



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TESIS DE GRADO**

**Previa a la obtención del Título de:**

**Licenciadas en Contabilidad y Auditoría  
Contador Público Autorizado**

**TEMA:**

**PROYECTO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
PARA LA EMPRESA INTERAMERICANA DE COMPUTACIÓN I.D.C  
CIA. LTDA. SUCURSAL RIOBAMBA.”**

**Juana Paulina Lata Vásquez  
Magally del Pilar Vimos Quintanilla**

**Riobamba – Ecuador**

**2012**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que la presente investigación ha sido elaborada por las Autores, bajo la supervisión y asesoramiento nuestro, una vez finalizada se procedió a revisar en su totalidad, por lo cual autorizamos su presentación, para los fines consiguientes.

Ing. Juan Arnulfo Carrasco Pérez Msc.

**DIRECTOR DE TESIS**

Ing. Edwin Patricio Pombosa Junez Msc.

**MIEMBRO DE TRIBUNAL**

## **CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA**

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de las autoras.

Juana Paulina Lata Vásquez

Magally del Pilar Vimos Quintanilla

## **AGRADECIMIENTO**

Un profundo agradecimiento a todos los profesores que nos han impartido los conocimientos para poder llegar a este punto y de manera especial a los ingenieros Msc. Juan Carrasco Director de Tesis y Edwin Pombosa Miembro del tribunal, por su guía permanente y desinteresada en el desarrollo de este trabajo investigativo.

Juana Paulina Lata Vásquez

## **AGRADECIMIENTO**

Al ser supremo que me dio la vida DIOS, luego a mis pequeños hijos que junto a mi se sacrificaron varias veces al cuidado de mis familiares hasta que yo acudiera a estudiar.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por abrirme las puertas para prepararme día a día y de esta manera ser un buen profesional.

Gracias a todos los profesores que con sus doctrinas y enseñanza pude llegar a la feliz culminación de esta etapa

Al Ing. Juan Carrasco e Ing. Edwin Pombosa por guiarme en la realización de mi tesis.

Magally del Pilar Vimos Quintanilla

## **DEDICATORIA**

Esta tesis se la dedico a mis hijos, padres, hermanos, suegros, y de manera especial a mi amigo, compañero y esposo Oscar Vinicio, quien en momentos difíciles de este reto, siempre ha estado conmigo ha sido el pilar fundamental para llegar a la culminación de este reto, para ustedes querida familia, con mucho esfuerzo y sacrificio, gracias por todo.

Juana Paulina Lata Vásquez

## **DEDICATORIA**

Se lo dedico a mis padres, esposo e hijos ya que con sus consejos, paciencia y amor me ayudaron de una u otra forma a culminar esta etapa de mi vida la misma que me servirá para ser útil en la sociedad y de esta manera poder llevar el pan de cada día a mi familia.

Sin su apoyo no hubiera sido posible tan anhelado sueño.

Magally del Pilar Vimos Quintanilla

# ÍNDICE DE CONTENIDO

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	I
Certificación del tribunal	II
Certificación de autoría	III
Agradecimiento	IV
Dedicatoria	VI
Índice de Contenido	VIII
Índice de figuras	XI
Índice de tablas	XI
Introducción	XIII

## CAPÍTULO I

1.	Generalidades	2
1.1	Reseña Histórica	4
1.2	Ubicación Geográfica	5
1.3	Misión	6
1.4	Visión	6
1.5	Objetivo General De la empresa	7
1.6	Objetivos específicos de la empresa	7
1.6.1	Valores Corporativos	7
1.7	Estructura Interna Administrativa	8
1.7.1	Gerente	8
1.7.2	Administrador	8
1.7.3	Contador	12
1.7.4	Jefe de ventas	13
1.7.5	Sistema De Ventas	14
1.7.6	Efectivo	14
1.7.7	Crédito Directo	14
1.7.8	Tarjetas de Crédito	15
1.7.9	Crédito Bancario	15
1.7.10	Ventas al por mayor	16
1.7.11	Ventas al por menor	16
1.7.12	Ventas corporativas	16
1.7.13	Ventas publicas	16

1.7.14	Garantía de compra	17
1.7.15	Políticas de Garantía	18
1.7.16	Causa para perdida de garantía	18
1.7.17	Jefe de computo	20
1.7.18	Jefe de servicio técnico	20
1.7.19	Contador	20
1.7.20	Caja	21
1.7.21	Jefe de Bodega Central	21
1.7.22	Inventarios	21
1.7.23	Codificación de Materiales	22
1.7.24	Clasificación y Codificación de los materiales	24
1.7.25	Bodega de Almacén	25
1.7.26	Ensambladores	25
1.7.27	Personal de Mantenimiento	25

## **CAPÍTULO II**

2	Diagnóstico del Problema	27
2.1	Análisis de la Situación Actual	27
2.2	organización Estructural	28
2.2.1	Organización de la empresa I.D.C	29
2.2.2	Organigrama Funcional	30
2.3	Manejo Operativo de las áreas de la empresa	30
2.3.1	Gerente	30
2.3.1.1	Evaluación al departamento de Gerencia	30
2.3.1.2	Evaluación al departamento de Administración	31
2.3.2	Inventarios	31
2.3.2.1	Evaluación al departamento de inventarios	31
2.4	Análisis FODA	32
2.4.1	FODA	33
2.4.2	Fortalezas	34
2.4.3	Debilidades	34
2.4.4	Oportunidades	35
2.4.5	Amenazas	35
2.5	Matriz FODA	36

## **CAPÍTULO III**

3	Propuesta	38
3.1	Antecedentes de la propuesta	38
3.2	Objetivo General de la propuesta	39
3.2.1	Objetivos Especificos de la propuesta	39
3.2.2	Alcance del trabajo	39
3.2.3	Funciones generales del auditor	40

3.2.4	Conocimientos que debe poseer el auditor	41
3.2.4.1	Académica	42
3.2.4.2	Complementaria	42
3.2.4.3	Empírica	42
3.2.5	Perfil del Cargo	46
3.2.6	Funciones del Auxiliar de Auditoría	46
3.2.6.1	Perfil del Puesto	47
3.2.7	Importancia de la Optimización de Recursos	47
3.3	Desarrollo de Propuesta	48
	Proyecto de Creación de la U.A.I de la empresa I.D.C sucursal	
3.3.1	Riobamba	48
3.3.2	Estructura física del departamento de la U.A.I	49
3.3.3	Materiales y Equipos para la Implementación de la U.A.I	49
3.3.4	Presupuesto Estimado	50
3.3.5	Muebles y Equipos	50
3.3.6	Remuneraciones Departamento U.A.I	52
3.3.7	Grado de Independencia	52
3.3.8	Estructura Administrativa del departamento U.A.I	53
3.3.8.1	Auditor Jefe	53
3.3.8.2	Auxiliar de Auditoría	54
3.3.9	Organigrama Funcional	55
3.4	Documentos Básicos a Utilizar	56
3.4.1	Papeles de Trabajo	56
3.4.2	Generalidades	56
3.4.3	Características	56
3.4.4	Objetivo principal	56
3.4.5	Otros objetivos	57
3.4.6	Origen de los papeles de trabajo	57
3.5	Programas de Auditoría	60
3.5.1	Cuestionario de control interno	62
3.5.2	Conciliación Bancaria	65
3.5.3	Proceso de conciliación	65
3.5.4	Kárdex	67
3.5.5	Arqueo de Caja	69
3.6	Modelos de control interno Programas y planes de Auditoría	71
3.6.1	Plan de Auditoría	71
3.7	Selección y Fechas de Auditoría	73
3.8	Marcas de Auditoría	92

## **CAPÍTULO IV**

4.1	Conclusiones	95
4.2	Recomendaciones	96
4.3	BIBLIOGRAFIA	98
	RESUMEN	97
	SUMARY	98

## ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Pág.
1	Croquis	6
2	Organigrama de la Empresa	29
3	Organigrama Funcional	30
4	Croquis de la Empresa	49

## ÍNDICE DE TABLAS

No.	Título	Pág.
1	Correlación de Amenazas y debilidades	36
2	Muebles y Equipos	50
3	Útiles de Oficina	51
4	Remuneraciones Departamento U.A.I	52
5	Hoja de Trabajo Columnaria	58
6	Hoja de Trabajo Descriptiva	59
7	Papel de Trabajo U.A.I	61
8	Formato Cuestionario Control Interno	64
9	Conciliación Bancaria	66
10	Auditoría Financiera	68
11	Arqueo de Caja	70
12	Plan de Auditoría Caja	75
13	Cuestionario de control interno caja	76
14	Plan de auditoría Inventarios	77
15	Cuestionario de control interno Inventarios	78
16	Plan de auditoría Contabilidad	80
17	Cuestionario de control interno Contabilidad	81
18	Plan de auditoría Servicio al Cliente	82
19	Cuestionario de control interno Servicio al Cliente	83

<b>20</b>	Plan de auditoría del Sistema Utilizado	84
<b>21</b>	Cuestionario de control interno Sistema Utilizado	85
<b>22</b>	Programa de Auditoría Área Disponible	86
<b>23</b>	Programa de Auditoría Área Pérdidas y Ganancias	87
<b>24</b>	Programa de Auditoría Área Inventarios	88
<b>25</b>	Kardex	89
<b>26</b>	Conciliación Bancaria	90
<b>27</b>	Arqueo de Caja	91
<b>28</b>	Marcas de Auditoría	92

## INTRODUCCIÓN

La administración de empresas en un proceso de funciones básicas diferentes cada una de las otras, tales como planificación, organización, dirección, ejecución y control. En el ámbito empresarial es una herramienta que permite enfrentar, los frecuentes retos encontrados en el mismo.

En la teoría administrativa, el concepto de eficiencia ha sido heredado de la economía y se considera como un principio rector. La evaluación del desempeño organizacional es importante pues permite establecer en qué grado se han alcanzado los objetivos, que casi siempre se identifican con los de la dirección, además se valora la capacidad y lo pertinente a la práctica administrativa. Sin embargo al llevar a cabo una evaluación simplemente a partir de los criterios de eficiencia clásico, se reduce el alcance y se sectoriza la concepción de la empresa, así como la potencialidad de la acción participativa humana, pues la evaluación se reduce a ser un instrumento de control coercitivo de la dirección para el resto de los integrantes de la organización y solo mide los fines que para aquélla son relevantes. Por tanto se hace necesario una recuperación crítica de perspectivas y técnicas que permiten una evaluación integral, es decir, que involucre los distintos procesos y propósitos que están presentes en las organizaciones.

En nuestro caso concreto, se tratará la técnica de la auditoria, en la actualidad dentro de las empresas comerciales un elemento quizás el más importante constituyen los inventarios, debido a que representan una cantidad significativa de la totalidad de los activos, y además son esenciales para el proceso productivo, no es de extrañar que la administración esté interesada en que este rubro sea

administrado con eficiencia ya que constituye un factor trascendental en el éxito de la organización o también su fracaso.

La administración de inventarios constituye la aplicación de procedimientos y técnicas que tienen como objetivo establecer la cantidad más ventajosa para la organización en cuanto asegurar el cumplimiento de las metas empresariales.

La meta de la administración es que su inversión en inventarios represente un equilibrio óptimo entre los extremos de tener inventarios inadecuados e inventarios excesivos, ambos extremos reducen la rentabilidad de la empresa. Aunque es deseable mantener la inversión óptima en inventarios, se debe evitar el efectivo ocioso sobre el cual no gana ningún rendimiento, mediante la gestión de administración de inventarios busca hacerlo más sencillo y efectivo, lo cual trae como consecuencia reducción de costos e inversión innecesaria de recursos para lograr la eficiencia administrativa.

En el primer capítulo se menciona todo lo referente a la empresa reseña histórica, misión, visión, organigramas. En el segundo capítulo se refiere al diagnóstico de la empresa como lo es su análisis FODA, y las matrices de correlación. En el tercer capítulo se menciona la propuesta de creación de la Unidad de Auditoría Interna, de la empresa IDC. En el cuarto capítulo tenemos conclusiones y recomendaciones.

## **CAPÍTULO I**

### **1. GENERALIDADES**

La empresa Interamericana de Computación I.D.C. fundada en la ciudad Riobamba el 16 de octubre del 2000 según número del registro mercantil DJC.00.2196 del 16 de diciembre del 2000, se encuentra ubicada en la avenida 9 de Octubre y Pedro de Alvarado, está dedicada a la venta de equipos de computación al por mayor y menor, como monitores, teclados mouse, parlantes, procesadores, impresoras, dispositivos de almacenamiento, cámaras digitales, televisores plasmas, parlantes, amplificadores, etc. servicio técnico y mantenimiento de computadoras de marcas nacionales e internacionales.

Con amplia experiencia en el campo de la computación, y un nuevo concepto en asesoramiento, mantenimiento y soporte técnico, enmarcado en la calidad de la asistencia en todo lo relacionado al fascinante mundo de la tecnología.

Esta empresa fue creada para satisfacer las necesidades tecnológicas de nuestra sociedad. En la actualidad está conformada por 12 personas que son un equipo multidisciplinario de profesionales calificados, que están en constante perfeccionamiento tecnológico y en especial a la atención integral de sus clientes, con amplia experiencia.

Las mismas que se encargan de: Brindar seguridades a equipos y sistemas de cómputo, manejo de los equipos en Red, realizan ventas y hacen seguimientos a los clientes, Entregan documentación hacia y desde facturación y contabilidad,

entrega de equipos y materiales a utilizar y efectúan el correspondiente cobro a los clientes.

Proporcionando atención personalizada y un dinámico servicio de post venta, entregando a nuestros clientes una buena alternativa en términos de calidad y relación costo/beneficio, por todo lo antes mencionado es de una necesidad imperiosa la creación de una unidad de Auditoría interna ya que los empleados son poli funcionales y no se puede determinar responsabilidades en sus actividades.

Muchas empresas han dejado de existir como producto de sus falencias en el control, y en la falta de una unidad de auditoría interna que evalúe eficazmente la misma. Esto no sólo ha dado lugar a estafas o fraudes (sea esta por parte de ejecutivos, empleados o clientes), sino también a graves errores en la toma de decisiones al emitir información errada.

Es urgente que las empresas de hoy, con un buen criterio , replanteen su misión, visión, así como sus estrategias en cada una de las áreas dentro de la empresa, especialmente en la administración de los inventarios, permitiendo de esta manera mejorar su rentabilidad así como proporcionar el mejor servicio que nos permita llegar a la satisfacción del cliente, por la calidad de los productos que ofrece la empresa y que han cumplido con sus expectativas, teniendo siempre presente que el negocio puede llevarse la competencia” .

La optimización de recursos se basa en lograr objetivos financieros que estén orientados a darnos seguridad económica en el momento, pero también en el futuro. El grado de tener un buen control interno en el departamento de inventarios se hace necesario ya que ayudaría a medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlo, es de gran utilidad recalcar que en esta unidad no cuenta con un control apropiado para sus necesidades, como son las de cantidades ingresadas y stock.

Con este proyecto la empresa lograra subir su rentabilidad, se podrá mantener en el mercado, podrá competir con otros mayoristas, abrirá mas fuentes de trabajo, ayudara a rotar la mercadería para que no se quede sin stock algún producto, que por más de 15 días permanece almacenado ya que la tecnología cada día avanza y lo importante es que podrá satisfacer las necesidades de los clientes; Por ello el presente trabajo contribuirá en el crecimiento y mejoramiento de la administración y control de la empresa comercial Interamericana de Computación sucursal Riobamba y principalmente para el desarrollo económico y manejo eficiente, eficaz en esta área.

De ahí la necesidad de implementar la unidad de Auditoría Interna para la empresa, de manera que permita generar directrices para un adecuado manejo contable, administrativo y técnico de la empresa Interamericana de Computación.

## **1.1 RESEÑA HISTÓRICA**

El Señor Ángel Guilcapi es una persona visionaria, empezó como un pequeño empresario, abriendo un local de venta de computadoras directamente al cliente, logrando un capital mayor al que inició, se expandió en su local, para luego de un tiempo trasladarse a la ciudad de Quito y formar la empresa "TEC COMPU". Pero gracias a su visión esta creció aun más para transformarse en lo que es hoy la empresa Interamericana de Computación Compañía Limitada, que se constituyó en la Ciudad de Riobamba a los 16 días del mes de Octubre del 2000 mediante escritura pública celebrada ante la notaría tercera del Cantón Riobamba.

Para el efecto se reunieron un grupo de personas entre ellas el Sr. Ángel Guilcapi y el Sr. Mauro López, Enrique López, Luis Guilcalpi y Yolanda Tipan para conformar la Empresa Interamericana de Computación hace 12 años aproximadamente.

La creación fue aprobada mediante resolución de la Superintendencia Compañías N° DJC.00.2196 del 16 de Diciembre del 2000.

Los fines fundamentales de la empresa IDC son las siguientes:

Esta dedicada a la venta de computadoras al por mayor y menor, dentro y fuera de la ciudad de Riobamba y al resto de provincias del Ecuador.

Además brinda asesoramiento técnico, preparado para atender necesidades puntuales de clientes, el cual cuenta con un equipo de especialistas técnicos en productos, aplicaciones y/o tratamientos. Este asesoramiento técnico se orienta a las principales áreas a tener en cuenta en la selección óptima de equipos, recomendaciones de marcas, mantenimiento oportuno, ensamblaje de computadoras manejo de los equipos en Red, entrega de equipos y materiales a utilizar con su respectiva garantía.

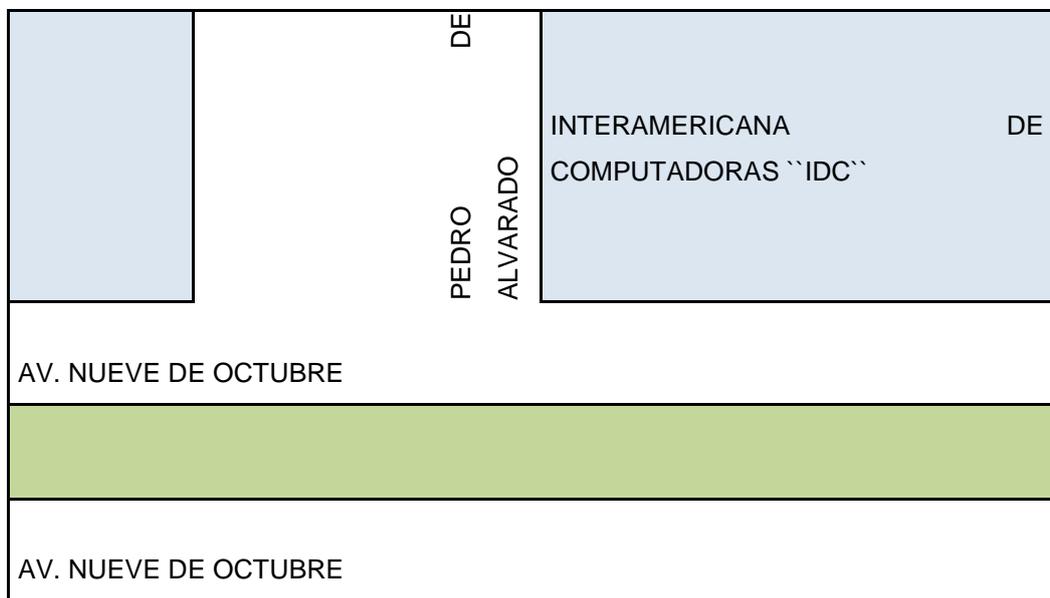
Posee productos, de marcas internacionales, enmarcado en la calidad de la asistencia en todo lo relacionado a la tecnología está conformada por un equipo multidisciplinario de profesionales calificados con alta experiencia en todos los temas antes mencionados.

Esta empresa fue creada para brindar a la ciudadanía calidad, variedad y economía en la adquisición de equipos de cómputo y otros accesorios así como el asesoramiento necesario y adecuado, con soluciones confiables, económicas y eficientes para poder así satisfacer las necesidades diarias.

## **1.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

La empresa comercial IDC (Interamericana de Computadoras) se encuentra ubicada en las calles Avenida 9 de Octubre y Pedro de Alvarado, de la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo.

**Figura 1. Croquis**



Fuente: Ubicación de la empresa IDC Interamericana de Computación  
 Fecha: 23 de Marzo del 2012

Autores: Paulina Lata y Magally Vimos.

### **1.3 MISIÓN**

Mantener el liderazgo a través de la comercialización de nuestros productos de cómputo con marcas que garanticen un valor agregado a nuestros clientes.

### **1.4 VISIÓN**

Somos una empresa con presencia y proyección internacional. Aspiramos satisfacer las necesidades de nuestros clientes con productos y servicios de la más alta calidad y ser siempre su primera opción

### **1.5 OBJETIVO GENERAL DE LA EMPRESA**

Brindar productos y servicio de calidad a un menor costo de manera eficiente y eficaz que nos permita tener la lealtad de nuestros clientes para un crecimiento empresarial.

### **1.6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA EMPRESA**

- Buscar la satisfacción en nuestros clientes.
- Mantener a I.D.C en el mercado y competencia.
- Mejorar la rentabilidad.
- Ofrecer artículos de calidad a menor precio.

#### **1.6.1 VALORES CORPORATIVOS**

1. **LEALTAD:** Cumplir las responsabilidades individuales para fortalecer la imagen institucional.
2. **RESPONSABILIDAD:** Desarrollar con efectividad las tareas encomendadas.
3. **HONESTIDAD:** Empezar actuaciones bajo criterios de discernimiento ético en la gestión institucional.
4. **RESPECTO:** Comprender y valorar la libertad de pensamiento y los derechos inherentes a cada persona.
5. **EFICIENCIA:** Se entregan resultados de calidad en base a la planificación institucional
6. **COMPROMISO:** Demostrar vocación de servicio y sentido de pertenencia frente a la Entidad, ejerciendo el liderazgo necesario para dar cumplimiento a los objetivos de la organización, respetando el medio ambiente.
7. **COMPETITIVIDAD:** Aplicar la cultura de calidad en el servicio, ofreciendo una amplia cobertura, que permita responder efectivamente frente a las exigencias del mercado dentro de un mundo globalizado.
8. **SOLIDARIDAD:** Cooperación permanente y continua en el desarrollo en los procesos de la organización y en las relaciones interpersonales con clientes y usuarios.

## **1.7 ESTRUCTURA INTERNA ADMINISTRATIVA**

### **1.7.1 GERENTE**

A pesar de que esta misión varía según las características del contexto donde desarrolle responsabilidades básicas que constituyen la esencia de su acción a saber:

- 1.- Incrementar el estado de la tecnología de la organización
- 2.-Perpetuar la organización
- 3.-Darle dirección a la organización

4.-Incrementar la productividad

5.- Satisfacer a los empleados

6.-Contribuir con la comunidad.

Es por esto que el ente dinamizador del proceso hasta ahora descrito, es al que comúnmente llamamos gerente. De allí que podamos afirmar que la gerencia es un proceso y el gerente es un individuo que realiza acciones inherentes a ese proceso. Se conoce como gerentes a aquellas personas en una organización que cumplen su tarea, primordialmente, dirigiendo el trabajo de otros.

### **1.7.2 ADMINISTRADOR**

Una organización está constituida por un grupo de personas y como consecuencia de ello se requiere que alguien cumpla el rol de vocero, de elemento aglutinante, de nexo ante la comunidad. El “administrador” en todo momento está representando a la organización.

Por tal razón, todo acto o proceder del ejecutivo; independientemente de la consecuencia que de ellos se pretende; son un modelo que el contexto analiza y utiliza en la elaboración de los juicios de valor para con el individuo que los realiza y de la organización donde él se encuentra involucrado.

El administrador es el responsable directo del logro de los objetivos que la organización se ha planteado. Para ello se le brinda de los recursos necesarios, entre los cuales (constituyéndose en el más importante) se lo responsabiliza por la conducción de un grupo de hombres.

Deberá conducir la labor de la organización en pos de la consecución de los objetivos propuestos, por tal, él debe liderar la operatoria.

Aquí debemos recordar que la empresa Interamericana de Computación es una organización formal, dota al administrador de “autoridad” y así dicho hombre se convierte en “jefe”. En este punto estamos hablando de tal asignación pero reconociendo que el ideal de todo jefe es constituirse en un verdadero “líder”; es decir, disponer de la autoridad que otorga la organización informal.

Aquel administrador que en su figura se yuxtaponga la “jefatura” y el “liderazgo” tendrá el 100 % de la conducción del grupo dado que hará uso “autoridad” que le otorga la jerarquía formal y el “poder” que se desprende del liderazgo del grupo social.

El Administrador posee un rol fundamental dentro de la empresa como planificador, por consiguiente, se requiere de una visión integradora y del más alto nivel para llevarla a cabo.

Se refiere a la capacidad de coordinación en el tiempo de los recursos disponibles (actuales y futuros; materiales, humanos e intangibles) en función de las necesidades operativas en directa relación a de los objetivos deseados

De no complementar dicha gestión, la empresa, se encontraría actuando en forma reactiva (reacciona en función del estímulo directo) y no pro-activa; lo que conlleva una relativa lentitud en su respuesta y vulnerabilidad dado la dependencia al estímulo exterior.

La planificación requiere la interpretación de las necesidades operativas y estratégicas y la disposición de los medios para satisfacer a las mismas.

Solo aquel que se encuentra en el centro neurálgico de la empresa, que tiene acceso del conocimiento de las capacidades y limitaciones de su estructura y que se encuentra en contacto con el entorno puede llevar a buen término esta tarea. El “administrador” es el único hombre que tiene dicha capacidad.

Muchas veces en diversas películas de guerra se ve a un Oficial que cumple la función de “Oficial de Enlace” operando en otra fuerza a los efectos de ser un elemento de comunicación y coordinación.

El administrador ocupa gran parte de su tiempo oficiando de “hombre de enlace” con el contexto.

La empresa se encuentra constituida por muchas personas. La gran mayoría de ellas tiene su epicentro de acción dentro de la organización; su cabeza está en su escritorio, con sus papeles y obligaciones funcionales.

Su puesto es un importante centro neurálgico de donde emanarán las decisiones que le permitirán a la organización competir e intentar cumplir con sus objetivos; la información es el combustible indispensable de tal gestión. De la cantidad, oportunidad y calidad de ella dependerá en gran parte el éxito.

La información que dispone en “administrador” no es para su exclusivo uso. Dicho elemento es un recurso invaluable solo cuando es utilizado convenientemente por el o los individuos asignados para tal tarea, por ende, el debe saber distribuir la información que recolectó a la organización en su todo considerando para ello las particularidades de cada sector e individuo y la función que los mismos deben cumplir dentro del plan maestro.

Nadie mejor que él tiene la capacidad para capturar los datos del entorno, los miembros de la organización, en mayor o menor medida, les resulta dificultoso o poco transparente la visualización de la problemática exterior y cómo se interpreta ésta a la luz del “plan estratégico”.

Como consecuencia directa de los puntos anteriores, el “administrador”, se constituye en el vocero oficial de la compañía.

La voz de la organización, el hombre con quien hablar, negociar, acordar.

Su voz es escuchada por la comunidad, más allá de su componente personal, como la palabra de la empresa a la que representa. Es en la voz del administrador una de las formas de comunicación de la organización.

La empresa; al igual que los seres humanos; se encuentra en un proceso de cambio y dentro de un contexto igualmente cambiante. Esto origina un constante flujo y reflujo de estímulos (positivos y negativos); en otras palabras, vive una continua crisis dado que la modificación del status quo es lo único que se mantiene fijo.

Estas crisis dan fundamento a los conflictos, que no son otra cosa que la puja entre intereses contrapuestos o factores de poder de distinta especie.

Dichos conflictos no se generan por la incapacidad o ignorancia del administrador de turno, hecho que permite que la cuestión se torne de tal magnitud que alcance proporciones críticas; aún al administrador más capaz y habilidoso les resulta imposible anticiparse a todas las consecuencias de las acciones o decisiones que encaran.

No existe organización en el mundo, que pueda prever todas las variables y contingencias posibles (Teoría de la Racionalidad Limitada); por tal, todo administrador invierte una gran parte de su tiempo en dar solución a los conflictos.

De no cumplirse con tal misión, la organización caería en un profundo caos que la paralizaría y desintegraría por completo, impidiendo así el logro de los objetivos propuestos.

Es por esto que creemos que es un punto muy importante y que debe ser tratado con mucha sutileza y debe estar involucrado dentro de este proyecto.

### **1.7.3 CONTADOR**

Una empresa es una organización dedicada a actividades con fines de lucro, en la que el capital, recursos naturales, el trabajo y la dirección, se coordinan para atender las necesidades de la sociedad de acuerdo con las exigencias del bien común. Crea sosiego a cambio de una retribución que compense el riesgo del inversionista, para alcanzar sus fines: actividades mercantiles, productivas o de servicios.

Surge así, la necesidad de un experto que los optimice, mediante la administración y diseño de sistemas de información financiera, que ayuden al proceso de toma de decisiones, este experto es un contador público.

El contador público es clave para las empresas porque tiene conocimientos multidisciplinarios que le permiten entender de negocios, tiene un enfoque global y estratégico en un ambiente de alta competencia.

El contador público reúne, analiza e interpreta la información, haciendo que los números "hagan sentido". Es decir, traduce a cifras las actividades de todas las áreas de la empresa.

Con estas cifras, produce información vital para el proceso de toma de decisiones de la alta administración, y da transparencia y solidez a la administración del negocio.

El contador público considera también el valor de los conocimientos de las personas que trabajan en la empresa (el factor humano es muy importante), haciendo que estos conocimientos sean reconocidos contablemente como activos de la organización.

Servicios que presta el contador público en una empresa por mencionar los más importantes son:

- Elabora, analiza e interpreta los estados financieros.
- Implanta el sistema contable más conveniente para la empresa.
- Verifica la exactitud de las operaciones registradas en libros y registros auxiliares.
- Vigila el cabal cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Proporciona a la dirección información confiable y oportuna para la toma de decisiones en el curso diario.
- Establece el procedimiento óptimo de registro de operaciones efectuadas por la empresa

#### **1.7.4 JEFE DE VENTAS**

El jefe de ventas se encarga de que todos lleguen a su objetivo designado por el administrador, ya que de eso dependerá su sueldo y comisión, además son los encargados de entregar los equipos vendidos perfectamente funcionando, instalan todos los componentes que esa máquina requiere, lo hacen en presencia del cliente para satisfacción del mismo, en el caso de que algún vendedor no cumpla con esa política y regrese el producto por alguna falla se le descontara a la persona que realizo la venta, seguidamente de una llamada de atención.

También son los encargados de mantenerles actualizados a los clientes mayoristas de la lista de precios que llega cada mes a los mail de los vendedores para que ellos a su vez reenvíen a sus clientes, les comuniquen cuales son las promociones para el mes, que productos están en oferta, que descuentos se les dará dependiendo de la cantidad que hayan comprado

#### **1.7.5 SISTEMA DE VENTAS**

La empresa Interamericana de Computación trabajo con:

- Efectivo
- Crédito directo
- Tarjetas de crédito
- Crédito Bancario (transferencia bancaria)

### **1.7.6 EFECTIVO**

En la empresa Interamericana de Computación la mayoría de las ventas se realizan en efectivo, por política de la empresa no se reciben billetes superior a \$50,00 y como disponen la superintendencia de Bancos todo billete falso es perforado por la persona responsable de caja, previa la comunicación al cliente.

### **1.7.7 CRÉDITO DIRECTO**

Cuando son montos menores a 600 dólares se realiza el crédito directo con la empresa de la siguiente manera:

Se le ingresa el número de cedula de identidad al sistema del buro de créditos del banco del Pichincha para la verificación de datos como es: si el cliente no está en la central de riesgos, cual es la capacidad de pago, dependiendo de sus ingresos. Si todo está en orden se procede a llenar unos formularios con datos que nos ayuden a identificar su domicilio etc.

Finalmente se le entrega la mercadería por ese valor, seguidamente se le explica al cliente que deberá acercarse a cancelar según la fecha de la factura en las oficinas de la empresa.

### **1.7.8 TARJETAS DE CRÉDITO**

Luego de haberse realizado la pre venta el cliente es llevado hacia la ventanilla de caja para realización de la respectiva factura y es ahí cuando se le pregunta se es en efectivo o con algún otro sistema de pago que mantiene la empresa, cuando es con tarjeta se les informa con cuales no mas mantenemos convenio, y es así que se procede a realizar el Boucher hasta 18 meses según el requerimiento del clientes, previa la verificación y autorización de cupo, los cuales al final del día se entrega al administrador junto con el efectivo para el realizar la actividad arriba mencionada

### **1.7.9 CRÉDITO BANCARIO (TRANSFERENCIA BANCARIA)**

En la actualidad la empresa mantiene convenio con el Banco del Pichincha para monto de más de USD.800 Americanos, el cual funciona de la siguiente forma:

Luego de la preventa se sigue el mismo trámite que para las tarjetas, pero en este caso entramos al programa del banco del Pichincha llamado buró de crédito en el cual se ingresa el numero de cédula del cliente para verificar que no se encuentre en la central de riesgo, además permite observar la capacidad de pago que puede tener el cliente, seguidamente se imprimen formularios del banco los cuales tienen que ser llenados por el cliente, todas las transacciones realizadas mediante este sistema durante un periodo de 30 días son vendidos al banco del Pichincha como Cartera de Crédito y el banco nos realiza la transferencia por el monto total de la cartera, y los clientes se acercan a cancelar en el banco.

### **1.7.10 VENTAS AL POR MAYOR**

Los clientes mayoristas acceden a una lista de precios estipulada por el Gerente General que mantiene actualizada cada mes, los cuales reciben descuentos especiales por la cantidad de productos que compran.

### **1.7.11 VENTAS AL POR MENOR**

Se considera ventas al por menor a los clientes que visitan el almacén por primera vez o por pocas ocasiones los cuales compran productos de menores costos como son flash memory, cartuchos etc. son los clientes que no reciben ningún tipo de descuento, pero si se hacen acreedores a la garantía que ofrece la empresa como distribuidora mayorista.

### **1.7.12 VENTAS CORPORATIVAS**

Son aquellas ventas que se las realiza a las Instituciones Públicas que es a través de proformas, se envía por mail al Gerente para que analice la cantidad requerida por esta Institución y hacer los descuentos respectivos, nuevamente envían esa proforma con los precios y es presentado, si es la ganadora se procede a entregar la mercadería con un acuerdo de pago que es el 50% al momento del contrato y el 50% contra entrega.

### **1.7.13 VENTAS PÚBLICAS**

Funciona de la siguiente manera: Ingresamos al sistema con la respectiva clave , buscamos todo lo referente a Computación abrimos los requerimientos cotizamos tal como está en el pedido de dicha Institución realizamos la proforma , armamos la carpeta con todos los requisitos que nos piden como es el RUC ; RUP, Acta de Constitución , Certificado por el fabricante de autorizar a la empresa de poder vender esos productos etc., y se envía por transporte o por Servientrega al lugar

que corresponde esto es a cualquier ciudad del país , luego de dos días nuevamente se ingresa al sistema en el cual está reflejado todas las novedades que tienen acerca de la documentación enviada , si hay que hacer algunas correcciones o enviar algún papel faltante se lo realiza por medio de mail a la dirección que nos especifican. Caso contrario se espera un día más para realizar la puja que significa esto que en este sistema se ingresa a la hora señalada y se compete con 4 o 5 empresas que han enviado también su propuesta y en el lapso de 30 minutos enviamos nuestro mejor precio, a los 30 minutos exactos se cierra las propuestas y el sistema nos indica que empresa es la ganadora en esta puja.

Si son los beneficiados se contactan con la empresa y se ponen de acuerdo en cuantos días se hará la entrega recepción de los materiales pro formados tal como se especifico en la misma, en el caso de que la empresa falle no podrá acceder al sistema de compras públicas por el lapso de un año seguido de su sanción respectiva.

La empresa reúne todos los materiales necesarios para la entrega y si no lo tiene en la matriz llama a todas las sucursales para que hagan la salida del producto e inmediatamente envíe hacia la Matriz en Quito. Los técnicos son los encargados de entregar toda la mercadería en la Institución en buen estado y funcionando correctamente, luego de esto se procede a firmar el Acta de Entrega y Recepción

#### **1.7.14 GARANTÍA DE COMPRA**

La empresa ofrece en toda su mercadería garantía que consiste en: Dvd Writer 6 meses. monitores plasmas 1 año, CPU 3 años, impresoras 1 año , todos contra defectos de fábrica , en el caso de que algún producto falle y este dentro de la garantía el cliente se acercara con el documento que se les hace firmar donde esta especificado todas las políticas de garantía. Seguidamente el técnico revisa la falla e inmediatamente envía a Quito y en el lapso de 15 días se le entrega un

nuevo producto o el mismo reparado.

Los productos de la Fabrica de HP se maneja de forma diferente, los clientes llaman al CALL CENTER de HP reportan el caso y ellos envían el producto a su domicilio reparado o nuevo.

### **1.7.15 POLÍTICAS DE GARANTÍA I.D.C. CIA. LTDA.**

IDC CIA LTDA., es un centro autorizado de servicio, de marcas internacionales en Ecuador, sean ustedes bienvenidos a un nuevo concepto en servicio, mantenimiento y soporte técnico.

La garantía emitida por IDC cubre únicamente “ DEFECTOS DE FABRICACION” por un tiempo máximo de 1 año a partir de la facturación del producto, con excepción de aquello que el FABRICANTE emita un tiempo mayor en productos específicos o compra de extensión de garantía a menor como son: lectores de memoria, fax modem, fuentes de prode, accesorios, parlantes, teclados, mouse, audífonos, productos de caja abierta o refurbishec(RF) esclouser, entre otros que cuentan únicamente con 3 meses de garantía.

La garantía no cubre: suministros, cartuchos, mesas, sillas, cases, todo tipo de cables, cobertores, pad mouse, accesorios en general y faltantes. Para lo cual se sugiere revisar la mercadería al momento de retirar de nuestras bodegas.

### **1.7.16 CAUSAS PARA PERDIDA DE GARANTÍA**

1. Ruptura de sellos, numero de partes o series del producto.
2. Perdida de documentos que no permitan certificar que el producto está dentro del periodo de garantía (factura, documentos donde certifique números de serie).
3. Daños por mal uso provocados por el usuario.

4. Cuando exista cualquier intento de reparación realizado fuera de IDE CIA. LTDA. (recuerde que solo los trabajos realizados dentro de IDC, que posean nuestra factura de pago, garantizan respaldan su garantía serán reconocidos por IDC. CIA. LTDA.
5. Recarga de cartuchos o tóner de las impresoras y equipos multifunciones de cualquier marca.
6. Daños de reconfiguración de software, instalación de aplicaciones incompatibles, presencia de virus.
7. IDC. Bajo ninguna circunstancia es responsable de: la pérdida de información que se encuentra en su equipo, ni software o sistema de instalación.
8. Presencia de golpes accidentales o intencionales que denoten el mal uso, presencia de elementos nocivos como: liquido, acido, fuego, intemperie, variaciones de voltaje cualquier otro.

En el momento de realizar el ingreso, no se emite ningún diagnostico o reparación solo se procede a la recepción del mismo, la garantía sea reconocida con la certificación de IDC. Que es el encargado de determinar si la falla fue de fábrica o de mal uso.

Los costos de envío y retorno ya sean locales o internacionales que puedan generarse así como los costos de reparación y mantenimiento deben ser asumidos por el cliente y corren a riesgo del mismo.

En caso de que se apruebe la reparación o emisión de una nota de crédito, cuando se llega a esta última instancia el precio se le calcula una depreciación por tiempo de uso del producto sobre Una base de tres años de vida útil y se debe

entregar: los empaques, envolturas originales del producto. IDC. No realiza devoluciones de dinero.

### **1.7.17 JEFE DE CÓMPUTO**

Es la persona encargada de mantener en buenas condiciones la red y el sistema instalado en cada una de las máquinas de la empresa, si se requiriera alguna otra máquina con el sistema se encargara de instalar y dejar funcionando para la persona que lo vaya a utilizar.

En cada máquina que utilizan los trabajadores se está manejando el programa ASAFI el cual no está funcionando de manera adecuada en lo referente a inventarios ya que tiene algunas falencias.

### **1.7.18 JEFE DE SERVICIO TÉCNICO**

Tiene a cargo 3 personas ellos diariamente le dan reportes de todos los servicios técnicos que han realizado durante el día esto es ensamblajes de computadoras, mantenimientos, reparación de impresoras, garantías. Instalación de tintas continuas a impresoras.

Estos reportes envía semanalmente a la matriz en Quito junto con las garantías físicas que se acumulado durante toda la semana.

### **1.7.19 CONTADOR**

El contador reúne toda la información necesaria para los cierres de mes, como son retenciones , facturas , ingresos , salidas , el valor total que tenemos en el

almacén, pagos a los empleados , pago de seguros , liquidaciones , pago de gastos etc.

### **1.7.20. CAJA**

Es la persona encargada de cobrar las facturas emitidas por los vendedores, realiza cobros con tarjetas de crédito, ya que los pagos son solo a través de transferencias bancarias , y efectivo , al final del día realiza el cierre de caja hace las papeletas de depósito del dinero recaudado, y entrega al Administrador para que lo deposite en la cuenta de la empresa, luego entrega las papeletas de depósito a la cajera y ella se encarga de engramparlas junto con los cierres de caja del día revisando que coincida el valor del depósito con el valor final del cierre.

Toda esta documentación como es Boucher, depósitos, cheques posfechados, entrega al jefe financiero.

### **1.7.21 JEFE DE BODEGA CENTRAL**

El jefe de bodega debe tener control total de todas las actividades relacionadas con la misma así como responsabilizarse del control de la calidad de los productos que se encuentran en la bodega; debe estar pendiente del trabajo del personal que se encuentra a su cargo; saber en cualquier momento las existencias en bodega de todos y cada uno de los artículos/productos a su cargo y en que sitio exacto dentro de la bodega se encuentra; debe velar de que el local cumpla y reúna las condiciones optimas de almacenamiento; debe llevar un control preciso de las entradas y salidas de los productos , de quien los recibe (proveedores) y a quien se los entrega (clientes) o área dentro la misma empresa; debe diligenciar los formatos de entradas y salidas del almacén , verificar que estos documentos sean firmados por el responsable del recibo y/o despacho.

## 1.7.22 INVENTARIOS

Se da el nombre de inventario de mercancía a la verificación o confirmación de la existencia de los materiales o bienes patrimoniales de la empresa. En realidad, el inventario es una estadística física o conteo de los materiales existentes, para confrontarla con la existencia anotadas en los ficheros de existencias o en el banco de datos sobre materiales.

Algunas empresas le dan el nombre de inventario físico porque se trata de una estadística física o palpable de aquellos que hay en existencias en la empresa y para diferenciarlos de la existencia registradas.

El inventario físico se efectúa periódicamente, casi siempre en el cierre del periodo fiscal de la empresa, para efecto de balance contable. En esa ocasión, el inventario se hace en toda la empresa; en la bodega, en las secciones, en el depósito, entre otras. El inventario físico es importante por las siguientes razones:

1. Permite verificar las diferencias entre los registros de existencias en los Kárdex y existencias físicas (cantidad real en existencia).
2. Permite verificar las diferencias entre las existencias físicas contables, en valores monetarios.
3. Proporciona la aproximación del valor total de las existencias (contables), para efectos de balances, cuando el inventario se realiza próximo al cierre del ejercicio fiscal.

La necesidad del inventario físico se fundamenta en dos razones:

1. El inventario físico cumple con las exigencias fiscales, pues deben ser transcrito en el libro de inventario, conforme la legislación.
2. El inventario físico satisface la necesidad contable, para verificar, en realidad, la existencia del material y la aproximación del consumo real.

### 1.7.23 CODIFICACIÓN DE MATERIALES

Para facilitar la localización de los materiales almacenados en la bodega, las empresas utilizan sistemas de codificación de materiales. Cuando la cantidad de artículos es muy grande, se hace casi imposible identificarlos por sus respectivos nombres, marcas, tamaños, etc.

Para facilitar la administración de los materiales se deben clasificar los artículos con base en un sistema racional, que permita procedimientos de almacenaje adecuado, operativo operacionalización de la bodega y control eficiente de las existencias. Se da el nombre de clasificación de artículos a la catalogación, simplificación, especificación, normalización, esquematización y codificación de todos los materiales que componen las existencias de la empresa. Veamos mejor este concepto de clasificación, definiendo cada una de sus etapas.

- **Catalogación:** Significa inventario de todos los artículos los existentes sin omitir ninguna. La catalogación permite la presentación conjunta de todo los artículos proporcionando una idea general de la colección.
- **Simplificación:** Significa la reducción de la gran diversidad de artículos empleados con una misma finalidad, cuando existen dos o más piezas para un mismo fin, se recomienda la simplificación favorece la normalización.
- **Especificación:** significa la descripción detallada de un artículo, como sus medidas, formato, tamaño, peso, etc. Cuando mayor es la especificación, se contara con más informaciones sobre los artículos y menos dudas con respecto de su composición y características. La especificación facilita las compras del artículo, pues permite dar al proveedor una idea precisa del material que se comprara. Facilita la inspección al recibir el material, el trabajo de ingeniería del producto, etc.

- **Normalización:** Indica la manera en que el material debe ser utilizado en sus diversas aplicaciones. La palabra deriva de normas, que son las recetas sobre el uso de los materiales.
- **Estandarización:** significa establecer idénticos estándares de peso, medidas y formatos para los materiales de modo que no existan muchas variaciones entre ellos. La estandarización hace que, por ejemplo, los tornillos sean de tal o cual especificación, con lo cual se evita que cientos de tornillos diferentes existan innecesariamente en existencias.

Así catalogamos, simplificamos, especificamos, normalización y estandarización constituyen los diferentes pasos rumbo a la clasificación. A partir de la clasificación se puede codificar los materiales.

- Catalogación.
- Simplificación.
- Especificación.
- Normalización.
- Estandarización.
- Codificación.

## 1.7.24 CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS MATERIALES

Así clasificar un material es agruparlo de acuerdo con su dimensión, forma, peso, tipo, características, utilización etc. La clasificación debe hacerse de tal modo que cada género de material ocupe un lugar específico, que facilite su identificación y localización de la bodega.

La codificación es una consecuencia de la clasificación de los artículos. Codificar significa representar cada artículo por medio de un código que contiene las

informaciones necesarias y suficientes, por medio de números y letras. Los sistemas de codificación más usadas son: código alfabético, numérico y alfanumérico.

El sistema alfabético codifica los materiales con un conjunto de letras, cada una de las cuales identifica determinadas características y especificación. El sistema alfanumérico limita el número de artículos y es de difícil memorización, razón por la cual es un sistema poco utilizado.

El sistema alfanumérico es una combinación de letras y números y6 abarca un mayor número de artículos. Las letras representan la clase de material y su grupo en esta clase, mientras que los números representan el código indicador del artículo.

### **1.7.25 BODEGA DE ALMACÉN**

Luego de recibir los productos de la bodega central los pone en exhibición quedándose responsable de todo lo que existe en el almacén, ya que el fin de mes tendrá que dar un reporte de todo lo que tiene para cruzar información con la bodega central.

### **1.7.26 ENSAMBLADORES**

En este departamento trabajan 2 personas que son las encargadas de ensamblar las computadoras vendidas y las que van a exhibición, instalan todos los programas requeridos por los clientes, y si se trata de Instituciones llevan a ese lugar las instalan y dejan correctamente funcionando.

### **1.7.27 PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

Realizan mantenimiento a las maquinas usadas, limpieza a las impresoras, instalación de sistemas continuos a las impresoras nuevas, revisan los productos que están con falla y lo envían a Quito para la garantía respectiva, reciben garantías que viene reparadas desde la Matriz de Quito para seguidamente entregar a los clientes, realizan reportes de todo lo que hacen para entregar al jefe de Servicio Técnico.

En conclusión podemos determinar luego del análisis superficial realizado a cada uno de los departamentos que en la empresa Interamericana de Computación no están funcionando adecuada, y en especial atención requiere el departamento de Inventarios ya que los datos son prácticamente irreales con la constatación física y los reportes de entrega y venta de mercadería, Por lo que es de imperiosa necesidad la creación de una Unidad de Auditoría Interna para poder ir corrigiendo los errores que al momento se siguen suscitando años atrás, teniendo como base un manual de control interno para los inventarios, y un manual orgánico funcional para los demás departamento de la empresa, pero en este caso trabajaremos en el área de inventarios.

## **CAPITULO II**

### **2. DIAGNÓSTICO DEL PROBLEMA**

#### **2. 1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

En la actualidad la empresa Interamericana de Computación I.D.C Cía. Ltda. Presenta muchas falencias en el control de inventarios, manejo administrativo, lo que le provoca a la empresa pérdidas económicas, el personal no se encuentra debidamente capacitado para desarrollar las actividades, ya que no existe un manual orgánico funcional que les permita conocer cuáles son responsabilidades dentro de la empresa de ahí la necesidad de proponer la elaboración de un Proyecto de Creación de la Unidad de Auditoría Interna a la Empresa Interamericana de Computación I.D.C Cía. Ltda. Sucursal Riobamba.”

El problema surge cuando el bodeguero controla cada fin de mes el inventario, o cuando el señor gerente solicita información, al imprimir el reporte del sistema y al hacer el conteo físico da como resultado mercadería faltante, y sobrante lo que nos da un inventario irreal, al no darse cuenta que en el sistema existe el producto que solicita el cliente y al querer despachar no hay, se produce insatisfacción del mismo y pérdida económica, perjudicándose la empresa.

El departamento contable al realizar el cierre mensual también tiene información errada porque el sistema arroja una cantidad irreal en el inventario y al hacer la

comparación con las guías de ingreso hay otra cantidad muy diferente al del sistema.

La empresa hoy está en un enorme problema ya que como anteriormente mencionamos los inventarios constituyen una parte muy importante, así como también nos sirve para conocer al final del período contable en un estado confiable de su situación económica por ende la pérdida de mercadería, o no descargar bien se produce un desfase enorme en su inventario incluso hasta el despido de algunos trabajadores.

Este problema se ha venido arrastrando por un lapso de 2 años sin tener ninguna solución, tal vez fue el descuido de los administradores que no dieron el seguimiento necesario para corregir tan grave problema, cada año se ha venido actualizando el sistema por parte del creador el Ing. Oswaldo Lomas y sin embargo no se ha enmendado el error hasta hoy.

Hemos realizado un diagnostico de las diferentes aéreas de la empresa Interamericana de Computación como son:

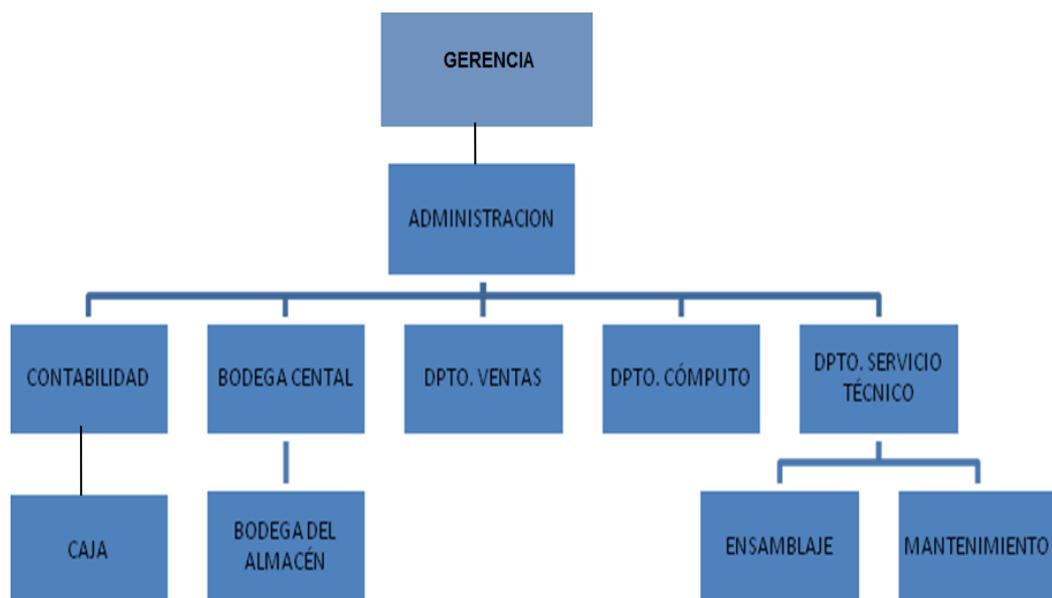
- Administración
- Contabilidad
- Inventarios
- Bodega

Con el objeto de evaluar la eficiencia, efectividad, y economía de las operaciones, la observancia del código de ética del personal, y el cumplimiento de las operaciones legales.

## **2.2 ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL.**

## 2.2 .1 Organigrama de la empresa Interamericana de Computación I.D.C Cía. Ltda.

Figura 2.- ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA



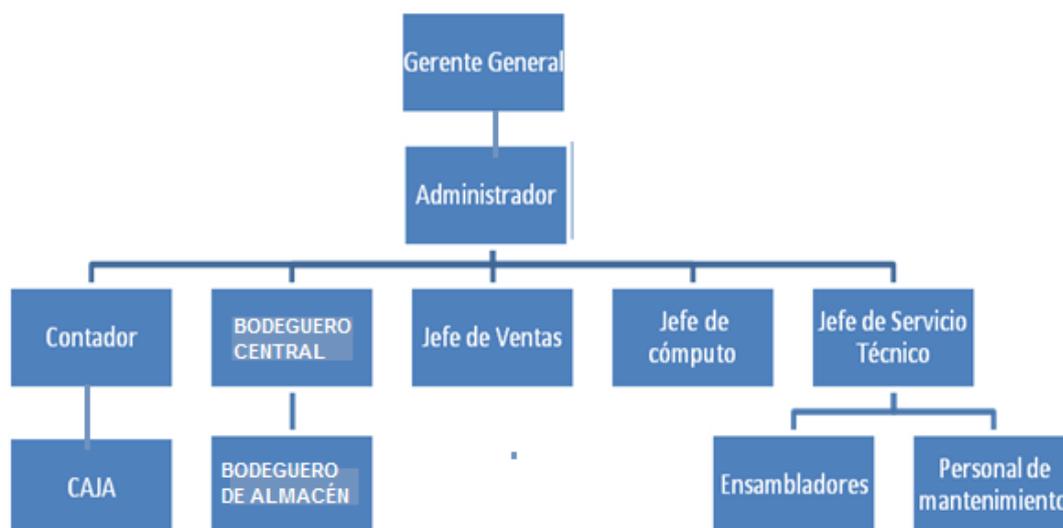
Fuente: IDC Interamericana de Computación

Fecha: 16 de Marzo del 2012

Autores: Paulina Lata y Magally Vimos

## 2.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Figura 3.- Organigrama Funcional



Fuente: IDC Interamericana de Computación

Fecha: 16 de Marzo del 2012

Autores: Paulina Lata y Magally Vimos.

## 2. 3 MANEJO OPERATIVO DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA

## **2.3.1 GERENTE**

### **2.3.1.1 EVALUACIÓN AL DEPARTAMENTO DE GERENCIA**

El Señor Ángel Guilcapi viene cada 15 días de la matriz que se encuentra en la ciudad de Quito y mantiene reuniones con el Administrador el Ing. Luis Guilcapi en las cuales le da a conocer aspectos positivos y negativos durante el periodo transcurrido, primero con lo referente al personal que labora en la empresa en cuanto al cumplimiento de objetivos y metas, así mismo sobre nuevas estrategias que se va a realizar para la promoción de los productos de manera que no se queden desactualizados ya que día a día la tecnología avanza y hay que rotar la mercadería.

Ante esto el gerente aprueba, desaprueba o modifica las estrategias, planes, proyectos presentados por la Administración.

### **2.3.1.2 EVALUACIÓN AL DPTO. DE ADMINISTRACIÓN**

En este departamento podemos determinar que se cambia constantemente al Administrador, ya que la empresa no tiene delineado el perfil idóneo, para este desempeñar estas funciones dentro de la misma.

El Ing. Luis Guilcapi tiene a su cargo 14 personas las cuales se distribuyen en las diferentes áreas de trabajo, cada fin de semana o principio de semana se reúne el personal para dar a conocer todas las novedades del Gerente así también se buscan nuevas alternativas para mejorar las ventas pidiendo el apoyo de todos los trabajadores que son un grupo, y por ende trabajan como tal, pone a consideración estrategias como:

- Visitar a clientes corporativos como son Instituciones Públicas y Privadas, abrir créditos directos con los Bancos o Cooperativas.
- Publicitar en las puertas de las Instituciones llevando productos que están de novedad.
- Mediante los medios de comunicación como son: la TV, la prensa, la radio dar a conocer los productos que están promoción.

## **2.3.2 INVENTARIOS**

### **2.3.2.1 EVALUACIÓN AL DPTO. DE INVENTARIOS**

Luego de haber realizado el análisis de la mayoría de departamentos de la empresa podemos determinar que el departamento de mayor falencia lo que le está provocando pérdidas económicas.

Una sola persona es el encargado de la bodega general, recibe la mercadería que llega de la matriz de Quito con su respectiva guía de remisión , cuenta físicamente si está todo bien ingresa al sistema todo lo que llego caso contrario reporta inmediatamente a Quito con la persona encargada allá y lo resuelven, luego de ingresar separa los productos que no están en exhibición e inmediatamente recibe el otro bodeguero que está encargado de los productos del almacén y los pone en las vitrinas para el fin de mes realizar el respectivo inventario y pasarlo al bodeguero central para el cruce de información y realizar el inventario final.

El bodeguero central despacha la mercadería que se vende atreves de la factura emitida, envía los productos que piden de las demás sucursales con su papel de salida que se lo imprime del sistema, si hay devoluciones vuelve a ingresar en stock para poder venderlos nuevamente, con su respectiva anulación de la factura

## **2.4 ANÁLISIS FODA**

Comprende el estudio o análisis situacional de la organización o empresa, para determinar aspectos positivos y negativos para tomar medidas directrices que ayuden a la empresa a alcanzar sus objetivos propuestos.

Se tomará en consideración aquellos aspectos relevantes para la empresa aplicando políticas que apunten a la consecución de sus metas, así como también se analizará sus aspectos desfavorables para tomar algunas estrategias que de igual forma contribuyan a lograr sus propósitos.

La Empresa IDC se ve en la necesidad de realizar un análisis FODA para determinar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y potenciales amenazas una herramienta que se utiliza para comprender la situación actual de una empresa u organización.

### **2.4.1 FODA**

Es una sigla que significa Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Es el análisis de variables controlables (las debilidades y fortalezas son internas de la organización y por lo tanto se puede actuar sobre ellas con mayor facilidad), y de variables no controlables (las oportunidades y amenazas las presenta el contexto y la mayor acción que podemos tomar con respecto a ellas es preverlas y actuar a nuestra conveniencia).

Este tipo de análisis representa un esfuerzo para examinar la interacción entre las características particulares del negocio y el entorno en el cual éste compete.

El análisis FODA tiene múltiples aplicaciones y puede ser usado por todos los niveles de la empresa y en diferentes unidades de análisis tales como, product-

mercado, línea de productos, corporación, empresa, división, unidad estratégica de negocios, etc.

Con el análisis FODA se podrá detectar:

Las Fortalezas de la empresa: los recursos y las destrezas que ha adquirido su empresa; aquello en lo que tiene una posición más consistente que la competencia.

Las Oportunidades en el entorno: variables que están a la vista de todos pero que, si no son reconocidas a tiempo, significan la pérdida de una ventaja competitiva.

Las Debilidades de la empresa: aquellos factores en los que se encuentra en una posición desfavorable respecto de sus competidores.

Las Amenazas en el entorno: variables que ponen a prueba la supervivencia de la empresa y que, reconocidas a tiempo, pueden esquivarse o ser convertidas en oportunidades.

Este es un ejercicio que se recomienda lleven a cabo todas las organizaciones ya que nos permite identificar en qué estado se encuentra y qué factores externos la afectan, asimismo nos permite resolver dos preguntas: ¿Qué tenemos? ¿En dónde estamos?, en el FODA realizado para la empresa IDC se determinó lo siguiente:

## **2.4.2 FORTALEZAS**

Dentro de las fortalezas anotamos las siguientes:

- Producto de fácil transporte y manejo.
- Producto no perecedero.

- Experiencia de los recursos humanos.
- Buena imagen en el mercado.
- Expansión tecnológica y estructura física
- Satisfacción total del cliente en la calidad, rapidez, tecnología y trabajo.
- Nueva tecnología
- Instalación inmediata, calidad y garantía de servicios
- Efectos medibles y probados.
- Amplia gama de productos en diferentes marcas.
- Precio accesible, oportunidades de financiamiento.
- Cumplimiento y comprometimiento de los empleados en sus tareas.
- El cliente accede a la prueba del producto que adquiere.

#### **2.4.3 DEBILIDADES:**

- Falta de una unidad auditoría interna.
- Ausencia Prolongada del Gerente
- Rotación frecuente de la Administración
- Desconfianza y escepticismo de clientes nuevos.
- Mediana red de distribución propia.
- La demanda de financiamiento es muy alta y a nivel local, el financiamiento es limitado y escaso.

#### **2.4.4 OPORTUNIDADES:**

- Accesible a cualquier mercado geográfico, se puede enviar los productos a todo el país.
- IDC se ha caracterizado por cumplir sus garantías y calidad de servicio generando con ello un valor distintivo en sus marcas y modelos que se han difundido en todo el país.
- Buenos argumentos de venta.

- Líder local y nacional en la distribución de partes, piezas y equipos de computación.
- Producto fácil de vender por marca y garantía.
- Convenios con sub-distribuidores.
- Ubicación de fácil acceso.

#### **2.4.5 AMENAZAS:**

- Aranceles altos de importación.
- Políticas monetarias inestables
- Cambios en políticas laborales
- Aparición de nuevos competidores, de gran fortaleza y experiencia
- Industria muy sensible a los cambios tecnológicos lo que obliga a IDC a innovar constantemente, para no perder competitividad.

### **2.5 Matriz FODA**

**Tabla 1:** Correlación de Amenazas Y Debilidades

	Producto de fácil transporte y manejo.	Producto no perecedero.	Experiencia de los recursos humanos.	Buena imagen en el mercado.	Expansión tecnológica y estructura física	El objetivo fundamental de la empresa es la satisfacción total del cliente.	Nueva tecnología	Calidad y garantía de servicios	Efectos medibles y probados.	Amplia gama de productos en diferentes marcas. Precio accesible, oportunidades de financiamiento.	Cumplimiento de políticas de calidad y rapidez en el momento de recibir la prueba del producto que adquiere.	TOTAL
--	--	-------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	---	---	------------------	---------------------------------	------------------------------	---	--	-------

Amenazas	Debilidades						
	Falta de una Unidad de Auditoría	Ausencia Prolongada del Gerente	Rotación Frecuente en la Administración	Desconfianza y escepticismo de clientes nuevos.	Mediana red de distribución propia	Alta y a nivel local, el financiamiento es limitado y escaso.	
Aranceles altos de Importación	0			0	0	0	0
Políticas monetarias inestables	5			3	4	0	12
Cambios en políticas laborales	0			3	3	0	6
Saturación de mercadería	5			2	1		
Aparición de nuevos competidores, de gran fortaleza y poca experiencia en el negocio de las computadoras.	4			3	0	0	7
Industria muy sensible a los cambios tecnológicos lo que obliga a IDC a innovar constantemente, para no perder competitividad.	5			3	0	0	8
Suma	19			14	8	0	

Fecha: 25 de junio del 2012

Fuente: IDC

Autor: Juana Paulina Lata y Magally Vimos

Accesible a cualquier mercado geográfico, se puede enviar los productos a todo el país.	5	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
IDC se ha caracterizado por cumplir sus garantías y calidad de servicio generando con ello un valor distintivo en sus marcas y modelos que se han difundido en todo el país.	0	2	3	4	0	5	4	3	0	4	3	0	4	32
Buenos argumentos de venta.	0	0	4	3	0	3	3	3	1	3	4	4	4	32
Líder local y nacional en la distribución de partes, piezas y equipos de computación.	3		0	3	1	4	4	3	0	4	3	3	2	30
Producto fácil de vender por marca y garantía.	2	3	0	4	3	0	4	4	3	4	4	0	4	35
Convenios con subdistribuidores.	0	0	5	4	2	3	4	0	0	4	3	0	0	25
Ubicación de fácil acceso.	5	0	0	3	3	0	0	2	0	0	0	0	0	13
<b>Suma</b>	15	5	15	21	9	15	19	15	4	19	17	7	14	

Fecha: 25 de junio del 2012

Fuente: IDC

Autor: Juana Paulina Lata y Magally Vimos

### CAPÍTULO III

## **3 PROPUESTA**

### **3.1 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

El crear la unidad de Auditoría Interna implica todo un procedimiento interno dentro de la empresa, que amerita la creación de una nueva estructura organizacional, reglamento interno, etc.), enmarcados dentro de las NAGA (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas) . Las NIIF Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y demás disposiciones emitidas por los organismos de control vinculados como: Superintendencia de Compañías y Servicio de Rentas Internas.

De acuerdo con el análisis FODA (fortalezas oportunidades debilidades y amenazas) que hemos realizado en la empresa se evidencio que existe un alto riesgo y por ende menor confianza en el control de los inventarios es así que:

Los diversos reportes que emite el sistema no reflejan la realidad física siendo esto un gran riesgo que corre la empresa de tener pérdidas económicas cuantiosas.

La creación de una Unidad de Auditoría Interna en la estructura organizacional contribuirá a la empresa "IDC" (Interamericana De Computadoras) de la ciudad de Riobamba a desarrollar actividades con eficiencia, eficacia y economía, dará como resultado la optimización de recursos económicos.

La unidad de auditoría interna será de carácter propositivo induciendo al personal de las áreas operativas que intervengan en cada proceso, conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como: el manejo físico de los inventarios emisión de información oportuna y confiable que deben generar las áreas respectivas para la correcta toma de decisiones es así que permitirá de una u

otra forma a los directivos de la empresa a tener un control adecuado de las actividades de tal manera que les permita articular integralmente los procesos encaminados a satisfacer las necesidades de los clientes.

### **3.2 OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA**

El objetivo principal de la Unidad de Auditoría Interna es coadyuvar al Gerente en el cumplimiento proporcionando el análisis y recomendaciones sobre las operaciones examinadas, observando el cumplimiento de las disposiciones legales que la enmarcan en las actividades administrativas, económicas y financieras.

#### **3.2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA**

- Evaluará periódicamente las operaciones desarrolladas en cada área de la entidad enfatizando áreas críticas como inventarios.
- Propondrá como producto de análisis periódicos a las operaciones recomendaciones que serán presentados a través de un informe a la Gerencia, el cual será analizado para su aplicación.
- Realizará un seguimiento constante de las recomendaciones emitidas y comunicara de su cumplimiento a la Gerencia.

#### **3.2.2 ALCANCE DEL TRABAJO**

El trabajo de Auditoría Interna cubrirá todas la áreas de la empresa con alcances selectivos o exhaustivos según se requiera, para tal efecto tendrán acceso a todos los registros, archivos y documentos que respaldan las operaciones administrativas y financieras previo conocimiento de la Gerencia mediante la planificación que se presentará con anterioridad.

La unidad de auditoría interna aplicará métodos para su análisis en forma separada, combinada o integral y con alcance selectivo o exhaustivo según se requiera.

La unidad de auditoría interna aplicara técnicas para su análisis sobre una muestra total o parcial, según lo requiera a fin de:

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia de los Sistemas de administración, información y de los instrumentos de control.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros;
- Analizar la eficiencia de las operaciones; y
- Evaluar el resultado de la gestión para lo cual tendrá en cuenta, el manual organico funcional que defina las funciones del personal dentro de la empresa.

Los objetivos primarios del control interno son :

- Proporcionar confianza e integridad en las operaciones de la entidad
- Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones.
- Disminuir el riesgo de un manejo inadecuado de los recursos de la entidad<sup>2</sup>

### **3.2.3 FUNCIONES GENERALES DEL AUDITOR**

El Auditor cuenta con un una serie de funciones tendientes a estudiar, analizar y Diagnosticar la estructura y funcionamiento general de una organización.

Las funciones del auditor son:

- Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo.
- Analizar la estructura y funcionamiento de la organización en todos sus

<sup>2</sup> <http://www.aasana.bo/imagenes/archivo/transparencia/regauditoria.pdf>

- ámbitos y niveles, revisar el flujo de datos y formas.
- Considerar las variables internas y externas que inciden en el funcionamiento de la organización.
- Definir los objetivos, alcance y metodología para instrumentar la auditoría.
- Desarrollar el programa de trabajo de la auditoría.
- Recopilar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
- Recabar y revisar estadísticas sobre volúmenes y cargas de trabajo.
- Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.
- Sustentar documentalmente los hallazgos e incorporarlos a los papeles de trabajo.
- Elaborar un informe a Gerencia y proponer acciones tendientes a elevar la efectividad de la organización
- Analizar la distribución del espacio y el empleo de equipos de oficina.
- Evaluar los registros contables e información financiera.
- Mantener el nivel de actuación a través de una interacción y revisión continua de avances.
- Proponer los elementos de tecnología de punta requeridos para impulsar el cambio organizacional.
- Diseñar y preparar los reportes de avance e informes de una auditoría.

### **3.2.4 CONOCIMIENTOS QUE DEBE POSEER EL AUDITOR**

El equipo auditor debe tener una preparación acorde con los requerimientos de una auditoría, ya que eso le permitirá interactuar de manera natural y congruente con los mecanismos de estudio que se emplearán durante su desarrollo.

Atendiendo a éstas necesidades es recomendable observar los siguientes niveles de formación:

### **3.2.4.1 ACADÉMICA**

Estudios mínimos de tercer nivel en: Licenciado CPA e Ingeniería Comercial  
Cursos de formación relacionados con el área mínimo 40 horas en los últimos 3 años

### **3.2.4.2 COMPLEMENTARIA**

- Conocimientos en inglés (no indispensable)
- Cursos de Relaciones Humanas
- Instrucción en la materia, obtenida a lo largo de la vida profesional por medio de diplomados, seminarios, foros y cursos, entre otros.
- Dominio del manejo de Word, Excel, Power Point
- Experiencia en Auditoría.

### **3.2.4.3 EMPÍRICA**

Conocimiento resultante de la implementación de auditorías en diferentes instituciones sin contar con un grado académico.

Habilidades y destrezas del auditor

En forma complementaria a la formación profesional, teórica y/o práctica, el auditor demanda de otro tipo de cualidades que son determinantes en su trabajo, referidas a recursos personales producto de su desenvolvimiento y dones intrínsecos a su carácter.

La expresión de estos atributos puede variar de acuerdo con el modo de ser y el deber ser de cada caso en particular, sin embargo es conveniente que, quien se dé a la tarea de cumplir con el papel de auditor, sea poseedor de las siguientes características:

- Actitud positiva.
- Estabilidad emocional.
- Objetividad.
- Saber escuchar.
- Creatividad.
- Respeto a las ideas de los demás.
- Mente analítica.
- Conciencia de los valores propios y de su entorno.
- Capacidad de negociación.
- Imaginación.
- Claridad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de observación.
- Iniciativa.
- Discreción.
- Facilidad para trabajar en grupo.
- Comportamiento ético.
- Responsabilidad profesional

El equipo auditor debe realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia emocional y criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar en una auditoría, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes.

Para éste efecto, debe de poner especial cuidado en:

- Preservar la independencia mental.

- Realizar su trabajo sobre la base de conocimiento y capacidad profesional adquiridos.
- Cumplir con las normas o criterios que se le señalen.
- Capacitarse en forma continua.

También es necesario que se mantenga libre de impedimentos que resten credibilidad a sus juicios, por que debe preservar su autonomía e imparcialidad al participar en una auditoría.

Es conveniente señalar, que los impedimentos a los que normalmente se puede enfrentar son: personales y externos.

Los primeros, corresponden a circunstancias que recaen específicamente en el auditor y que por su naturaleza pueden afectar su desempeño, destacando las siguientes:

Vínculos personales, profesionales, financieros u oficiales con la organización que se va a auditar.

- Interés económico personal en la auditoría
- Corresponsabilidad en condiciones de funcionamiento incorrectas
- Relación con instituciones que interactúan con la organización
- Ventajas previas obtenidas en forma ilícita o anti-ética

Los segundos están relacionados con factores que limitan al auditor a llevar a cabo su función de manera puntual y objetiva como son:

Injerencia externa en la selección o aplicación de técnicas o metodología para la ejecución de la auditoría.

- Interferencia con los órganos internos de control

- Recursos limitados para desvirtuar el alcance de la auditoría
- Presión injustificada para propiciar errores inducidos
- En estos casos, tiene el deber de informar a la organización para que se tomen las providencias necesarias.

Finalmente, el equipo auditor no debe olvidar que la fortaleza de su función está sujeta a la medida en que afronte su compromiso con respeto y en apego a normas profesionales tales como:

- **Objetividad.-** Mantener una visión independiente de los hechos, evitando formular juicios o caer en omisiones, que alteren de alguna manera los resultados que obtenga.
- **Responsabilidad.-** Observar una conducta profesional, cumpliendo con sus encargos oportuna y eficientemente.
- **Integridad.-** Preservar sus valores por encima de las presiones.
- **Confidencialidad.-** Conservar en secreto la información y no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos.
- **Compromiso.-** Tener presente sus obligaciones para consigo mismo y la organización para la que presta sus servicios.
- **Equilibrio.-** No perder la dimensión de la realidad y el significado de los hechos.
- **Honestidad.-** Aceptar su condición y tratar de dar su mejor esfuerzo con sus propios recursos, evitando aceptar compromisos o tratos de cualquier tipo.

- **Institucionalidad.-** No olvidar que su ética profesional lo obliga a respetar y obedecer a la organización a la que pertenece.
- **Criterio.-** Emplear su capacidad de discernimiento en forma equilibrada.
- **Iniciativa.-** Asumir una actitud y capacidad de respuesta ágil y efectiva.
- **Imparcialidad.-** No involucrarse en forma personal en los hechos, conservando su objetividad al margen de preferencias personales.
- **Creatividad.-** Ser propositivo e innovador en el desarrollo de su trabajo.<sup>1</sup>

### 3.2.5 PERFIL DEL CARGO

- Experiencia necesaria: 3 años.
- Título requerido: Ingeniero o Licenciado en Administración, Contador Público (titulado).
- Rango de edades: 28 a 45 años.
- Sexo: Indistinto.
- Cursos relacionados con Auditoría, Tributación y afines a esta área

### 3.2.6 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE AUDITORÍA

El titular del puesto es responsable de cumplir con las instrucciones dadas por el Auditor Jefe, dentro de los plazos establecidos por este:

- Participa en la elaboración del borrador del informe.
- Realiza Arqueos sorpresivos de Caja
- Realiza constatación física de los inventarios
- Asistir al auditor Jefe en el desempeño de sus funciones
- Recopila información necesaria de los diferentes departamentos para

- iniciar el proceso de verificación y evaluación de procedimientos
- Llevar a cabo conciliaciones de almacén y consumo general en contabilidad
  - Conciliación de proveedores, acreedores y conciliaciones bancarias.
  - Revisión de Control Interno de compras en recursos Materiales.
  - Revisión de ingresos y egresos.
  - Realizar auditorías a estados financieros según los programas
  - Realizar auditorías e inspecciones constantes al área de caja
  - Realizar arqueos periódicos de fondos fijos y cajas del Organismo.
  - Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de nómina y pagos de sueldos a los trabajadores.
  - Verificar que los expedientes del personal cuenten con la documentación requerida por el Departamento de Recursos Humanos.
  - Elaborar el informe de irregularidades observadas en el desarrollo de las revisiones practicadas a las áreas auditadas.
  - Comentar las irregularidades observadas a las diferentes áreas, para la corrección correspondiente.
  - Supervisar que las actividades de las áreas del organismo se apeguen a la normatividad existente.
  - Verificar el alta del trabajador de nuevo ingreso ante el MRL.<sup>1</sup>

### **3.2.6.1 PERFIL DEL PUESTO**

- Experiencia necesaria: 3 años
- Educación requerida: Contador Público (titulado).
- Rango de edades: 28 a 45 años.
- Sexo: Indistinto.<sup>3</sup>

### **3.2.7 IMPORTANCIA DE LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS**

Un eficiente y eficaz uso de los recursos es una tarea bastante complicada, sobre todo cuando tienen muchos proyectos en mente y desean obtener buenos resultados al instante, para cualquier emprendedor que desea instalar su negocio propio, el concepto de optimización no puede serle indiferente, ya que todo negocio significa riesgos y responsabilidades, para lo cual se debe observar constantemente los factores internos y externos que pueden afectar al negocio.

<sup>3</sup> <http://www.monografias.com/trabajos61/normas-internacionales-auditoria-interna/normas-internacionales-auditoria-interna2.shtml>

### **3.3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

#### **3.3.1 PROYECTO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA EMPRESA INTERAMERICANA DE COMPUTACIÓN I.D.C. CIA. LTDA. SUCURSAL RIOBAMBA.**

Luego de la evaluación y análisis realizado en el capítulo anterior los resultados nos demuestran que la empresa como tal es poseedora de una serie de debilidades al no disponer de un sistema de control interno, de ahí la necesidad de la creación de la unidad de auditoría interna la cual deberá encargarse de detectar, prevenir y recomendar en la medida que su accionar evite la pérdida de recursos debido a falencias en los procesos.

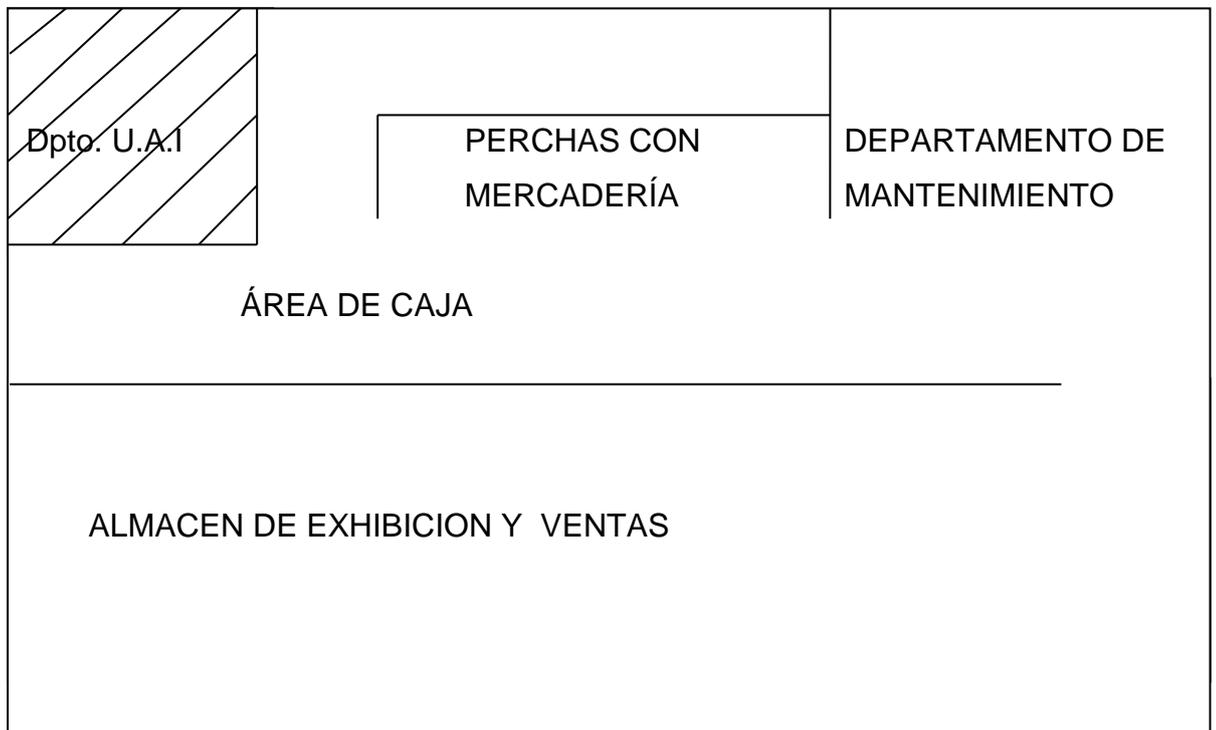
La creación de la Unidad de Auditoría Interna debe apuntar al mejoramiento de la actividades que se desarrollan en la empresa, y desde luego sin que la implementación de esta signifique gastos exagerados para la empresa, ya que el objetivo fundamental de este proyecto, es corregir errores para evitar pérdidas de tiempo y recursos, en las cuales se ve actualmente afectada la empresa.

Para la creación de la Unidad de Auditoría Interna en la empresa Interamericana de Computación I.D.C. sucursal Riobamba, necesitamos contar con el espacio

físico necesario esto quiere decir con una oficina exclusivamente para el departamento de auditoría ya que esta funcionará independientemente a los demás departamentos así como también materiales y equipos que se detallan a continuación :

### 3.3.2 ESTRUCTURA FÍSICA DEL DEPARTAMENTO DE LA U.A.I

**Figura 4.- Croquis de la oficina**



### 3.3.3 MATERIALES Y EQUIPO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

2 computadoras  
1 impresora  
2 escritorios  
4 sillas  
1 archivador  
1 máquina sumadora  
Materiales de oficina

### 3.3.4 PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto estimado para la creación del departamento de Auditoría interna es el siguiente:

### 3.3.5 MUEBLES Y EQUIPOS

Tabla 2.- Muebles y equipos

<b>Cantidad</b>	<b>Detalle</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total</b>
2	Computadoras	550,00	1100,00
1	Impresora alimentación continua	200,00	200,00
2	Escritorios	120,00	240,00
4	Sillas	75,00	300,00
1	Archivador	80,00	80,00

1	Maquina sumadora	40,00	40,00
1	Calculadora	22.00	22.00
	TOTAL		1.982,00

Fecha: 25 de junio del 2012

Fuente: IDC

Autor: Juana Paulina Lata y Magally Vimos

Tabla 3.- Útiles de oficina

<b>Cantidad</b>	<b>Detalle</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total</b>
2	Resmas de papel A4	3.00	6.00
500	Hojas de papel periódico	0.01	5.00
500	Hojas de papel cuadriculado	0.03	15.00
20	Carpetas con pestaña	0.25	5.00
1	Caja de lápiz	2.50	2.50
1	Caja de lápiz bicolor	3.50	3.50
1	Caja de esferas de color	3.00	3.00
1	Corrector	0.80	0.80
4	Borradores	0.20	0.60
1	Sacapuntas de escritorio	0.10	0.30
1	Estilete	0.45	0.45
1	Rollo de cinta adhesiva	0.80	0.80
1	Dispensador de cinta	1.50	1.50
1	Engrampadora	1.50	1.50

1	Perforadora	1.50	1.50
5	Cajas de clips	0.30	1.50
2	Cajas de grapas	0.70	1.40
		TOTAL	50.35

**Fecha: 25 de junio del 2012**

**Fuente: IDC**

**Autor: Juana Paulina Lata y Magally Vimos**

En la segunda parte del presupuesto va relacionado con la parte remunerativa a los profesionales que van a laborar en esta unidad (Auditor jefe y un Auxiliar de Auditoría, para ellos hemos visto conveniente efectuar un cálculo en base a lineamientos legales: sueldo unificado, decimo cuarto sueldo, décimo tercer sueldo, vacaciones, aporte al IESS 9.35% del aporte individual, 12.15% del Aporte Patronal, fondos de reserva a partir del segundo año.

Se provisionara el 10% por cada año.

### **3.3.6 REMUNERACIONES DEPARTAMENTO UAI**

**Tabla 4.- Remuneraciones Departamento UAI**

MESES DEL AÑO	SUELDO AUDITOR	SUELDO AUXILIAR
ENERO	\$650	\$350
FEBRERO	\$650	\$350
MARZO	\$650	\$350
ABRIL	\$650	\$350
MAYO	\$650	\$350
JUNIO	\$650	\$350
JULIO	\$650	\$350
AGOSTO	\$650	\$350
SEPTIEMBRE	\$650	\$350

OCTUBRE	\$650	\$350
NOVIEMBRE	\$650	\$350
DICIEMBRE	\$650	\$350
TOTAL	\$7800	\$4200

**Fecha:** 25 de junio del 2012

**Fuente:** IDC

**Autor:** Juana Paulina Lata y Magally Vimos

### **3.3.7 GRADO DE INDEPENDENCIA DE LA UNIDAD**

Con el fin de asegurar el grado efectivo de independencia necesario para la UAI, el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna debe informar al grupo de accionistas, solamente así puede asegurarse un alcance adecuado de responsabilidad y de efectividad en el seguimiento de recomendaciones, Los auditores internos , son Independientes cuando llevan a cabo su trabajo libre y objetivamente. La independencia les permite emitir juicios con la imparcialidad esencial de la conducción propia de la auditoría; esto se logra a través de la objetividad y status de la Unidad de Auditoría Interna U.A.I

El status o la ubicación en la empresa debe ser el suficiente como para asegurar un alcance amplio de la Auditoría, así como una consideración adecuada y una acción efectiva en cuanto a las recomendaciones del Auditor derivadas de sus conclusiones.

La objetividad requiere una actitud mental independiente por parte de los auditores Internos y una opinión honesta del producto de su trabajo, la presencia de procedimientos, diseño, instalación y operación de sistemas, no son funciones de Auditoría. La objetividad es esencial en la función de auditoría, Por lo tanto los auditores internos no deben desarrollar y tampoco instaurar procedimientos,

preparar registros o encargarse de cualquier otra actividad que normalmente revisen y valoren mientras estén actuando como auditores internos.

### **3.3.8 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

La función técnica de la Unidad de Auditoría Interna, parte de la estructuración Administrativa, del análisis realizado a las diferentes áreas de la empresa Interamericana de Computación Cía. Ltda. Lo que nos ha permitido determinar que por el momento considerando el tamaño de la misma es suficiente contar con los servicios de un auditor Jefe y un auxiliar de auditoría.

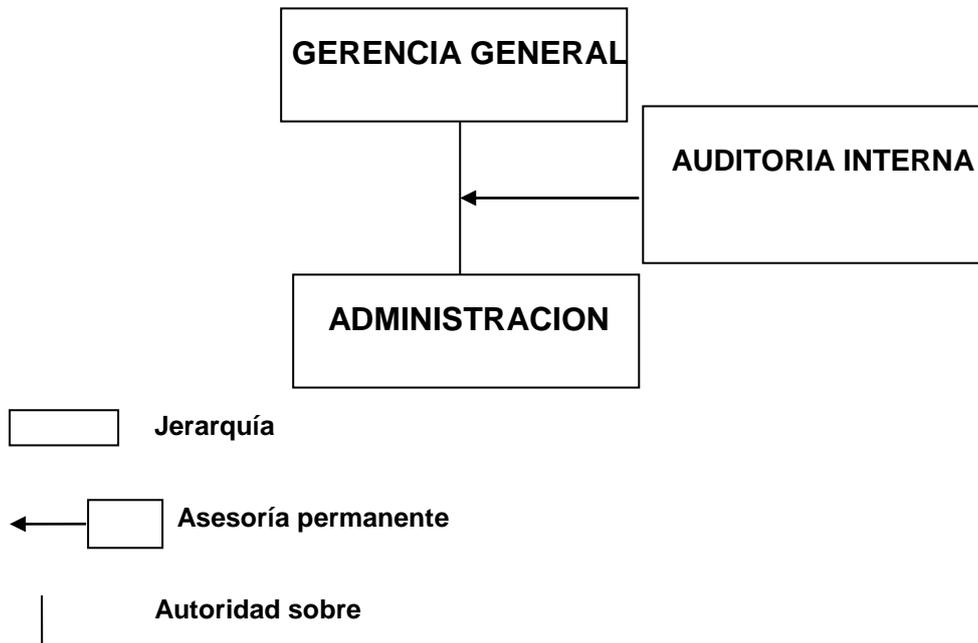
#### **3.3.8.1 AUDITOR JEFE**

Es la persona que tiene la responsabilidad propiamente dicha de la auditoría administrativa y está encargado de elaborar el "plan de auditoría", de autorizar los procedimientos y supervisión constante del trabajo. Es indispensable que el auditor jefe sea un profesional de la administración, con suficiente experiencia y capacidad.

#### **3.3.8.2 AUXILIAR DE AUDITORÍA.**

Tiene la responsabilidad de ejecutar las directrices impartidas por el auditor jefe. La función de la auditoría interna es la de asesorar a los diferentes niveles de la organización, es por ello que hemos considerado que la correspondiente Unidad de Auditoría Interna para la Empresa Interamericana de Computación I.D.C. debe estar posicionada en el nivel de asesoría desde la Gerencia por ser desde donde se emite las disposiciones .

**Figura 1.- Organigrama Jerárquico**



La posición organización del departamento de auditoría interna debe ser lo suficientemente relevante para que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades de auditoría.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> <http://www.monografias.com/trabajos11/auditad/auditad.shtml#administ>

### **3.3.9 ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El auditor interno debe contar con el apoyo de la Gerencia y la administración para poder obtener así la cooperación de los empleados y poder llevar a cabo su trabajo libre de cualquier interferencia.

El auditor jefe tendrá comunicación directa con el Gerente General y el Administrador. La comunicación regular con la gerencia ayuda a asegurar la independencia y provee los mecanismos para que el auditor y la gerencia se mantengan informados de asuntos de interés mutuo.

**Figura 2.- Funciones del personal de UAI**

### **AUDITOR JEFE**

- Planifica el trabajo de Auditoría y elabora el plan anual.
- Controla las áreas financieras y operacionales de la Empresa.
- Asesora para que se cumplan estrictamente leyes y demás reglamentos pertinentes.
- Elabora manuales de procedimientos.
- Evalúa los sistemas de control interno.
- Interpretar políticas establecidas y fijar las estrategias y mecanismos de aplicación.
- Protege los recursos de la Institución buscando una adecuada administración.
- Presenta informes al grupo de accionistas de la Empresa
- Determinar si los métodos de control son adecuados y eficaces.

### **AUXILIAR DE AUDITORÍA**

- Participa en la elaboración del borrador.
- Realiza arquezos de caja.
- Asistir al auditor Jefe en el desempeño de sus funciones.
- Recopila información necesaria de los diferentes departamentos para iniciar el proceso de verificación y evaluación de procedimientos
- Examinar los libros y documentos contables de la Empresa.
- Colaborar en la elaboración y redacción de lo papeles de trabajo.
- Elaborar y enviar los respectivos comunicados a los diferentes departamentos pertinentes a la recopilación de información.

## **3.4 DOCUMENTOS BÁSICOS A UTILIZAR**

### **3.4.1 PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planeamiento y ejecución, y el informe de auditoría. Por tanto, deberán contener la evidencia

necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones y conclusiones que se presenten en el informe.

Todos aquellos objetos donde constan:

- Las tareas realizadas
- Los elementos de juicio obtenidos
- Las conclusiones

Constituyen la base para la emisión del informe y su respaldo.

### **3.4.2 GENERALIDADES**

En cuanto a la información verbal que se obtiene de personal del ente, es necesario que posteriormente se confirme por escrito (carta de manifestaciones de la gerencia).

### **3.4.3 CARACTERÍSTICAS**

Deben ser claros, completos, y concisos, y además suministrar un testimonio inequívoco del trabajo realizado. Debe evitarse la inclusión de información excesiva e innecesaria puesto que reducen la eficiencia del trabajo de auditoría.

### **3.4.4 OBJETIVO PRINCIPAL**

Es servir como base para la emisión del informe del auditor y constituir luego su respaldo.

### **3.4.5 OTROS OBJETIVOS**

- Proporcionan evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones Obtenidas.
- Ayudar a los miembros del equipo a adoptar una estructura ordenada y

uniforme en la tarea.

- Facilitar la supervisión de lo efectuado y proporcionar evidencias de dichas funciones.
- Documentar la información que puede ser utilizada en exámenes futuros.
- Permitir informar al cliente sobre deficiencias observadas.
- Servir de elementos de prueba de la tarea realizada por el auditor.

### **3.4.6 ORIGEN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Se originan de tres maneras distintas:

- Los que el auditor y sus colaboradores utilizan según el procedimiento que aplican.
- Los que no elabora el auditor sino que son pedidos al propio ente: listados, nóminas, conciliaciones bancarias, etc.
- Los que no elabora el auditor sino que son pedidos a terceros del ente: es decir, las respuestas de terceros que obtiene el auditor, como por ejemplo: las respuestas ante una carta etc.





### **3.5 PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

El programa de auditoría es la clasificación de los procedimientos de auditoría a ser empleados en base de un objetivo trazado, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la utilización de los programas de auditoría, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos.

Propósitos del programa de auditoría

Fundamentalmente, persigue los siguientes propósitos.

- Proporcionar a los miembros del equipo un plan sistemático del trabajo de Cada componente, área o rubro a examinarse.
- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendados.
- Servir como registro cronológico de las actividades, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo



### **3.5.1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

1. Este cuestionario ha sido preparado para asistir al personal de auditoría en la determinación de la eficiencia del sistema de control interno establecido por la empresa y no tiene el propósito de cubrir todos los aspectos o situaciones específicas de cada cliente.

2. El cuestionario debe modificarse en las secciones en las que existan preguntas específicas aplicables a la empresa en particular, insertando estas preguntas al cuestionario.

3. Los espacios previstos para las respuestas deben contestarse con “SI - NO - N/A “y en su caso con otras marcas y/o referencias que se crea convenientes.

4. Las preguntas han sido preparadas para que en caso de respuestas negativas (NO), estas deberán influir al considerar si se siguen procedimientos alternativos por el cliente y en su caso tener en cuenta estas respuestas para la aplicación y/o modificación de los procedimientos de auditoría (oportunidad y alcance).

5. La contestación del cuestionario no es suficiente para evaluar el control interno, por lo que deberá completarse con “Graficas de flujo”, “Narrativos”, etc. De las principales operaciones de la empresa y verificar por pruebas (CUMPLIMIENTO) que realmente se están siguiendo en la práctica los procedimientos indicados en las respuestas a este cuestionario.

6. Al término de cada sección se deberá indicar si el control interno a juicio del auditor es “ALTO MODERADO O BAJO” y también se deberán presentar en su caso los comentarios sobre las áreas o elementos del control interno que

muestren mayores deficiencias, que den las bases para la aplicación de procedimientos específicos y adicionales de auditoría, su alcance y oportunidad, si el espacio previsto no es suficiente efectuar las anotaciones en una página anexa

O detrás del propio cuestionario.

7. Este cuestionario debe ser contestado por el auditor encargado y revisado completamente por el supervisor o gerente de la auditoría.

8. Para exámenes subsecuentes este cuestionario deberá ser actualizado y Modificado según corresponda.



	INICIALES	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		

### **3.5.2 CONCILIACIÓN BANCARIA**

Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta.

Es un proceso que permite comparar los valores que la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente, con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario, que suele recibirse cada mes.

### **3.5.3 PROCESO DE CONCILIACIÓN**

El proceso es el siguiente: la empresa va registrando todos los movimientos en un libro auxiliar y, a su vez, el banco hace lo mismo, al mes el banco suele enviar a cada uno de sus clientes, un estado de cuenta en el que se detallan todos los asientos realizados.

**Tabla 9.- Conciliación Bancaria**

Conciliación Bancaria

Mes de

Cuenta Corriente N°

Banco:

Empresa:

Fecha:

Lugar:

<b>Saldo según estado del banco</b>				<b>Detalle de Depósitos Pendientes</b>		
<b>Mas: Depósitos Pendientes</b>				<b>Fecha</b>	<b>Ref.</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Menos : cheques no pagados</b>						
TOTAL						
<b>Saldo Según Libro Mayor</b>						
<b>Diferencia Explicada Abajo</b>						
				<b>TOTAL</b>		
				<b>Cheques Pendientes de Pago</b>		
<b>Explicación de las Diferencias</b>				<b>Numero</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Valor</b>				
<b>Total</b>				<b>Total</b>		
Estas diferencias deben ser ajustadas antes de Archivar esta conciliación.				Fecha de Preparado: Preparado por: Revisado por: Aprobado por:		
Continuidad de cheques:						
Cheques Anulados:						
Diferencias que deben ser corregidas por el Banco por favor						

notificar con prontitud.	
--------------------------	--

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		

### 3.5.4 KÁRDEX

Es una herramienta que le permite imprimir reportes con información resumida acerca de las transacciones de inventario de su compañía. Puede realizar un seguimiento de los movimientos de los inventarios y de los costos de mercancías en los almacenes. Estos costos se calculan mediante los métodos Promedio continuo. Puesto que kardex y el control implica la existencia de metas y planes, ningún administrador puede controlar sin ellos. El no puede medir si sus subordinados están operando en la forma deseada a menos que tenga un plan, ya sea, a corto, a mediano o a largo plazo. Generalmente, mientras más claros, completos, y coordinados sean los planes y más largo el período que ellos comprenden, más completo podrá ser el control.

El kardex propone una amplia gama de soluciones de almacenamiento, clasificación y puesta a disposición automatizadas, concebidas para mejorarla productividad y optimizar el espacio del suelo, permitiendo así a las empresas ser más competitivo en su funcionamiento al diario.




	INICIALES	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		

### 3.5.5 ARQUEO DE CAJA

El arqueo de caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Esta operación es realizada diariamente por el Cajero.

Los auditores o ejecutivos asignados para ello, suelen efectuar arqueos de caja en fechas no previstas por el Cajero.

Es frecuente que en los arqueos de caja aparezcan faltantes o sobrantes, con respecto a la cuenta de control del libro mayor. Estas diferencias se contabilizan generalmente en una cuenta denominada "Diferencias de Caja". Se le cargan los faltantes como pérdidas y se abonan los sobrantes como ingresos. Si no se subsanan estas diferencias, al cierre del ejercicio, la cuenta "Diferencias de Caja" se deberá cancelar contra la de "Pérdidas y Ganancia

**Tabla 11.- Arqueo de Caja**

<b>Empresa I.D.C Cia. Ltda.</b>			
<b>Arqueo de caja</b>			
<b>Agosto 25 del 2012</b>			
<b>SALDO SEGÚN LIBROS:</b>			
<b>DETALLE DEL ARQUEO: BILLETES</b>			
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL	
TOTAL BILLETES			
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL	
TOTAL MONEDAS			
<b>DETALLE DEL ARQUEO : CHEQUES</b>			
NUMERO	BANCO	VALOR TOTAL	
TOTAL CHEQUES			
TOTAL ARQUEO			
FALTANTE			
SOBRANTE			
CAJERO			AUDITOR

	INICIALES	FECHA
--	-----------	-------

Elaborado por:		
Revisado por:		

## **3.6 MODELOS DE CONTROL INTERNO PROGRAMAS Y PLANES DE AUDITORÍA**

### **3.6.1 PLAN DE AUDITORÍA**

Una base fundamental para comprender la naturaleza de la auditoria interna es la realización de un Plan de Auditoria por parte del Auditor Interno de la Empresa. Desde este punto de vista la evaluación debe hacerse en base a los resultados que alcancen los propios planes.

Este plan deberá estar diseñado de acuerdo a las necesidades y requerimientos de análisis de casa área a examinar, es decir al tamaño y complejidad de cada departamento. Es igualmente importante disponer de un conjunto de normas, procedimientos, y prácticas de auditoria que orienten la acción y permitan efectuar un control de calidad, el mismo que acorde a las circunstancias deberá ser programado en tiempo y condiciones según sea el caso.

El plan de Auditoria verdaderamente eficaz debe ser planeada cuidadosamente, debe definirse el ALCANCE, ya que puede ser muy amplio o puede abarcar solamente una parte de la Empresa como también puede centrarse en un área funcional de la misma: contabilidad, caja. Inventarios igualmente puede enfocarse en el ambiente de trabajo y en el elemento humano o en el sistema de información.

El plan de auditoria indiscutiblemente deberá mantener una flexibilidad considerable, pues no se puede descartar en su totalidad los imprevistos que

nunca faltan, por tal razón su diseño considera todos estos aspectos que forman parte del accionar diario.

En general el plan de Auditoria se debe definir con base en un análisis costo – beneficio. Si los beneficios de la Auditoria superan a los costos, la Auditoria debe realizarse.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento) pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares, estableciendo objetivos globales y por actividad, la Empresa puede identificar los factores críticas del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento, los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera que anticipe los mas significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se estiman los riesgos. Tienen que ver igualmente con el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. La frecuencia con que se desarrolle un trabajo esta directamente ligada al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de la empresa desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios sobre las conductas y los procedimientos, elaboración y ejecución de un plan es prácticamente limitar los riesgos que afectan las actividades en cada área, departamento o sección de la Institución. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes para identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la empresa (Internos y externos) como de la actividad mismo.

Es importante tener en cuenta la figura jurídica, tipo de estructura, elementos de coordinación, para la aplicación de este plan, por ello no se puede ignorar:

- El tamaño de la empresa
- El sector de actividad
- La naturaleza de sus operaciones

La conjugación de estos factores adheridos a los aspectos normativos y operativos, las relaciones con el entorno y la ubicación de cada área y mecanismo de control establecido constituyen la base para estructurar una línea de acción capaz de provocar y promover el cambio personal e institucional necesario para que una auditoría se traduzca en un proyecto innovador sólido.

Un elemento determinante para el éxito de la auditoría es el factor tiempo, esto se ve reflejado por la frecuencia con que se apliquen los exámenes y el lapso que tome hacer esto, es aconsejable realizar las auditorías que a criterio del auditor de la Institución se crea conveniente, pero tampoco deberá exagerar en su número ya que pueden volverse improductivas antes que aportar con algún beneficio, lo que si no se debe dejar pasar por alto es el correspondiente seguimiento a la aplicación de mejoras y sugerencias.

Cuando la organización está sometida a constantes cambios, la Auditoría debe ser más frecuente.

### **3.7 SELECCIÓN Y FECHAS DE AUDITORÍA**

En este aspecto cabe recalcar que la especialización es un referente considerable, puesto que el personal que se requiere para la ejecución de una Auditoría de hecho será el equipo conformado por los mismos auditores internos que laboran en la empresa, la ventaja que esto tiene es que ya conocen el trabajo de las distintas áreas funcionales, y las recomendaciones pueden ser con mayor amplitud. Como Institución expuesta a cambios radicales, cuando se considere

necesario el asesoramiento técnico de un especialista, debe solicitarse su participación. Los servicios de este profesional especialista debe limitarse al tiempo mínimo establecido y los resultados de su labor deben integrarse en el informe de auditoría puesto que su opinión será de ayuda para el cumplimiento de propósitos comunes.

Es aconsejable que el auditor tenga muy en cuenta que cada departamento tiene en su momento exceso de trabajo, y que requerirá concentrar el esfuerzo de sus empleados en la ejecución de las funciones para las que fue creada, tomando en consideración estos aspectos es conveniente que se fije una fecha adecuada, en la que las labores del departamento en si no se crucen con las de revisión por parte de auditoria, esta práctica proporcionara mejores resultados evitando una serie de inconvenientes e interrupciones que podrían distorsionar el trabajo de la unidad de auditoría.

**Tabla 12.- Plan de Auditoría Caja**

**Empresa I.D.C Cía. Ltda.**

**Auditoría año 2011**

**Plan de auditoría área: caja**

ANTECEDENTES:

Se efectuará la evaluación en esta área con la finalidad de verificar si las funciones que se desarrollan están acordes a las necesidades de la Empresa, y cumplen con lo planificado brindando agilidad en los servicios.

OBJETIVOS:

ANTECEDENTES:

Se efectuará la evaluación en esta área con la finalidad de verificar si las funciones que se desarrollan están acordes a las necesidades de la Empresa, y cumplen con lo planificado brindando agilidad en los servicios.

OBJETIVOS:

- Verificar si el personal cumple con las condiciones para el cargo.
- Verificar si están definidas las funciones de acuerdo con el manual.
- Comprobar si se efectúa correctamente el registro de los valores.
- Determinar si los correspondientes valores están seguros mediante la caución de las personas a cargo de esta área.

ALCANCE:

I.D.C Interamericana de Computación

PROCEDIMIENTO:

1. Elaboración de Cuestionarios de Control Interno.
2. Evaluación del Sistemas de Control Interno.
3. Evaluación del Manuel de Funciones de Caja
4. Elaboración del Borrador del Informe.
5. Discusión del Borrador del Informe.
6. Presentación del Informe Final.

TECNICAS A UTILIZAR:

- Cuestionarios.
- Entrevistas.
- Encuestas.
- Observación Directa.
- Inspección.

TIEMPO ESTIMADO

6 días

PERSONAL ASIGNADO

Autoras de la Tesis

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		

Tabla 13.- Cuestionario de Control Interno

<p><b>Empresa I.D.C Cía. Ltda.</b></p> <p><b>Auditoría financiera año 2011</b></p> <p><b>Cuestionario de control interno área: caja</b></p>					
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Existe en la empresa un manual de procedimientos para la cuenta caja?				
2	¿Existe algún control que garantice el buen manejo del efectivo?				
3	¿Existe más de una persona responsable del manejo de los recursos? Cuantas / quienes son				
4	¿Se lleva un registro diario de las entradas del efectivo?				
5	¿Se elaborará un informe del movimiento diario de caja?				
6	¿Únicamente las personas que laboran en esta área está autorizada para recibir y entregar dineros?				
7	¿Por cada ingreso de dinero se elabora un documento?				
8	¿Los comprobantes se archivan en la misma secuencia numérica?				
9	¿Se realiza arqueos de caja en forma periódica y sorpresiva?				
10	¿Se depositarán diariamente todos los dineros recibidos?				
11	¿Se entrega el informe del movimiento diario de caja y se comunica inmediatamente sus novedades?				
12	¿La empresa posee de caja fuerte para salvaguardar el efectivo?				

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		

Tabla 14.- Plan de Auditoría Inventarios

<p><b>Empresa I.D.C Cía. Ltda.</b></p> <p><b>Auditoria año 2011</b></p> <p><b>Plan de auditoría área: inventarios</b></p> <p>ANTECEDENTES:  <b>El presente examen se realizará para saber si los inventarios que existen en la empresa son reales.</b></p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verificar si esta área cuenta con un Manual de Funciones</b></li> <li>• <b>Verificar que la existencia de los productos se compare periódicamente con la existencia física.</b></li> <li>• <b>Comprobar si se coteja los ingresos con las correspondientes guías de remisión.</b></li> <li>• <b>Verificar que el personal que labora dentro de esta área, este acorde a los requisitos establecidos para el cargo.</b></li> </ul> <p>ALCANCE  <b>I.D.C Interamericana de Computación.</b></p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Elaboración de Cuestionarios de Control Interno.</b></li> <li>2. <b>Evaluación del sistema de Control Interno.</b></li> <li>3. <b>Evaluación del Manual de Funciones del personal del área.</b></li> <li>4. <b>Elaboración del borrador del informe.</b></li> <li>5. <b>Discusión del Borrador del Informe.</b></li> <li>6. <b>Presentación del informe final.</b></li> </ol> <p>TECNICAS A UTILIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cuestionario.</b></li> <li>• <b>Entrevista.</b></li> <li>• <b>Observación Directa.</b></li> <li>• <b>Inspección.</b></li> </ul> <p>TIEMPO ESTIMADO</p> <p><b>5 días</b></p> <p>PERSONAL ASIGNADO</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>
--	---

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:		

Autoras de la tesis

Revisado por:		
---------------	--	--

**Tabla 15. —Cuestionario de Control Interno**

**Empresa I.D.C Cía. Ltda.**

**Auditoría financiera año 2011**

--

**Cuestionario de control interno área: inventarios**

Nº	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe un manual de procedimientos para el manejo de inventarios?				
2	¿Existe un instructivo para realizar la toma de inventarios?				
3	¿La persona que maneja inventarios se encuentra caucionada?				
4	¿Las siguientes funciones se encuentran separadas? Compras? Almacenamiento? Registro de inventario permanente?				
5	¿El registro del inventario permanente valorizado es llevado por empleados independientes del área de Bodega general?				
6	En el registro del inventario permanente valorizado consta: Código del producto? Ubicación del producto? Stock de máximos requeridos? Stock de mínimos requeridos? Costo unitario? Costo total?				
7	Se actualiza permanentemente el sistema de kardex de cada uno de los productos?				
8	¿La persona encargada del registro del inventario permanente tiene acceso a los procesos de: Recepción? Almacenamiento? Despacho?				

	INICIALES	FECHA
--	-----------	-------

Elaborado por:		
Revisado por:		

Tabla 16.- Cuestionario de Control Interno Inventarios

<b>Empresa I.D.C Cía. Ltda.</b>					
<b>Auditoría financiera año 2011</b>					
<b>Cuestionario de control interno área: inventarios</b>					
Nº	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
9	¿Previo al ingreso de la mercadería a la bodega general, se controla que concuerde con los documentos soportes?				
10	¿Están registradas las existencias de producto al costo de adquisición?				
11	¿Los ingresos y egresos se controlan a través de formatos pre numerado?				
12	¿Se efectúan tomas físicas periódicas?				
13	La toma física lo realiza personal independiente de bodega general?				
14	Las tomas físicas periódicamente son por muestreo.				
15	En la toma física, se efectúan actas de corte de inventarios?				
16	¿En la toma de inventarios se efectúan dos conteos físicos?				
17	¿Los dos conteos físicos los realiza personas diferentes?				
18	¿De existir diferencias en los dos conteos, se realiza un tercer conteo?				
19	Los documentos que soportan la toma de inventarios, son firmados?				
20	Se hace un seguimiento de las diferencias en más y en menos?				
21	¿Las diferencias en más se reingresan?				
22	¿Las diferencias en menos se proceden al cobro?				
23	Está prohibido el ingreso de personas no autorizadas a las bodegas?				

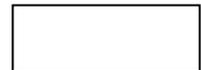
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		

**Tabla 17.-Plan de Auditoría de Contabilidad**

**Empresa I.D.C Cía. Ltda.**

**Auditoría financiera año 2011**

**Plan de auditoría área: de contabilidad**



**ANTECEDENTES:**

Se efectuará el presente examen para verificar que los métodos contables contengan evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos y que estos brinden una seguridad razonable

**OBJETIVOS:**

- Verificar la aplicación del Manual de funciones y si este se cumple a cabalidad.
- Verificar que la existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física.
- Comprobar si se coteja la documentación con los correspondientes registros contables
- Verificar que el personal que labora dentro de esta área, este acorde a los requisitos establecidos para el cargo.

**ALCANCE:**

**I.D.C Interamericana de Computación Cía. Ltda.**

**PROCEDIMIENTO:**

1. Elaboración de Cuestionarios de Control Interno.
2. Evaluación Sistemas de Control Interno.
3. Evaluación del Manual de Funciones del personal del área.
4. Elaboración del borrador del informe.
5. Discusión del Borrador del informe.
6. Presentación del Informe Final.

**TECNICAS A UTILIZAR:**

- Cuestionario.
- Entrevistas.
- Observación Directa.
- Inspección.

TIEMPO ESTIMADO:

5 días

PERSONAL ASIGNADO

Autoras de la tesis.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		

Tabla 18.-Cuestionario de Auditoría Interna

<b>Contabilidad</b>					
<b>Empresa I.D.C Cía. Ltda.</b>					
<b>Auditoría financiera año 2011</b>					
<b>Cuestionario de auditoría interna área: de contabilidad</b>					
Nº	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Cuenta con un manual de contabilidad?				
2	Cuenta con un catálogo de cuentas?				
3	La clasificación de la cuentas es tal que permita preparar fácilmente la información contable necesaria?				
4	La información que registra el departamento de contabilidad es suficientemente comprobada antes de proceder a su registro?				
5	Se pone a disposición, información suficiente y oportuna para la toma de decisiones?				
6	Se elaboran mensualmente estados financieros?				
7	Se proporciona un estado contable mensual de la información, respecto a los productos y sus rendimientos?				
8	Están bien entendidas por el personal de contabilidad la organización del departamento .?				
9	Se da una adecuada protección de los				

	bienes de la empresa, incluyendo su aseguramiento?				
10	Adopta decisiones correctas en condiciones de premura?				
11	Se proporciona información automática al departamento de contabilidad de las unidades dadas de baja?				
12	Se realiza arqueo de caja a diario .?				

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		

**Tabla 19.-Plan de Auditoría Servicio al Cliente**

**Empresa I.D.C Cía. Ltda.**

**Auditoría financiera año 2011**

**Plan de auditoría área: servicio al cliente**



**ANTECEDENTES**

El presente examen se realiza para determinar si las actividades examinadas están contribuyendo a la consecución de los objetivos institucionales.

**OBJETIVOS:**

- Comprobar si el personal encargado de efectuar esta actividad se encuentra dentro de los lineamientos requeridos para el cargo.
- Verificar que la distribución de funciones se realice conforme a lo establecido.
- Determinar si el área de Servicio al Cliente cumple con lo previamente planificado.

**ALCANCE**

I.D.C Interamericana de Computación Cía. Ltda.

**PROCEDIMIENTO**

1. Elaboración de Cuestionarios de Control Interno
2. Evaluación de los Sistemas de Control Interno
3. Evaluación del Manual de Funciones del Personal Asignado al Área de Servicio al Cliente.
4. Elaboración del Borrador del Informe
5. Discusión del Borrador del Informe
6. Presentación del Informe Final

**TÉCNICAS A UTILIZAR**

- Cuestionarios
- Entrevistas

- Encuestas
- Observación Directa
- Inspección

TIEMPO ESTIMADO

6 días

PERSONAL ASIGNADO

Autoras de la tesis

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		

Tabla 20.- Cuestionario Control Interno Servicio al Cliente

<p><b>Empresa I.D.C Cía. Ltda.</b></p> <p><b>Auditoría financiera año 2011</b></p> <p><b>Cuestionario de control interno área: de servicio al cliente</b></p>					
<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Es clara la descripción del puesto y sus actividades?				
2	Existe un manual de funciones para su área de trabajo				
3	Realiza actividades adicionales a las contempladas en el manual de funciones?				
4	El personal encargado debe conocer con certeza el alcance de sus funciones de manera ágil y oportuna?				
5	Deberá existir una (s) persona(s) exclusiva dependiendo del tamaño de la empresa para brindar información a personas interesadas en conocer los servicios que ofrece la Institución.				
6	Esta (s) persona (s) deberá atender todos los días que la empresa labora en horario establecido previamente?				
7	Asesora al cliente respecto a los servicios financieros que brinda la empresa.				
8	Existe Manuales de Procedimientos para				

	cada servicio que ofrece la Empresa				
9	Conoce las desviaciones y correcciones al cumplimiento de la políticas				
10	Adopta decisiones correctas en condiciones de premura				
11	Trabaja suficientemente sin necesidad de supervisión?				
12	Admite la posibilidad de equivocarse				

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		

**Tabla 21.- Plan de Auditoría**

<b>Administración del Sistema Utilizado</b>	
<b>Empresa I.D.C Cía. Ltda.</b>	
<b>Auditoría financiera año 2011</b>	
<b>Plan de auditoría área: administración del sistema utilizado</b>	
ANTECEDENTES:	
Efectuamos este examen con el propósito de conocer si el sistema utilizado ASAFI contribuye a los propósitos de la empresa I.D.C.	
OBJETIVOS:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar si la ejecución del sistema se realiza en base a un manual de usuario.</li> <li>• Verificar si los equipos de cómputo reúnen las suficientes características para instalar este sistema.</li> <li>• Determinar si el uso de este sistema es el adecuado.</li> </ul>	
ALCANCE	
I.D.C Interamericana de Computación Cía. Ltda.	
PROCEDIMIENTO:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del Cuestionario de Control Interno.</li> <li>2. Evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Evaluación del Manual de Usuario.</li> <li>4. Elaboración del borrador del Informe.</li> <li>5. Discusión del Borrador del Informe.</li> <li>6. Presentación del Informe Final.</li> </ol>	
TECNICAS A UTILIZAR	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario.</li> </ul>	

- Entrevista.
- Encuesta.
- Observación Directa.
- Inspección.

TIEMPO ESTIMADO:

6 días.

PERSONAL ASIGNADO:

Autoras de la Tesis.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		

**Tabla 22.- Cuestionario de Control Interno Sistemas que utiliza la Empresa.**  
**Empresa I.D.C Cía. Ltda.**  
**Auditoría financiera año 2011**

**Cuestionario de control interno área: sistema que utiliza la empresa.**

Nº	DESCRIPCION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta con un manual de usuario del sistema y procedimientos?				
2	El sistema ASAFI es diseñado en base a las necesidades de la empresa?				
3	Personal ajeno a las operaciones tiene acceso directo al sistema?.				
4	Es usted el único responsable de los respaldos de la información de la empresa?				
5	La utilización de este sistema mejora la eficiencia operativa de la empresa.?				
6	Trabaja con base de datos actualizados?				
7	Se realiza un mantenimiento periódico del sistema de la empresa.?				
8	Existe un control del personal que ingresa al departamento.?				

9	Existe claves de acceso para ingresar al sistema.?				
10	Esta usted lo suficientemente capacitado para manejar este sistema.?				

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		

**Tabla 23.- Programa de Auditoría: Área Disponible**

**Empresa I.D.C Cía. Ltda.**

**Auditoría año 2012**



**Programa de auditoria: área disponible.**

Objetivo general

- ✓ **Determinar la razonabilidad de los saldos del área del disponible.**

Objetivos específicos

- ✓ **Verificar la existencia física del efectivo y correcta valoración.**
- ✓ **Verificar la correcta presentación de la cuenta bancos en el balance**

N°	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	ELABORADOR POR	FECHA
1	Practique una evaluación de control interno del área del disponible.			
2	Efectúe el análisis y descomposición de saldos del área del disponible			
3	Realice un arqueo de caja moneda nacional y de caja			

	moneda extranjera.			
4	Efectué una circularización de confirmaciones bancarias.			
5	Realice una reconciliación bancaria.			
6	Practique un análisis financiero del área.			
7	Efectúe un análisis de políticas del área.			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		

**Tabla 24.- Programa de Auditoría área: Pérdidas y Ganancias**

**Empresa I.D.C Cía. Ltda.**

**Auditoría financiera año 2011**

**Programa de auditoría área: pérdidas y ganancias**

Objetivo general

- ✓ **Determinar la razonabilidad de los saldos del área del disponible.**

Objetivos específicos

- ✓ **Verificar si los ingresos y gastos contabilizados corresponden al ejercicio objeto del examen**
- ✓ **Verificar si se ha contabilizado todos los gastos e ingresos correspondientes al ejercicio objeto del examen.**

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	ELABORADOR POR	FECHA
1	Comprobar las cifras de la cuenta de resultados con los registros contables.			
2	Realizar pruebas de detalle sobre las cuentas de ingresos y gastos no examinados en el resto de las áreas que recoja, al menos, el 80% del saldo de cada una de ellas.			
3	Realizar una revisión de la evolución de las ventas, de las compras, de los consumos y			

	de los gastos de personal a lo largo de los meses del año y concluir acerca de la razonabilidad de su relación.			
<b>4</b>	Verificar que los diferentes gastos e ingresos incluidos en la cuenta de Pérdidas y Ganancias se encuentran debidamente clasificados según los modelos contemplados en el PGC.			
<b>5</b>	Concluir sobre si la cuenta de Pérdidas y Ganancias presenta adecuadamente el resultado de las operaciones del ejercicio, de conformidad con principios y normas de contabilidad generalmente aceptados, que guardan uniformidad con los aplicados en el ejercicio anterior			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		

**Tabla 25.- Programa de Auditoría: Área Inventarios**

**Empresa I.D.C Cía. Ltda.**

**Auditoría año 2012**

**Programa de auditoría: área inventarios.**

Objetivo general

- ✓ **Determinar la razonabilidad de los saldos de los inventarios.**

Objetivos específicos

- ✓ **Determinar que todas las existencias registradas en el Balance son propiedad de la empresa**
- ✓ **Verificar la correcta valoración de los inventarios.**
- ✓ **Comprobar la efectividad del método de registro y valoración de los inventarios.**

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	ELABORADOR POR	FECHA
<b>1</b>	<b>Practique una evaluación de Control Interno del Área.</b>			
<b>2</b>	<b>Efectúe el análisis y descomposición de saldos del área</b>			

3	Practique una constatación física de los inventarios.			
4	Efectué una circularización.			
5	Analice la legalidad de los documentos fuente.			
6	Elabore un análisis de los registros de las existencias.			
7	Efectúa un análisis de la suficiencia de la provisión por obsolescencia.			
8	Efectué un análisis financiero del área.			
9	Elabore un estudio de políticas de área.			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		

Tabla 26.- Kárdex

**Empresa I.D.C Cía. Ltda.**

**Auditoría año 2012**

**Kardex**

**Artículo: Mouse**

**Método: Promedio**

**Serie: ZCM67543**

**Proveedor: Casa Matriz**

**Unidad de Medida: Unidad**

FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Can t.	V.Unit	V.Total	Can t	V.Unit	V.Total	Can t.	V.Unit	V.Total
10/11/2011	Inventario Inicial							0	0.00	0.00
12/11/2011	Compra s/f 0002	1	3.00	3.00				1	3.00	3.00



TOTAL			\$4	460	00	30/12	Remesas	\$8300.00
Saldo Según Libro Mayor			\$6	415	00	31/12	Remesas	\$21035.00
Diferencia Explicada Abajo			(\$1	955	00)			
						TOTAL		\$35135.00
Cheques Pendientes de Pago								
Explicación de las Diferencias						Numero	Fecha	Cantidad
Fecha	Concepto	Valor			332	28/11	\$1800.00	
12/12	NC	(\$	75	00)	334	29/11	\$400.00	
24/12	NA	(\$ 1	500	00)	336	02/12	\$1300.00	
28/12	CIF	(\$ 3	00	00)	338	03/12	\$4500.00	
31/12	NC	(\$	380	00)	339	04/12	\$2700.00	
					341	10/12	\$3500.00	
					343	13/12	\$2000.00	
					344	14/12	\$4800.00	
Total			(1	955	00)	Total		\$21000.00
Estas diferencias deben ser ajustadas antes de Archivar esta conciliación.						Fecha de Preparado:8 Enero/2011		
Continuidad de cheques: Del 335 al 344						Preparado por: Alberto Cortez		
Cheques Anulados: 345						Revisado por: Esthela Cujano		
Diferencias que deben ser corregidas por el Banco por favor notificar con prontitud.						Aprobado por: I.D.C		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		

<b>Tabla 28.- Arqueo de Caja</b>		
<b>Empresa I.D.C Cia. Ltda.</b>		
<b>Arqueo de caja</b>		
<b>Agosto 25 del 2011</b>		
SALDO SEGÚN LIBROS:		1957.5
DETALLE DEL ARQUEO: BILLETES		
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
8	20	160.0
6	10	60.0

<b>10</b>	<b>5</b>	<b>50.0</b>
<b>15</b>	<b>2</b>	<b>30.0</b>
TOTAL BILLETES		300.0
DETALLE DE ARQUEO: MONEDAS		
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
<b>40</b>	<b>1</b>	<b>40.0</b>
<b>200</b>	<b>50</b>	<b>100.0</b>
<b>50</b>	<b>25</b>	<b>12.5</b>
TOTAL MONEDAS		152.5
DETALLE DEL ARQUEO : CHEQUES		
NUMERO	BANCO	VALOR TOTAL
<b>2340</b>	<b>PICHINCHA</b>	<b>550</b>
<b>1865</b>	<b>INTERNACIONAL</b>	<b>750</b>
<b>4211</b>	<b>GUAYAQUIL</b>	<b>200</b>
TOTAL CHEQUES		<b>1500.0</b>
TOTAL ARQUEO		1952.5
FALTANTE		5.00
SOBRANTE		
CAJERO		AUDITOR

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:		
Revisado por:		

### 3.8 MARCAS DE AUDITORÍA

Son signos convencionales que identifican las técnicas utilizadas para robustecer la veracidad de sus resultados. El uso de marcas simples, facilitan su entendimiento.

Las marcas de auditoría son de dos clases: a) con significado uniforme y a través de todos los papeles de trabajo y b) con distinto significado a criterio del auditor.

**Tabla 29.- Marcas de Auditoria**

AUDITORIA INTERNA INTERAMERICANA DE COMPUTACIÓN		
CLIENTE:		AUDITORIA A:
MARCA	SIGNIFICADO	
¥	Confrontado con libros	
§	Cotejado con documento	
μ	Corrección realizada	
¢	Comparado en auxiliar	
¶	Sumado verticalmente	
©	Confrontado correcto	
^	Sumas verificadas	
«	Pendiente de registro	
∅	No reúne requisitos	
S	Solicitud de confirmación enviada	
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme	
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada	
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme	
S	Totalizado	
ã	Conciliado	
Æ	Circularizado	
Y	Inspeccionado	

✓ **Tomado de y/o chequeado con.-** Se utilizara para indicar la fuente de donde se ha obtenido la información, ya sea esta una cifra, un saldo, una fecha, un nombre.

**S Documentación sustentatoria.-** Se utilizara para indicar que la evidencia documental que apoya o respalda una transacción u operación a sido revisada por el auditor, determinando sus propiedad, legalidad, veracidad y conformidad

- ^ Transacción Rastreada.-** se utilizara para indicar que una transacción o un grupo de ellas han sido objeto de seguimiento desde un punto a otro sin omisiones o interrupciones. En todos los casos, el auditor señalara en donde inicia y termina el seguimiento.
- Σ Comprobado Sumas.-** se utilizara para indicar que un registro, informe, documento o comprobante se ha sometido a la verificación de la exactitud aritmética de los totales y subtotales verticales y/o horizontales.
- Δ Rejecución de Cálculos.-** se utilizara para indicar que las operaciones matemáticas contenidas en un registro, informe, documento o comprobante, han sido efectuadas nuevamente por el auditor.
- α Verificación Posterior.-** se utilizaran para indicar que se ha verificado la regulación o registro de una transacción u operación efectuada con posterioridad a la fecha del examen.
- C Circularizado .-** Se utilizara para indicar en los detalles de cuentas por cobrar, anticipos, cuentas por pagar, etc. Las personas o entidades a las que se han enviado cartas de confirmación de saldos.
- C/ Confirmado.-** Esta marca se utilizara como complemento de la anterior y la raya oblicua indicara que se ha obtenido respuesta a la carta de confirmación de saldos, enviada por los auditores.
- N/ No Autorizado.-** Se utilizara para indicar la falta de aprobación de una transacción, comprobante, documento, registro o informe por parte de los funcionarios responsables
- ∅ Inspección Física.-** Se utilizara para demostrar la existencia de bienes, obras, documentos, etc. Colocada frente a los determinados ítems del

inventario significara que esos artículos han sido constatados físicamente por el auditor o las marcas frente a determinados ítems de un listado de documentos, como garantías, pólizas, títulos de crédito etc. Significara que esos documentos han sido examinados ocularmente por el auditor.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **4.1 CONCLUSIONES**

El proyecto de creación de la Unidad de Auditoría interna es para descubrir deficiencias o irregularidades que se presentan en el desarrollo de las actividades diarias, y poder emitir sugerencia que ayuden a corregir estos problemas que se dan en la parte medular como son Inventarios.

El establecimiento de controles siempre genera un grado de incertidumbre en relación a cuáles serán los resultados de dicho control, pues es el trayecto de la evaluación lo que puede generar situaciones inesperadas, considerando todas estas situaciones hemos llegado a las siguientes conclusiones:

- La Empresa Interamericana de Computación Cía. Ltda. requiere de una Unidad de Auditoría Interna que se enfoque no solo a la evaluación de controles sino también al asesoramiento en la creación de sistemas preventivos.
- De acuerdo al diagnóstico efectuado, se pudo apreciar que, todas las áreas de la Empresa participan de las mismas deficiencias.
- La falta de definición de tareas específicas al personal y la alta rotación del mismo hacia las diferentes áreas, genera un alto riesgo en el cometimiento de errores e irregularidades.
- Los procedimientos y las funciones deberán ser sometidos a constante revisión, porque los fallos no encontrados o no detectados a tiempo ocasionarían pérdidas considerables para la Empresa.

## **4.2 RECOMENDACIONES**

En el manejo y control de las tareas se requiere de políticas y procedimientos definidos que evite cualquier posible confusión, en virtud de la posible necesidad de una mayor concentración en determinados elementos es importante, efectuar

el análisis, interpretación y síntesis que hasta cierto punto se consideren una norma uniforme y útil, por todo lo expuesto emitimos las siguientes recomendaciones:

- Crear la Unidad de Auditoría Interna ayudará a realizar evaluaciones a todas las áreas con el fin de saber si están cumpliendo a cabalidad las actividades a ellos encomendadas.
- Aprobar la creación de la Unidad de Auditoría Interna para la empresa IDC (Interamericana de Computadoras), ya que misma podrá asesorar y capacitar a todas las áreas con el fin de que no se cometa errores.
- Dar a conocer a todo el personal de la empresa sobre la Creación de la Unidad de Auditoría Interna que se implementará de esta manera se logrará que cada uno de los trabajadores de la empresa conozca cuáles son sus deberes, obligaciones, y funciones específicas.
- Realizar un seguimiento periódicamente para controlar la acogida y verificar la óptima utilización de esta Unidad en la empresa IDC de la ciudad de Riobamba ya que con su ayuda mejorará todas las actividades y por ende arrojará resultados eficaces en el tiempo oportuno.
- Emitir informes mensuales de los resultados de los indicadores de la aplicación de esta Unidad de Auditoría y realizar reuniones por lo menos una vez al mes con los Jefes de la Empresa para en conjunto establecer acciones correctivas en caso de ser necesario.

## **RESUMEN**

La presente tesis es un Proyecto de Creación de la Unidad de Auditoría Interna para la Empresa Interamericana de Computación de la ciudad de Riobamba siendo su objetivo principal el adecuado control interno de todas las aéreas en especial la de Inventarios y proporcionar a la empresa, una herramienta clara para el fortalecimiento en el desempeño de sus actividades y optimización de recursos económicos.

Se realizó un presupuesto para la implementación de la U.A.I. del personal que laborará, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de la misma; así también se planificó la ubicación de la unidad dentro de la empresa; se realizó los modelos de todos los papeles de trabajo que utilizará para el desarrollo de las actividades, lo que ayudará a realizar controles necesarios para así evitar posibles fraudes y pérdidas de recursos económicos salvaguardando los activos de la empresa.

Se concluye que la única alternativa eficaz para prevenir pérdidas económicas en la empresa vinculados con la falta de control interno es la implementación a corto plazo de la Unidad de Auditoría Interna así como una evaluación permanente que le permita detectar oportunamente falencias en el área de inventarios mediante informes mensuales de los resultados que arrojen la aplicación de este proyecto.



### **4.3 BIBLIOGRAFÍA**

ALLUSON,R; Los organigramas, ed. Editorial Casanovas, Barcelona, 1962.

BLÁZQUEZ MORAL, Juan. Auditoría, Editorial Nacional de Cuba, La Habana; 1965

CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Editorial McGran-Hill – México; 1997

COOK John; GARY Minkie, Auditoría, Tercera Edición, Editorial Loyola-México; 1988

DE LA PEÑA GUTIÉRREZ, Alberto, Auditoría, Un Enfoque Práctico, Editorial Paraninfo – Madrid-España; 2008

MANTILLA B., Samuel A., Auditoría Financiera de PYMES, Editorial Ecoediciones - Bogotá; 2008.

TORRES, Pablo Alonso, Introducción a la Auditoría Financiera, Editorial: McGraw-Hill – España; 2008

LOERO ARISMENDI, Rodolfo. El auditor. Perfil del Auditor.([www.monografias.com](http://www.monografias.com)).

GÓMEZ LÓPEZ, Roberto. generalidades en la auditoría. Reseña Histórica. ([www.eumed.net](http://www.eumed.net)).

