

INTRODUCCIÓN

Toda institución pública es parte importante de su ambiente, que de manera directa e indirecta afecta la estructura económica, social del país. Es por esto que se hace indispensable el manejo de un sistema de Control Interno adecuado.

Por tanto es imprescindible, evaluar el sistema de Control Interno de forma permanente con el objeto de fomentar la eficiencia y eficacia de todos los procesos, verificando como se están manejando dichos controles con el transcurso del tiempo, comprobando la no existencia de desviaciones proporcionando los correctivos necesarios.

La evaluación al Control Interno tiene como finalidad examinar, evaluar, monitorear las funciones midiendo el grado de eficiencia, eficacia de los distintos procesos institucionales, así como el cumplimiento de las leyes, normas, disposiciones emanadas por la administración.

Esta investigación se ha enfocado al estudio y evaluación del Control Interno en el departamento financiero de la Dirección Nacional de Control del Tránsito y Seguridad Vial, el mismo que permitirá supervisar, perfeccionar de manera continua la gestión administrativa del departamento, con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre las operaciones que se manejan dentro de la misma.

Los objetivos que persigue esta evaluación es determinar el grado de cumplimiento de los procesos en cuanto a la eficacia, eficiencia.

A continuación se detalla como el presente trabajo de investigación se ha estructurado:

El **capítulo I**: Se ha establecido la fundamentación teórica sobre el objeto de estudio, analiza los puntos teóricos más relevantes así como significativos del tema de investigación, se ha caracterizado varios aspectos como la importancia de evaluar el Control Interno, los métodos de evaluación siendo una guía para el desarrollo de este trabajo investigativo.

El **capítulo II**: Diagnóstico situacional, en esta parte se presenta un enfoque global de la situación actual de la entidad mediante la aplicación de la entrevista, encuesta aplicada tanto a colaboradores como usuarios de la institución, logrando recopilar información suficiente, lo que a su vez permite emitir las respectivas conclusiones, recomendaciones. En cuanto al método aplicado fue el inductivo y el analítico ya que se partió de una interrogante concluyendo con la información esperada.

El **Capítulo III**: Aplicación de la evaluación del Control Interno, es aquí donde se hace un análisis del departamento financiero, mediante la utilización de los métodos de evaluación así como la representación de los Hallazgos, finalmente se presenta las conclusiones, recomendaciones a las que se ha llegado en la investigación.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 INTRODUCCIÓN

La Fundamentación Teórica tiene como propósito principal dar a la investigación una guía secuencial de conceptos, donde se exponen diferentes documentos bibliográficos acerca de los temas a estudiar, con el propósito de mantener una estructura definida mediante las categorías fundamentales mismas que se halla relacionadas con el objeto de la investigación, encontrándose plasmadas de la siguiente manera: Gestión Administrativa y Financiera, es un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas entre dos aspectos que van encaminados a cumplir los objetivos de una organización mediante la coordinación, planificación así como establecimiento de una estructura financiera idónea. Control, permite supervisar que las actividades se estén cumpliendo tal como se las planeo de no ser así saber cuáles son las razones tomando los correctivos necesarios y oportunos. Control Interno, en si refleja el plan de la organización proporcionado seguridad en el cumplimiento de los objetivos fijados por una entidad. Evaluación del Control Interno, es de mucha importancia en las organizaciones, puesto que permite verificar como se está llevando a cabo los sistemas con el transcurso del tiempo, comprobando la no existencia de desviaciones, también puede ser tomado como objeto de conocimiento y análisis.

1.2 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



Fuente: La autora.
Elaborado: La autora.

1.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La gestión administrativa y financiera es todo lo concerniente al ámbito de una organización, es decir son acciones que toman los directivos mediante la utilización de la planificación, organización, dirección, coordinación, control, a fin de tomar decisiones apropiadas siendo indispensable así como necesario que la persona que se encuentre al frente tenga capacidad de dirección y liderazgo, ya que debe incentivar e informar al personal a su cargo cuales son los objetivos a alcanzar y como lograrlos, así también efectiviza el uso eficiente de los recursos económicos ya sea en la utilización como en la obtención del mismo.

1.2.1.1 Gestión Administrativa

La Gestión Administrativa consiste en planear, organizar, ejecutar, controlar, todo el ámbito de la organización, logrando alcanzar los más altos índices de eficiencias así como cada uno de los objetivos planteados por sus directivos mediante el uso adecuado de los recursos disponibles.

1.2.1.1.1 Concepto

Según la Dirección de Normas y Consolidación Financiera Estudios Administrativos, (1988) Menciona que “Es la capacidad de coordinar el uso adecuado de los recursos disponibles contribuyendo a mejorar la eficiencia y eficacia en todo el ámbito de la organización, es así que el responsable de llevar la gestión administrativa tiene que disponer capacidades y habilidades de dirección y liderazgo” (pág. 17-18).

Las autoras manifiestan que la Gestión Administrativa es un proceso que permite coordinar el trabajo en conjunto, con el fin de dar cumplimiento a los Objetivos y Metas planteadas por la Entidad mediante la toma de decisiones, en el ámbito organizacional.

1.2.1.2 Gestión Financiera

La Gestión Financiera es manejada en todo tipo de empresa, ya que los recursos financieros son indispensables los cuales deben ser distribuidos en forma acertada y de manera eficiente de acuerdo a las necesidades del caso.

1.2.1.2.1 Concepto

Según **CARDOZO Hernán** (2007) Menciona que “Es el conjunto de técnicas y actividades encaminadas a dotar a una empresa de la estructura Financiera idónea en función de sus necesidades mediante una adecuada planificación, elección y control, tanto en la obtención como en la utilización de los Recursos Financieros.” (pág. 73).

Para la investigadora la gestión financiera comprende todo lo relacionado a la parte económica siendo un aspecto que va encaminado a coordinar las actividades de una institución en el ámbito económico, garantizando la eficiencia y eficacia de cada una de las operaciones.

1.2.1.3 Importancia

La gestión administrativa y financiera es muy importante ya que involucra, el esfuerzo en conjunto para lograr objetivos comunes de manera organizada, poniendo en orden los esfuerzos por alcanzar los mismos mediante una gestión óptima, la misma que a su vez puede enmarcar la estabilidad de la empresa.

1.2.1.4 Objetivos

Procurar el cumplimiento de todos los objetivos, metas trazadas por la institución, mediante la utilización de acciones que faciliten lograr alcanzar el éxito de la organización, con el fin de definir las condiciones más acertadas y oportunas tanto de la parte administrativa como financiera.

1.2.2 CONTROL

El control permite vigilar, supervisar la legalidad y la exactitud de las operaciones o proceso que se manejan dentro de una organización el mismo que debe ser flexible según los cambios administrativos, presupuestables, operativos realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar el cumplimiento de los objetivos en la efectividad, eficiencia de las operaciones.

1.2.2.1 Concepto

Según **STEPHEN Robbins** (2005), Señala que “El control es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa.” (pág. 458)

Según la investigadora el control es manejado en toda organización puesto que permite ir comprobando si las actividades se desarrollan de manera eficiente, tal cómo se las ha planeado o proyectado, mediante una inspección de las actividades en forma absoluta para obtener los resultados deseados.

1.2.2.2 Importancia

El control es importante porque es una manera de determinar si los objetivos se están cumpliendo, siendo la única manera que tiene la gerencia para abarcar la inspección de las funciones de una organización en todas las áreas, garantizando que están se estén cumpliendo y de encontrarse alguna falencia es corregida de forma oportuna y acertada.

1.2.2.3 Objetivos

Proporcionar a la empresa un enfoque y vigilancia ya sean estas contables o administrativas, con el objeto de preservar la existencia de la organización apoyando su desarrollo y proporcionando la pauta del éxito de la misma.

1.2.3 CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso integrador, ya que representa el esquema de la organización siendo en si los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación, procurando que las actividades se desarrollen de acuerdo con las políticas diseñadas por la administración, con el propósito de lograr los objetivos institucionales promoviendo la operación eficiente.

1.2.3.1 Definiciones

CEPEDA, Gustavo (1997) “El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la Administración”. (pág. 5)

KELLY, Walter (1988) conceptualizan que: “El Control Interno comprende el plan organizacional y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de un negocio con el fin de salvaguardar sus activos, verificando la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión de la políticas administrativas prescritas”. (pág.122)

Para la investigadora las conceptualizaciones emitidas por los autores concuerdan en muchos aspectos, ya que el sistema de Control Interno son reglas establecidas por la organización con el fin de proteger y salvaguardar los activos, y permiten tener un grado de confianza de la información financiera y no financiera, así también esta permite promover la Eficacia y Eficiencia en sus operaciones, permitiendo trabajar de forma adecuada con el objeto de cumplir con los objetivos y las metas propuestas por la Entidad siendo esta una de las principales razones de ser del sistema de Control Interno.

1.2.3.2 Importancia

Es primordial mencionar que la importancia del Control Interno va dirigida a los directivos o dueños quienes son responsables por diseñar y mantener vigente un ambiente y estructura del Control Interno, acorde a las necesidades o circunstancias siempre y cuando promueva el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y gubernamentales, velando y garantizando un proceso integral.

1.2.3.3 Objetivos

Los objetivos del Control Interno están basados en la protección de todos los bienes que posee la organización, ayudando a:

- ✓ Salvaguardar contra el desperdicio.
- ✓ Resguardar contra la insuficiencia.
- ✓ Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- ✓ Proteger los activos de la empresa.
- ✓ Fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.
- ✓ Cumplir las políticas de las operaciones.
- ✓ Promover la eficiencia en las operaciones.

1.2.3.4 Componentes del Control Interno

Los componentes del Control Interno generalmente se interrelacionan, derivándose de la administración es decir del estilo de la dirección, integrados al proceso de gestión entre estas contamos las siguientes:

Ambiente de Control

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Evaluación del Riesgo

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influye en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

La importancia de este componente es evidente, ya que representa la orientación básica de todos los recursos, esfuerzos proporciona una base sólida para un Control Interno efectivo.

Actividad del Control

Son aquellas que realizan la gerencia, en la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en sistemas y procedimientos.

Estas actividades son la aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión, recursos, entrenamiento adecuado, supervisión de indicadores de rendimiento, por último la segregación de funciones, . .

Las actividades de control son importantes no solo porque en si la forma correcta de hacer las cosas, sino el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

Sistemas de Información y Comunicación

Los sistemas de Información están diseñados en todo la organización teniendo uno o más objetivos de control de manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

Controles Generales.- Incluye el de procesamiento de datos asegurando la contratación, mantenimiento del hardware y software, así como de desarrollo del mantenimiento de sistema, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia, y otros.

Controles de Aplicación.- Están dirigidos hacia el interior de cada sistema para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente.

Supervisión y Monitoreo

En general los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias tomado en consideración los objetivos, riesgo y limitaciones inherentes al control; sin embargo las condiciones evolucionan debidas tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control.”

1.2.3.5 Clasificación del Control Interno

Control Interno Financiero

Este control se refiere a las normas de control con base contable así también a todos aquellos procedimientos ya sean proceso informativo, lo que da entender que las operaciones no son estrictamente contables o de registro, es decir que su control es generalizado a todo lo que implica la situación financiera.

Control Interno Administrativos

Control Interno administrativo va dirigido en si a la orientación de la empresa representándose mediante procedimientos existentes en la misma para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección.

1.2.3.6 Principios del Control Interno

Mediante los principios de control interno se evita caer en irregularidades, así como en errores involuntarios dentro de las actividades diarias que se desarrollan dentro de la organización, siendo de vital importancia adoptarlas.

"Responsabilidad Delimitada

Consiste en establecer por escrito las funciones, deberes y atribuciones que corresponden a cada uno de los empleados de la institución.

Separación de Funciones de Carácter Incompatible

Se refiere a la división de responsabilidades entre los empleados de acuerdo al perfil del personal, a fin de evitar que una persona haga varias funciones a la vez y estos puedan conducir a cometer errores o cualquier irregularidad porque son incompatibles.

Ninguna Persona debe ser Responsable por una Transacción Completa

No conviene que una sola persona sea la encargada de un ciclo completo de operaciones porque puede conllevar a que se cometan irregularidades voluntariamente o errores involuntariamente debido al estrés que causa la presión.

Selección del Personal Idóneo

La selección permite identificar al personal por su conocimiento y experiencia, debiendo asegurarse que cada servidor o empleado que ingresa a la entidad reúna los requisitos establecidos en el manual ocupacional, los mismos que serán acreditados documentadamente por los auspiciantes.

Pruebas para auto verificación de la exactitud del registro de operaciones

Las funciones financieras que realiza una persona deben ser revisadas aritméticamente, contable y administrativamente por otra.

Rotación del Personal en Actividades Similares

Es importante que las personas periódicamente sean rotadas a otras funciones o departamentos con una medida que evite la rutina al personal y se vicie o cometa errores. Y es conveniente que cada servidor o empleado tome normalmente sus vacaciones y sea reemplazado por otra persona que conozca las obligaciones del saliente.

Fianzas Cauciones

Todas las personas encargadas del registro, custodio o inversión de bienes o recursos públicos deben presentar una garantía o caución. En el caso del sector Público se trabaja en conformidad al reglamento de cauciones dictado por la contraloría general del estado.

Instrucciones por escrito

Cuando se dan disposiciones verbales se corre el riesgo de confundir la personal y que se equivoquen en sus labore, para evitar estos problemas es preciso que se den instrucciones por escrito.

Control y uso de formularios pre numerados

Los formularios que respaldan transacciones financieras deben ser numerados al momento de impresión en la imprenta. Esta medida facilita el control de los documentos por la secuencia numérica y permite un archivo lógico de los

papeles. Cuando se anule un comprobante debe archivar en juego completo de los formularios.

Evitar el uso de efectivo

Excepto el pago de gastos urgente y de poca cuantía que se atienden por caja chica, todo desembolso debe hacerse con cheque a nombre del beneficiario y suscrito por mínimo de dos firmas registradas de la entidad. Los cheques deben en lo posible girarse utilizando maquinas de seguridad y cruzarse para que se cobren por cuenta corriente o cuenta de ahorros.

Sistema de contabilidad por parte doble

Es llevar por partida doble la contabilidad de cualquier entidad pública o privada, es decir toda transacción financiera dará lugar a un registro simultáneo en el debe y en el haber, por valores iguales, afectando a las cuentas que corresponde según la naturaleza de la operación.

Depósitos inmediatos e intactos

Las recaudaciones deben ser depositadas en una cuenta de ahorro o cuenta corriente de una institución financiera estable, tal como fueron recibidas con un tiempo mínimo de 48 horas posterior a su recaudación, medida que facilita el control de las operaciones y el cruce de información.

Uso Mínimo de Cuentas Bancarias

Se debe evitar abrir muchas cuentas corrientes porque se dificulta el control financiero y crea confusión en los servidores. Se ve conveniente tener una sola cuenta corriente y cuando hay muchos servidores pueden abrirse una cuenta solo para el pago de remuneraciones.

Utilización de Cuentas de Control

Esto es abrir tarjetas de mayor general, auxiliares y subcuentas para registrar contablemente las operaciones financieras de la Institución.

Uso de Equipo Mecánico y/o Electrónico

Con el avance de la computación se ha autorizado la gestión financiera de las entidades, siendo importante el uso de dispositivos de control como alarmas, claves, llaves de registradoras, control de la cinta Auditora, etc.

1.2.3.7 Sistema de Control Interno

El Control Interno no es otra cosa que un Sistema, por el hecho de que se debe seguir una secuencia por lo que diferentes fuentes Bibliográficas al Control Interno lo denomina Sistema de Control Interno, pero al analizar el contenido sostienen el mismo significado y procedimientos a seguir.

1.2.4 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Al evaluar el Control Interno permite detectar debilidades potenciales, he indica áreas sobre las cuales la Gerencia debe enfocar su atención, evitando de esta manera agudizar los problemas ya existentes e impidiendo que se desencadene la ineficiencia de las operaciones así como baja calidad del servicio, por ello es necesario e indispensable evaluar el sistema de control interno de forma permanente, con el objeto de fomentar la eficiencia y eficacia de todos y cada uno de los procesos, verificando como se están manejando dichos controles con el transcurso del tiempo y comprobando la no existencia de desviaciones y de ser así tomar los correctivos necesarios.

1.2.4.1 Concepto

ESTUPIÑAN Rodrigo (2006) Menciona que “Al evaluar y estudiar el Control Interno, el auditor obtiene y conoce información que debe concluir en el fundamento, proceso y finalidad determinando posibles riesgos, excepciones de Control Interno, deficiencia e inconsistencia y, algunas veces, indicios de irregularidades y hasta acometimiento de fraudes. Ellos deben ser analizados bajo los parámetros de importancia relativa y materialidad y hacerlos conocer a su cliente, acompañándolos de recomendaciones y algunas veces de diagnósticos para que la administración determine medidas preventivas y se erradiquen inmediatamente o se proyecten sus arreglos necesarios” (pág. 149)

Según la autora la evaluación del Control Interno se basa en un examen de todas las actividades de una organización, para verificar como se está llevando a cabo dichas actividades con el transcurso del tiempo, comprobando la no existencia de desviaciones, y de ser así, tomar los respectivos correctivos, así también permite obtener una base para determinar la naturaleza, extensión, oportunidad de los procedimientos de Auditoría, logrando cumplir con las expectativas de la institución.

1.2.4.2 Importancia

Es importante realizar la evaluación del Control Interno ya que a más de permitir establecer los procedimientos de Auditoría, es una norma que se tiene que cumplir de forma obligatoria en el ejercicio de toda Auditoría, de ahí su importancia.

1.2.4.3 Objetivos

- ✓ Establecer la base para confiar en el SCI con el fin de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría que se deben aplicar en el examen al aplicar una auditoría.

- ✓ Obtener una base para formular sugerencias constructivas a las empresas para el perfeccionamiento o mejora del SCI.

1.2.4.4 *Quien realiza la evaluación del control interno*

Las personas que se encarga del estudio y evaluación del sistema del Control Interno es el **Auditor**, profesional autorizado con alto nivel de experiencia el mismo que posee principios éticos y se encuentra obligado a dar cumplimiento a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS).

Dicho profesional es designado por la autoridad competente de una organización, el cual finalizado el trabajo emite recomendaciones que determinen qué procedimientos son necesarios de acuerdo a cada la necesidad.

1.2.4.4.1 *Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)*

Son principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse en sus labores los auditores durante el proceso de Auditoría, con el objetivo de obtener un trabajo de calidad, ya que son un conjunto de reglas y pautas a seguir de carácter obligatorio.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas se clasifican de la siguiente manera:

Normas Generales o Personales

✓ *Entrenamiento y Capacidad Profesional.-*

El Auditor debe tener preparación académica suficiente y competente así como la suficiente experiencia y ética profesional, manteniendo una preparación constante con la finalidad de obtener resultados satisfactorios del trabajo que se está realizado.

✓ ***Independencia Mental.-***

Esta Norma es muy importante ya el Auditor no debe estar sujeto a ninguna relación personal o presión de algún tipo, y reflejar en su informe imparcialidad equidad e igualdad.

✓ ***Cuidado o Esmero Profesional.-***

El trabajo realizado debe ser realizado con el mayor cuidado en todas las etapas del trabajo para obtener los resultados esperados evitando emitir aspectos relevantes que afecten el Juicio del Informe.

Normas de Ejecución del Trabajo

✓ ***Planeamiento y Supervisión.-***

Toda Auditoria debe ser planeada de manera adecuada y secuencial, desde sus inicios hasta su finalización y cada etapa debe ser revisada por el Jefe de Auditoría, el cual abaliza que el trabajo se está realizando de manera correcta.

✓ ***Estudio y Evaluación del Control Interno.-***

La Evaluación del Control Interno se aplica a las áreas por examinar, generalmente se utiliza la Encuesta, el Flugrama y el Cuestionario. Una vez aplicado la Evaluación el Auditor puede determinar la confiabilidad del Sistema de Control Interno y a su vez determina el alcance, extensión y procedimientos de Auditoría de ahí su importancia.

✓ ***Evidencia Suficiente y Competente.-***

Los resultados del informe de Auditoría deben ser sustentados con pruebas suficientes y competentes mediante la utilización técnicas y

procedimientos de Auditoría permitiendo al auditor obtener elementos de juicio necesarios para emitir dicho informe.

Normas relativas al informe

✓ *Rendición del informe.-*

El Informe debe tener consistencia y aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, así como revelación suficiente.

1.2.4.5 Fases del estudio y evaluación del sistema de control interno

Las fases del estudio y evaluación del sistema de control interno se clasifican en dos partes, estas son:

Revisión Preliminar

Esta fase permite conocer y comprender a la entidad mediante la aplicación del Diagnóstico.

Pruebas de Cumplimiento

Las propósito de las pruebas de cumplimiento de los procedimientos de Control Interno no contables, es el suministrar un grado razonable de seguridad de que estos están en vigor y se utilizan tal y como se planificaron.

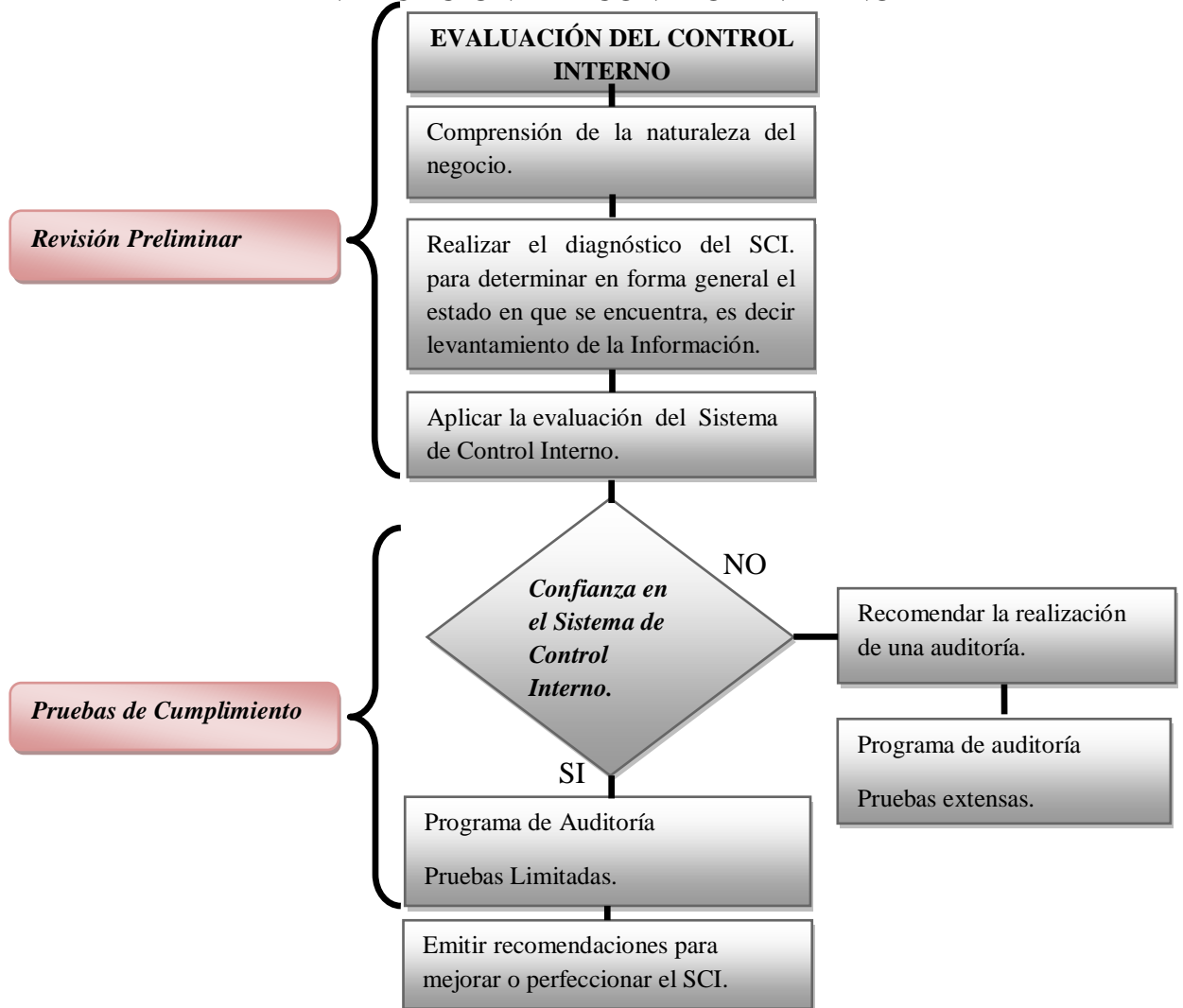
Determinar lo que constituye un grado razonable de seguridad, es una cuestión de juicio para el contador público.

Este estudio está enfocado a las áreas departamentales, con el propósito de medir la eficiencia y eficacia, el logro de las metas, objetivos planteados por la entidad, permitiendo medir el grado de confiabilidad, donde es necesario aplicar el criterio del auditor.

1.2.4.6 Gráfico del estudio y evaluación al Control Interno

GRÁFICO N° 1.2

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO



Fuente: Documental.

Elaborado: La autora.

1.2.4.7 Diagnóstico del Control Interno

El diagnóstico es parte importante para realizar una buena evaluación del Control Interno, puesto que permite obtener información en forma general de la situación en que se encuentra la institución, tanto en la parte interna como externa precisando cómo está el control interno en un momento determinado en una área, un proceso o una operación.

1.2.4.7.1 Pasos para aplicar el diagnóstico

- ✓ Definir el alcance
- ✓ Preparar los papeles de trabajo como son revisión de las normas, documentos, matriz de análisis.
- ✓ Sintetizar las fortalezas y debilidades de la institución.
- ✓ Realizar los Flujogramas de la información comparándola con los principios y normas establecidos.

1.2.4.8 Fuentes de información para la evaluación del Control Interno

- ✓ Gráfica de la organización es decir el organigrama que muestren líneas de autoridad y separación de responsabilidades.
- ✓ Manuales de procedimientos que describa el flujo de operaciones.
- ✓ Manual de funciones que detallen las diferentes responsabilidades y actividades de los empleados.
- ✓ Entrevistas con personal directivo y empleados clave.
- ✓ Informe de Auditoría externa, interna o revisión fiscal.
- ✓ Registros contables: documentos, balances, informes estadísticos.
- ✓ Observación personal
- ✓ Entre otras.

Las fuentes de información son varias pero depende del auditor, lo que crea a su criterio necesario ya sea su interpretación, adaptación o extensión de la documentación para la aplicación de una evaluación del Control Interno.

1.2.4.9 Métodos para evaluar el Control Interno

Son los métodos prácticos de investigación y prueba la razonabilidad de la información, la utilización permite llevar en forma ordenada los puntos básicos de las áreas a examinar permitiendo detectar de manera rápida las deficiencias generalmente se utilizan tres:

1.2.4.9.1 Método de explicación narrativa.

El método de explicación o narrativa conocida también como memorándum es muy simple y flexible al redactar, se puede adaptar fácilmente en cualquier situación de la empresa, puesto que permite describir diferentes actividades siendo una herramienta excelente, utilizada en las organizaciones pequeñas.

Ventajas.-

- ✓ Al realizar un estudio detallado utilizando este método nos permite conocer con mayor amplitud a la organización.
- ✓ Permite un análisis profundo de todos los procedimientos de estudio.
- ✓ Fomenta la iniciativa del auditor.

Desventajas.-

- ✓ Falta de habilidad para expresar las ideas por escrito, en forma clara, concisa y sintética.
- ✓ Puede pasar por desapercibido algunas debilidades expresadas en la descripción del control.
- ✓ Puede confundir al lector.

1.2.4.9.2 Método de Cuestionario

Este método consiste en una serie de preguntas específicas, con respuestas de (si) o (no) o (no aplicable) normalmente una respuesta negativa señala la existencia de una deficiencia en el sistema de la evaluación de las operaciones. Las preguntas se deben elaborar para cada una de las áreas o cuentas según amerite el caso, esto a su vez permite al auditor obtener resultados que son puntos críticos donde debe poner más atención, de esta manera el auditor emite las respectivas recomendaciones para corregir cualquier desviación encontrada.

Ventajas.-

- ✓ Este método ayuda a asegurar que todos los puntos básicos del control sean considerados.
- ✓ Ayuda a la determinación de áreas críticas a examinar.
- ✓ Permite obtener o detectar de manera rápida las deficiencias.
- ✓ Siempre llega a una respuesta.

Desventajas.-

- ✓ Las preguntas, generalmente son modelos estándares resultan rígidas, restrictivas
- ✓ Puede esconder la verdad produciendo notables alteraciones.
- ✓ No se dispone de una explicación detallada de las respuestas obtenidas.

1.2.4.9.3 Método de Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo es un método que permite visualizar los movimiento en forma grafica y secuencial, utilizando una simbología que es flexible y lo determina el auditor, estos pueden ser cuadros, gráficos, etc.

Lo que permitiendo la demostración de la estructura así como las funciones y procedimientos, donde también se puede encontrar debilidades del Control Interno.

Ventajas.-

- ✓ Permiten representar gráficamente el movimiento de las operaciones de las organizaciones.
- ✓ Consiste registrar el flujo de información desde una fuente original de entrada, a través de una serie de etapas de procesamiento, hasta alguna condición de salida.

- ✓ Es posible mostrar la separación de deberes, autorizaciones, aprobaciones y verificaciones internas que tienen lugar dentro del Sistema.

Desventajas.-

- ✓ No permite una identificación amplia del proceso a examinar.
- ✓ Dificultad para hacer pequeños cambios o modificaciones.
- ✓ Puede resultar muy laborioso.

1.2.4.10 *Técnicas y prácticas de auditoría*

Las técnicas y prácticas de auditoría no son otra cosa que los métodos prácticos de investigación, se utilizan para la obtención, comprobación así como el análisis de la información, aplicación de la auditoría siempre y cuando el auditor considere cuales son las más idóneas para su trabajo, entre estas tenemos las siguientes.

Muestreo estadístico

En el proceso de evaluación del Control Interno un auditor se encuentra con grandes magnitudes de documentos que generalmente son incuantificables por lo que se hace indispensable obtener una muestra es por esto que el auditor forzosamente realiza pruebas de carácter selectivo.

Muestreo no estadístico

El muestreo no estadístico no prevé la estimación anticipada y objetiva de la muestra es aplicable a toda la población.

Ocular - Observación

Esta técnica permite obtener información mediante la observación directa de los hechos o sucesos que se desarrollan en las actividades del personal, es decir las condiciones de trabajo y el clima organizacional.

Verbal – Indagación

Permite obtener información verbal es decir mediante averiguaciones o entrevistas a empleados de la institución o terceras personas, con el propósito de obtener posibles puntos críticos o débiles dentro del trabajo de auditoría.

Escrita – Análisis

Se recopila y se usa la información con el objetivo de llegar a una deducción lógica para determinar las relaciones entre las diversas partes de una operación.

Investigación – Documental

Permite obtener información mediante la localización, selección y utilización de la documentación con la finalidad de obtener elementos de juicio, las cuales pueden ser expresadas mediante normativas, actas, cartas, contratos, registros contables, facturas y documentación administrativa entre otras.

Física - Inspección

Consiste en constatar una situación es decir sus características, medidas, cantidades y el estado en que se encuentra.

1.2.4.11 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos, formularios, escritos adquiridos por el auditor, para sustentar su examen en el cual se plasma el desarrollo de la auditoría donde se origina la evidencia, métodos, procedimientos y los resultados a las que llega el auditor es decir las conclusiones, recomendaciones del caso.

Evidencia

La evidencia representa la comprobación de los hallazgos encontrados durante el examen a las áreas auditadas, representan una base de juicio para concluir con el trabajo del auditor.

Hallazgos

Se identifican como deficiencias o irregularidades identificadas en el proceso de la auditoría.

Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría conocidas como claves o tildes son signos personales e individuales que hace el Auditor, para identificar los papeles de trabajo, permitiendo comprender de mejor manera o en forma rápida todo el trabajo realizado.

Normas Generales.-

- ✓ Al utilizar las marcas de auditoría se hace necesario acompañarlas por una leyenda que explique su significado y se deben escribir con lápiz rojo.

- ✓ Las Marcas deben ser sencillas evitando signos complicados de manera que no sean laboriosos, con la finalidad de no confundir al revisar los papeles de trabajo y facilitando su uso uniforme.

Características de los papeles de trabajo

El Auditor debe preparar y mantener los Papeles de Trabajo, cuya Información y Contenido deben ser diseñados acorde con las circunstancias particulares de la Auditoría que realiza.

- ✓ Estas deben ser sencillas claras comprensibles de fácil entendimiento.
- ✓ Deben establecer una guía útil de consulta para programaciones futuras.
- ✓ Deben proteger la rectitud profesional del auditor ayudando a justificar su trabajo.
- ✓ Son los registros de evidencias acumuladas de resultados de las pruebas.
- ✓ Son una base de análisis para los supervisores y socios.
- ✓ Coordina y facilita todas las fases del trabajo.
- ✓ Facilita la preparación del informe.

Procedencia de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo generalmente son adquiridos por el auditor de tres fuentes, mismas que son clasificadas y ordenadas de tal forma que facilite su rápida localización y entendimiento entre estas tenemos:

- ✓ Los preparados por el auditor.
- ✓ Los solicitados al cliente o institución auditada.
- ✓ Los adquiridos por fuentes externas a la entidad auditada.

Valor probatorio de los papeles de trabajo en caso de juicio

Los papeles de trabajo de los auditores son evidencia documentada de su trabajo por lo que una vez terminado el examen, pueden ser acusados de fraude o negligencia, sus papeles son un factor importantísimo para poder defenderse.

Propiedad, custodia, conservación de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial y pertenecen al auditor el mismo que conforme a la ley debe conservarlo por un periodo de cinco años, la información no debe ser revelada, excepto con el conocimiento del cliente o por ordenanza judicial.

Contenidos de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo requieren un cuidadoso desarrollo se clasifican generalmente en tres partes:

Identificación.-

- ✓ Nombre completo de la institución auditada.
- ✓ Título indica la naturaleza o finalidad de los papeles de trabajo
- ✓ Nombre del área o cuenta auditada
- ✓ Fecha del periodo auditado o fecha en la que se practica el examen
- ✓ Referencia, es un índice alfanumérico que permite la identificación y lectura de los papeles de trabajo durante y después de la auditoría.
- ✓ Firma de quien ha realizado el trabajo es decir el responsable, normalmente se utiliza las iniciales, así como la fecha del preparado es decir cuando se preparo el trabajo y se localiza en la esquina inferior derecha.
- ✓ La firma de aprobación, indica al responsable de la revisión indicando que el trabajo realizado haya sido el más adecuado y este correcto.

- ✓ En ocasiones se presenta la necesidad de utilizar las iniciales PPC. (Proporcionado por el cliente) el cual se coloca en itálica en la parte superior derecha.
- ✓ Hay que tener en cuenta que los índices, Referencias, Marcas se deben efectuar en lápiz rojo.

Trabajo Realizado.-

- ✓ En esta encontramos plasmado el contenido es decir el cuerpo de la hoja de trabajo y esta va de acuerdo al estudio que se esté aplicando.

Conclusiones.-

- ✓ Como resultado del trabajo realizado por el auditor emite conclusiones, recomendaciones teniendo en consideración los aspectos resultantes de la opinión de todas áreas examinadas, las cuales deben ser expresadas de forma clara y comprensible.

Archivo de los papeles de trabajo.

Entre los archivos tenemos la siguiente clasificación:

Archivo Permanente.-

Contiene información general no sujeta a cambios frecuentes proporcionando información permanente sobre el historial de la empresa, siendo un punto clave de referencia para conocer la entidad y en general es utilizado durante varios.

Archivo de Planificación.-

Permite documentar la planificación preliminar y específica donde se identifica la naturaleza, alcance y objetivo de la auditoría a ejecutar.

Archivo Corriente.-

Está orientada a la fase de la aplicación de la auditoría, es decir los papeles de trabajo que contienen la evidencia específica de un periodo.

Formatos a utilizar para la evaluación del Control Interno en el departamento financiero de la DNCTSV.

Para aplicar la Evaluación del Control Interno se tomara los siguientes formatos los mismos que pueden ser flexibles de acuerdo a la necesidad presentada en este estudio, que se ha realizado a las subdivisiones que forman parte del departamento financiero.

Matriz FODA.-

Matriz FODA se utilizara para obtener el diagnóstico del Control Interno las mismas que constan de los siguientes parámetros.

- ✓ *Fortalezas:* Constituyen la característica y capacidades especiales internas de la institución, que le permite fortalecer cada una de las actividades que desarrolla.
- ✓ *Debilidades:* Representan característica y capacidades especiales que impiden el desarrolla efectivo de las actividades de la institución.
- ✓ *Oportunidades:* Son aquellos factores externos a la institución que contribuyen al desenvolvimiento de la misma.
- ✓ *Amenazas:* Son los factores externos que causan un retraso a la institución dichos factores no pueden ser controlados por la misma.

(Ver anexo N° I)

Matriz de impacto interno.-

(Ver anexo N° II)

Matriz de impacto externo.-

(Ver anexo N° III)

Programa de evaluación del Control Interno.-

El programa de evaluación del Control Interno es una lista detallada de los procedimientos a seguir para confirmar el estudio que se aplica a la evaluación del Control Interno siendo en si una planificación que se ajusta a la necesidad y al criterio profesional del auditor.

(Ver anexo N° V)

Cuestionario de Control Interno.-

El cuestionario de Control Interno a aplicar en la evaluación del Control Interno se realizara de acuerdo a las funciones y normas a las que está sujeta la institución.

(Ver anexo N° VI)

Matriz de ponderación.-

(Ver anexo N° VII)

Matriz determinación de riesgo y confianza.-

El valor de la determinación del riesgo y confianza se dará de acuerdo al criterio del auditor.

(Ver anexo N° VIII)

Matriz de puntos de Control Interno.-

(Ver anexo N° IX)

Informe de Control Interno.-

Este Informe se presenta al finalizar la evaluación del Control Interno en la institución, donde se presentan los resultados del examen identificando cada una de las áreas, dicho informe contiene el comentario, conclusiones y recomendaciones consecutivamente se presentara un informe general de la propuesta.