarrollar la iniciativa de los mismos y a solucionar los problemas, actuando siempre dentro de sus responsabilidades.

Asimismo, los empleados deben conocer los objetivos del área donde se desempeñan y cómo su función contribuye al logro de los objetivos generales.

- Los empleados conocen los cometidos de la Organización y cómo su función contribuye al logro de los mismos.
- Existe una clara asignación de responsabilidades, lo que implica que cada funcionario desarrolla sus propias iniciativas y actúa dentro de sus responsabilidades.
- La asignación de responsabilidad está directamente vinculada con la asignación de autoridad.

Políticas y prácticas de Personal

Se deben establecer políticas y prácticas de personal, que busquen lograr una administración de personal justa y equitativa.

- Existen procedimientos definidos para la promoción, selección, capacitación, evaluación, compensación y sanción del personal.
- Los mismos son conocidos por todos los funcionarios.
- Los mismos se aplican en la realidad.

1.2.2 Evaluación de Riesgos

Cada empresa se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que deben ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, los cuales deberán estar vinculados entre sí.

La evaluación de riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados.

En la evaluación se deberá analizar que los objetivos hayan sido apropiadamente definidos, que los mismos sean consistentes con los objetivos institucionales, que hayan sido oportunamente comunicados, que se hayan detectado y analizado adecuadamente los riesgos, que se los haya clasificado de acuerdo a la relevancia y probabilidad de ocurrencia.

Misión, Objetivos y Políticas

Los objetivos y políticas de determinada área deberán estar alineados y ser consistentes con la misión de la misma.

Misión: Expresa lo que es la Organización, para qué está, qué necesidades cubre.

Objetivos: Expresan los propósitos de la Organización, mostrando hacia donde va la misma.

Políticas: Expresan los medios que utiliza la Organización para conseguir los objetivos.

- La misión de la Organización es conocida y comprendida por la Dirección y los trabajadores.
- Los objetivos definidos son concordantes con la misión definida.
- Existe una definición adecuada de políticas por parte de la Dirección para alcanzar los objetivos.
- Las mismas son difundidas y comprendidas por parte de todos los empleados

Identificación de Riesgos

Los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos de la Organización, tanto externos como internos, deben estar claramente identificados.

Para ello se debe realizar un "mapeo" de riesgos que incluya la especificación de los procesos claves de la Organización, la identificación de los objetivos generales y particulares de los mismos, y las amenazas y riesgos que pueden impedir que los mismos se cumplan.

- Se encuentran identificados los riesgos tanto internos como externos, que podrían interferir en que los objetivos de procesos sean cumplidos.
- Existen mecanismos definidos para la identificación de riesgos internos y los mismos funcionan adecuadamente.

Estimación de Riesgos

Se debe estimar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, así como también cuantificar las posibles pérdidas que los mismos podrían ocasionar.

Por consiguiente, la estimación de riesgos debe hacerse a través de dos variables: probabilidad (frecuencia en la ocurrencia del mismo) e impacto (consecuencia que tendría el mismo si ocurriera).

- Existe una estimación de riesgos, considerando la probabilidad de ocurrencia y el impacto de los mismos.

1.2.3 Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la Dirección administrar (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de Evaluación de Riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la empresa y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, de acuerdo a lo señalado en el punto anterior (Evaluación de Riesgos.

Riesgos Actividades de Control

En la evaluación del sistema de control interno no solo debe considerarse si fueron establecidas las actividades relevantes para los riesgos identificados, sino también si las mismas son aplicadas en la realidad y si los resultados conseguidos son los esperados.

Luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos, la Dirección debe determinar los objetivos de control, y en base a ello debe establecer las actividades de control más convenientes a implementar. La conveniencia estará dada por la efectividad de las mismas y el costo a incurrir en su implantación.

- Existen procedimientos de control para mitigar todos los riesgos identificados y considerados significativos
- Los mismos se aplican apropiadamente.
- Dichos procedimientos son comprendidos por todos los empleados involucrados.

Oposición de intereses

Se debe asignar a personas diferentes las tareas y responsabilidades relativas a la autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos económicos de la Organización. Esto disminuye considerablemente la posibilidad de cometer actos ilícitos y en caso que se cometan, es más fácil su detección.

- Las tareas y responsabilidades vinculadas a la autorización, aprobación, procesamiento y registración, pagos o recepción de fondos, auditoría y custodia de fondos, valores o bienes de la Organización están asignadas a personas diferentes.
- Las conciliaciones bancarias son realizadas por personas ajenas al manejo de las cuentas bancarias.

Coordinación entre áreas

Las áreas que componen una Organización deben actuar coordinadamente entre ellas. Que exista coordinación implica que los funcionarios conozcan las consecuencias de sus acciones respecto a la Organización en su conjunto.

- Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la Unidad.
- Los empleados son conscientes de cómo impactan sus acciones en la Organización en su conjunto.

Documentación

La estructura de control interno y todas las transacciones y hecho significativos de la empresa deben estar claramente documentados y disponibles para su control.

- Existen documentos escritos acerca de la estructura de control interno de la Unidad.
- Los mismos se encuentran disponibles y al alcance de todos los funcionarios.

Niveles definidos de autorización

Los hechos significativos de una Organización deben ser autorizados y realizados por empleados que actúen dentro el ámbito de su competencia.

- Los procedimientos de control aseguran que las tareas son realizadas exclusivamente por los empleados que tienen asignada la tarea.
- La delegación de tareas se encuentra dentro de los lineamientos establecidos por la Dirección.

Registro adecuado de las transacciones

Las transacciones y hechos que afecten a la Organización deben ser registrados oportuna y adecuadamente.

- Las operaciones de egreso que se dan en la Organización se registran en tiempo y forma, cualquiera sea la etapa del gasto en las que se encuentren.
- Lo mismo sucede con las operaciones de ingreso.

Acceso restringido a los recursos, activos y registros

El acceso a los recursos, activos y registros debe estar protegido por mecanismos de seguridad, que permitan asignar responsabilidad en su custodia. Estas personas serán las encargadas de rendir cuentas por su custodia y utilización.

Es importante destacar que los datos producidos por la Organización, los cuales son fundamentales para cumplir con sus objetivos, deben ser considerados activos.

- Los procedimientos de control aseguran que solo las personas autorizadas tengan acceso a los recursos y activos de la Organización.
- La responsabilidad por custodiar y rendir cuentas por esos recursos está asignada a determinadas personas.
- Los procedimientos de control aseguran que solo las personas autorizadas tengan acceso a los registros y datos de la Organización.
- Se realizan controles periódicos entre los recursos existentes y los saldos que arrojan los registros (arqueos, conciliaciones, recuentos físicos).
- Existen procedimientos establecidos para la custodia de los recursos físicos.

- Los formularios como recibos, órdenes de compra y otros importantes están prenumerados, guardados adecuadamente y asignada la responsabilidad por su custodia.

Rotación del personal en las tareas sensibles

Las personas que llevan adelante tareas que puedan dar lugar a cometer irregularidades, deben ser regularmente rotadas en sus puestos.

- Se rota a los empelados en las tareas que pueden dar lugar a irregularidades (fraude, actos de corrupción).

Control del sistema de información

Con el objetivo de lograr su correcto funcionamiento, el sistema de información debe ser controlado periódicamente.

- Existen procedimientos que aseguran el acceso autorizado a los sistemas de información.

Control de la tecnología de la información

Los recursos tecnológicos deben ser regularmente testeados, a los efectos de lograr cumplir con los requisitos del sistema de información.

- Los recursos tecnológicos son regularmente testeados, a los efectos de corroborar que cumplen con los requisitos de los sistemas de información.

Indicadores de desempeño

Respetando el principio de que lo que no se puede medir, no se puede gestionar, la Organización debe contar con métodos de medición de desempeño que permitan la elaboración de indicadores para su monitoreo y evaluación.

La información será utilizada para monitorear y poder corregir los desvíos oportunamente detectados.

- Existen indicadores y criterios para la medición de la gestión.
- Los indicadores son apropiados y se ajustan a la realidad de la Organización.
- Se revisa periódicamente la validez de los mismos.

- Son consistentes con la misión y objetivos de la empresa.
- Se analizan periódicamente los resultados obtenidos.
- Si se encuentran desvíos con lo previsto, se toman las medidas correctivas apropiadas.

Manuales de procedimientos

Toda Organización debe contar con manuales de procedimientos, en los cuales se desarrollará la forma óptima de llevar adelante los procesos de negocio.

- Existen manuales de procedimientos escritos
- Se ha notificado a los empleados acerca de los mismos.

1.2.4 Información y Comunicación

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. También deberá existir una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la empresa, de arriba hacia abajo y a la inversa.

Información y responsabilidad

Los datos de una Organización deben ser identificados, captados, registrados, procesados en información y comunicados en tiempo y forma a los empleados, para que estos puedan tomar decisiones acertadas y cumplir con sus responsabilidades.

- Están definidos los distintos reportes que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones.
- La información es apropiada de acuerdo a los niveles de autoridad y responsabilidad asignados.

Flujo de Información

El flujo de información debe circular en todos los sentidos dentro de la Organización:

- La información circula en todos los sentidos dentro de la Organización (ascendente, descendente, horizontal y transversal) y esta disponible para quienes deben disponer de ella.

Sistemas de Información integrado

Los sistemas de información dentro de una Organización deben estar integrados. Los empleados de una unidad organizacional deben saber como se vincula la información elaborada por el área donde se desempeñan, con la información elaborada por el resto de las unidades de la estructura, a su vez, el sistema de información debe estar condicionado a la Estrategia de la Organización.

El sistema de información debe servir para:

- ✓ La toma de decisiones a todos los niveles
- ✓ Evaluar el desempeño del organismo
- ✓ Rendir cuentas

Comunicación, valores organizacionales y estrategias

La Organización debe contar con un sistema de comunicación multidireccionado, que proporcione oportunamente a todos los funcionarios la información (relevante y confiable), necesaria para poder cumplir con sus responsabilidades.

- Existen mecanismos que aseguran la comunicación en todos los sentidos.
- El sistema de comunicación proporciona oportunamente a todos los empleados la información (relevante y confiable), necesaria para poder cumplir con sus responsabilidades.

Canales de comunicación

Los canales de comunicación deben presentar un grado de apertura y eficacia acorde a las necesidades de información internas y externas (sociedad, prensa, entre otros).

- Existen canales de comunicación adecuados con terceros interesados y partes externas (sociedad, prensa, entre otros).

1.2.5 Supervisión y Monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del sistema de control interno a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

Evaluación del sistema de control interno

La eficacia del sistema de control interno de toda Organización, debe ser periódicamente evaluada por la Dirección y los mandos medios.

Los resultados de la evaluación deben ser comunicados a aquel ante quién se es responsable.

- El sistema de control interno es evaluado periódicamente por la Dirección y los mandos medios a los efectos de corroborar su vigencia.
- Existen herramientas definidas de autoevaluación que permiten evaluar el sistema de control interno implementado.

Eficacia del sistema de control interno

Un sistema de control interno se considera eficaz si la dirección de la empresa tiene la seguridad razonable de que:

- Dispone de la información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la Unidad.
- Se prepara de forma fiable la información financiera de la misma.
- Se cumplen las leyes y normativa a las que se encuentra sujeta.

- Se evalúa periódicamente la eficacia del sistema de control interno, teniendo en cuenta si la Dirección de la empresa tiene seguridad razonable de que:

    - ✓ Dispone de la información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales.
    - ✓ Se prepara de forma fiable la información financiera de la misma.
    - ✓ Se cumplen las leyes y normativa a las que se encuentra sujeta.

Deficiencias detectadas

Se deben establecer procedimientos que aseguren que toda deficiencia detectada, que afecte al Sistema de Control Interno o pueda llegar a afectarlo, pueda ser oportunamente informada.

- Existen procedimientos que aseguran que toda deficiencia detectada que afecte al Sistema de Control Interno o pueda llegar a afectarlo, pueda ser oportunamente informada.

1.3 Limitaciones de Control Interno

El informe COSO encara las limitaciones de un sistema de control interno y los roles y responsabilidades de las partes que afectan a un sistema. Las limitaciones incluyen el juicio humado defectuoso, falta de comprensión de las instrucciones, errores, atropellos de la gerencia, colusión, y consideraciones de costo versus beneficio.

El informe COSO define deficiencias como "condiciones dentro de un sistema de control interno digno de atención". Las deficiencias deberían ser reportadas a la persona responsable por la actividad y a la gerencia que está como mínimo un nivel por encima del individuo responsable.

Un sistema de control interno es juzgado efectivo si están presentes y funcionando efectivamente los cinco componentes respecto de las operaciones, los reportes financieros y el cumplimiento.

1.4 Técnicas de Auditoría

1.4.1 Muestreo en la Audioría

Según la NIA 530 el "Muestreo en la auditoria" implica la aplicación de procedimientos de auditoria a menos de 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o clase de transacciones de tal manera que todas las unidades del muestreo tengan una oportunidad de selección. Esto permitirá al auditor obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre alguna característica de las partidas seleccionadas para formar o ayudar en la formación de una conclusión concerniente al universo de la que se extrae la muestra.

El muestreo debe ser establecido teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ ¿Qué queremos conseguir? (Objetivos de la prueba)
- ✓ ¿Cuál es la relación del procedimiento con los otros procedimientos de auditoría y cuál el grado de satisfacción conjunta que podemos lograr?
- ✓ ¿Qué es lo que abarcará la muestra? (Definición del universo y de la unidad de muestreo)
- ✓ ¿Cómo se realizará el muestreo? (El método de selección, muestreo estadístico o no estadístico)

- ✓ ¿Cuánto se incluirá en el muestreo? (Tamaño de la muestra)
- ✓ ¿Qué significan los resultados? (evaluación e interpretación)

Objetivo de la prueba

Los objetivos del muestreo en auditoria son:

- Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos
- Obtener evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones y de los saldos que se incluyen en los registros contables.

Relación con otros procedimientos

La naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que se deberían llevar a cabo dependen de la evaluación del riesgo de auditoría. Cuando el plan de auditoría incluye una prueba de detalle de una muestra representativa de partidas, el auditor debe considerar la relación entre la satisfacción de auditoría a obtener de la muestra y la que se obtenga de otras fuentes.

El objetivo de la prueba afecta la elección del método de muestreo. El grado de satisfacción de auditoría que se deba obtener influye en el alcance de la muestra, sobre todo debido al riesgo de muestreo.

Riesgo de muestreo

Es el riesgo de que la muestra no sea representativa del universo del cual se tomó y, como consecuencia, el auditor saque conclusiones incorrectas de los resultados de la muestra. Este riesgo tiene dos aspectos. El primero es el riesgo de rechazo incorrecto; esto significa que el auditor concluya que no se puede confiar en los controles o que el saldo de una cuenta no es razonable cuando, en realidad, los controles si son confiables o el saldo de la cuenta es razonable. El segundo aspecto es el riesgo de aceptación incorrecta. Este es el riesgo de que el auditor llegue a la conclusión de que se puede confiar en los controles o que el saldo de una cuenta es razonable, cuando los controles no son confiables en la medida esperada o cuando el saldo no es razonable.

El auditor debe considerar el riesgo de muestreo en el diseño de cada plan de muestreo, por tanto, el auditor debe:

- ✓ Diseñar el plan de muestreo de forma que produzca una muestra de tamaño suficiente, y
- ✓ Utilizar un método de selección que produzca una muestra que sea representativa del universo y que responda a los objetivos del auditor

Universo y Unidad de muestreo

Universo significa el conjunto total de datos de los que se selecciona una muestra y sobre los cuales el auditor desea extraer conclusiones. Por ejemplo, todas las partidas en el saldo de una cuenta o de una clase de transacciones constituyen un universo. Un universo puede dividirse en estratos, o sub-universos, siendo examinado cada estrato por separado. Por ejemplo, si el objetivo de la prueba es determinar el nivel de cumplimiento de los procedimientos prescriptos para autorizar los comprobantes, el universo estará formado por todos los comprobantes emitidos durante el periodo de prueba.

Unidad de muestreo

Significa las partidas individuales que constituyen un universo. Por ejemplo, cheques listados en talones de depósito, partidas de crédito en estados bancarios, facturas de ventas o saldos de deudores, o una unidad monetaria.

Selección de muestras

La selección de la muestra se debe llevar a cabo utilizando partidas adecuadas para el objetivo de la prueba. Los métodos pueden clasificarse en métodos de muestreo por probabilidades y métodos de muestreo basados en el criterio. Los métodos de muestreo por probabilidades pueden utilizarse tanto en el muestreo estadístico como en el no estadístico. Los métodos basados en el criterio pueden utilizarse solamente en el muestreo no estadístico.

Muestreo por probabilidades: Requiere que todas las unidades de muestreo del universo tengan una probabilidad conocida de ser seleccionada (aunque no todas tengan el mismo grado de probabilidad).

Muestreo de números al azar ilimitado: En este método todas las unidades del universo y todas las combinaciones de unidades de muestreo tienen la misma posibilidad de ser seleccionadas. Para llevar a cabo el muestreo de números al azar, el auditor:

- ✓ Determina el tamaño necesario de la muestra
- ✓ Genera suficientes números al azar de una secuencia de números que por lo menos sea igual al número de unidades de muestreo del universo, y
- ✓ Relaciona los números al azar con unidades de muestreo específicas del Universo

Para este fin se pueden utilizar tablas de números aleatorios o generarla con un software

Muestreo estratificado: Al desarrollar el plan de muestreo, el auditor debería considerar el uso de estratificación en relación con cualquiera de los métodos de selección de muestras. La estratificación requiere la división del universo en distintos sub-universos (estratos) en base a unidades relativamente homogéneas. Cada estrato, del cual se seleccionará una muestra, está sujeto a una selección y prueba independiente. Después de hacerse un cálculo separado del porcentaje de desvío o error de cada estrato, los resultados de la prueba de cada estrato se combinan en una estimación global para todo el universo.

Tamaño de la Muestra (NIA 530 Muestreo en Auditoria)

Al determinar el tamaño de la muestra, el auditor deberá considerar si el riesgo de muestreo se reduce a un nivel aceptablemente bajo. El tamaño de la muestra es afectado por el nivel del riesgo de muestreo que el auditor esté dispuesto a aceptar. Mientras más bajo el riesgo que esté dispuesto a aceptar el auditor, mayor necesitará ser el tamaño de la muestra.

El tamaño de la muestra puede determinarse por la aplicación de una fórmula basada estadísticamente o mediante el ejercicio de juicio profesional aplicado objetivamente a las circunstancias.

1.4.2 Cuestionarios

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

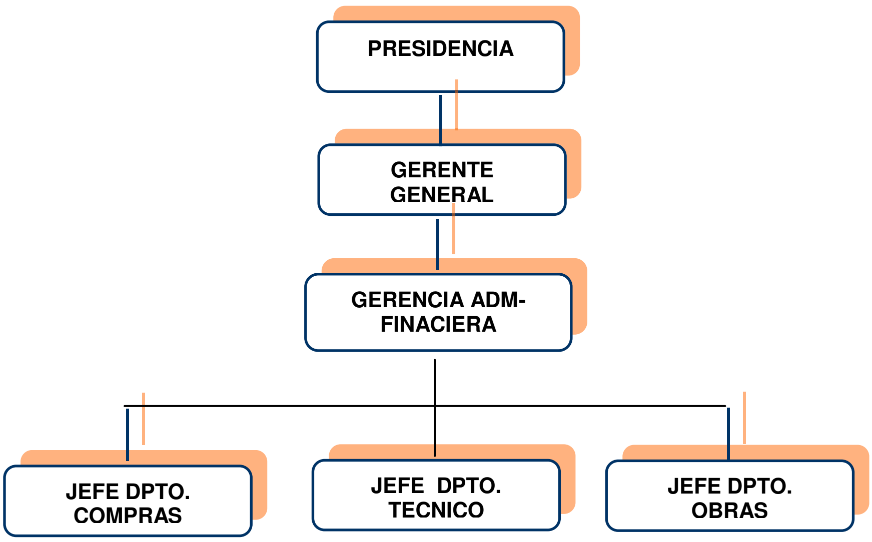
Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

Cuando el auditor llena el cuestionario por medio de una entrevista con uno o más funcionarios de la entidad, debe tomar en cuenta la necesidad de confirmar durante el curso de la auditoría la veracidad de las respuestas dadas, sin confiar completamente en las obtenidas. La aplicación correcta de los cuestionarios sobre control interno, consiste en una combinación de entrevistas y observaciones.

CAPÍTULO 2

ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

2.1 Estructura Organizacional de la Empresa



FUENTE : RODITTI & RANDICH

Personal Administrativo

Presidente

Gerente General

Jefe Dpto. Administrativo

Asistente Financiero

Jefe Dpto. Compras

Jefe Financiero

Asistente Administrativo

Asistente Departamento de Compras

Personal del departamento de Obras

Jefe Dpto. Obra

Asistente Obra y logística

Asistente Obra y logística

Supervisor Obra

Residentes de obras

Personal del departamento de Diseño

Diseño

Asistente Departamento de Diseño

Dibujantes

Personal del departamento Técnico

Jefe del Departamento Técnico

Asistente Departamento Técnico

Bodega

Jefe de Bodega

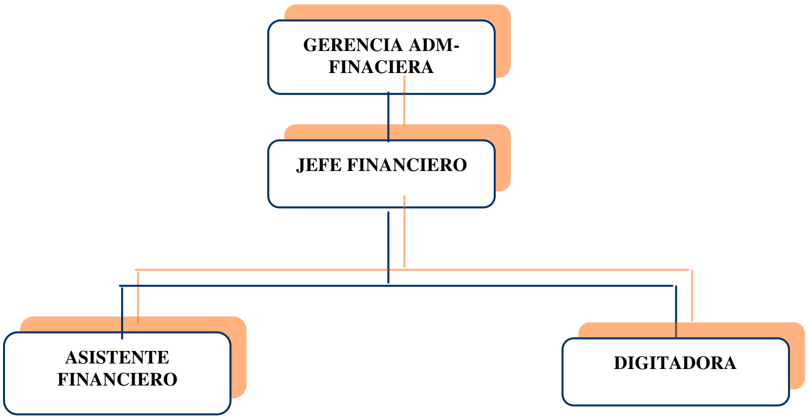
Guardián

Ayudante

Misión de la Empresa

" Ser una empresa líder en servicios de remodelación, diseño y construcción de obras diferenciándonos por la capacidad de poseer un grupo humano que se compromete a satisfacer los deseos de nuestros clientes. Ofrecer a nuestros clientes el nivel más alto de servicio personal, un producto de calidad, precios competitivos y fiel cumplimiento de los compromisos adquiridos"

2.2 Estructura Organizacional del Departamento Financiero



FUENTE : RODITTI & RANDICH

Misión del departamento financiero

" Llevar la Contabilidad General de la Compañía, manteniéndola rigurosamente al día con todas las obligaciones legales existentes, siendo además responsable de llevar la contabilidad específica de las diferentes obras o proyectos que se ejecutan internamente."

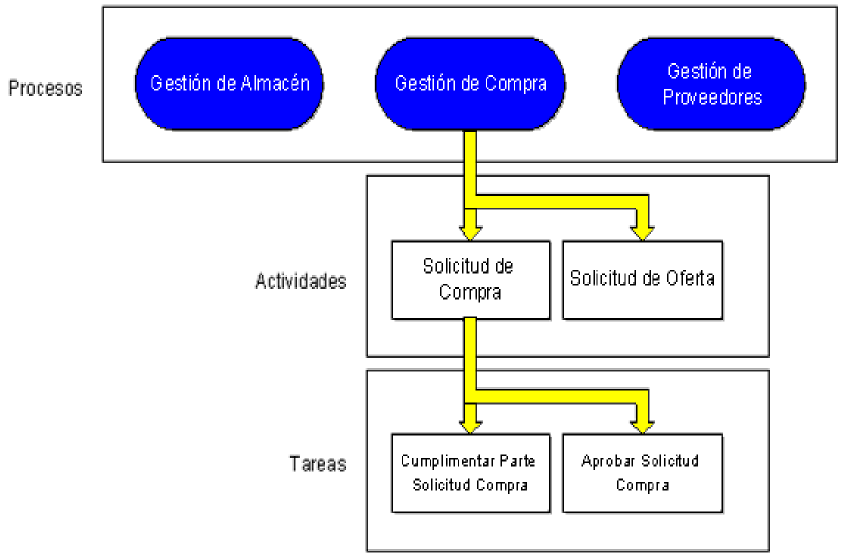
Funciones generales del Departamento Financiero

Son funciones de la Dirección Financiera, las siguientes:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración eficiente y adecuada de los recursos financieros de la institución.
- ✓ Vigilar la incorporación de los procesos específicos de control interno, dentro de los sistemas contables. .
- ✓ Supervisar la elaboración y entrega oportuna de declaraciones y pagos de planillas al IESS en las fechas y plazos establecidos por los organismos competentes.
- ✓ Asegurar el funcionamiento del control interno financiero.
- ✓ Procurar la capacitación del personal del área financiera.
- ✓ Disponer la realización de constataciones físicas de los bienes, al menos una vez al año.

2.3 Diagrama del Proceso de Compras

Grafico 2.3 Proceso de Compra



FUENTE : RODITTI & RANDICH

<u>Compra de materiales</u>

Control de stock

Solicitud de Cotizaciones

Análisis de Cotizaciones

Solicitar rubro

Emisión de la orden de compra

CAPÍTULO 3

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Sistema de Control Interno de esta empresa ha constatando, que el mismo, NO proporciona seguridad razonable sobre:

Eficacia y eficiencia de las operaciones para el logro de los objetivos.

Confiabilidad de la información financiera.

Cumplimiento de las leyes y las normas aplicables.

La evaluación se apoya en los Cuestionario por Componentes del Sistema de Control Interno con todos los componentes expuestos en el Modelo de Estructura Conceptual Integrada del Comittee of Sponsoring Organizations of The Treadway Comission – COSO.

3.1 Evaluación de los Componentes del Control

De conformidad con COSO, se ha evaluado cada uno de los cinco componentes del control antes de emitir una opinión sobre el diseño y la eficacia del sistema de control interno global.

Al definir cada elemento de control, COSO identifica varios factores de control. Hemos utilizado estos factores como criterios para clasificar la eficacia de los controles. Estos factores han sido considerados para la realización de la presente evaluación se utilizaron técnicas de auditoria como cuestionarios, muestreo y otras pruebas apropiadas para evaluar la eficacia del control.

3.1.1 Guía para clasificación de Controles

Tabla 3.1 Guía para Clasificación de Controles

Componente de Control	**CRITERIOS PARA UNA CLASIFICACION INSATISFACTORIA**
Ambiente de Control	Ausencia de Controles o bien los mismos son inadecuados.
Evaluación del riesgo	La conducción no ha predefinido objetivos relevantes. Dichos objetivos son incompatibles con objetivos más amplios. La conducción no identificó riesgos relevantes para el logro de sus objetivos.

Evaluación de Riesgos	La conducción no cuenta con una base para determinar cuáles son los riesgos más críticos. La conducción no aseguró que se mitiguen los riesgos operativos críticos.
Actividades de Control	Las actividades claves de control no están funcionando como se pretendía. La estrategia de la conducción respecto de mitigar los riesgos no se refleja de forma apropiada en las actividades de control.
Comunicación e información	No se identifica, reúne ni comunica la métrica clave. Los empleados no comprenden sus responsabilidades de control.
Supervisión	La conducción no establece un medio para determinar la calidad del sistema de control interno a través del tiempo ya sea por evaluaciones independientes o bien por actividades de supervisión permanentes, estructuradas e independientes.
Global	Se deben considerar las clasificaciones de todos los componentes a fin de determinar si los controles brindan seguridad razonable respecto de que se lograrán los objetivos de la conducción. Una fortaleza en los controles internos de un componente puede compensar una debilidad de control en otro componente.

Fuente: Informe COSO

Ambiente de Control. Controles tanto en la estructura de la organización, la asignación de autoridad y responsabilidad, las políticas y prácticas en materia de recursos humanos incluso la ética, el compromiso con la competencia y el estilo operativo de la conducción.

Evaluación del riesgo. Conforme COSO, una evaluación eficaz del riesgo requiere:

Definición previa de objetivos

Compatibilidad de objetivos

Identificación de riesgos para lograr objetivos.

Juicio respecto de cuáles son los riesgos críticos.

Determinación de medidas para mitigar riesgos.

En ausencia de cualquiera de estos factores, por lo general se he realizado una clasificación insatisfactoria.

Actividades de Control.

Información Financiera — procedimientos escritos, autorizaciones, mantenimiento de registros, revisiones administrativas y salvaguarda de activos desagregados para evitar información financiera fraudulenta y malversación de bienes, etc..

Sistemas de Información — en general, hardware, y controles de aplicación diseñados para asegurar la confiabilidad del sistema operativo, la exactitud de los productos de información y la protección de los equipos y archivos.

Operacional — controles directivos, preventivos y de detección que apuntan a lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos medido en función del alcance con el que se cumplen los objetivos específicos de control.

Para el caso de que no se implementen las actividades claves de control o bien que las mismas no estén logrando el propósito establecido, se asegura una clasificación insatisfactoria para este componente del control.

Información y Comunicación. COSO menciona varios factores de control para la información y la comunicación.

La identificación, reunión y comunicación de métrica clave para evaluar el desempeño del área que se está auditando.

La comprensión del responsable respecto de sus actividades de control relativas a un sistema mayor.

Los mecanismos para tratar, de manera oportuna, las preocupaciones, quejas y disputas del público, proveedores o personal.

Supervisión. La supervisión determina la calidad del sistema de control interno a través del tiempo. Se necesita alguna forma de independencia del proceso diario para garantizar que la supervisión sirve como control eficaz.

Por lo tanto, no considerar revisiones del desempeño de rutina dentro de un proceso como parte del componente supervisión. En cambio, tales revisiones son consideradas como actividades de control.

En caso de que la conducción no logre establecer un proceso de supervisión para su sistema de control interno, ya sea bajo la forma de evaluaciones puntuales o de monitoreo continuo, entonces resultaría inapropiada una clasificación satisfactoria para este componente del control.

3.2 Calificación y Resultados de la Evaluación

La calificación se mide por los niveles de riesgos:

- Riesgo inherente, conceptualizado como: POSIBILIDAD DE QUE UN EVENTO NO DESEADO PUEDA SUCEDER Y QUE TENGA UN IMPACTO NEGATIVO EN LOS OBJETIVOS.
- Riesgo de control, es el riesgo de que los controles no puedan evitar o detectar errores e irregularidades en forma oportuna

El sistema de análisis es resultante del examen de los criterios de cada uno de los componentes del informe COSO; por cada uno de los cuales el análisis utilizado para este trabajo, adiciona puntos negativos por las debilidades que se presentan; tales como: la inexistencia, falta de aplicación o por la inefectividad de los criterios evaluados.

	PUNTAJE
INEXISTENCIA	3
FALTA DE APLICACIÓN	2
INEFECTIVIDAD	1

El RIESGO de acuerdo a la calificación; es el Resultado de la división del total de puntos negativos adicionados por el sistema de calificación, dividido por el número de criterios evaluados. Está expresado CUALITATIVO de conformidad a los siguientes parámetros:

RIESGO BAJO: Calificación cualitativa del componente correspondiente al resultado del valor cuantitativo, que sea menor a 0,5.

RIESGO MEDIO: Calificación cualitativa del componente correspondiente al resultado del valor cuantitativo, que se encuentre entre 0,5 a 1.

RIESGO ALTO: Calificación cualitativa del componente correspondiente al resultado del valor cuantitativo, que sea mayor de 1.

3.2.1 Resultado de la Evaluación

La calificación resultante del Sistema de Control basada en la aplicación de las pruebas de cumplimiento (¿se implementa o no, y si se aplica; es eficiente, tiene deficiencias, o es inefectivo?), arroja ALTO RIESGO, es decir, existe alta probabilidad de error, los datos se expone en el cuadro siguiente:

Los cuestionarios de Control se muestran en el Anexo A

Cuadro 3.1 Resumen de Calificación de la Evaluación

ÍTEM	FASE O PROCESO (COMPONENTES)	CRITERIOS EVALUADOS	TOTAL COMPONENTE	CALIFICACIÓN COMPONENTE	CALIFICACIÓN RIESGO	PONDERACIÓN	PUNTAJE	CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO
1	AMBIENTE DE CONTROL	26	35	1,34	ALTO	0,10	0,13	ALTO
2	RIESGO	17	43	2,52	ALTO	0,10	0,25	
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	100	120	1,20	ALTO	0,60	0,72	
(*)	EVALUACIÓN GENERAL	14	25	1,78	ALTO	0,05	0,08	
(*)	NOMINA	11	4	0,36	BAJO	0,05	0,01	
(*)	ACTIVOS FIJOS	14	12	0,85	MEDIO	0,05	0,04	
(*)	PRESTAMOS EMPLEADOS	13	12	0,92	MEDIO	0,20	0,18	
(*)	BANCOS	13	15	1,15	ALTO	0,05	0,05	
(*)	PROCESO CONTABLE	18	16	0,88	MEDIO	0,05	0,04	
(*)	COMPRAS	17	36	2,11	ALTO	0,15	0,31	
4	MONITOREO	12	21	1,75	ALTO	0,10	0,17	
5	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	14	21	1,50	ALTO	0,10	0,15	
TOTALES		169	240	1,66	ALTO	1,00	1,43256	

(*) Sub-componentes del Componente Actividades de Control. FUENTE: Mónica Cely Sánchez

3.3 Resumen de Debilidades y Deficiencias

Las debilidades y deficiencias se sintetizan a continuación por componentes, con sus correspondientes conceptualizaciones y observaciones.

Ambiente de Control

El ambiente de control establece el tono de una organización, Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno y constituye la base de todo control interno

Los factores que componen el ambiente de control, observados son:

- ✓ *Integridad y valores éticos de la administración:* se ha constatado que no existe un instrumento (normas escritas y códigos de conducta) que facilite la transmisión de valores y reglas de comportamiento ético en la organización.
- ✓ *Dirección.* La presidencia de la empresa no establece políticas específicas que favorezcan el autocontrol, ni herramientas que permitan el seguimiento y evaluación de los mecanismos de control implementado.

- ✓ *Filosofía y estilo de operación de la administración*. Estilos gerenciales de actitudes poco propicias debido a que no existen mecanismos que permitan comunicación fluida, ordenada y oportuna.
- ✓ *Asignación de autoridad y responsabilidad*. No existen instrumentos que otorgan facultades y responsabilidades a los diferentes miembros de la organización para que desarrollen sus funciones.

Riesgos.

Se estableció mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes, a los efectos de determinar cuáles son los niveles de riesgo aceptables y tratar de evitar que los riesgos sobrepasen esos límites.

La determinación de objetivos no es parte del control interno, pero es parte del proceso de gestión de las entidades y es una condición indispensable para establecer un elemento fundamental del control interno: la determinación de los riesgos.

Los Objetivos de cumplimiento se refieren a la observancia del marco legal jurídico.

La identificación de los riesgos debe ser seguida por el análisis de cada uno de ellos, lo cual incluye:

- Estimación de la importancia de un riesgo.
- Valoración de la probabilidad o frecuencia de ocurrencia del riesgo.
- Consideraciones de cómo debe administrarse el riesgo, o sea, valoración de qué acciones deben ser tomadas.

Al respecto, se ha constatado que la empresa no ha elaborado un mapa de riesgos, ocasionando alta probabilidad de que los datos que sustentan los actos administrativos ejecutados, expongan errores o imperfecciones.

Actividades de Control.

El único material que pudo servir como herramienta de actividades de control, es el reglamento operativo, pero, éste carece de eficacia debido a que no fue aprobado por la dirección.

Este control debió comprender las siguientes actividades

- Revisiones de alto nivel,
- Funciones directas o actividades administrativas,
- Procesamiento de información,
- Controles físicos,
- Indicadores objetivamente verificables,
- Segregación de responsabilidades.

NOMINA

- No se realiza una separación de funciones en cuanto a la elaboración, aprobación y pago de nomina, estas actividades deben realizarse por personas distintas lo cual no se da.
- El pago de salarios en algunos casos no esta debidamente justificado con la firma del trabajador.
- El pago de salarios se lo hace a través de cheque girado a nombre del trabajador.

¿Como se detectaron estas debilidades?

Constatación física a través de la solicitud de todos los roles del año, revisión de las firmas en los roles, cuestionarios.

¿Error o irregularidad?

Existe riesgo de no poder efectuar los descargos correspondientes en el caso de que se presenten reclamos por parte de los trabajadores alegando que no han recibido su remuneración.

ACTIVOS FIJOS

- La empresa no posee un listado actualizado de sus activos.
- No se han efectuado comprobaciones físicas.
- No existe un detalle actualizado de la depreciación de los activos.

¿Como se detectaron estas debilidades?

Se realizaron confirmaciones, revisiones, preguntas al jefe financiero, constatación física.

¿Error o irregularidad producida?

Dificultad para encontrar la localización de los activos fijos debido a que no se posee un listado actualizado de éstos.

PRESTAMOS A EMPLEADOS

- No existe un registro de los préstamos que se les hace y tampoco un detalle de los descuentos que se les hace mensualmente por este concepto.
- La contadora de la empresa se ha realizado préstamos a ella misma y no se los ha descontado.
- No se ha procedido a elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos para la concesión de préstamos y descuentos de los mismos

¿Como se detectaron estas debilidades?

Constatación física a través de la solicitud de todos los roles del año y revisión de los valores descontados en los roles cada mes por concepto de estos prestamos.

¿Error o irregularidad?

Conceder préstamos sin la debida autorización y no se recupere la cartera de préstamos a empleados

BANCOS

- No se realizó conciliación bancaria al 31 de Agosto del 2006 de las operaciones de las cuentas contables contra el estado de cuenta remitido por el banco.
- En las conciliaciones de Febrero y Julio del 2006 no se incluyen firmas de preparación y revisión
- La conciliación que muestra el sistema no es la correcta, hay cheques no ingresados, cheques anulados, no se ha ingresado los números de los cheques.

¿Como se detectaron estas debilidades?

Constatación física, solicitud de los estados de cuenta recibidos del banco de todos los meses del año y comprobar con lo que tenia registrado contabilidad en sus mayores.

¿Error o Irregularidad?

Las debilidades encontradas originan riesgos de procesamiento de movimientos no razonables y esto hace que no puedan ser determinados oportunamente.

COMPRAS

- No hay segregación de funciones en la recepción de los productos, la autorización de los pagos y la emisión del cheque.
- No se observa el proceso adecuado para las compras, algunas facturas no tienen la firma de autorización por parte del gerente para las compras
- Algunas facturas no se las encuentra físicamente.

¿Como se detectaron estas debilidades?

Constatación física, solicitud de todas las facturas del año.

Prueba de cumplimiento para el proceso de compra

Información y Comunicación.

No existe un sistema de información que permita identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a hechos internos o externos.

Monitoreo y Supervisión del Control Interno.

Al no haberse establecido un instrumento competente del Sistema de Control Interno para la empresa, no se ha dispuesto los mecanismos necesarios y eficaces para verificar que el sistema esté funcionando adecuadamente y de que va adaptándose a las necesidades y cambios de circunstancias.

CAPITULO 4

ANÁLISIS ESTADÍSTICO

El presente capitulo tiene como objetivo fundamental mostrar como se utilizó el muestreo para pruebas de cumplimiento de controles en el proceso de compras; para las ventas se hace una prueba T de medias para determinar si la empresa a cumplido con su objetivo de incrementar las ventas para esto también se selecciono una muestra y para los ingresos-egresos se realiza un análisis a través de un indicador de gestión que permite tener una idea general de lo que ha sido la administración durante el 2006, esto visto como una manera de hacer una medición del desempeño de la gestión de la empresa .

4.1 Relación Ingresos / Egresos

Mide la relación entre Ingresos y Egresos.

RI/G = Ingresos totales / Egresos totales

Los ingresos deben ser iguales o mayores que los egresos. La relación debe acercarse a 1 o superarlo. Comparando con el indicador de meses anteriores la tendencia debe ser positiva.

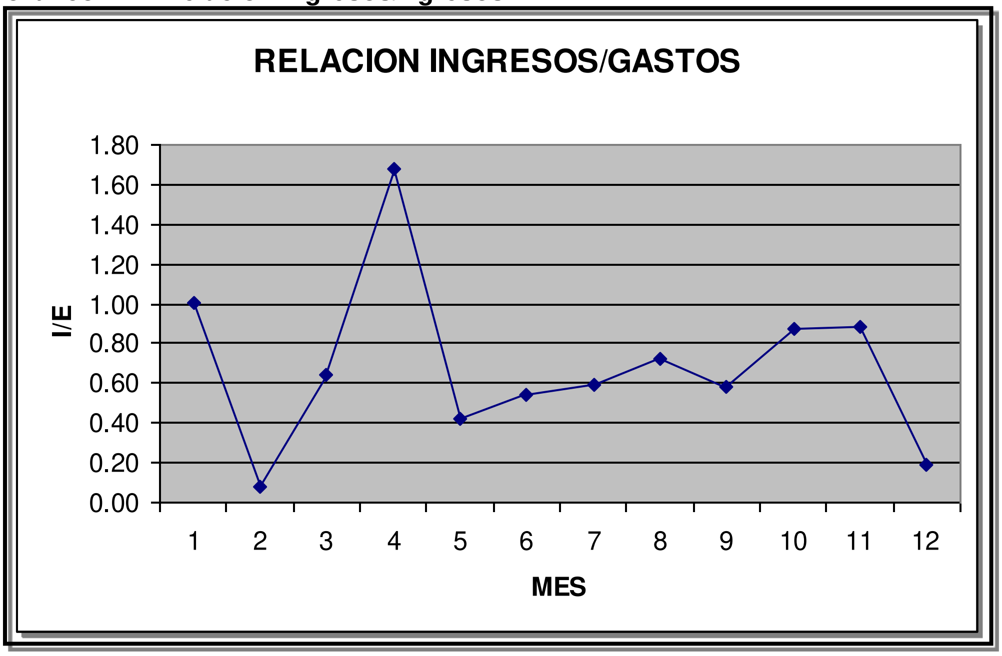
Tabla 4.1 Ingresos/Egresos Mensuales

AÑO	I/G	EGRESOS	INGRESOS
1	1.00	136,574.76	137,233.18
2	0.08	194,059.30	16,209.24
3	0.64	261,603.01	167,498.16
4	1.68	69,383.90	116,518.01
5	0.42	191,695.94	80,859.41
6	0.55	119,008.50	65,202.90
7	0.60	306,926.34	183,408.51
8	0.72	137,423.17	99,533.46
9	0.58	106,344.37	62,082.97
10	0.87	96,231.44	84,182.02
11	0.88	148,694.20	131,371.22
12	0.19	173,043.22	32,464.12
TOTAL		1,767,944.93	1,144,099.08

MEDIA	0.68
DESV ESTANDAR	0.64

Fuente: Mónica Cely Sánchez

Grafico 4.1 Relación Ingresos/Egresos



Fuente: Mónica Cely Sánchez

INDICADOR DE GESTIÓN			
INDICADOR	**BASE**	**META**	**ANALISIS**
RELACIÓN INGRESOS-GASTOS	0.50	> 1	Como se puede apreciar en el grafico el indicador decae en Febrero y Diciembre lo que muestra que en estos meses hemos tenido más gastos que ingresos y en los otros meses a pesar de que se muestra una tendencia positiva no se cumple la meta de que la relación sea mayor a 1.

4.2 Comparación de Medias- Pruebas t

Objetivo: Comprobar si las ventas del 2006 aumentaron en un 30% con respecto al año 2005.

Ventas Netas año 2005 359694.82

Media de la ventas mensual (2005) 29974. 57

Incremento 30% 38966

Tabla 4.2 Ventas mensuales

MES	VENTAS(miles de $)	VENTAS	F. RELATIVA
Enero	$ 124.10	$ 124,098.05	12%
Febrero	$ 14.60	$ 14,602.92	1%
Marzo	$ 151.10	$ 151,099.24	14%
Abril	$ 104.97	$ 104,971.18	10%
Mayo	$ 72.88	$ 72,876.21	7%
Junio	$ 58.74	$ 58,741.35	6%
Julio	$ 165.23	$ 165,232.89	15%
Agosto	$ 89.67	$ 89,669.79	8%
Septiembre	$ 55.93	$ 55,930.61	5%
Octubre	$ 75.84	$ 75,839.66	7%
Noviembre	$ 125.56	$ 125,563.21	12%
Diciembre	$ 29.25	$ 29,246.96	3%
TOTAL	**$ 1,067.87**	**$ 1,067,872.07**	**100%**

Fuente: Mónica Cely Sánchez

Media de las ventas año 2006 88.99 (miles de $)

Formulación de Hipótesis

Hipótesis nula: Ventas promedio del 2006 son menores a 38.97 (miles $)

Hipótesis alternativa: Ventas promedio 2006 son mayores o iguales a 38.97 (miles de $)

Probamos las hipótesis en el software Estadístico SPSS en donde utilizamos como datos las ventas de 12 meses escogidos al azar y hacemos una contrastacion de variables con un valor de prueba que en nuestro caso es 38.97

Cuadro 4.2 Medidas Descriptivas

	N	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean
VENTAS	12	88.9892	46.74817	13.49504

Fuente: Mónica Cely Sánchez

Esta tabla muestra la media de la variable VENTAS (88.98 miles de $), la desviación típica (46.74817) y el error típico de la media (13.49) este error típico es el denominador de la prueba T y se obtiene dividiendo la desviación típica insesgada para la raíz cuadrada del numero de casos.

Cuadro 4.3 Comparación de medias-Prueba T

	Test Value = 38.96					
					95% Confidence Interval of the Difference	
	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Lower	Upper
VENTAS	3.707	11	.003	50.02917	20.3268	79.7315

Fuente: Mónica Cely Sánchez

Hacemos nuestra prueba con el valor propuesto (valor de prueba 38.96). Las primeras columnas contienen el valor del estadístico (t = 3.707), sus grados de libertad (df=11) y la otra columna el nivel critico bilateral (0.003). Este nivel critico muestra el grado de compatibilidad entre el valor propuesto y la información disponible. Este nivel es menor que 0.05 por lo que diremos que el valor de la media de la población no es el propuesto. Es decir se rechaza la hipótesis nula. Otra manera de ver si se acepta o no la hipótesis es con los límites inferior y superior. Si estos limites incluyen el cero aceptamos la hipótesis en nuestro caso no contiene al cero por lo que rechazamos la hipótesis.

4.3 Prueba de Aceptación- Rechazo para Compras

Objetivo: Medir el nivel de confianza que podemos depositar en este rubro a través de una prueba de aceptación rechazo la misma que tiene como fin probar la validez de los controles que se hacen en esta cuenta.

Los datos siguientes y el grafico de barras que se muestra tiene como finalidad determinar los meses en los que hay valores grandes, con este grafico y la tabla para la prueba nos permitirá determinar cuantas facturas debemos revisar.

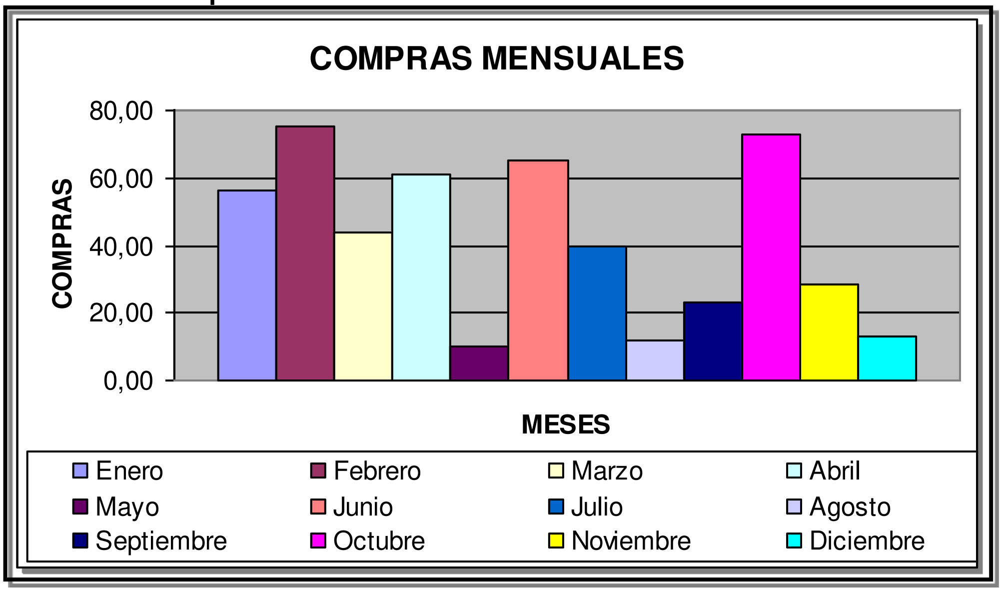
Tabla 4.3 Compras Mensuales

MES	COMPRAS MILES DE $	COMPRAS	F. RELATIVA
1	56.25	56,251.42	11%
2	75.19	75,194.54	15%
3	44.04	44,036.20	9%
4	61.29	61,289.21	12%
5	10.10	10,103.09	2%
6	65.14	65,139.22	13%
7	39.58	39,579.86	8%
8	11.97	11,967.41	2%
9	23.29	23,285.57	5%
10	72.99	72,988.84	15%
11	28.15	28,153.58	6%
12	13.05	13,050.00	3%
TOTAL	501.04	501,038.94	100%

Fuente: Mónica Cely Sánchez

A través del grafico vemos los meses en los que las compras se muestran más altas en Febrero, Junio y Octubre

Grafico 4.3 Compras Mensuales



Fuente: Mónica Cely Sánchez

Tamaño de la muestra

Para la realización de esta prueba (utilizando el criterio del auditor) se ha definido que se requiere un nivel alto de satisfacción de auditoria sobre el procedimiento de autorización de compras. No se tolerara ninguna excepción, es decir no se tolerara ninguna compra en la que no se haya observado correctamente el procedimiento de autorización de compras. Se considera que una compra es significativa cuando es superior a $1000. Para la realización de esta prueba de utilizará la siguiente tabla:

Cuadro 4.4 Tamaño de la muestra

Excepción / Nivel de Satisfacción	0	1	2
BAJO	25	45	65
MODERADO	40	65	90
ALTO	55	86	115

Fuente: Seminario de Graduación Auditor – CPA

Vamos a detallar como vamos a seleccionar nuestra muestra de 55 facturas

Tabla 4.5 Selección de la muestra

MES	ESTRATO	CANTIDAD FACTURAS	MONTO	MONTO PROMEDIO
Febrero Octubre	Compras mensuales mayores a 70.000	48 38	75,194.54 72,988.84	1566.55 1920.75
Enero Abril Junio	Compras mensuales mayores que 50.000 pero menores que 70.000	50 36 54	56,251.42 61,289.21 65,139.22	1125.03 1702.47 1206.28
Marzo Mayo Julio Agosto Septiembre Noviembre Diciembre	Compras mensuales menores o iguales que 50.000	53 106 69 40 54 35 47	44,036.20 10,103.09 39,579.86 11,967.41 23,285.57 28,153.58 13,050.00	830.87 95.31 573.62 299.18 431.21 804.38 277.65
TOTAL		631	501,038.94	

Fuente: Mónica Cely Sánchez

	Valor	%	n
Monto total Estrato 1	148,183.38	45%	25
Monto total Estrato 2	182,679.85	55%	30
Total de los dos Estratos	330,863.23		
Total de Partidas a probar		100%	55

Por consiguiente decidimos tomar 25 facturas de los meses de febrero y Octubre y las 30 restantes de los meses de Enero, Abril y Junio.

La selección de las facturas se la hace en Excel.

VER ANEXO B

CAPITULO 5

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

1. Haciendo una evaluación general del Sistema de Control Interno de esta empresa constructora durante el periodo 2006, se ha constatando que la misma NO proporciona seguridad razonable sobre: Eficacia y eficiencia de las operaciones, logro de los objetivos, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y las normas aplicables. El criterio que se utiliza para realizar esta calificación se sustenta en la evaluación que se hizo con COSO como marco de referencia.

2. Indicador de desempeño de la gestión: Los egresos fueron muy superiores a los ingresos en Febrero y Diciembre en los demás meses

pese a que se muestra una tendencia positiva no se cumple con la meta propuesta esto se debe a :

- ✓ En Febrero se registraron pocos ingresos ($16,209.24) por obras realizadas y por el contrario se hicieron bastantes desembolsos para compras de materiales de construcción ($194,059.30).

- ✓ En diciembre los egresos son altos ($173,043.22) por préstamos cancelados a terceros y por transferencias de dinero para cubrir sobregiros con los bancos.

Debemos tomar en consideración que por ser la empresa una constructora ésta muchas veces recupera todo lo que ha gastado en plazos superiores al periodo analizado.

2. La empresa ha cumplido con el objetivo que se planteo para el año 2006, logro incrementar sus ventas en más del 30% con respecto al año 2005.

3. En lo que se refiere a la compras pudimos comprobar a través de una prueba de aceptación-rechazo que en las compras de nuestra muestra seleccionada al azar en dos no se sigue el proceso adecuado de

autorización. Estos no fueron casos aislados y por contrario el error se siguió repitiendo.

La revisión de sistema de control interno fue efectuada con el propósito de calificar el control interno, esta fue llevada a cabo mediante la aplicación de procedimientos de auditoría. Las observaciones más significativas sobre el control interno contable de la empresa se mostraron en los últimos capítulos en el resumen de las debilidades por componentes y las recomendaciones para mejorar el sistema de Control Interno se muestran a continuación.

5.2 Recomendaciones

1. Implementar un adecuado Sistema de Control Interno que alerte oportunamente y reporte sobre el bajo rendimiento de la gestión, tomando en consideración que el que se implemente dicho sistema no transformará una administración deficiente en una administración destacada.

   Este sistema debe convertirse en el soporte de la Gestión administrativa para el logro de óptimos resultados, y a la vez ser garantía para la acción de los Organismos de Control.

2. Realizar un adecuado control administrativo el que debe incluir actividades de control tales como análisis, estadísticas, informes y controles de calidad.

3. Formalizar los procedimientos del de todos los procesos administrativos y financieros de la empresa Constructora, elaborando un manual de políticas, procedimientos y de funciones a fin de orientar al personal y asegurar el control de todas las operaciones administrativas y financieras de la compañía. Para elaborar el manual, primero se deben identificar los procedimientos a aplicar, verificar que estén bien diseñados, ponerlos por

escrito y luego documentar cada procedimiento, incluyendo diagramas de flujo y narración detallada.

4. Designar una persona independiente para el registro, autorización y ejecución para la elaboración oportuna de las conciliaciones bancarias a fin de analizar y detectar a tiempo diferencias y que se efectúen los correspondientes ajustes de ser necesarios.

5. Actualizar el listado operativo para el control de los Activos Fijos y se designe una persona que se encargue del control y la administración de los mismos. Además; se efectúen constataciones físicas periódicas a fin de asegurar un adecuado control.

BIBLIOGRAFÍA

[1] Applegate Dennis y Wills Ted (Diciembre 1999), "Una estrategia de evaluación del Marco de Control Interno COSO"

[2] Cepeda Gustavo, "Auditoria y Control Interno", McGraw-Hill Pág. 3-11

[3] Johnson A. Richard, "Probabilidad y Estadística para Ingenieros de Miller y Freund" Prentice Hall Quinta, Edición

[4] Mantilla Samuel Alberto, control Interno (Informe COSO)

[5] Contraloría General de Bolivia (2007), "Manual de Muestreo en Auditoria" http://www.cgr.gov.bo/PortalCGR/uploads/Muestaud.pdf

ANEXO A

(CUESTIONARIOS)

FORMATOS DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.

Nº	Criterio a evaluar	Evidencia	
		Verbal	Documentaria
1	Existe un código o documento orientador para los acuerdos, compromisos y protocolos éticos.		
2.	Los acuerdos, compromisos y protocolos éticos se difunden a todos los empleados de la empresa		
3	Los acuerdos, compromisos y protocolos éticos favorecen la economía, eficiencia, eficacia y celeridad de las operaciones		
4	Los acuerdos, compromisos y protocolos éticos promueven el autocontrol de los empleados.		

ELABORADO POR: Mónica Cely Sánchez

ANEXO B

(SELECCIÓN DE LA MUESTRA)

FACTURAS	54	74	15	24	46	79	40	59	27	72	71	4	38	75	7	84	29	65	60	5	6	77	40	58	80

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25

NUMERO	PROVEEDOR	FECHA	VALOR	OBSERVACION
4	Proveedor	03/02/2006	1475.86	SI CUMPLE
5	Proveedor	03/02/2006	432.37	SI CUMPLE
6	Proveedor	03/02/2006	427.75	SI CUMPLE
7	ANULADA		0.00	
15	Proveedor	03/02/2006	1058.77	SI CUMPLE
24	Proveedor	06/02/2006	183.99	SI CUMPLE
27	Proveedor	06/02/2006	328.39	SI CUMPLE
29	Proveedor	07/02/2006	272.64	SI CUMPLE
35	Proveedor	13/02/2006	5102.96	SI CUMPLE
38	Proveedor	20/02/2006	279.25	SI CUMPLE
40	Proveedor	21/02/2006	363.48	SI CUMPLE
46	Proveedor	24/02/2006	43.46	SI CUMPLE
54	Dicomec	05/10/2006	190.54	SI CUMPLE
58	Sercasa	05/10/2006	250	SI CUMPLE
59	Hidrosa	06/10/2006	2313.22	SI CUMPLE
60	Hidrosa	06/10/2006	23.18	SI CUMPLE
65	Segundo Yupa	06/10/2006	1000	SI CUMPLE
71	Importadora El Rosado	16/10/2006	107.08	SI CUMPLE
72	Importadora El Rosado	16/10/2006	765.25	NO CUMPLE
74	Importadora El Rosado	16/10/2006	27.23	SI CUMPLE
75	Importadora El Rosado	16/10/2006	740.9	NO CUMPLE
77	Ferremundo	16/10/2006	157.23	SI CUMPLE
79	Marconi	16/10/2006	313.66	SI CUMPLE
80	Central de Suministros	16/10/2006	418.86	SI CUMPLE
84	Almacenes Boyaca	16/10/2006	1388.48	SI CUMPLE

ELABORADO POR: Mónica Cely Sánchez

FACT.	3	5	8	13	20	23	26	30	40	43	44	45	46	47	49	53	57	58	65	66	91	99	109	114	115	116	118	125	132	134

NUMERO	PROVEEDOR	FECHA	VALOR	OBSEVACION
3	Proveedor	03/01/2006	149,16	SI CUMPLE
5	Proveedor	03/01/2006	2930,42	SI CUMPLE
8	Proveedor	03/01/2006	216,45	SI CUMPLE
13	Proveedor	05/01/2006	1916,32	SI CUMPLE
20	Proveedor	09/01/2006	429,59	SI CUMPLE
23	Proveedor	11/01/2006	490,88	SI CUMPLE
26	Proveedor	11/01/2006	122,19	SI CUMPLE
30	Proveedor	13/01/2006	284,21	SI CUMPLE
40	Proveedor	17/01/2006	197,15	SI CUMPLE
43	Proveedor	18/01/2006	14,79	SI CUMPLE
44	Proveedor	19/01/2006	98,32	SI CUMPLE
45	Proveedor	19/01/2006	367,80	SI CUMPLE
46	Proveedor	19/01/2006	344,42	SI CUMPLE
47	Proveedor	20/01/2006	1276,50	SI CUMPLE
49	Proveedor	23/01/2006	2344,61	SI CUMPLE
53	Proveedor	04/04/2006	1756,14	SI CUMPLE
57	Proveedor	04/04/2006	1787,56	SI CUMPLE
58	Proveedor	04/04/2006	3116,70	SI CUMPLE
65	Proveedor	10/04/2006	212,80	SI CUMPLE
66	Proveedor	10/04/2006	137,27	SI CUMPLE
91	Electroleg S.A	02/06/2006	29,63	SI CUMPLE
99	Electroleg S.A	02/06/2006	519,08	SI CUMPLE
109	Lenin Cerda	13/06/2006	141,68	SI CUMPLE
114	Comercial Minsa	14/06/2006	968,12	SI CUMPLE
115	Comercial Minsa	14/06/2006	12,43	SI CUMPLE

116	Comercial Minsa	14/06/2006	196,67	SI CUMPLE
118	Repinsa	20/06/2006	26,93	SI CUMPLE
125	Repinsa	38888	77,55	SI CUMPLE
132	Electroleg S.A	23/06/2006	1333,61	SI CUMPLE
134	Electroleg S.A	23/06/2006	125,89	SI CUMPLE

ELABORADO POR: Mónica Cely Sánchez