

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 ANTECEDENTES

Refertop S.A., se constituye como una compañía cuyo objeto social tiene un amplio campo de desenvolvimiento dentro de las actividades económicas; para tener conocimiento de estas podemos citar algunas de ellas: la industrialización o fabricación, importación, exportación, compra, venta, distribución, empaque, consignación, representación y comercialización de: productos agroquímicos, farmacéuticos de toda clase, exploración, explotación de recursos naturales, toda clase de productos agropecuarios, alimenticios, agroindustriales, entre otras.

Más tarde en 1999, por iniciativa de Monseñor Antonio Arregui Yarza propone la ejecución del proyecto “Televisión Educativa” en tal virtud la Diócesis cree conveniente establecer un convenio con la compañía Refertop S.A. como organismo ejecutor del proyecto es así que después de realizar los trámites pertinentes para obtener la concesión de la frecuencia se denomina a la estación de televisión como TVN Canal 9, convirtiéndose como un canal regional de televisión ecuatoriana, creado el 7 de julio de 1999 por la señal de prueba. Inició transmisiones el 5 de julio de 1999, fue el vigésimo canal regional del país, el canal cubre las provincias de Imbabura y Carchi, emite 18 horas diarias de programación, la mayor parte de ella educativa y cultural, transmite desde la ciudad de Ibarra, en la actualidad, es miembro de la Canales Comunitarios Regionales Ecuatorianos Asociados (CCREA), es el medio de comunicación líder en información del norte del país y uno de los más influyentes en la vida política, social y deportiva de la región.

El recurso humano con el que opera esta estación de televisión están organizados de la siguiente manera: directivos gerencia general y presidencia, jefes departamentales para las áreas financiera - contable, producción y noticias, camarógrafos, periodistas, presentadores y coproductores, asesores de ventas,

personal suficiente y necesario para dar cumplimiento con las labores diarias en las que se desenvuelve TVN canal 9.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar el diagnóstico técnico situacional, para la evaluación y diagnóstico para la implementación de la Unidad de Auditoría en Refertop S.A. como ente de apoyo y control para el mejoramiento de la gestión corporativa

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer si el sistema de control interno y los mecanismos que posee actualmente la empresa son los necesarios y suficientes para lograr la consecución de los objetivos y metas institucionales.

- Identificar el apoyo, aceptación que tendrá la unidad de Auditoría Interna como parte de la estructura orgánica funcional en Refertop S.A.

- Determinar el grado de eficiencia, efectividad y economía en la gestión administrativa - financiera de Refertop S.A. al implementar la Unidad de auditoría interna en la organización.

- Identificar el posicionamiento de la unidad de auditoría interna en la estación de televisión.

1.2.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS

En la presente investigación se plantea las siguientes variables diagnósticas:

- Implementación de la Unidad de Auditoría
- Sistema Control Interno
- Estructura Orgánica Funcional
- Gestión Administrativa - Financiera
- Posicionamiento Unidad Auditoría Interna

1.3 INDICADORES O SUBASPECTOS QUE DEFINEN A LAS VARIABLES

Los indicadores que proporcionarán información sobre cada variable y que permitirán analizar el estudio desarrollado se determinarán a continuación:

1.3.1 IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- Unidad de Control
- Asesoría Gestión Empresarial
- Supervisión y Aprovechamiento de los recursos

1.3.2 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Actividades Administrativas
- Actividades Financieras
- Actividades Productivas
- Actividades Ventas

1.3.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

- Gerencia
- Departamento Financiero
- Departamento Producción

- Departamento Ventas

1.3.4 GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

- Eficacia
- Eficiencia
- Economía

1.3.5 POSICIONAMIENTO UNIDAD AUDITORÍA INTERNA

- Asesoría
- Supervisión Continua
- Control Interno Preventivo, Concurrente y posterior

1.4 MATRIZ RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICA	INTERVINIENTES
Realizar el diagnóstico técnico situacional para la evaluación y diagnóstico, para la implementación de la Unidad de Auditoría en Refertop S.A. como ente de apoyo y control para el mejoramiento de la gestión corporativa.	Implementación Unidad de Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Control • Asesoría gestión Empresarial • Supervisión en el aprovechamiento de los recursos. 	Primaria Primaria Primaria	Entrevista Entrevista Entrevista	Gerente General Gerente General Gerente General
Establecer si el sistema de control interno y los mecanismos que posee actualmente son los necesarios y suficientes para lograr la consecución de los objetivos y metas institucionales.	Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades Administrativas - Financieras • Actividades Productivas • Actividad Ventas 	Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria	Entrevista Entrevista Observación directa Entrevista Observación directa Entrevista Observación directa	Gerencia General Gerente General, Gerente Financiero Gerente General, Jefe Producción, Noticias Gerente General, Gerente financiero, asesor comercial
Identificar el apoyo, aceptación que tendrá la unidad de Auditoría Interna como parte de la estructura orgánica funcional de Refertop S.A.	Estructura Orgánica funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia • Dpto. Financiero • Dpto. Producción • Dpto. Ventas 	Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria Primaria	Entrevista Entrevista Entrevista, Encuesta Entrevista, Encuesta Encuesta	Presidente Ejecutivo Gerente General Gerente Financiero, Empleados Jefe Producción, jefe Noticias Empleados Jefe ventas
Determinar el grado de eficiencia, efectividad y economía en la gestión administrativa de Refertop S.A. al implementar la Unidad de auditoría interna en la organización.	Gestión Administrativa - Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Eficacia • Eficiencia • Economía 	Primaria Primaria Primaria	Entrevista, Encuesta Entrevista, Encuesta Entrevista, Encuesta	Gerente General, Jefes departamentales, empleados Gerente General, Jefes departamentales, empleados Gerente General, Jefes departamentales, empleados
Identificar el posicionamiento de la unidad de auditoría interna como ente asesor a la gestión gerencial de la estación de televisión.	Posicionamiento Unidad Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría • Supervisión continua • Control interno, preventivo, concurrente y posterior 	Primaria Primaria Primaria	Entrevista Entrevista Entrevista	Gerente General Gerente General Gerente General

1.5 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

La población o universo a investigarse a través de la técnica del censo estará dirigida a las 25 personas que laboran en la estación de televisión detalle que se muestra a continuación:

• Directivos	2
• Jefes departamentales	4
• Empleados	14
• Colaboradores de Refertop S.A. TVN canal.	5
TOTAL	25

1.6 DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la investigación se utilizará la encuesta, la entrevista y la observación directa como técnicas de información primaria, puesto que la encuesta permitirá recoger la información de las personas involucradas con el tema planteado.

La entrevista se aplicará a la gerente general quien será la principal fuente de información puesto que nos permitirá determinar la factibilidad o no del tema a investigar, la observación directa o de campo por el libre acceso a las instalaciones y la disponibilidad que presentan los administradores, trabajadores y colaboradores del canal.

Como información secundaria el uso y revisión de documentos tales como libros, revistas, folletos, leyes, internet, etc. que servirán de manera fundamental en el desarrollo de la investigación.

1.7 EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.7.1 Encuesta dirigida a Directivos, Jefes Departamentales, empleados y colaboradores de Refertop S.A.

1.- ¿Actualmente Refertop S.A., internamente cuenta con un ente de control interno que funcione permanentemente?

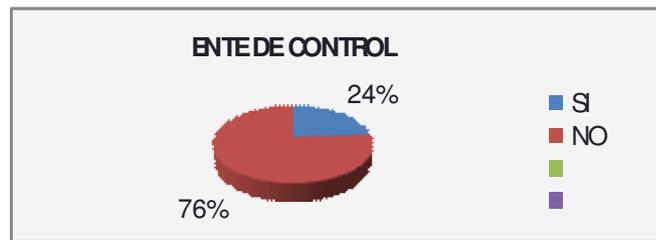
CUADRO N° 1
ENTE DE CONTROL

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
NO	19	76%
SI	6	24%
TOTAL	25	100%

Fuente: Refertop S.A. TVN CANAL

Elaboración: Autora de la investigación

GRÁFICO N° 1
ENTE DE CONTROL



a) Análisis

De acuerdo a los resultados la mayoría de las personas encuestadas concuerdan que Refertop S.A., no cuenta con un ente de control interno, mientras que la diferencia por desconocimiento confunden, el control que ejercen los jefes de las áreas funcionales al supervisar la consecución de las actividades cotidianas, puesto que cada una cuenta con procesos específicos y dentro de estos están inmersos controles internos, con el de un organismo específico encargado del control permanente de los procesos administrativos, económicos y operativos.

2.- ¿Cree usted que es importante, la implementación de una unidad de auditoría interna dentro de esta entidad?

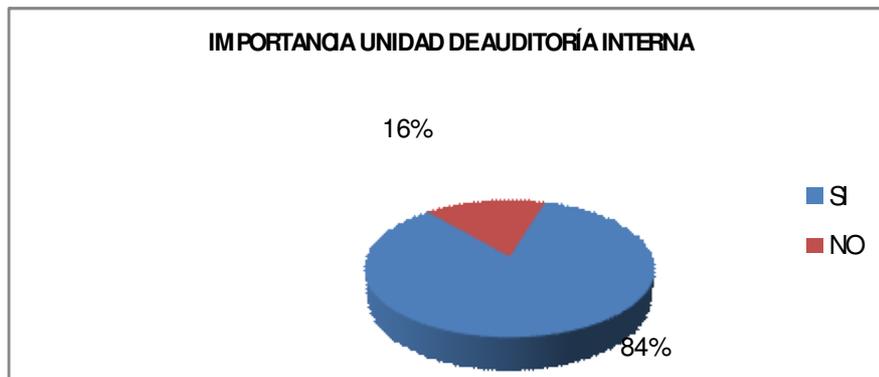
CUADRO N° 2
IMPORTANCIA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	84%
NO	4	16%
TOTAL	25	100%

Fuente: Refertop S.A. TVN CANAL

Elaboración: Autora de la investigación

GRÁFICO N° 2
IMPORTANCIA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



b) Análisis

Tanto los directivos, Jefes departamentales, trabajadores y colaboradores en su mayoría, coinciden en que la implementación de una unidad de auditoría interna en Refertop S.A. tiene importancia ya que con su labor contribuirá a la mejora continua de los procesos operativos, administrativos y financieros dentro de la institución, una pequeña diferencia supo manifestar que al mantener un contacto permanente con los mandos medios es suficiente para mantener el control de las funciones y responsabilidades dentro de cada área departamental.

3.- ¿Cree usted que con la implementación de la unidad de auditoría interna, coadyuvará a optimizar la gestión administrativa y financiera en la entidad?

CUADRO N° 3
OPTIMIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
-----------	------------	------------

SI	25	100%
NO		
TOTAL	25	100%

Fuente: Refertop S.A. TVN CANAL

Elaboración: Autora de la investigación

GRÁFICO N° 3

OPTIMIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



c) Análisis

Representado en su totalidad las personas encuestadas respondieron afirmativamente que la implementación de una unidad de Auditoría Interna coadyuvará a optimizar la Gestión administrativa y financiera puesto que es un ente asesor que permitirá que la alta gerencia tome las mejores decisiones, facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración y favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

4.- ¿En qué medida considera que la unidad de auditoría interna ayudará a mejorar eficaz y eficientemente los mecanismos de control interno?

CUADRO N° 4

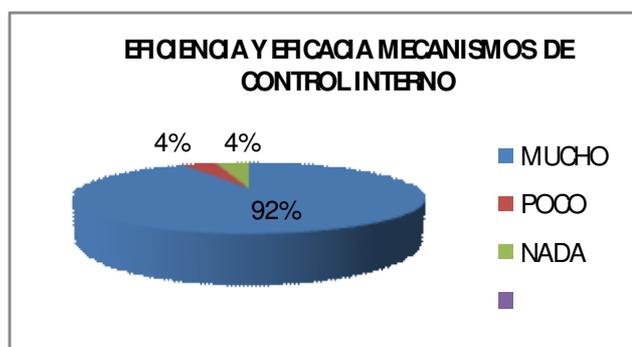
EFICIENCIA Y EFICACIA MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MUCHO	23	92%
POCO	1	4%
NADA	1	4%
TOTAL	25	100%

Fuente: Refertop S.A. TVN CANAL

Elaboración: Autora de la investigación

GRÁFICO N° 4
EFICIENCIA Y EFICACIA MECANISMOS DE CONTROL INTERNO



d) Análisis

La respuesta de una gran parte de los encuestados considera que la Unidad de Auditoría Interna ayudaría significativamente a mejorar eficaz y eficientemente los mecanismos de control de la entidad, permitiendo tomar acciones correctivas y preventivas según corresponda el caso, en el manejo administrativo, contable – financiero y operativo.

5.- ¿Cuál sería su nivel de aceptación y colaboración hacia la unidad de auditoría interna como ente de control en Refertop S.A.?

CUADRO N° 5
ACEPTACIÓN Y COLABORACIÓN DIRECTIVOS, EMPLEADOS Y COLABORADORES DE TVN CANAL

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ALTO	18	72%
MEDIO	4	16%
BAJO	3	12%
TOTAL	25	100%

Fuente: Refertop S.A. TVN CANAL

Elaboración: Autora de la investigación

GRÁFICO N° 5
ACEPTACIÓN Y COLABORACIÓN DIRECTIVOS, EMPLEADOS Y COLABORADORES DE TVN CANAL



e) Análisis

Los resultados reflejados indican en su mayoría el apoyo a un nivel alto en cuanto a la aceptación y colaboración hacia la Unidad de Auditoría Interna; esta aceptación permite ver la factibilidad de la implementación de la Unidad de

Auditoría Interna, como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización, ayudando a ésta a cumplir con sus objetivos.

6.- ¿En qué actividades cree usted que la unidad de auditoría interna debe aplicar su control permanente?

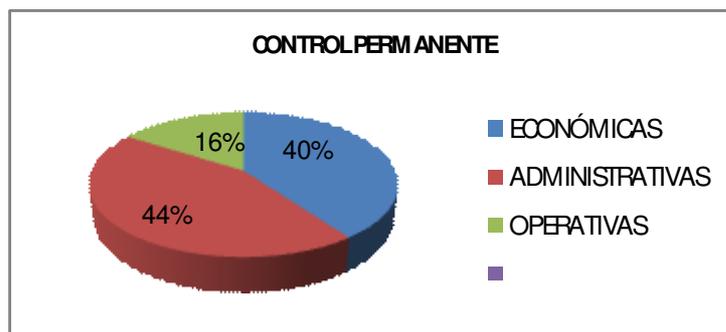
CUADRO N° 6
 APLICACIÓN CONTROL PERMANENTE

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ECONÓMICAS	10	40%
ADMINISTRATIVAS	11	44%
OPERATIVAS	4	16%
TOTAL	25	100%

Fuente: Refertop S.A. TVN CANAL

Elaboración: Autora de la investigación

GRÁFICO N° 6
 APLICACIÓN CONTROL PERMANENTE



f) Análisis

De acuerdo con los resultados expuestos, la unidad de auditoría interna debería aplicar su control permanente tanto en las actividades económicas como las administrativas; los encuestados manifiestan que debería existir un mayor control en cuanto a las operaciones administrativas referentes a ventas, y en un menor porcentaje sin dejar a un lado a las actividades operativas que también necesitan de los controles para mejorar sus procesos continuamente.

7.- ¿Quiénes cree usted serían los beneficiados con la implementación de la unidad de auditoría interna?

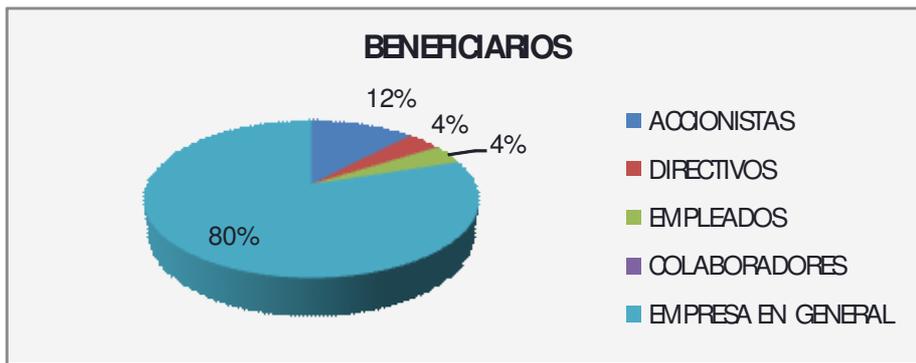
CUADRO N° 7
BENEFICIARIOS

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
ACCIONISTAS	3	12%
DIRECTIVOS	1	4%
EMPLEADOS	1	4%
COLABORADORES		
EMPRESA EN GENERAL	20	80%
TOTAL	25	100%

Fuente: Refertop S.A. TVN CANAL

Elaboración: Autora de la investigación

GRÁFICO N° 7
BENEFICIARIOS



g) Análisis

Un 80% asegura que la empresa en su totalidad se verá beneficiada con la implementación de la unidad de auditoría interna, ya que esta funcionará como un ente asesor, de control y supervisión que velará no solo por el buen funcionamiento del sistema de control interno sino, para salvaguardar el buen funcionamiento de la empresa a los efectos de su supervivencia y logro de las metas propuestas.

1.7.2 Entrevista realiza a la Dra. Sonia Guevara Gerente General de Refertop S.A.

1. ¿El Sistema de control interno de la empresa permite salvaguardar los bienes de la misma?

El sistema de control que mantiene Refertop si bien es adecuado, no es el más óptimo, ya que la empresa ha crecido y desarrollado por lo tanto es necesario reforzar unos e implementar otros controles que permitan salvaguardar los bienes de la estación de televisión Tvn canal.

2. ¿Son suficientes los sistemas de control interno implementados en Refertop S.A.?

No son suficientes, cada vez es necesario tener una cobertura que si no cubre en su totalidad, nos asegure tener un control efectivo de las áreas en cuanto a sus procesos y operaciones más vulnerables.

3. ¿Cree usted que la unidad de auditoría interna ayudaría a la gestión administrativa y financiera de Refertop S.A.?

Si nos ayuda es importante, porque nos va a permitir detectar y prevenir errores y dar solución inmediata a los mismos dentro de las áreas administrativas y financieras.

4. ¿Qué tan eficiente y efectivo considera usted el implementar un ente de control, asesoría y supervisión permanente en Refertop S.A.?

El implementar un ente de control y asesoría en Refertop S.A. será eficiente y efectivo en tanto y en cuanto determine a las áreas y proceso más débiles y establezca los controles y correctivos necesarios y suficientes.

5. ¿En qué área de la empresa, la unidad de auditoría interna debe poner más énfasis?

El área más vulnerable de la empresa es el departamento de ventas por tanto la unidad de auditoría interna deberá tener o poner más énfasis en lo relacionado a las operaciones de contratación, facturación, cobranzas y post venta.

Conclusión:

La importancia de la implementación de una unidad de auditoría interna en Refertop S.A., se refleja en los resultados de esta entrevista, ya que las autoridades directivas de la institución en este caso la Gerente General, reconoce que la gestión que realizará este ente asesor es altamente significativo debido que con su actividad independiente y objetiva mejorará las operaciones de la organización

1.8 CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

Como resultado del análisis de la investigación propuesta y tomando como referentes los indicadores investigados, se estructura la Matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

1.8.1 FORTALEZAS

- Existe el apoyo de las autoridades directivas de la estación de televisión para la implementación de la unidad de auditoría interna
- Los jefes departamentales, empleados y colaboradores de tvn canal conocen la importancia que tiene la unidad de auditoría interna.
- Existe el apoyo y colaboración de todos quienes conforman la organización para que la unidad de auditoría interna intervenga como un ente de control, supervisión y asesoría.
- Se reconoce que la gestión que realizará la unidad de auditoría interna permitirá mejorar los mecanismos de control interno de una manera eficiente y eficaz.
- Existe la voluntad y conciencia de cambio puesto que con la implementación de la unidad de auditoría interna la empresa en general se verá beneficiada.

1.8.2 OPORTUNIDADES

- Los trabajos de Auditoría Interna se desarrollaran en base a normativas de contabilidad y auditoría nacionales e internacionales.
- La continua capacitación y superación no solo de las personas que conforman las distintas áreas funcionales sino también para los auditores.
- La empresa contará con una estructura orgánica funcional sólida que garantizará la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las labores asignadas.
- Asegurará su permanencia en el mercado competitivo ya que al implementar un ente interno de control de forma permanente salvaguardará el buen funcionamiento de la empresa.

1.8.3 DEBILIDADES

- Refertop S.A. no cuenta con un ente de control que supervise permanentemente las actividades administrativas, económicas y operativas.
- No dispone de un ente encargado de la evaluación de control Interno.
- No existe un manual completo de políticas y procedimientos como guías de acción y lineamientos para las áreas funcionales.
- Por el crecimiento y desarrollo de la empresa no existen los suficientes mecanismos de control.

1.8.4 AMENAZAS

- Eliminación de la frecuencia por parte del Estado por el empleo y elaboración de información poco confiable
- La falta de posesión de bienes tecnológicos avanzados no permitirá la conservación y penetración de mercado permitiendo que la competencia se adueñe de este.
- El inadecuado uso de los recursos dará lugar a la pérdida de la imagen corporativa frente a instituciones de carácter financiero y otras.

1.9 CRUCE ESTRATÉGICO MATRIZ FODA: FA- FO- DO-DA

FORTALEZAS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
	<p>FA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar un organismo de control en este caso la unidad de auditoría interna que se encargue de supervisar las actividades administrativas, económicas y operativas. ➤ Evaluar el sistema de control interno para en lo posterior tomar acciones preventivas o correctivas según corresponda el caso. ➤ Mejorar los mecanismos de control e implementar otros a través de la unidad de auditoría interna con el fin de trabajar por el buen funcionamiento de la empresa. 	<p>FO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprovechar el apoyo de los directivos, la aceptación y colaboración de los jefes departamentales, empleados y colaboradores para implementar la unidad de Auditoría interna. ➤ Instruir al personal para que comprenda que la gestión que realizará auditoría al mejorar los mecanismos de control contribuirán al manejo eficaz y eficiente de todos los recursos de la empresa. ➤ Incentivar a todas las personas que conforman la organización al correcto cumplimiento de las labores asignadas para asegurar la supervivencia competitiva de la empresa.
DEBILIDADES	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
	<p>DA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incentivar a los directivos y áreas en general de la importancia de contar con un ente asesor, supervisor y de control. ➤ Establecer guías de acción o lineamientos internos que regulen y mejoren el trabajo administrativo, económico y operativo. ➤ Concienciar a nivel general la importancia de ser asesorado de forma interna para tener como resultado un trabajo eficaz y eficiente. 	<p>DO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Control permanente en las áreas funcionales de la institución en especial de aquellas que son más vulnerables ➤ Se aplicaran normativas legales que regirán en el trabajo de auditoría interna y mejorar la gestión institucional. ➤ Se aprovechara el apoyo por parte de todos los integrantes de la empresa para trabajar con un fin común el de proteger y mejorar el funcionamiento de organización.

1.10 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Después de aplicar las encuestas a las diferentes autoridades como son: la Gerente General, Jefes Departamentales, empleados y colaboradores de la estación de televisión, se determina que:

Refertop S.A. una empresa en constante crecimiento, no cuenta con un organismo supervisor que controle y evalúe el sistema de control interno que actualmente posee, dando lugar a que las actividades que se desarrollan no tengan la eficiencia y efectividad esperada, puesto que existe áreas vulnerables a las cuales no se le ha dado un tratamiento especial para su mejora continua y aplicación de las acciones correctivas pertinentes.

La ausencia de un manual completo de políticas y procedimientos que deberían aplicarse dentro de las distintas áreas funcionales administrativas, económicas y operativas que conforman REFERTOP S.A., ha dado lugar a una inadecuada asignación de funciones y delegación de responsabilidades por lo tanto los objetivos que persigue la organización no se cumplen de manera eficiente, la necesidad de implementar o buscar nuevas alternativas que le permitan adaptarse a los grandes cambios son cada día más subsistentes, por ello la entidad debe poseer una unidad asesora con la capacidad de enfrentar o buscar acciones que permitan dirigirla o encaminarla de manera correcta, teniendo presente la misión, visión y objetivos para lo cual fue creada y es ahí donde entra en juego la implementación de una unidad de auditoría interna.

La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en esta empresa ya que a medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad hace imposible el control directo de las operaciones, poniendo en evidencia que los mecanismos de control son insuficientes, por lo tanto la dirección de la empresa trata de ejercer este control por medio de un contacto con sus mandos intermedios, situación que en la actualidad ya no es posible, de ahí la necesidad de un organismo supervisor permanente que contribuya a la mejora de la gestión institucional. La problemática que se presenta en la organización son los

constantes cambios que pueden de una u otra forma poner en riesgo el funcionamiento de la misma.

Considerando todos estos aspectos y tomando en cuenta el apoyo positivo de quienes forman Refertop S.A. es precedente desarrollar “LA IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN REFERTOP S.A. TVN CANAL”

CAPÍTULO II

2 BASES TEÓRICAS Y CIENTÍFICAS

2.1 BASE LEGAL

Refertop S.A. Tvn canal, como sociedad anónima está regida por: La Ley de compañías ejecutada por la Superintendencia de compañías de Quito como principal organismo regulador externo, y la Ley de Radiodifusión y Televisión representada por la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones que en lo posterior conoceremos los aspectos más importantes de estos organismos.

2.1.1 SUPERINTEDECENCIA DE COMPAÑÍAS

De acuerdo a la Base Constitucional y Marco Legal de la Superintendencia de Compañías propuesta en enlace [http //www.supercias.gov.ec/mision.htm](http://www.supercias.gov.ec/mision.htm) se define como: “Un organismo técnico con autonomía administrativa, económica y

financiera, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades, en las circunstancias y condiciones establecidas por la ley.”

MISIÓN.- Fortalecer, promover y controlar el desarrollo confiable y transparente de la actividad societaria y del mercado de valores a través de adecuados sistemas de regulación, control y servicios.

VISIÓN.- Ser una institución líder, altamente técnica e innovadora que contará con mecanismos modernos de asesoría, supervisión y control eficientes que promuevan el desarrollo societario y de mercado de valores.

2.1.1.1 LEY DE COMPAÑÍAS

La ley de compañías Pág. 30 nos dice:

Sección VI

DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA

CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NOMBRE Y DOMICILIO

Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.

DE LA CAPACIDAD

Art. 145.- Para intervenir en la formación de una compañía anónima en calidad de promotor o fundador se requiere de capacidad civil para contratar. Sin embargo no podrán hacerlo entre cónyuges ni entre padres e hijos no emancipados.

DE LA FUNDACIÓN DE LA COMPAÑÍA Pág. 31

Art. 146.- La compañía se constituirá mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil. La compañía se tendrá como existente y con personería jurídica desde el momento de dicha inscripción. Todo pacto social que se mantenga reservado será nulo.

DEL CAPITAL Y DE LAS ACCIONES Pág. 34

Art. 160.- La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución. La compañía podrá aceptar suscripciones y emitir acciones hasta el monto de ese capital. Al momento de constituirse la compañía, el capital suscrito y pagado mínimos serán los establecidos por resolución de carácter general que expida la Superintendencia de Compañías.

DE LA JUNTA GENERAL Pág. 44

Art. 230.- La junta general formada por los accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la compañía.

Art. 231.- La junta general tiene poderes para resolver todos los asuntos relativos a los negocios sociales y para tomar las decisiones que juzgue convenientes en defensa de la compañía.

DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LOS AGENTES DE LA COMPAÑÍA

Art. 251.- El contrato social fijará la estructura administrativa de la compañía

DE LA FISCALIZACIÓN

Art. 274.- Los comisarios, socios o no, nombrados en el contrato de constitución de la compañía o conforme a lo dispuesto en el artículo 231, tienen derecho ilimitado de inspección y vigilancia sobre todas las operaciones sociales, sin dependencia de la administración y en interés de la compañía.

DE LOS BALANCES

Art. 289.- Los administradores de la compañía están obligados a elaborar, en el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios, y presentarlos a consideración de la junta general con la memoria explicativa de la gestión y situación económica y financiera de la compañía.

2.1.2 SECRETARÍA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

CONATEL

Administrar de manera técnica el espectro radioeléctrico que es un recurso natural, para que todos los operadores del sector de las telecomunicaciones operen en condiciones de máxima eficiencia. Dictar las normas que corresponden para impedir las prácticas que impidan la leal competencia, y determinar las

obligaciones que los operadores deban cumplir en el marco que determinan la Ley y reglamentos respectivos. Defender los derechos de los ciudadanos en todo momento para que satisfagan su necesidad de comunicarse.

SENATEL

Según Resolución SNT-2006-008 del 19 de enero del 2006 Senatel “Ejecuta la Política de Telecomunicaciones con transparencia, efectividad y eficiencia en beneficio del desarrollo del sector y del país.”

2.1.2.1 LEY DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN

El reglamento General a la Ley de Radiodifusión y Televisión Decreto N° 3398 Establece las siguientes disposiciones generales:

Art. 1.- Los medios, sistemas o servicios de radiodifusión y televisión se regirán por las disposiciones de la Ley de Radiodifusión y Televisión, el Convenio Internacional de Telecomunicaciones vigente, el presente Reglamento, los demás Reglamentos y las Normas Técnicas y Administrativas que expida el Consejo Nacional de Radiodifusión y Televisión sobre la materia, los que tendrán el carácter de obligatorios.

Art. 2.- El control técnico y administrativo de las estaciones de radiodifusión y televisión están a cargo de la Superintendencia de Telecomunicaciones y tienen por objeto determinar el correcto funcionamiento de dichas estaciones y cumplimiento de las características autorizadas en la concesión. El CONARTEL podrá solicitar informes sobre estos controles.

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS ESTACIONES POR EL DESTINO DE LAS EMISIONES

Art. 5.- Las estaciones de radiodifusión o televisión se clasifican en las siguientes:

- a) Estaciones públicas; y,
- b) Estaciones comerciales privadas.- Son las que tienen capital privado, funcionan con publicidad pagada y persiguen fines de lucro.

DE LA PROGRAMACIÓN

Art. 46.- Las estaciones de radiodifusión y televisión que tengan el carácter de medios de comunicación social, podrán libremente determinar su horario de funcionamiento y elaborar y ejecutar su programación, sin otras limitaciones que las establecidas en la Ley de Radiodifusión y Televisión, en este Reglamento y en los Códigos de Ética de la Asociación Ecuatoriana de Radiodifusión y Televisión (AER) y Asociación de Canales de Televisión (ACTVE), vigentes a la fecha de expedición de este Reglamento.

2.2 AUDITORÍA

CONCEPTO.- La Auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

2.2.1 AUDITORIA INTERNA

De acuerdo a enlace <http://www.gerencie.com/auditoria-interna.html> define a la auditoría interna como: “una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección”.

La auditoría interna clásica se ha venido ocupando del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficacia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera.

2.2.1.1 CONCEPCIÓN ACTUAL

Cuando de custodia de activos o patrimonios se trata, la auditoría interna tradicional pone todo su acento en los activos físicos, derechos y obligaciones de las empresas, dejando desprotegidos activos tan valiosos como lo son los clientes y sus niveles de satisfacción, el personal y su capital intelectual, y la calidad de los bienes y servicios producidos por la empresa.

Actualmente, la auditoría Interna es considerada como una función de ayuda y asesoramiento a la gerencia lo que hace necesario que su ubicación, esté en el

nivel más alto para darle mayor independencia y por ende su acción vaya a todos los niveles de la organización.

2.2.1.2 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Dentro del departamento de auditoría es el auditor interno jefe, es quien tiene la autoridad suficiente no solo para ordenar trabajos, controlar su personal y administrar en si las operaciones de su departamento, es decir es el responsable de la calidad de trabajo llevado a cabo. En cuanto a la institución y sus operaciones, el auditor interno, no tiene ninguna autoridad para tomar decisiones ni ordenar acciones sobre el personal de la empresa, sin embargo la responsabilidad, se refiere a buscar la evidencia necesaria que respalde su trabajo.

La auditoría interna y su relación en los distintos departamentos de la empresa debe consistir en dar sugerencias que permiten optimizar el control y asegurar la producción de información para que esta sea útil a la gerencia en la toma de decisiones, de ahí la necesidad de que el auditor interno se prepare de la mejor manera para cumplir con su tarea de asesorar en las gestiones que llevan a cabo los administradores de las empresas, promoviendo mejoras en los sistemas de operación y control.

2.2.1.3 VENTAJAS DE LA AUDITORÍA INTERNA

- Facilita a la dirección al evaluar de forma permanente e independiente los sistemas de organización y de administración.
- Facilita la evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.

- Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

2.2.1.4 LA AUDITORÍA INTERNA Y LA MEJORA CONTINUA

Para el Dr. Mauricio Lefcovich Auditoría y control interno 2007 nos explica:

La auditoría interna clásica dedicada a proteger la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el acatamiento de las leyes y regulaciones, y por sobre todas las cosas proteger los activos físicos y financieros de la empresa, se vio sacudida por la llegada de los procesos informáticos, luego por la competencia global, la necesidad de reducir costos, reforzar la calidad, mejorar la prestación de servicios, aumentar los niveles de satisfacción de los clientes y mejorar de manera continua en cada uno de los indicadores antes expuestos.

Los activos intangibles y la gestión del conocimiento poseen cada día mayor importancia y trascendencia, llevando con ello a la auditoría interna a nuevas y más sofisticadas líneas de acción; ya no basta sólo con proteger los activos clásicos de una empresa, hoy resulta fundamental cuidar y proteger activos tan importantes como la clientela, las bases de datos, las patentes, e incluso un activo fundamental como lo es su personal, con toda su experiencia, conocimientos y niveles de productividad.

Hoy resulta crítico ser competitivo, por lo tanto esta es la nueva tarea para la auditoría interna ya que no puede estar alejada de ello, debiendo evolucionar ante las nuevas y mayores exigencias, ofreciendo para ello nuevas obligaciones, acompañados de nuevos métodos y herramientas, cuidar y proteger a la empresa en su buen funcionamiento, en la calidad de sus productos y servicios, en la satisfacción de los clientes y consumidores, y en la verificación y promoción de la mejora continua, implica velar por la supervivencia y capacidad competitiva de la misma.

Ante toda esta avalancha de nuevas circunstancias, necesidades y obligaciones, la auditoría interna se ve obligada a mejorar de manera continua su forma de controlar y verificar, haciendo uso para ello de las nuevas técnicas de calidad y mejora continua, aparte de verse obligados sus integrantes a ampliar y perfeccionar día a día sus conocimientos y aptitudes.

2.2.2 NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA

A continuación se presenta un resumen de las normas según AUDITORIA INTERNA “UN Enfoque Moderno de Planificación y control” dice:

- INDEPENDENCIA- Los Auditores Internos deben ser independientes de las Actividades que auditen. La ubicación orgánica del departamento de auditoría Interna debe ser suficiente para permitir el logro de sus responsabilidades de auditoría.

El auditor interno debería estar ubicado bajo la dependencia directa del Gerente General con el fin no solamente de asegurarle independencia sino garantizar un campo de acción más amplio.

- OBJETIVIDAD.- Los auditores internos deben actuar con objetividad al efectuar auditoria, es decir debe tener una actitud imparcial , neutral debe evitar los conflictos de intereses.
- IDONEIDAD PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA.- Las Auditorías Internas deben ser efectuadas con destreza y con el debido cuidado profesional
- CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DISCIPLINA DE LA AUDITORÍA INTERNA.- Bajo la aplicación de esta norma el grupo de auditores seleccionados debería tener, en conjunto conocimientos capaces de adaptar a la complejidad del examen, lo cual implica la integración de profesionales especializados
- SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.- El departamento de Auditoría Interna debe asegurarse que las auditorias están debidamente supervisadas.

- ALCANCE DE LOS DEBERES DE AUDITORÍA INTERNA.-El alcance de una auditoría interna debe abarcar el examen y evaluación del sistema de control interno de la organización y la calidad de la ejecución de las labores asignadas.

- CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, PLANES, PROCEDIMIENTOS, LEYES Y REGLAMENTOS.-Los auditores internos deben revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que podían tener un impacto significativo en las operaciones e informes y determinar si la organización los cumple.

- SALVAGUARDIA DE LOS ACTIVOS.-Los Auditores internos deben revisar las medidas de salvaguardia de los activos y en lo que fuera apropiado verificar la existencia de dichos Activos.

La aplicación de esta norma permitirá determinar cuál es el uso y control que se dan a los activos fijos proponiendo, de ser del caso, recomendaciones para optimizar su uso y control periódico.

- UTILIZACIÓN ECONÓMICA EFICIENTE DE LOS RECURSOS.-Los Auditores Internos deben evaluar la economía y eficiencia de la utilización de los recursos. La observación de esta norma le permitirá al auditor interno detectar fuentes de desperdicio y recomendar alternativas más óptimas de operación y esto se consigue evaluando los procesos en vigencia.

- LOGRO DE OBJETIVOS, METAS, OPERACIONES PROGRAMADAS.-Los Auditores internos deben revisar las operaciones o programas para determinar si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas y si se llevan a cabo dichas operaciones o programas, según lo planeado.

2.2.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole un análisis objetivo, evaluaciones y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones examinada, también hay que decir que la labor del departamento de auditoría interna facilita y simplifica el trabajo de la auditoría externa. Todo esto es cumple a través de unos objetivos más específicos como pueden ser los siguientes:

a) Dirigir las investigaciones siguiendo un programa redactado de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos y dirigido a cumplir los puntos siguientes:

- Averiguar el grado en que se están cumpliendo los planes prefijados.
- Revisar y evaluar la estabilidad, suficiencia y aplicación de los controles operativos, contables y financieros.
- Determinar si los bienes del activo están registrados y protegidos.
- Verificar y evaluar la veracidad de la información contable y otros datos producidos en la organización.

<http://www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud/1i.htm>

b) Realizar investigaciones especiales solicitadas por la dirección.

c) Preparar informes de auditoría acerca de las irregularidades que pudiesen encontrarse como resultado de las investigaciones, expresando igualmente las recomendaciones que se juzguen adecuadas y vigilar el

cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos con anterioridad.

2.2.4 NORMAS DE AUDITORÍA

Son un conjunto de reglas o directrices que nos especifican por donde debemos seguir o que acciones debemos tomar para lograr un fin determinado. Dentro de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado del trabajo de auditoría.

Las Normas de auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) son requisitos fundamentales referentes a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de este trabajo. Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como auditor

2.2.5 EL AUDITOR INTERNO

El auditor interno forma parte de la dotación de la Compañía. La función del auditor interno es la prevención y detección de los fraudes lleguen a concretarse. Cuando ocurre el fraude, tenemos que analizar el caso, ver los costos que tuvo para la empresa y generar un plan de acción que lo remedie. Evitar que ese fraude genere un mayor perjuicio para la empresa.

2.2.5.1 CODIGO ÉTICA AUDITOR INTERNO

El Código de Ética constituye un resumen de los valores y principios que guían la labor cotidiana de los auditores, de acuerdo a enlace http://www.iaiecuador.org/downloads/Codigo_etica_IIA.pdf el auditor interno deberá cumplir con:

CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ÉTICA.- El Código de Ética deberá ser observado por el auditor; su quebrantamiento dará lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, a que hubiere lugar.

HONOR.- El Auditor, al que se le impute la comisión de un delito de acción, deberá facilitar la investigación para esclarecer su situación, a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

INDEPENDENCIA.- El auditor mantendrá total independencia de las personas y actividades sometidas a su examen. No efectuará labores de auditoría en instituciones en las que hubiere prestado sus servicios durante los últimos cinco años. Tampoco auditará actividades realizadas por su cónyuge, por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni cuando existiere conflicto de intereses.

RESERVA.- El auditor guardará reserva de los hechos que conociere en el cumplimiento de sus funciones y, cuando se trate de información sujeta a sigilo o reserva, la utilizará solo para efectos previstos en la ley.

CONDUCTA DEL AUDITOR.- La conducta del auditor deberá ser irreprochable en todo momento y circunstancia. Cualquier deficiencia en su conducta profesional, o conducta inadecuada en su vida personal, perjudicaría su imagen de integridad, la calidad y validez de su labor y puede, entonces, plantear dudas acerca de la fiabilidad y la competencia profesional.

CREDIBILIDAD Y CONFIANZA.- Para lograr tales atributos, el auditor deberá cumplir con las exigencias éticas de los valores encarnados en los conceptos de integridad, independencia y objetividad, confidencialidad y competencia profesional.

INTEGRIDAD.- El auditor, durante su trabajo y en las relaciones con el personal de las entidades intervenidas, está obligado a observar las normas de conducta, tales como honradez e imparcialidad.

CONFIDENCIALIDAD.- El auditor deberá ser prudente en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.

CORDIALIDAD Y BUENA CONDUCTA.- Durante todo el proceso de auditoría, el auditor deberá desempeñar sus tareas teniendo en cuenta los derechos y la dignidad de los auditados; la necesaria eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos, así como la continuidad del servicio de las áreas examinadas.

OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD.- El auditor deberá ser objetivo e imparcial en toda labor que efectúe, particularmente en sus informes; por consiguiente, las conclusiones deberán basarse en las pruebas obtenidas, de acuerdo a las normas de auditoría de la Contraloría General del Estado y a las normas nacionales e internacionales sobre la materia.

NEUTRALIDAD POLÍTICA.- Es indispensable que el auditor conserve su independencia con respecto a las influencias políticas para realizar con imparcialidad su trabajo.

SECRETO PROFESIONAL.- La información obtenida por el auditor en el proceso de auditoría, no deberá revelarse a terceros, salvo para cumplir con los preceptos legales como parte de los procedimientos normales de la auditoría.

COMPETENCIA PROFESIONAL.- El auditor tiene la obligación de actuar profesionalmente en su trabajo, no deberá realizar tareas para los cuales no demuestre la competencia profesional necesaria. Deberá conocer y observar las normas, las políticas, los procedimientos y las prácticas aplicables a la naturaleza de la auditoría, contabilidad y gestión financiera.

RENDICIÓN DE CUENTAS.- El auditor deberá rendir cuentas ante la autoridad respectiva por sus acciones, decisiones u omisiones que afecten a la colectividad, y deberá someterse a la revisión y análisis de aquellas.

DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURAMENTADA.- El auditor deberá presentar, al inicio, cuando haya variación de su patrimonio, y al término de su

gestión, la declaración patrimonial juramentada, de conformidad con los preceptos constitucionales y legales vigentes.

2.2.5.2 RESPONSABILIDADES

Los auditores internos examinan en forma directa los controles internos, recomendado, en caso de ameritar, mejoras sobre los controles aplicados. Las principales responsabilidades y funciones de los auditores internos deberían ser:

- Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera, operativa y los procedimientos aplicados para difundir dicha información.
- Revisar los sistemas establecidos con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes, etc. que afecten las operaciones de la organización.
- Analizar si las operaciones, son coherentes con los objetivos y metas previamente establecidas.
- Examinar los medios utilizados para la salvaguarda de los activos, verificando además su existencia física.

Resulta necesario resaltar que los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan, esta independencia debe surgir de la posición y autoridad que éstos poseen dentro de la organización.

2.3 CONTROL INTERNO

2.3.1 CONCEPTO E IMPORTANCIA

El control interno de acuerdo a la Dra. Yolanda Dávalos en su publicación en el boletín Fundación el Contador Pág. 6 lo define como: “El proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar las operaciones específicas con seguridad

razonable, en tres principales categorías, efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas”.

El control interno es un proceso efectuado por la alta dirección y todo el personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Ayuda a Salvaguardar la integridad de los recursos humanos, económicos y materiales. Su finalidad es lograr la obtención de información financiera confiable y oportuna.

2.3.2 OBJETIVOS

- ✓ Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- ✓ Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- ✓ Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- ✓ Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

Entre los elementos de un buen sistema de control interno tenemos:

- ✓ Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- ✓ Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contables sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.

- ✓ Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
- ✓ Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.
- ✓ La Auditoría Interna forma parte del Control Interno, y tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de dicho control interno.

2.3.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

El control interno constituye un instrumento de gestión para todas las áreas y campos de acción institucional. Está conformado por los siguientes elementos:

1. Ambiente de control
2. Sistemas de registro e información
3. Procedimientos de control

2.3.3.1 EL AMBIENTE DE CONTROL

Consiste en acciones, políticas, y procedimientos que reflejan las actitudes de la gerencia y de los niveles directivo y ejecutivo, incluye la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, es decir la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados. Por ello el ambiente de control marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control.

2.3.3.2 LOS SISTEMAS DE REGISTRO E INFORMACIÓN

Aseguran la continuidad de la organización, tiene por objeto que los empleados comprendan cual es su papel en el sistema de control interno, proveen los datos

para las decisiones gerenciales, contienen la evidencia del cumplimiento de las operaciones y posibilitan las evaluaciones posteriores.

2.3.3.3 LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de objetivos.

En estas actividades se incluyen las aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, revisiones de rentabilidad, operativa y salvaguarda de activos

2.4 TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

El auditor obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manuales y sistemas computarizados existentes, establecerá el grado de confiabilidad del control interno del ente o área sujeta a examen a fin de: planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance y selectividad de la aplicación de los procedimientos sustantivos y preparar el informe con los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración del ente auditado.

2.4.1 CUESTIONARIO

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

2.4.2 NARRATIVAS

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

2.4.3 FLUJOGRAMAS

El método de flujogramas es aquel que se expone, por medio de cuadros o gráficos. Si el auditor diseña un flujograma del sistema, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan; debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Si el auditor usa un flujograma elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujograma.

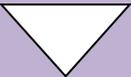
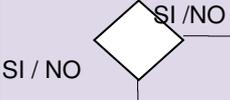
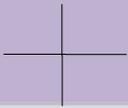
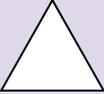
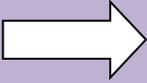
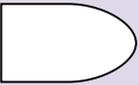
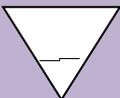
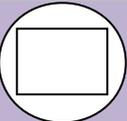
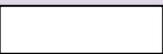
Para evaluar el control interno utilizando la técnica de flujogramas, es necesario que el auditor conozca y tenga alguna experiencia en esta técnica y deberá observar los siguientes pasos:

- El levantamiento de la información se efectuará a través de las entrevistas con los funcionarios que intervienen en el proceso o sistema, con la descripción detallada de las actividades que realizan, desde el inicio hasta la terminación del trámite, incluirá la información que se registra en los formularios y libros contables.
- A base de la información que se dispone del sistema, se efectuará el diseño del flujograma de la situación encontrada.
- Con el flujograma procederá a comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.
- Se comprobará el flujograma actual con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.

Simbología en los flujogramas para utilizar uniformemente esta técnica, es necesario conocer la siguiente simbología:

GRÁFICO N° 8

SÍMBOLO DE LOS FLUJOGRAMAS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	UTILIDAD
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página
	Conector De Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Almacenamiento	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Operación	Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	Inspección Y Medición	Representa el hecho de verificar la naturaleza, cantidad y calidad de los insumos y productos
	Transporte	Indica cada vez que un documento se mueve o traslada a otra oficina y/o funcionario.
	Demora	Indica cuando un documento o el proceso se encuentra detenido, ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.
	Almacenamiento Temporal	Indica el depósito temporal de un documento o información dentro de un archivo, mientras se da inicio el siguiente paso
	<i>Actividades Combinadas</i> Operación y Origen	Las actividades combinadas se dan cuando se simplifican dos actividades en un solo paso. Indica que se inicia el proceso a través de actividad que implica una operación.
	<i>Actividades Combinadas</i> Inspección y Operación	Este caso, indica que el fin principal es efectuar una operación, durante la cual puede efectuarse alguna inspección
	Control	Representa la acción de verificación

Fuente: Elaborado a partir de la página <http://www.slideshare.net/anieto61/flujogramas>

2.5 PRUEBAS SELECTIVAS

2.5.1 RECOPIACIÓN DE LA EVIDENCIA

La fiabilidad de la evidencia está en relación con la fuente de la que se obtenga interna y externa, y con su naturaleza, es decir, visual, documental y oral. No obstante, aunque la fiabilidad depende de las circunstancias en las que se obtiene, se pueden utilizar los siguientes puntos al evaluarla:

- La evidencia interna es más fiable cuando los controles internos relacionados con ellos son satisfactorios.
- La evidencia obtenida por el propio auditor es más fiable que la obtenida por la empresa.
- La evidencia en forma de documentos y manifestaciones escritas es más fiable que la procedente de declaraciones orales.

La evidencia debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos estos son:

Suficiencia ——— Debe estar basada en suficientes hechos y es comprensible

Competencia ——— Poseer la mejor calidad y confiabilidad posible

Pertinencia ——— Debe estar relacionada adecuadamente con el problema tratado

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustenta el contenido del informe.

<http://www.unap.cl/~setcheve/ati/S14EvidenciadeAuditora.html>

2.5.1.1 CLASIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA

De acuerdo al enlace <http://artemisa.unicauca.edu.co/~gcuellar/normas.htm> Las evidencias se clasifican en:

a) Física. - Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.

b) Testimonial.- Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.

c) Documental.- Consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño (internos), y aquellos que se originan fuera de la entidad (externos).

d) Analítica.- Se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis

2.6 PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La primera fase del proceso de la auditoría financiera es la planificación y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

2.6.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría, para ejecutar la planificación preliminar principalmente debe disponerse de personal de auditoría experimentado, esto es el supervisor y el jefe de equipo; eventualmente podrá participar un asistente del equipo.

Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen; la metodología para realizar la planificación preliminar debe estar detallada en el programa general que con este fin debe ser elaborado y aplicable a cualquier tipo de entidad, organismo, área, programa o actividad importante sujeto a la auditoría

2.6.1.1 PLAN ANUAL DE AUDITORIA

Es el documento de trabajo detallado que se constituye en la guía para la ejecución de los programas de auditoría interna a desarrollar, por un departamento de auditoría interna, en un periodo determinado y los recursos necesarios para el efecto.

Para que el auditor interno realice una planificación adecuada debe recopilar información relativa a:

- **La Organización.**- en cuanto a la constitución, organización, políticas, procedimientos, complejidad de las operaciones, flujo de información.
- **Las necesidades de los ejecutivos.**- los beneficios esperados, las áreas críticas, los posibles desperdicios. Cambios propuestos
- **Las necesidades de los auditores externos.**- exámenes requeridos, evitar duplicación de esfuerzos, coordinación de acciones
- **Posibles eventualidades.**- juicios pendientes, contratos colectivos, seguros no cubiertos.

2.6.1.2 APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA

AUDITORÍA INTERNA Enfoque Moderno de Planificación y control dice:

Luego de que el auditor interno ha elaborado su plan anual, se someterá a la consideración del Gerente General o del ejecutivo al que está asesorando el auditor interno, se sugiere esta modalidad con el fin de que se compruebe si el Gerente General no requiere de otros trabajos no programados, existe la creencia de que el plan anual de auditoría debe ser confidencial, este criterio es, un tanto errado ya que no se conoce cuál es la fecha específica de examen ni las técnicas a utilizar; es mas no se conoce que tipo de operaciones van a ser examinadas ni el alcance que tendrá el trabajo; de ahí que se considera que el

plan anual de auditoría y el presupuesto respectivo deberán ser aprobados por la máxima autoridad de la empresa conjuntamente con el jefe de auditoría.

Cuando el plan anual ha sido aprobado, al auditor interno jefe de la unidad tiene la responsabilidad de la ejecución por lo cual procede a asignar trabajos en base a prioridades establecidas y el personal disponible para el efecto

2.6.2 PLANEACIÓN ESPECÍFICA

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo; tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar. La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

En la planificación preliminar se evalúa a la entidad, como un todo. En cambio, en la planificación específica se trabaja con cada componente en particular. Uno de los factores claves del enfoque moderno de auditoría, además de los mencionados en la planificación preliminar, está en concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo que es donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para obtener y evaluar evidencia de su validez, sobre la cual fundamentará la opinión de los estados financieros. Las técnicas de mayor aplicación son la entrevista, la observación, la revisión selectiva, el rastreo de operaciones, la comparación y el análisis.

La responsabilidad por la ejecución de la planificación específica está concentrada en el supervisor y jefe de equipo. No obstante, en el caso de exámenes complejos que requieran la evaluación de muchos componentes en paralelo, es recomendable la participación de los miembros del equipo, en determinados casos, de especialistas en disciplinas específicas.

2.6.2.1 ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo es el proceso que permite coordinar adecuadamente las tareas de cada órgano dentro de las entidades, para el logro de los objetivos propuestos como resultados concretos, cuando el auditor ha efectuado los pasos planteados en lo que se refiere a responsabilidades de la planificación, debe documentar sus acciones para llevarlas a la práctica, esto se refiere a la elaboración de un plan de trabajo o memorando de planificación.

2.6.3 PROGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Cada auditoría tiene un carácter singular, cada programa debe adaptarse a las circunstancias que lo rodean. Algunos auditores utilizan un programa impreso, breve y estándar, como marco de referencia y ajustan el programa a los hechos y circunstancias pertinentes al encargo concreto. Si los programas se utilizan eficazmente pueden dar como resultado un ahorro de tiempo y proporcionar al auditor un enfoque más uniforme y una seguridad adicional de que los procedimientos importantes no se pasarán por alto. El empleo de programas de auditoría por el auditor facilita el cumplimiento del trabajo de una forma ordenada, le sirve de guía para no incurrir en omisiones o repeticiones de procedimientos, permite una mejor supervisión además de ahorrar tiempo al auditor en su labor.

Estos están conformados por la suma de todos los procedimientos de auditoría aplicados dentro del proceso de obtención de evidencia, generalmente están diseñados dentro de la primera etapa de la planeación de auditoría, se fundamenta en tres factores esenciales:

- Valoración del riesgo: El riesgo inherente al trabajo y el de cometer error humano.
- Materialidad: deben elaborarse programas de auditoría para cada área o Tema.
- Control: Deben aplicarse las herramientas necesarias para evitar cualquier tipo de desviación o falla.

<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/la-ejecucion-del-proceso-de-auditoria.htm>

2.6.4 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Se refiere a las debilidades en el control interno detectadas por el auditor; por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas. Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

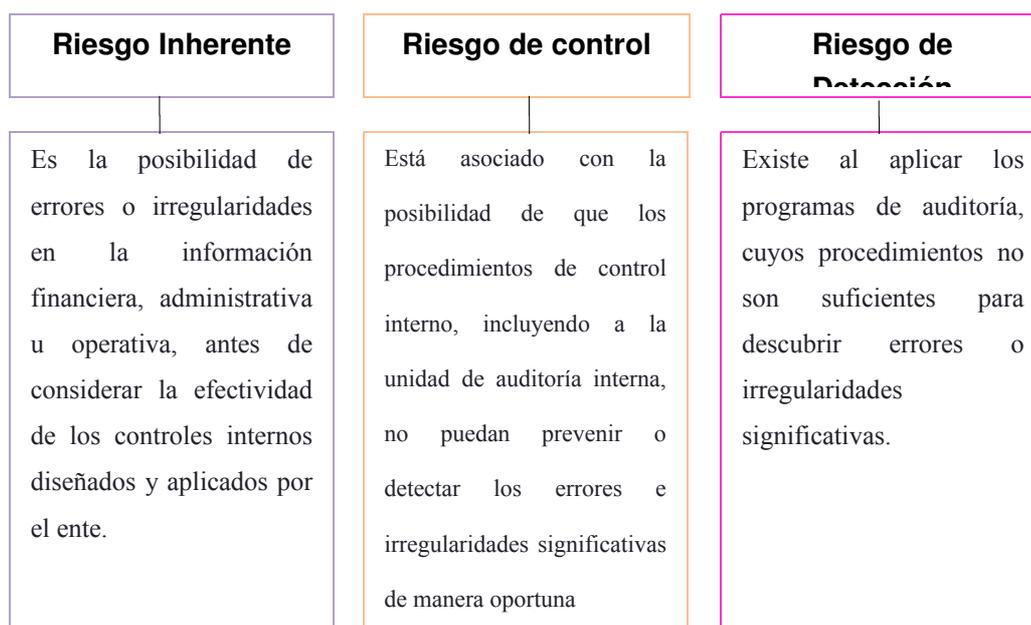
2.7 RIESGOS DE AUDITORÍA

El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada.

A continuación mencionamos los riesgos de auditoría

GRÁFICO N° 9

RIESGOS DE AUDITORÍA



2.8 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de documentos elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que llegó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

2.8.1 PROPÓSITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- b) Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGAS.

2.8.2 CARACTERÍSTICAS

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- a) Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.

b) Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.

c) Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.

d) Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

2.8.3 OBJETIVOS

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

- Respalda el contenido del informe preparado por el auditor.
- Cumplir con las normas de auditoría
- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de procedimientos contables entre otros.

- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor. Los papeles de trabajo, preparados con profesionalismo, sirven como evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra.

2.9 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

2.9.1 GENERALIDADES

En el transcurso de una auditoría los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

2.9.2 COMUNICACIÓN AL INICIO DE LA AUDITORÍA

Para la comunicación del inicio del examen, de los hallazgos en el transcurso del examen y la convocatoria a la lectura del borrador de informe, se consideran las disposiciones legales pertinentes, para la ejecución de una auditoría, el auditor jefe de equipo, mediante oficio notificará el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance de la auditoría. La comunicación inicial, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregirlos problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.

2.9.3 COMUNICACIÓN EN EL TRANCURSO DE LA AUDITORÍA

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, éstos deberán ser

comunicados en el transcurso del examen y en la conferencia final, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan alguna relación con los hallazgos detectados. El informe de evaluación del control interno es una de las principales oportunidades para comunicarse con la administración en forma tanto verbal como escrita.

2.9.4 COMUNICACIÓN AL TÉRMINO DE LA AUDITORÍA

La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

- a) Se preparará el borrador del informe que contenga los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.
- b) El borrador del informe debe incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debe estar sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor
- c) Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.

2.10 INFORMES

El Informe constituye la etapa final del proceso de Auditoría, en el mismo se recogen todos los hallazgos detectados y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido. Este Informe es escrito siempre para terceros que constituyen los clientes, independientemente del tipo de Auditoría que se realice, de ahí la importancia concedida al mismo y a los requerimientos que debe cumplir, los directivos a los cuales van dirigidos tales informes disponen cada día de menos tiempo, o para decirlo de otra manera para una misma cantidad de tiempo tienen cada día una mayor demanda de actividades. Ante ésta situación, los auditores

internos se ven en la imperiosa necesidad de ser, claros, concisos, oportunos y aprovechar al máximo los recursos.

Los auditores deben redactar sus informes con el mayor cuidado y consideración. El informe es el único aspecto del trabajo del auditor que ve el público y es probable que por este informe se juzgue la competencia del auditor y del mismo derive su responsabilidad legal.

Al rendir el informe de auditoría se está confiando en una opinión respaldada por su reconocida pericia en contabilidad y en auditoría, así como haber llevado a cabo la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, pues éstas proporcionan amplios criterios para redactar informes.

2.10.1 TIPOS DE INFORMES

2.10.1.1 INFORME EXTENSO O LARGO

Este documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

2.10.1.2 INFORME BREVE O CORTO

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen Profesional

sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria.

2.10.1.3 TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DEL INFORME

René Fonseca, Auditoría Interna dice: Existen algunas recomendaciones y técnicas de presentación de informes en lo que atañe al Informe de Auditoría que se deben tomar en cuenta:

- Título al informe en función de la naturaleza del trabajo, debe en lo posible ser sugestivo para que el usuario sienta deseos de leer.
- Elaborar un índice que permita a cualquier lector localizar rápidamente el material que desea.
- Establecer en el cuerpo del informe, capítulos, subtítulos, subrayados u otras formas de llamar la atención y que refleje claramente el contenido del mismo.
- El estilo de redacción debe ser firme pero a la vez cortés y enfatizando los aspectos relevantes.
- Utilizar gráficos, diagramas o anexos, ilustraciones y ejemplos para evitar largas explicaciones pero que permitan su fácil comprensión.
- Las oraciones deben ser cortas con palabras de pocas sílabas y si estos son términos técnicos su significado debe ser aclarado suficientemente para que cualquier usuario lo entienda.
- El informe debe estar completo y carente de errores.
- Debe ser conciso, pero a la vez lo suficientemente explicativo, esto es sin redacciones o términos redundantes, en otras palabras el contenido debe ser el suficiente y necesario.

- Su redacción debe hacer referencia a la situación actual y a las acciones a tomar. Debe incluir seguimiento específico para su implantación y sus alternativas.
- Debe destacar los beneficios presentes y futuros que se obtendrán con la implementación de las recomendaciones.
- Acompañar el informe con una carta de envío, carta en la que se haga referencia al trabajo realizado, su alcance, el beneficio que representa el informe para el usuario.

2.10.1.4 OBJETIVOS DE REDACTAR EL INFORME

La elaboración de un informe de Auditoría persigue los siguientes objetivos:

- Facilita la comprensión de las situaciones encontradas a través de una relación ordenada de hechos
- Motivar la implantación de las soluciones para conseguir el beneficio esperado
- Informar las bases que permitieron formular las recomendaciones para que se puedan utilizar en la solución de problemas similares o futuros.
- Servir como guía para llevar a la práctica las soluciones y alternativas propuestas.

(INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, Capítulo del Ecuador, Normas para el ejercicio Profesional de la auditoría Interna, 2000, Quito Ecuador)

2.11 EL INFORME FINAL

Posteriormente a la discusión, se procede a depurar el informe, esto es suprimir, lo intrascendente, aclarar algún comentario, modificar la redacción, etc. Y lo más importante incluir los comentarios de los ejecutivos.

Hecho esto el jefe de la Unidad procede a sumillar cada página del informe luego de haberlo revisado. Seguidamente, se procede a tipiarlo en forma definitiva, con las copias que sean necesarias.

CAPÍTULO III

3 TITULO DE LA PROPUESTA

“IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PARA REFERTOP S.A. TVN CANAL 9”

3.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

REFERTOP S.A. TVN CANAL 9, actualmente, como medio de comunicación es un canal regional con proyección social cuya filosofía va ligada al servicio a la comunidad, a través de su señal se ayuda y transmite el clamor ciudadano, obteniendo respuesta de las autoridades y personas involucradas en la realidad social y económica de la región, TV NORTE, se caracteriza por su pluralismo e independencia, está abierto a la diversidad de pensamiento político y humano fundamentado en principios y valores éticos y morales, enmarcados en hacer conciencia de que es necesario coadyuvar al desarrollo espiritual de los habitantes del norte del país; además pretende compartir el evangelio y las enseñanzas de Cristo proyectando el conocimiento hacia la comunidad, obteniendo una positiva respuesta por parte de la audiencia que sigue la programación diaria.

3.1.1 MISIÓN

Contribuir al bienestar de la sociedad mejorando y perfeccionando el talento humano, para la evangelización, educación y cultura. Vinculando a los distintos actores sociales, comunitarios y comerciales para el logro de una renovación de la calidad de vida y competitividad con productos y servicios televisivos católicos.

3.1.2 VISIÓN

Ser el soporte sustancial en programas de evangelización, cultura, deportes y entretenimiento familiar, con altos valores humanísticos, solidarios y científicos; que ofrece servicios de excelencia y calidad, fundamentados en el bienestar de la sociedad del norte del país, proyectándose a consolidar e integrar la televisión católica en el crecimiento y desarrollo de su población.

3.1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Construir una cultura organizacional basada en valores y principios evangélicos, culturales, de gestión de calidad y de atención al distinto público meta con excelencia, mediante el mejoramiento continuo en los procesos técnicos y administrativos que realiza TVN Canal.
- Crear un sistema dinámico y permanente de información evangélica, educativa, cultural, deportiva y social, que permita coadyuvar a la formación de la familia desarrollando ventajas competitivas, comparativas en precio, calidad, productos y servicios, aplicando estrategias de mercadeo en servicios televisivos.
- Posicionar la televisión evangélica en la población del norte del país, mediante un sistema de programación, productos y servicios integrales, sostenidos y sustentables que respondan con liderazgo, técnica y excelente calidad a los requerimientos de los sectores sociales.
- Satisfacer a plenitud los requerimientos de programas de televisión católica de acuerdo a los avances técnicos y científicos destinados a los televidentes del sector norte de la patria.

3.1.4 POLÍTICAS

- Construcción de una cultura institucional mediante la aplicación de principios y valores cristianos con servicios de calidad.
- Alineación de los productos y servicios televisivos católicos de acuerdo a las necesidades y demandas del mercado.
- Atención a los usuarios de televisión católica con solidaridad, equidad y costos que permitan resultados adaptados a la realidad local.
- Fortalecimiento continuo del personal para el cumplimiento de las metas, misión y visión institucional.
- Formular productos, servicios, programas de corte educativo, evangélico, cultural y social enfocados a satisfacer los requerimientos de los distintos actores sociales.

3.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE REALIZA LA COMPAÑÍA Y SERVICIOS QUE VENDE.

La Razón Social de la compañía es REFERTOP S.A., el nombre comercial TV NORTE CANAL 9, ò TVN CANAL, su actividad económica depende exclusivamente de la transmisión de imágenes y sonidos por televisión, por tanto, es una organización que netamente vende el servicio de publicidad a todas las empresas, entidades públicas o personas naturales que estén interesadas en promocionar y hacer conocer los productos y servicios que ofrecen a través de esta estación de televisión. TV NORTE CANAL 9, es el único canal católico que realiza actividades comerciales, tiene cobertura regional a todo el norte del país.

3.3 PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE TVN CANAL

TVN CANAL, ofrece como producto la programación diaria, como servicios los espacios de publicidad comercial disponibles a la venta; todo material publicitario editado dentro o fuera de la empresa es rigurosamente revisado en el departamento de producción previa su emisión, tanto en su contenido como en su secundaje o tiempo de duración, no puede ser emitido sin la aprobación y autorización respectiva por parte del responsable de esta área.

Durante la emisión de programas de carácter estrictamente religioso, REFERTOP S.A., no emite publicidad comercial, por considerarlos atentatorios a los principios de la pastoral de la iglesia, no se permite la emisión de publicidad y venta de espacios con el siguiente contenido:

- Cualquier programa que atente con los principios de la religión católica.
- Emisión de programas de otras sectas religiosas.
- Reportajes que hagan referencia a OVNIS o extraterrestres.
- Campañas de control de natalidad o métodos abortivos.
- Venta de cigarrillos y bebidas alcohólicas.
- Publicidad de bares y discotecas.
- Otros productos prohibidos por la ley como drogas y sustancias psicotrópicas.

A fin de que el canal económicamente sea auto sustentable, la empresa ofrece como producto una variada programación destinada a satisfacer los gustos y preferencias de los diferentes segmentos de mercado y, servicios con espacios de publicidad especializada.

3.4 PROGRAMAS

La programación se califica en: Se califica como programación “AAA” a las de mayor raiting de sintonía, en este caso los noticieros y espacios estelares como: “Prisma Informativo 3 emisiones mañana, medio día y noche”, la revista familiar “Matices”, “Segmento de cocina”, “Music Factory”, “”, “Tiempo para Dios” la programación “AA” corresponden: “Video Manía”, “Series Infantiles” y “Cine de la tarde”. Por último la programación tipo “A”, tiene esa calificación por el menor raiting de sintonía debido al horario de emisión, esto es: de 6H00 a 7H00 en la mañana, de 11H00 a 12H30 y de 19H00 a 20H00, de Lunes a Viernes. Pertenecen también a esta calificación los programas emitidos los días sábados y domingos de 6H00 a 13H00.

3.5 DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE TVN CANAL.

En cumplimiento a las políticas establecidas por la compañía, los servicios que oferta TVN CANAL como empresa comercial son:

3.5.1 ELABORACIÓN DE SPOTS PUBLICITARIOS

Spot son espacios grabados que contienen figuras en movimiento, sonido y audio, generalmente son de corta duración, permiten transmitir un mensaje en pocos segundos, los spots publicitarios tienen una duración que van de 10 a 60 segundos, de acuerdo al mensaje y al objetivo que cumplen en cada caso. El costo de los spots comerciales se calcula en base al secundaje, siendo el mínimo de 10”, su precio varía en función del número de segundos y la frecuencia de transmisión, este es el producto con más aceptación y el más vendido.

3.5.2 VENTA DE PAQUETES PUBLICITARIOS

Con la finalidad de satisfacer la demanda de servicios publicitarios de las agencias de publicidad, empresas, casas comerciales y negocios legalmente establecidos, la empresa ofrece los paquetes publicitarios, los mismos que se componen de spots comerciales de 20”, 30” 40” y 60” de duración, con frecuencias de 30, 40, 50, 60, 80 y 100 emisiones durante el tiempo que dure el contrato, distribuidos en diferentes horarios y programación que puede ser : Triple A “AAA”, doble A “AA” y una A “A”.

El valor por paquete esta en relación al tiempo de duración del spot, la frecuencia con que se repite y la permanencia al aire, el cliente puede escoger el programa que le convenga según el producto que desee publicitar, segmento de mercado al que se dirige y la tarifa que esté dispuesto a pagar, dependiendo de estos factores se consideran descuentos especiales.

3.5.3 VENTA DE PUBLICIDAD EN CLASIFICADOS

A fin de atender a los diferentes segmentos de mercado, la empresa ha creado el producto “A SU SERVICIO” a un módico precio, al cual tienen acceso todas las personas que sin tener un negocio o actividad comercial estable, deseen comprar o vender eventualmente productos o servicios; el espacio es muy solicitado para

anunciar la compra - venta de bienes inmuebles, vehículos y otros de interés que pueden ser publicitados en este espacio.

3.5.4 VENTA DE ESPACIOS POLÍTICOS CONTRATADOS

Los espacios políticos contratados, tienen un contenido social, publico, oficial o de interés general, pueden ser pregrabados o en vivo, su costo varía según el tiempo de duración.; es importante destacar que la publicidad política es el rubro que más ingresos genera, especialmente en época electoral, durante estos periodos es necesario crear espacios de entrevistas, debates, publlirreportajes y otros que permitan disponer de espacios suficientes para captar la demanda exigida por todos los partidos políticos existentes en el Ecuador.

3.5.5 VENTA DE ESPACIOS EN COPRODUCCIÓN

En este tipo de espacios la producción de un programa es compartida, la empresa contribuye con los equipos, el espacio físico y otros que sean necesarios para su realización, mientras que otra persona o coproductor se encarga de la elaboración del programa en sí. El coproductor se encarga además de la venta de publicidad que será emitida dentro de la programación, según las políticas vigentes en la compañía, del valor neto facturado se distribuye el 60% para TVN y el restante 40% para el coproductor.

3.5.6 MENCIONES PUBLICITARIAS

Son menciones que se hacen dentro de la programación, el presentador o conductor del programa puede realizarlas en cualquier momento, haciendo referencia a algún producto en especial. El tiempo utilizado no puede ser mayor a 1 minuto.

3.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De acuerdo a los estatutos que rigen el gobierno y la administración de la empresa, la Junta General de Accionistas legalmente constituida es el organismo

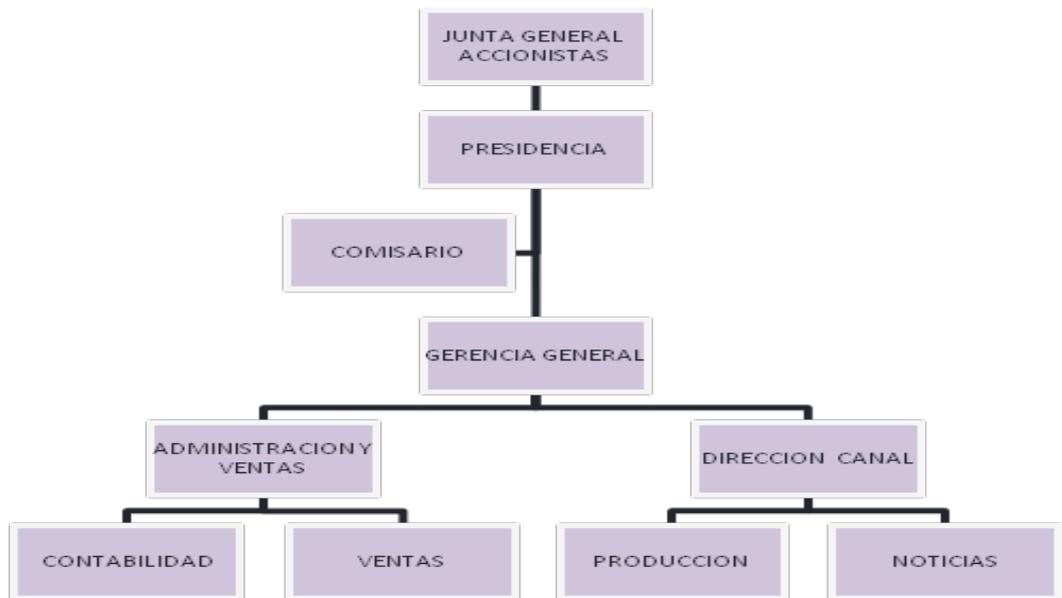
supremo de la compañía, con poderes para resolver todos los asuntos inherentes a su competencia, así como la toma de decisiones de carácter estratégico en orden al cumplimiento de los fines que persigue. Las resoluciones de la Junta General de Accionistas son producto de la voluntad social; la cual, se manifiesta a terceros mediante las actuaciones del Presidente y Gerente General. El nivel directivo está representado por la Junta Directiva, como órgano de control y accesoria, se encuentra el comisario el mismo que es nombrado por la Junta General, cuya obligación es vigilar y verificar el manejo eficiente de los recursos disponibles en la empresa, el cumplimiento de los estatutos, resoluciones y obligaciones de orden legal.

Dentro de la estructura organizacional de REFERTOP S.A., en el nivel ejecutivo se encuentra la Gerencia General, coordina las actividades empresariales con el apoyo de la Dirección del canal, utilizando en forma efectiva sus capacidades y habilidades para alcanzar los objetivos corporativos, el Gerente es el representante legal y administrador de los bienes propiedad de la compañía sean económicos, humanos y materiales. Los niveles de autoridad en la compañía, están distribuidos en forma vertical, mientras que las labores y funciones operativas están determinadas de manera horizontal; por tanto, la empresa busca coordinar sus acciones con las personas y funciones, con el fin de cumplir con las tareas asignadas a través de la integración, maximizando sus capacidades y desempeño para atender las necesidades de los usuarios internos y externos.

Para administrar y controlar eficientemente la empresa, la dirección ha fijado dos departamentos que son los encargados de realizar los procesos operativos que desarrolla la compañía dentro de su actividad comercial; en el organigrama estructural se visualiza una organización pequeña, con departamentos perfectamente definidos y establecidos que le permiten controlar eficientemente las operaciones que realiza la compañía, como son los departamentos de Administración y Ventas y, Dirección del canal.

3.6.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL REFERTOP S.A.

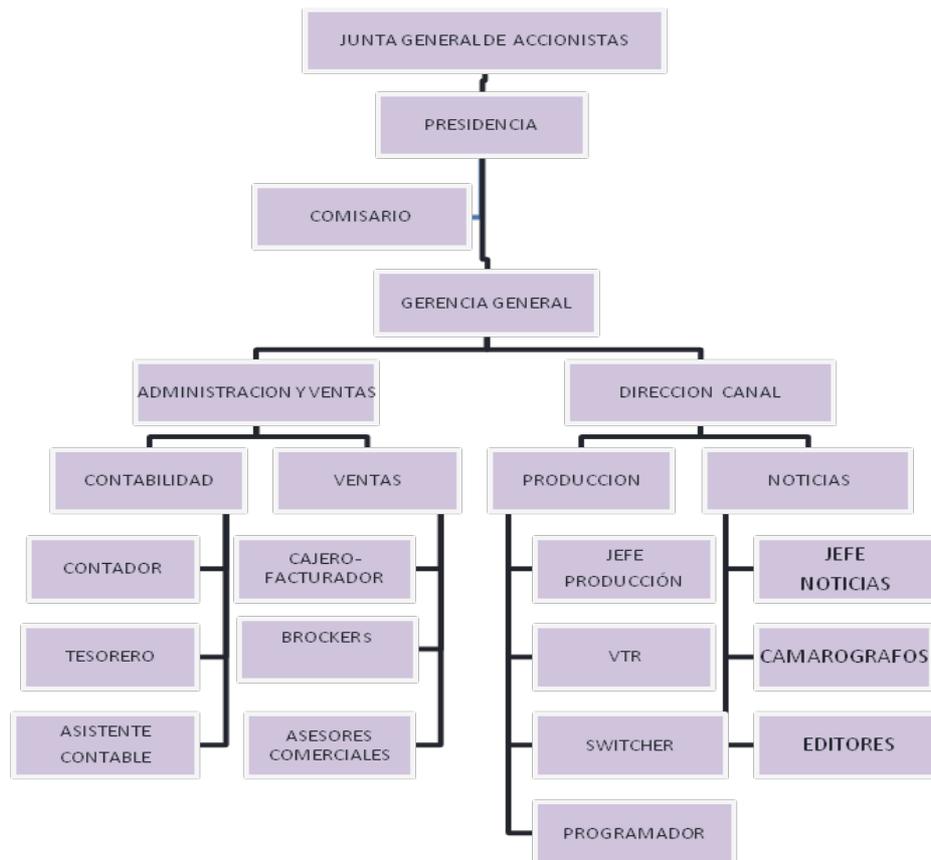
GRÁFICO N° 10



Fuente: TVN Canal

3.6.2 ESTRUCTURA POSICIONAL DE REFERTOP S.A.

GRÁFICO N° 11



Fuente: TVN Canal

De acuerdo a la Figura 2, correspondiente a la estructura Orgánica Funcional, dentro de esta se han determinado los deberes, la naturaleza de las posiciones y los tipos de personas en términos de capacidad y experiencia de quienes deben ocuparlos, la correcta definición de niveles de autoridad, responsabilidad, los deberes y clasificación de los puestos de trabajo garantizan la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las labores asignadas en cada nivel jerárquico existente en REFERTOP S.A.

3.7 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PARA REFERTOP S.A.

MISION

Coadyuvar a salvaguardar los recursos y bienes de la institución proveyendo a las autoridades de un grado razonable de certeza con respecto al continuo mejoramiento de los sistemas de control interno y de gestión con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa orientada al cumplimiento de la visión y misión de Refertop S.A:

VISION

Ser un ente profesional y objetivo que proporcionará al canal de televisión confianza apoyo oportuno y eficaz contribuyendo de esta manera al mejoramiento y excelencia del desempeño de la gestión de Refertop S.A., constituyéndose como valor agregado para la toma de decisiones.

VALORES

COLABORACION.- Apoyo oportuno, solidario, eficaz y adecuado para alcanzar los mejores resultados

COMPROMISO.- convenio, obligación o palabra dada para efectuar cualquier actividad estando consiente de la misión, visión y valores compartidos.

DISCIPLINA.- cumplimiento de las normas políticas y procedimientos establecidos por Refertop SA y en particular de la unidad de auditoría interna

ÉTICA.- ejercicio de la función con adhesión a rigurosos principios morales

RESPONSABILIDAD.- disposición permanente de cumplir con los compromisos adquiridos sin desviarse del objetivo fundamental tener el hábito de rendir cuentas para justificar los actos.

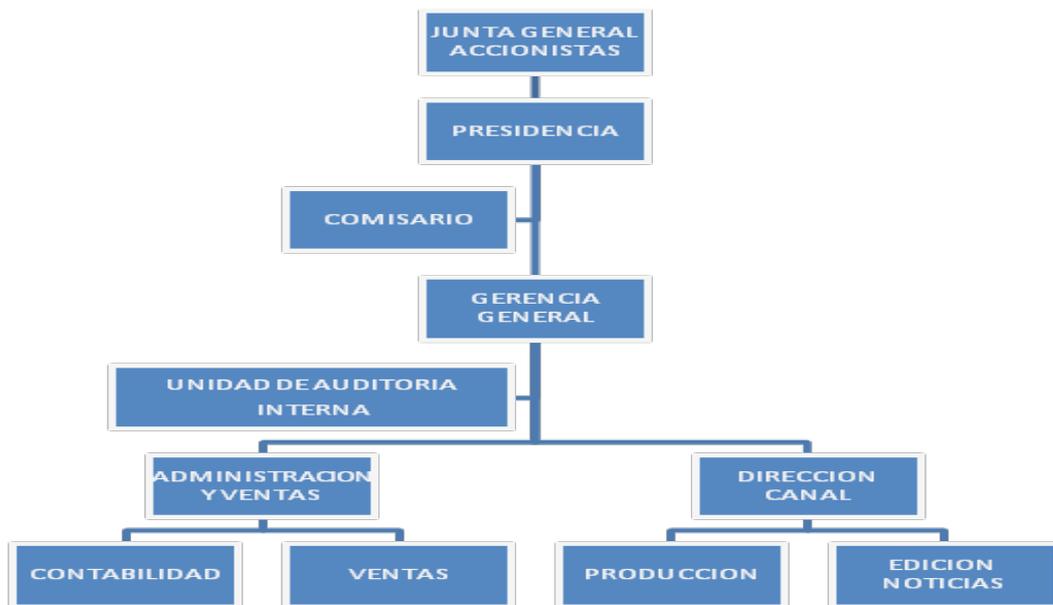
TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION.- mutua colaboración y solidaridad en la realización del trabajo facilitando y reconociendo el aporte de cada integrante.

3.7.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE REFERTOP S.A. CON LA INCLUSIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

A pesar de contar con un nivel asesor como es el comisario de la empresa, de acuerdo a la propuesta se ubica dentro del organigrama estructural a la unidad de auditoría interna bajo la gerencia; organismo que se encargará de controlar, supervisar y asesorar de forma permanente, en cada una de las áreas funcionales de TVN canal, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas por la institución en el tiempo y plazo provisto, utilizando eficaz y eficientemente los recursos de la misma, objetivo que persiguen tanto el comisario designado por la junta de Accionistas como la unidad interna de Refertop S.A.

GRÁFICO N° 12

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE REFERTOP S.A. CON LA INCLUSIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Fuente: TVN Canal

Elaboración: Autora de la Investigación

3.8 PASOS A SEGUIR PARA LA IMPLEMENTACION DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- Acta de la junta General de Accionista autorizando la implementación de la unidad de auditoría interna, creación del perfil y ubicación del puesto

Anexo A

3.9 FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La unidad de auditoría interna actúa con independencia se constituye en una unidad asesora, con libre acceso a las dependencias de la compañía para examinar y evaluar permanentemente los procedimientos, operaciones, archivos, documentos y otras fuentes de información relacionadas con las actividades de la estación de televisión TVN canal.

Las principales funciones de la unidad de auditoría interna son las siguientes:

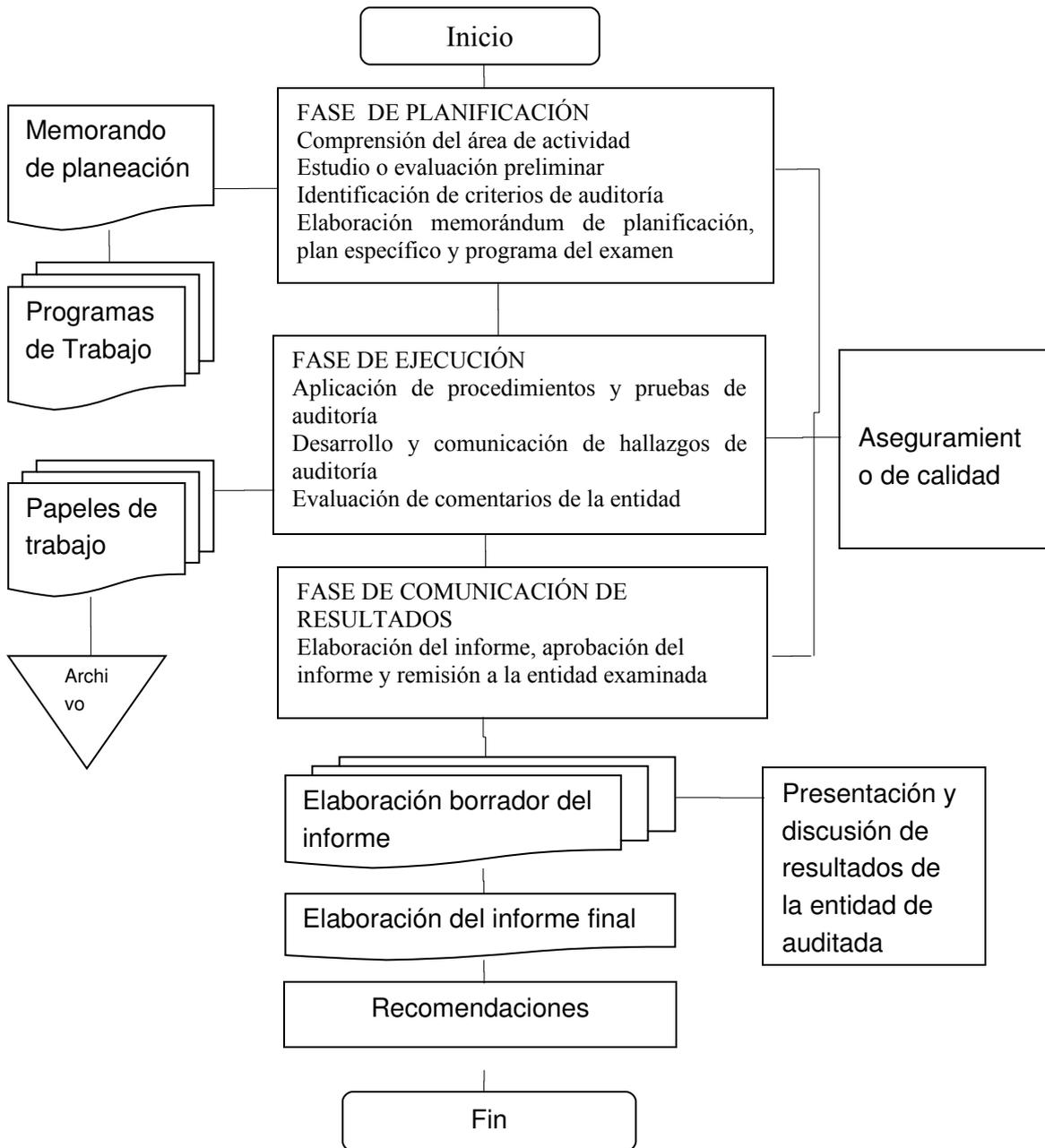
- Asesorar a los directivos, jefes departamentales, empleados y demás servidores que requieran los servicios profesionales de la unidad de auditoría interna bajo las leyes y normas de auditoría.
- Mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías internas y externas anteriores
- Realizar principalmente auditorías de gestión y exámenes especiales para evaluar la gestión administrativa, económica y operativa en términos de costo, tiempo, economía, efectividad, eficiencia y transparencia.

En el examen especial el auditor aplica las pruebas de auditoría que considere apropiadas, para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que soporte los hallazgos identificados.

3.9.1 PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL

GRÁFICO Nº 12

PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL

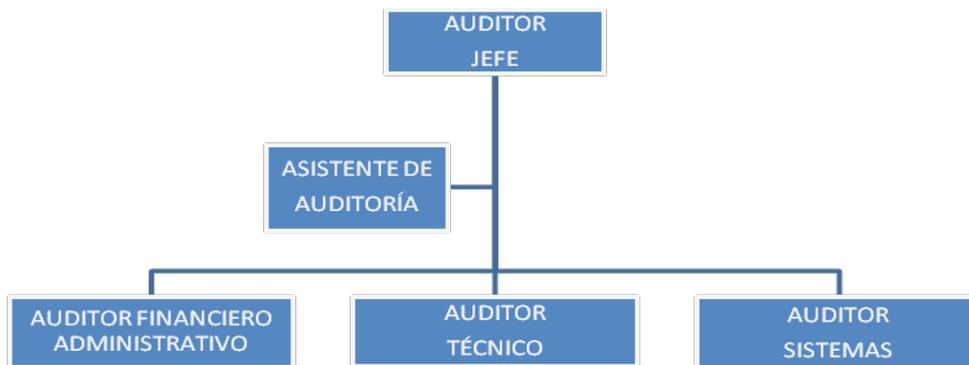


Fuente: Refertop S.A, TVN CANAL

3.10 ORGANIGRAMA DE LA UNIDA DE AUDITORÍA INTERNA

GRÁFICO N° 14

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Fuente: Refertop S.A. TVN CANAL

Elaborado: Autora de la Investigación

El auditor jefe es el profesional responsable de administrar y dirigir a los miembros del grupo, además de cumplir con los criterios y estándares establecidos por el nivel directivo para la ejecución del trabajo, el asistente de auditoría proporcionará asistencia específica del área al auditor aplicando en los trabajos que realice las normas de control interno, con el fin de evaluar todo ámbito financiero, operacional y administrativo aplicando técnicas y procedimientos en el marco de las normas de auditoría; el auditor financiero Administrativo como integrante del equipo de auditoría, trabaja bajo la supervisión directa del auditor

jefe y realizará exámenes a rubros específicos en el área administrativa- financiera de Refertop S.A.

El Auditor técnico auditará en el área de producción, el manejo y control de la programación, producción y emisión le corresponde al departamento de producción; de este último depende el manejo adecuado de la documentación, la clasificación y registro de los mismos, del cabal cumplimiento y aplicación de las Leyes, Normas, Estatutos y Resoluciones vigentes; además de la observancia y acatamiento de las exigencias impuestas por los organismos de control, procurando obtener como resultado información confiable que permita a la dirección tomar decisiones óptimas para beneficio y desarrollo de la empresa.

El auditor de sistemas evaluará la correcta utilización de los programas de computación en el área informática; la unidad de auditoría interna también realizará auditorías de gestión para determinar el grado de eficiencia, efectividad y economía de las diferentes áreas funcionales que conforman la empresa.

3.11 DELEGACIÓN DE FUNCIONES PARA EL EQUIPO DE AUDITORÍA INTERNA

Mediante este instrumento se definen las funciones, actividades, responsabilidades y los requisitos para ocupar los diferentes cargos como miembros del equipo de auditoría interna. **Anexo B**

3.12 REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA

Este reglamento es una normativa que detalla en forma legal el proceso de ejecución del trabajo de la unidad de auditoría interna. **Anexo C**

3.13 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La planificación es un proceso que si bien se inicia al comienzo de la labor de auditoría, puede modificarse o continuar sobre la marcha de las tareas, comienza con la obtención de la información necesaria para definir la estrategia a emplear para la ejecución del plan anual de auditoría.

3.13.1 PLAN ANUAL DE AUDITORÍA Y APROBACIÓN

El Plan Anual de auditoría lo desarrollan el equipo de la unidad de auditoría Interna siendo los responsables de efectuarlo en él se describen los exámenes a realizar en las diferentes áreas de Refertop S.A., el plan anual es flexible lo que permite realizar cambios de acuerdo a las necesidades que tenga la Unidad de auditoría Interna, cualquier incremento o supresión de ciertos trabajos en la preparación anual de la Auditoría debe tener conocimiento las autoridades de la estación de televisión Refertop S.A., cuando el plan ha sido revisado por el equipo de auditoría Interna es puesto a consideración del consejo directivo. Una vez aprobado el plan la Unidad de Auditoría Interna es responsable de la ejecución para lo cual el Auditor Jefe procede a asignar funciones al equipo de auditoría.

Anexo D

3.14 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

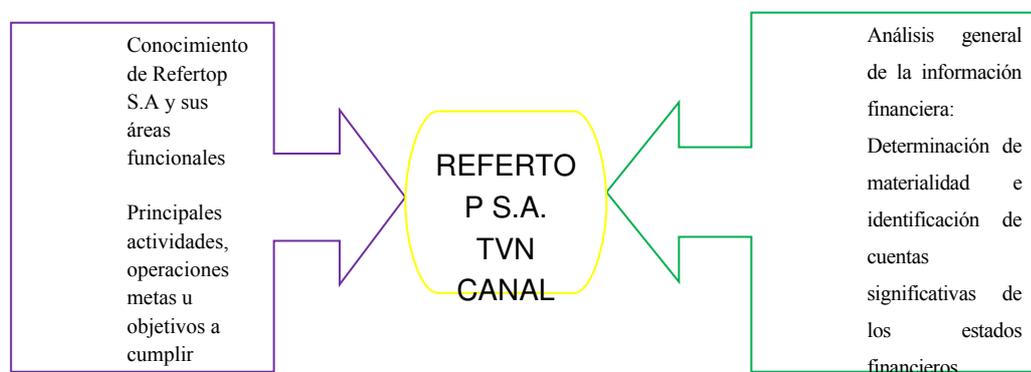
La planificación preliminar tiene por objeto ubicar a Refertop en su realidad y sus proyecciones futuras, se trata de obtener un conocimiento y comprensión de los factores internos de la sociedad; se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa y así obtener información antes mencionada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la unidad de auditoría, en él se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría.

3.14.1 CONOCIMIENTO PREVIO DEL ÁREA A AUDITARSE

El auditor debe tener un conocimiento amplio de las áreas a auditar por lo tanto es preciso tener un conocimiento de:

GRÁFICO N° 15

CONOCIMIENTO PREVIO DEL ÁREA A AUDITARSE



Fuente: Refertop S.A. TVN CANAL

Elaboración: Autora de la Investigación

3.14.2 ORDEN DE TRABAJO

Al iniciar una auditoria o examen especial, que conste en la planificación general o definida a base de una solicitud calificada como imprevista, el jefe de la unidad de auditoría Interna emitirá la orden de trabajo autorizando su ejecución.

Anexo E

3.14.3 PRESENTACIÓN DEL EQUIPO DE AUDITORÍA

El jefe de la unidad de auditoría Interna emite la carta de presentación en la que consta los exámenes, alcance y datos pertinentes de la auditoria a realizar y la nómina de los miembros que integran el equipo de auditoría interna y que son los que desarrollaran el trabajo planteado en dicho documento.

Anexo F

3.14.4 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Es un detalle de las acciones que debe tomar el auditor para luego desarrollarlas, también se menciona la fecha de intervención, equipo, recurso, tiempo, etc.

Anexo G

3.14.5 CONTROL INTERNO

El control interno será responsabilidad de las autoridades de la empresa Refertop S.A., este proceso aplicado en la ejecución de las operaciones de toda la organización y es un medio para la consecución de los objetivos institucionales.

El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

<p>Control Previo</p>	<p>Las autoridades de Refertop, analizarán las actividades propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, conveniencia, oportunidad, y pertinencia.</p>
<p>Control Continuo</p>	<p>En forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.</p>
<p>Control Posterior</p>	<p>La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.</p>

3.14.6 ESTRUCTURA DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

El cuestionario es un listado de preguntas lógicamente ordenadas y clasificadas que ayudan a determinar una situación real de algún hecho, en su mayoría el auditor debe utilizar preguntas cerradas de tal forma que las respuestas sean concretas.

3.14.7 APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

El cuestionario es uno de los métodos más utilizados, facilita la administración del trabajo de auditoría, se detecta las deficiencias con mayor rapidez y principalmente es fácilmente entendible. **Anexo H** se detalla un ejemplo de cuestionario de control interno

3.15 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

La planificación específica acumula la información obtenida en la planificación preliminar y emite varios productos intermedios, fundamentales para la eficiente y efectiva ejecución de la auditoría. El objetivo fundamental de la planificación es diseñar estrategias importantes para el logro de resultados exitosos, respecto a las

áreas críticas detectadas en la organización, con el fin de proponer mejoras a los directivos de Refertop S.A. de manera que se apliquen las acciones correctivas necesarias.

Informe de la planificación específica, será aprobado por el Jefe de la unidad de auditoría y contendrá los siguientes puntos:

- Referencias de la planificación preliminar
- Objetivos específicos por áreas o componentes.
- Resumen de los resultados de la evaluación de control interno.
- Matriz de evaluación y calificación del riesgo de auditoría.
- Plan de muestreo de la auditoría
- Programas detallados de la auditoría.
- Recursos humanos necesarios
- Distribución de trabajo y tiempos estimados para concluir auditoría
- Recursos financieros.

3.15.1 TIPOS DE PRUEBAS EN AUDITORÍA

El auditor interno utiliza pruebas de auditoría para obtener evidencia suficiente y competente, orientados al cumplimiento del objetivo del examen que es emitir una opinión profesional objetiva e imparcial sobre las operaciones administrativas, económicas y operativas de Refertop S.A.

Para definir las pruebas de auditoría el auditor interno debe responder al menos a tres preguntas:

- ¿Qué tipo de pruebas efectuar? Naturaleza
- ¿Cuántas pruebas efectuar? Alcance
- ¿Cuándo efectuar las pruebas? Tiempo

3.15.1.1 PRUEBAS GLOBALES

Sirven para identificar las áreas potencialmente críticas donde puede ser necesario un mayor análisis a consecuencia de existir variaciones significativas.

3.15.1.2 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Esta clase de pruebas tiende a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad, obtenido en la etapa de evaluación de control interno, como a verificar su funcionamiento efectivo durante el período de permanencia en el campo. A estas pruebas se las conoce también como de los controles de funcionamiento o de conformidad.

3.15.1.3 PRUEBAS SUSTANTIVAS

Se utilizan con mayor frecuencia en la auditoría financiera tienen como objetivo comprobar la validez de las operaciones y/o actividades realizadas, incluye la inspección de documentos de respaldo. Las pruebas sustantivas se encargan de comprobar:

- La existencia de las actividades y operaciones.
- La propiedad de las operaciones y hechos económicos
- La correcta valoración de las actividades y operaciones.
- La adecuada presentación de toda la información.
- La totalidad de las actividades y operaciones, es decir, que ninguna haya sido omitida y que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados y hayan sido registrados en forma oportuna y correcta.

3.16 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

3.16.1 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

El programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. Es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados y la extensión y oportunidad de su aplicación. **Anexo I**

3.16.2 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas de auditoría constituyen los métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea el auditor para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, contenidas en el informe. Las técnicas de auditoría son las herramientas del auditor y su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

GRÉFICO N° 16
TÉCNICAS DE AUDITORÍA

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
OCULAR	<ul style="list-style-type: none"> - Comparación - Observación - Rastreo
VERBAL	<ul style="list-style-type: none"> - Indagación - Entrevista - Encuesta
ESCRITO	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis - Conciliación - Confirmación - Tabulación

Fuente: www.enterfactory.com

Las técnicas de auditoría asistidas por el computador puede producir un gran porcentaje de toda la evidencia por consiguiente el auditor deberá planificar cuidadosamente su uso y aplicar el debido cuidado profesional.

3.16.3 HALLAZGO DE AUDITORÍA

El auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

GRÁFICO N° 17
HALLAZGOS DE AUDITORÍA

REFERTOP S.A.
TVN CANAL 9

MODELO DE HALLAZGO DE AUDITORÍA

ATRIBUTOS	DESCRIPCIÓN	SIGNIFICADO
Condición:	Situaciones actuales encontradas	Lo que es
Criterio:	Indicadores, leyes, reglamentos	Lo que debe ser
Causa:	Determina porque a condición no cumple el criterio	Porque sucede
Efecto.	Importancia relativa del asunto, determina los resultados de las consecuencias de la condición al no cumplir el criterio	La consecuencia de no cumplir el criterio

Cuando el Auditor Interno establezca los hallazgos que impliquen deficiencias y considere que es necesario participar en la actividad examinada deben tratarse de inmediato con los funcionarios involucrados, a fin de tener sus puntos de vista, aclaraciones o justificaciones para que se tomen las acciones correctivas.

3.17 SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

El programa de supervisión para esta fase en que se aplican los procedimientos específicos de auditoría, pondrá énfasis en la identificación de los hallazgos y en la obtención de la evidencia suficiente y competente, para demostrar la veracidad de los resultados alcanzados en cada componente examinado y en las afirmaciones contenidas en los reportes o informes de la entidad, como base para emitir la opinión y conclusiones correspondientes.

3.17.1 OBJETIVO

Orientar y evaluar el trabajo asignado a los miembros del equipo para que éste se desarrolle con independencia, objetividad y en armonía con las disposiciones legales, normativas y técnicas que rigen la profesión del auditor.

3.17.2 PROCEDIMIENTOS

Los principales procedimientos que debe cumplir el supervisor, para que la ejecución del trabajo se realice de acuerdo con los objetivos propuestos, son los siguientes:.

- Presentar a las autoridades y a los miembros de la estación de televisión y solicitar la colaboración y facilidades apropiadas para desarrollar el trabajo.
- Instruir al jefe de equipo y operativos sobre: asistencia, puntualidad, niveles jerárquicos y lineamientos generales del examen a ejecutarse. Con el jefe de equipo distribuir en forma equitativa y razonable las actividades programadas,
- Determinar con los miembros del equipo, la estructura de los papeles de trabajo para el análisis de los componentes o cuentas a examinar
- Determinar el grado de aplicación de los programas de auditoría y verificar si están respaldados con los papeles de trabajo respectivos y evaluar la evidencia obtenida.
- Verificar que los hallazgos de auditoría, se encuentren debidamente desarrollados, asegurando que la evidencia documental recopilada sea suficiente
- Verificar que las conclusiones estén documentadas mediante un listado de validación para establecer sí, todo el trabajo programado ha sido completado. Las conclusiones extraídas de los componentes individuales y de la revisión general de los informes sean coherentes con los respectivos hallazgos desarrollados.
- Los informes financieros y de gestión, estén presentados

La supervisión se evidencia con la sumilla o rúbrica, entre otros, en los siguientes documentos: reportes de avance de trabajo, papeles de trabajo y expedientes, comunicaciones producidas por el equipo, estructura del informe, hojas de supervisión.

3.18 PAPELES DE TRABAJO

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados y obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría. Estos sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores gubernamentales respaldar sus opiniones, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.

3.18.1 PROPÓSITO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

➤ Registrar las labores:

Proporcionar un registro sistemático y detallado de la labor efectuada al llevar a cabo una auditoría

➤ Registrar los resultados:

Proporcionar un registro de información y evidencia obtenida y desarrollada, en respaldo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de la labor de auditoría.

➤ Respaldo el informe del auditor:

El informe de auditoría bajo ninguna circunstancia debe contener información o datos que no estén respaldados en los papeles e trabajo.

➤ Indicar el grado de confianza del control interno:

Los papeles de trabajo incluyen los resultados del examen y evaluación del control interno, así como los comentarios sobre el mismo.

➤ Servir como fuente de información:

Sirven como fuente de consulta en el futuro, cuando se necesitan algunos datos específicos; los papeles de trabajo bien elaborados llaman la atención sobre

asuntos importantes y garantizan que se de atención adecuada a los hallazgos más significativos

- Facilitar la revisión y supervisión:

Los papales de trabajo son indispensables para la etapa de revisión del informe antes de emitirlo, permite al auditor supervisor revisar los detalles del examen; en el caso de cualquier pregunta o dudas sobre el contenido del borrador del informe, los papeles de trabajo están para responderles o aclararlas.

3.18.2 CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La custodia y archivo de los papeles de trabajo es de propiedad de la Unidad de Auditoría Interna y tendrán responsabilidad de la custodia en un archivo por 5 años, esta documentación será exhibida y entregada por requerimiento judicial; los archivos de papeles de trabajo, para cada labor deben dividirse en dos grupos:

- **ARCHIVO PERMANENTE.-** Dirigido a mantener la información general de carácter permanente como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos para futuros exámenes.
- **ARCHIVO CORRIENTE.-** Incluyen los papeles de trabajo y evidencias que sustenten el resultado de la auditoría; así como también los criterios utilizados por los responsables de la fase de ejecución.

3.18.3 MARCAS DE AUDITORÍA

Estos símbolos se incluyen en los papeles de trabajo y representan pruebas o procedimientos de auditoría aplicados a las transacciones u operaciones registradas, las marcas con significado uniforme se registran en el lado derecho de la información verificada y de ser extensa la información se utiliza un paréntesis rectangular que identifique concretamente la información sujeta a revisión y en el centro se ubicará la marca.

EXPLICACIÓN DEL SIGNIFICADO DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA

A continuación conoceremos el significado de algunas marcas utilizadas en auditoría

GRÁFICO N° 18

SIGNIFICADO DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción Rastreada
Σ	Comprobado sumas
α	Verificación posterior
C	Circularizado
N	No autorizado
⊗	Inspección física
⊕	Confirmado

3.19 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El producto final de una auditoría es la comunicación de resultados cuyo informe sirve de herramienta importante, crea valor y mejora los procesos operativos y estratégicos en beneficio de la organización, el propósito de esta fase es comunicar a los ejecutivos de Refertop S.A. los resultados encontrados y coadyuvar a la implementación de un plan de acción correctiva.

El auditor interno informará a los ejecutivos de la entidad, haciendo público la información recabada, plasmada en los hallazgos de auditoría, en las conclusiones y recomendaciones que tiene el propósito de promover cambios y mejoras a la

entidad; en esta etapa el supervisor y el jefe de equipo en base a los resultados entregado por el equipo de trabajo llevan a cabo la siguientes actividades.

- Redacción del informe de acuerdo a los hallazgos determinados
- Redacción de conclusiones de acuerdo a los hallazgos y recomendaciones
- Acuerdo con los ejecutivos de Refertop S.A., sobre comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe
- Elaboración del borrador de informe o informe preliminar
- Elaboración del informe final

3.20. CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL

La convocatoria a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración.

Participarán en la conferencia final:

- Las autoridades de Refertop S.A.
- Los empleados y colaboradores de la estación de televisión y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen.
- El auditor interno de la entidad examinada y,
- Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.

3.20.1 ACTA DE CONFERENCIA FINAL

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará una Acta de Conferencia Final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes. Si alguno de los participantes se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo sentará la razón del hecho en la parte final del documento. El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.

3.21 ELABORACIÓN DEL INFORME

Anexo J

3.21.1 REQUISITOS, CUALIDADES Y ESTRUCTURA DEL INFORME

Anexo K

La preparación y presentación del informe de auditoría, reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas.

A continuación se describen las cualidades de mayor relevancia tales como:

La formulación de los informes de auditoría estará antecedida del análisis minucioso de los objetivos establecidos, los usuarios de los informes y el tipo de información que se desea comunicar para que ellos puedan cumplir con sus atribuciones y responsabilidades

Utilidad
y
Oportunidad.

Cada informe presentará los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial y clara e incluir suficiente información sobre el asunto principal, de manera que proporcione a los usuarios del informe una perspectiva apropiada.

Objetividad
y
perspectiva

El auditor tendrá presente que los informes que son completos y, a la vez concisos tienen mayor posibilidad de recibir atención por los funcionarios responsables de la entidad auditada.

Concisión

El requisito de precisión se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores, que los informes expuestos son confiables.

Precisión
y
Razonabilidad

Todos los comentarios y conclusiones presentadas en los informes estarán respaldados con suficiente evidencia objetiva para demostrar o probar lo informado, su precisión y razonabilidad.

Respaldo
Adecuado

El objetivo fundamental del informe de auditoría, es conseguir que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia, eficacia y efectividad.

Tono
Constructivo

Para que el informe se comunique con efectividad, se presentará en forma clara y simple, como sea posible.

Claridad

Los asuntos incluidos en todo informe serán de importancia para justificar que se los comunique y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos

Importancia
Del
Contenido

3.22 COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.22.1 COMENTARIOS

Comentario es la descripción narrativa de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados durante su examen, debiendo contener en forma lógica y clara los asuntos de importancia ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones. **Anexo L**

3.22.2 CONCLUSIONES

Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados descritos en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas. **Anexo M**

3.22.3 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe. **Anexo N**

3.23 DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Anexo O

3.23.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA CULPOSA

La responsabilidad administrativa culposa se establecerá en base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen. **Anexo P**

3.23.2 RESPONSABILIDAD CIVIL CULPOSA

La responsabilidad civil culposa nace de una acción u omisión culposa aunque no intencional de un acto administrativo emitido, sin tomar aquellas cautelas, precauteladas o precauciones necesarias para evitar resultados perjudiciales directos o indirectos a los bienes y recursos públicos.

3.23.2.1 MEMORANDO DE RESPONSABILIDAD

Una vez realizada la evaluación o examen de control interno el auditor considera que las debilidades encontradas son manejables y controladas a través de las recomendaciones efectuadas y no es preciso emitir una responsabilidad.

Anexo Q

CAPÍTULO IV

4.- ANÁLISIS DE IMPACTOS

4.1 IMPACTO SOCIAL

INDICADOR	NIVEL DEL IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Confianza y Credibilidad de la información							x
Calidad servicios publicitarios							x
Satisfacción cliente							x
Supervivencia y capacidad competitiva							x
TOTAL							12
IMPACTO POSITIVO ALTO	12/4 = 3						

Refertop S.A. se beneficiará con la implementación de la unidad de auditoría, puesto que al tener un control y asesoramiento permanente en las actividades de cada una de las áreas tendrán como resultado un producto y servicio de calidad, esto implica la capacitación continua del personal de las diferentes dependencias de la entidad incluso la unidad de auditoría interna.

Este tipo de organización es particularmente especial ya que al ser un medio de comunicación debe estar a la vanguardia de la tecnología y la información, requiere de un recurso humano altamente preparado, así como su recurso tecnológico debe poseer las características indicadas para ofertar un producto de calidad en donde se refleje la satisfacción del cliente que es el principal factor para que esta entidad se mantenga en marcha y por tanto asegure su supervivencia y capacidad competitiva.

4.2 IMPACTO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO

INDICADOR	NIVEL DEL IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Control Económico - Contable							x
Adecuado Manejo financiero							x
Asesoramiento Económico							x
Asesor Administrativo							x
Control Administrativo contable							x

Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos.						x	
TOTAL						2	15
IMPACTO POSITIVO ALTO	=17/6 = 2.83						

La implementación de la unidad de auditoría interna en Refertop S.A tiene efectos positivos en el área económica y administrativa debido que al establecer los métodos adecuados del manejo financiero la contabilidad tendrá un mayor nivel de razonabilidad considerando la estrecha relación que existen entre los dos y que se reflejará directamente en los resultados positivos arrojados en el ejercicio económico anual de la estación de televisión.

Con el debido control, supervisión y asesoramiento de la unidad de auditoría interna, las dependencias de Refertop S.A., tanto en las áreas económicas – financiera y administrativas tendrán la suficiente confianza para ejecutar con seguridad sus funciones con la certeza de que las actividades que realicen son las apropiadas para el buen funcionamiento de la empresa; se verá reflejado entonces la eficiencia, eficacia y economía de todos los recursos que posee la entidad.

Dada la implementación de la unidad de auditoría interna, contribuirá en la correcta aplicación de los controles internos y sus respectivos mecanismos, permitiendo a la administración de Refertop S.A. cumplir con los objetivos institucionales.

Siendo un organismo asesor la unidad de auditoría interna ayudará a la alta gerencia a dar respuesta inmediata ante situaciones de crisis, que pudieran darse en cualquiera de las áreas funcionales de la institución, para ello tomando siempre las mejores decisiones y acciones correctivas necesarias.

4.3 IMPACTO EDUCATIVO

INDICADOR	NIVEL DEL IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3

Guía interna para la institución							x
Manual de Consulta					x		
Modelo Para otras investigaciones						x	
Fuente de guía para otras instituciones							x
TOTAL					1	2	6
IMPACTO POSITIVO MEDIO	$=9/4 = 3 \quad 2.25 = 2$						

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de asesoramiento y consulta, creada para mejorar las operaciones de Refertop S.A., ayudando a cumplir sus objetivos estratégicos, mediante la aportación de un enfoque sistemático y disciplinado instituida como guía interna para la institución.

La implementación un organismo de control interno en Refertop S.A. TVN canal, servirá como modelo para otras instituciones que no cuenten con un ente de control permanente como es la unidad de auditoría interna.

El Desarrollo de este proyecto contribuirá al desarrollo de la ciencia, misma que servirá de modelo para casos posteriores en diferentes investigaciones aplicadas al conocimiento de los interesados.

4.4 IMPACTO ÉTICO

INDICADOR	NIVEL DEL IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Correcta asignación de responsabilidad y autoridad							x
Correcta segregación de funciones							x
Efectividad trabajo de auditoría							x
Cumplimiento políticas y reglamentos internos y externos						x	
TOTAL						2	9
IMPACTO POSITIVO ALTO	$11/4 = 2.75 = 3$						

Se refleja un nivel positivo alto puesto que la unidad de auditoría interna examina la estructura orgánica funcional de la institución, de manera que junto con las autoridades de la misma pueden determinar si es adecuada y está acorde con el objeto social y los objetivos para los que fue creada, de esta manera da lugar a una correcta segregación de funciones, a una apropiada delegación de responsabilidad y autoridad en especial para asuntos relacionados con objetivos metas y funciones operativas.

La unidad de auditoría interna evalúa el nivel de preparación de los integrantes de cada una de las áreas funcionales de la estación de televisión, por lo tanto cada uno debe tener la suficiente preparación y conocimiento para realizar las actividades a cada uno encomendados y manejarse con principios y valores éticos.

Por su objetividad e independencia el equipo de auditoría ejerce un papel importante dentro de la organización, el objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

CONCLUSIONES

- Refertop S.A. TVN canal, actualmente no cuenta con un ente de control interno, por lo tanto los controles son realizados a través de la verificación de procesos realizadas por áreas departamentales.

- La Junta de Accionistas de Refertop S.A., designa como organismo de control al Comisario de la empresa, mismo que realiza la evaluación y exámenes de las operaciones de la entidad una vez al año, proponiendo las mejoras del sistema para el año subsiguiente.

- Una vez implementada la unidad de Auditoría Interna el equipo de auditores por cada área cumplirá diversas funciones que permitirá analizar, corregir y mejorar el trabajo diario de todas las áreas administrativas, económicas y operativas de Refertop S.A.
- Para mejorar, facilitar y fortalecer el sistema de control interno la unidad de Auditoría interna realizará su labor emitiendo las debidas conclusiones, comentarios y recomendaciones emitidas por profesionales capacitados en la rama bajo las normas legales y su ética profesional.
- El equipo de Auditoría interna dentro del trabajo a desarrollar se encargará de realizar auditorías de gestión, en el que la gestión institucional mejorará, considerando que la eficiencia, eficacia y economía serán evaluadas buscando perfeccionar dichos indicadores para beneficio de toda la organización.

RECOMENDACIONES

- Las autoridades de Refertop S.A. deben considerar la pronta implementación de la unidad de Auditoría Interna como una unidad de asesoría la misma que proporcionará sólidos fundamentos para la toma de decisiones en beneficio de la entidad.
- Implementar la Unidad de auditoría interna en Refertop S.A., considerando la estructuración del equipo de Auditoría Interna mismo que se encargará de forma permanente de la evaluación del sistema de control

interno, análisis y exámenes de los procesos administrativos, económicos y operativos proponiendo los correctivos y mejoras necesarias en el momento preciso para cumplir con los objetivos planteados por la organización como fin común tanto de la unidad de auditoría interna como del comisario de la entidad.

- La unidad de auditoría interna comunica, mediante informes objetivos, los resultados de sus auditoría o exámenes especiales de auditoría para que tomen las decisiones del caso, las medidas que se recomienden deben ser factibles, recomendaciones constructivas encaminadas a atacar las causas de los problemas observados.

- Trabajar conjuntamente bajo un marco legal es decir conforme a las normas, políticas, reglamentos que sustente y abalicen la calidad del ejercicio de auditoría.

GLOSARIO

ACTIVOS INTANGIBLES

El que no posee sustancia o forma física

ADMINISTRADORES

Persona o personas calificadas para proteger los bienes

ALCANCE

El alcance comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una organización, y de la calidad de la ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas.

AUDITOR INTERNO

Es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría interna de una dependencia o entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creado y que opere o Funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas a su desempeño.

AUDITORÍA

Proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consiste en obtener y evaluar objetivamente las evidencias y apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoria les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

AUDITORÍA INTERNA

Revisión y análisis que se efectúa por personal de la contraloría interna a los diversos ámbitos de funcionamiento de las dependencias y entidades del sector público presupuestario, con objeto de diagnosticar y evaluar su operación, proporcionando recomendaciones e información que apoye la mejora de los resultados de la gestión pública.

BASE LEGAL

Se refiere a la Ley, Orden Ejecutiva o Resoluciones que dispongan la creación de un organismo, programa o la asignación de recursos.

BROCKER

Intermediario entre Compradores y Vendedores de negocios.

Es responsable de conjuntar a dichas partes y su objetivo es vender negocios.

CAMARÓGRAFO

Es el encargado de manejar la cámara y sus ópticas en un rodaje.

CÓDIGO DE ÉTICA

El propósito del Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna.

COMISARIO

Quien tiene funciones de asesoramiento en la toma de decisiones sobre la ocupación y conservación de bienes.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El Informe es el documento formal en el que el auditor expresa su opinión a través de conclusiones, comentarios y recomendaciones para la entidad auditada.

CONTROL INTERNO

Conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las dependencias y entidades para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de operación y el cumplimiento de las políticas establecidas. El control interno constituye una atribución de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, su acción es eminentemente de carácter preventivo y correctivo.

CUESTIONARIO

Lista de preguntas que se propone para un fin.

CUSTODIA

Acuerdo escrito o documento por el que se deposita sumas de dinero o valores en manos de un tercero, en beneficio de una persona determinada en el acuerdo.

EDITOR

Reordena y selecciona las mejores secuencias y planos que se encuentran dispersas en varias cintas atendiendo al montaje sugerido en el guión y coordinado por el realizador o su asistente.

EFICACIA

Grado en que una organización alcanza sus objetivos y metas.

EFICIENCIA

Medida de la cantidad de recursos utilizados por una organización para dar lugar a una unidad de producción.

EL AMBIENTE DE CONTROL

Define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

ESTRUCTURA

ORGANIZACIONAL

Sistema mediante el cual se distribuye, integran y coordinan las funciones, facultades y responsabilidades normativas, directivas, administrativas y operacionales de los organismos gubernamentales. En el presupuesto presentamos las unidades de trabajo de la organización en orden alfabético.

EVENTUALIDAD

Suceso posible, aunque no previsible, imprevisto.

EVIDENCIA

Que debe obtener el auditor consiste en una amplia gama de información y datos que lo puedan ayudar a elaborar su informe final, el auditor debe usar su criterio profesional para saber cual de toda la evidencia que posee es la apropiada para el trabajo que está ejecutando.

El auditor debe considerar cualquier elemento o dato que le permita realizar una evaluación objetiva y expresar un dictamen profesional.

EXAMEN ESPECIAL

Compromiso de certificación que resulta en una certeza acerca de afirmaciones que se examinan.

FISCALIZACIÓN

Comprende un conjunto de tareas que tienen por finalidad instar a los contribuyentes a cumplir su obligación tributaria; cautelando el correcto, íntegro y oportuno pago de los impuestos.

FLUJOGRAMA

Es un esquema para representar gráficamente un algoritmo. Se basan en la utilización de diversos símbolos para representar operaciones específicas. Se les llama diagramas de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de operación.

FRAUDE

Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios; para evitar pagos o pérdidas de servicios; o para asegurarse ventajas personales o de negocio

HALLAZGOS

Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

INDEPENDENCIA

Libertad de condicionamientos que amenazan la objetividad o la apariencia de objetividad. Tales amenazas deben ser vigiladas para asegurar que se mantenga la objetividad a nivel del auditor individual, trabajo, función y organización.

INFORMES DE AUDITORÍA

La comunicación de hallazgos de auditoría a los usuarios. Junta accionistas, Junta extraordinaria, Junta universal.

LEY DE UNA AUDITORÍA

Legislación federal que establece la realización de una auditoría coordinada para satisfacer los requisitos de auditoría.

MUESTREO

Técnica empleada en el análisis parcial de un grupo de casos o

eventos, a efecto de obtener cierta probabilidad o certidumbre en relación a las características del universo analizado.

NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

(NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

OBJETIVIDAD

Imparcialidad en el desempeño de servicios profesionales.

PAPELES DE TRABAJO

Documentos preparados por un auditor que le permiten tener informaciones y pruebas de la auditoría efectuada, así como las decisiones tomadas para formar su opinión. . Su misión es ayudar en la planificación y realización de la

auditoría y en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencias del trabajo llevado a cabo para argumentar su opinión.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Tienen por objeto: Obtener evidencias de Auditoría en relación con la integridad, exactitud y validez de la información.

PRUEBAS SUSTANTIVAS

Pruebas de procedimientos de auditoría para encontrar errores o irregularidades monetarias.

REGLAMENTO

Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública, su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más asequible su aplicación.

RIESGO

Es la probabilidad de que un acontecimiento pueda afectar el alcance de los objetivos.

SALVAGUARDIA

Tiene por objeto la identificación y protección de activos.

SEÑAL VHF

Es la banda del espectro electromagnético que ocupa el rango de frecuencias de 30 MHz a 300 MHz

SPOT

Período de tiempo breve en medios de comunicación donde se emite un anuncio publicitario de no más de 60 segundos.

SWITCHER

Dirige las actividades del personal técnico y del buen funcionamiento de

todos los equipos de ingeniería de la producción para la realización de programas

VTR

Regula y controla el equipo para que observe las normas y estándares técnicos exigidos para su emisión así como control del iris de las cámaras en eventos que requiera más de una.

FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

BOLETIN EL CONTADOR, Dra. Yolanda Dávalos, Junio 2010

AUDITORÍA INTERNA Enfoque Moderno de Planificación y control, 2001

COORDINACION DE INVESTIGACIÓN, Guía Para el diseño de Plan de Trabajo de Grado, Editorial Universitaria, Ibarra- Ecuador, 2005

INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, Capitulo del Ecuador, Normas para el ejercicio Profesional de la auditoría Interna, 2002, Quito Ecuador)

LEY DE COMPAÑÍAS LEGISLACION CONEXA CONCORDANCIAS, Corporación de Estudios y Publicaciones, Agosto 2010

Manual básico de Auditoría Interna K.H. Spencer Pickett gestión 2000-2007

Manual de auditoría Financiera Gubernamental, Contraloría General del Estado, Agosto 2001”

Normas técnicas de control interno, Código 130-01, título Elementos del Control Interno, Contraloría General del Estado.

Reglamento General a la Ley de Radiodifusión y Televisión Decreto N° 3398

Resolución SNT-2006-008 del 19 de enero del 2006 Senatel

Tecnología En Administración de Empresas ITCA MCA Pablo Alarcón.

VÁSQUEZ, Víctor, Organización Aplicada, Segunda Edición 2002

ZORRILLA, Santiago, Metodología de la Investigación, Editorial Mc Graw Hill, México, 2000

LINCOGRAFÍA

<http://www.gerencie.com/auditoria-interna.html>

<http://www.gerencie.com/auditoria-interna.html>

<http://www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud/li.htm>

<http://www.slideshare.net/anieto61/flujoqramas>

<http://www.unap.cl/~setcheve/ati/S14EvidenciadeAuditora.html>

<http://artemisa.unicauca.edu.co/~gcuellar/normas.htm>

http://www.iaiecuador.org/downloads/Codigo_etica_IIA.pdf

<http://www.supercias.gov.ec/mision.htm>

<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/la-ejecucion-del-proceso-de-auditoria.htm>

ANEXO A

ACTA IMPLEMENTACIÓN UNIDAD DE AUDITORÍA

ACTA DE LA JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE REFERTOP S.A.

En la ciudad de Ibarra, el día ... de del en las oficinas de REFERTOP S.A., ubicadas en la calle Juan José flores 11-65 y Rafael Rosales, de esta ciudad de Ibarra, conformada por la Diócesis de Ibarra, legamente representadas por su administrador Apostólico Mons., y el Dr., resuelven constituir la junta extraordinaria de accionistas , con el objeto de conocer y tratar sobre los siguientes puntos:

1. Constatación del quórum
2. Autorizar la implementación de la unidad de auditoría interna,
3. Creación del perfil y ubicación del puesto

Una vez constatado el quórum, se da inicio a la sesión, que la preside Mons. Como y actúa como secretario el Dr.....

El presidente dispone a secretaría que pase a conocer la agenda del día, misma que es aprobada por todos los asistentes.

Presidencia procede a ordenar a secretaría que una vez constatado el quórum, pase al segundo punto del día.

Punto dos: Autorizar la implementación de la unidad de auditoría interna

Secretaría explica que el desarrollo de la auditoría Interna en Refertop S.A. tiene como objetivo general básico, examinar las actividades operativas, administrativas, financieras de esta Institución, de un programa o de una actividad, para establecer el grado en que sus servidores cumplen con sus atribuciones y deberes, administran y utilizan los, recursos en forma eficiente, efectiva y eficaz, logran las metas y objetivos propuestos; y, si la información que producen es oportuna, útil, correcta, confiable y adecuada.

Una vez aprobado el punto dos presidencia pide a secretaría continúe con el orden del día.

Punto tres: Creación del perfil y ubicación del puesto

Secretaría explica que los requisitos para el cargo son tener el título de Contador Público Autorizado y/o carreras afines, experiencia de dos años en auditoría interna o externa o en labores similares.

Características del Puesto:

- a. Evaluar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, etc
- b. . Ejercer con eficiencia el control sobre los ingresos y gastos de la entidad.
- c. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y promover su eficiencia operativa y de apoyo.
- d. Evaluar el control interno en la aplicación de los sistemas frente a los resultados, sugiriendo acciones inmediatas y correctivas que atiendan al mejor uso de los Recursos.
- e. Asesorar oportunamente a los responsables directivos y participar en los cambios estructurales, funcionales y de procedimientos.
- f. Evaluar el cumplimiento de sus deberes y obligaciones que son asignados en el reglamento funcional y por delegación expresa.
- g. Contribuir al mejoramiento de la calidad en gestión empresarial, en conformidad con la visión, misión, políticas y objetivos institucionales.
- h. Practicar auditorias de campo para verificar las operaciones contables y financieras de la institución, evaluar los aspectos contables y financieros y elaborar las recomendaciones pertinentes
- i. Coordinar acciones con la presidencia y gerencia general para la verificación y fiscalización de las operaciones financieras

Sin tener otro punto que tratar, el Presidente, concede un receso para la elaboración del acta. Tras un receso de 40 minutos se reinstala la sesión, se procede a la lectura del acta la misma que los asistentes, por unanimidad, aprueban su contenido.

El presidente declara terminada la sesión a las 17:10 y dispone que forme parte del expediente de la asamblea, copia certificada de la presente acta y documentos presentados por los miembros.

MONS. XXXXX XXXXX
DIOCESIS DE IBARRA

DR. XXXXX XXXXX
PRESIDENTE EJECUTIVO

Dra. XXXXX XXXXXXXX
 SECRETARIA
 ANEXO A

INFORMACIÓN PERSONAL

REFERTOP S.A. Escriba a máquina o con letra imprenta -----INFORMACIÓN PERSONAL-----				
1. DATOS PERSONALES.-				
APELLIDOS			NOMBRES	
Cédula Identidad N°		Teléfonos		
Domicilio				
Parroquia	Ciudad		Provincia	
Título Profesional			REGISTRO N°	
2. ESTUDIOS REALIZADOS.-				
En el siguiente cuadro la información deberá ser precisa debiéndose adjuntar los diplomas correspondientes:				
TITULO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EMISION TITULO	UNIVERSIDAD	CIUDAD PAIS
LICENCIATURA				
POS GRADO				
MAESTRIA				
DOCTORADO				
3. CAPACITACION				
En el siguiente cuadro la información deberá ser precisa debiéndose adjuntar los diplomas correspondientes:				
EVENTO	FECHA DE EMISION TITULO	ORGANISMO PROVEEDOR	CIUDAD PAIS	

4. EXPERIENCIA LABORAL

En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Nº	EMPRESA	CARGO	DESCRIPCION TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACION	AÑOS EN EL CARGO

Experiencia laboral específica en Auditoría Interna

Nº	EMPRESA	CARGO	DESCRIPCION TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACION	AÑOS EN EL CARGO

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación

FIRMA	FECHA

ANEXO B**DELEGACION DE FUNCIONES**

DELEGACIÓN FUNCIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Auditoría Interna	
LOCALIZACION	Refertop S.A. Tvn canal	
REPORTA A:	Presidencia y Gerencia General	
SUPERVISA A:	Auditor financiero, Auditor técnico, Auditor sistemas y Asistente de Auditoría	
OBJETIVO:	El auditor General es el profesional responsable de administrar y dirigir a los miembros del grupo, además de cumplir con los criterios y estándares establecidos por Refertop S.A., para la ejecución del trabajo.	
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la unidad a su cargo• Establecer políticas necesarias para el desarrollo de la actividad de la auditoría interna• Recomendar las mejoras necesarias en los controles administrativos destinados a salvaguardar los recursos y bienes de la entidad• Promover el crecimiento de la organización y asegurar el cumplimiento de las leyes y normas aplicables• Realizar el control de calidad de los exámenes efectuados• Actuar con objetividad, independencia y profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones de la auditoría.• Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieran los servicios profesionales de auditoría.• Preparar informes de las actividades cumplidas por la unidad de auditoría interna con relación a los planes respectivos de trabajo• Mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa• Las demás funciones previstas por la ley.	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO:		
NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO PROFESIONAL:	
EXPERIENCIA:	CAPACITACIÓN:	
RESPONSABILIDAD:		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

--	--	--

DELEGACIÓN FUNCIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Auditoría Interna	
LOCALIZACION	Refertop S.A. Tvn canal	
REPORTA A:	Auditor Jefe de Equipo	
SUPERVISA A:	Dependencias de Refertop S.A.	
OBJETIVO:	El auditor Financiero Administrativo trabaja bajo la supervisión directa del auditor Jefe realizará exámenes a rubros específicos en el área Administrativa de Refertop S.A.	
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma independiente, profesional y técnica. • Comunicar y dejar constancia escrita de la iniciación de la auditoria o examen especial. • Organizar el índice y contenido de los papeles de trabajo para documentar los procedimientos de auditoría aplicados. • Comunicar, en forma oportuna de manera verbal y por escrito, a las autoridades de la entidad auditada los resultados obtenidos en la evaluación del control interno, previa revisión y aprobación del respectivo informe por parte del supervisor. • Asegurar, mediante la revisión de los papeles de trabajo, que todos los resultados del estudio se encuentren debidamente respaldados. • Redactar el borrador del informe y memorando de antecedentes, de conformidad con la estructura establecida y de acuerdo con el supervisor. • Aplicar los programas de auditoría preparados para el desarrollo del trabajo, conforme a las instrucciones del jefe de equipo. • Cumplir con los estándares profesionales (normas de auditoría) y de encontrar dificultades, comunicarlás de inmediato al auditor jefe de equipo de la auditoría. • Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las actividades de auditoría realizadas. • Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrollar sus principales atributos y analizarlos con el jefe de equipo de la auditoría. • Redactar, en los papel de trabajo, los resultados del examen, (comentarios, conclusiones y recomendaciones) • Estructurar el expediente de papeles de trabajo y entregarlo al jefe de equipo para la integración completa de los resultados y su correspondiente archivo. • Las demás funciones previstas por la ley. 	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO:		
NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO PROFESIONAL:	
EXPERIENCIA:	CAPACITACIÓN:	
RESPONSABILIDAD:		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

DELEGACIÓN FUNCIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Auditoría Interna	
LOCALIZACION	Refertop S.A. Tvn canal	
REPORTA A:	Auditor Jefe de Equipo	
SUPERVISA A:	Área de producción de Refertop S.A.	
OBJETIVO:	El Auditor Técnico trabaja bajo la supervisión directa del auditor Jefe realizará exámenes a rubros específicos en el área técnica y producción de Refertop S.A.	
FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los programas de auditoría preparados para el desarrollo del trabajo, conforme a las instrucciones del auditor jefe. • Documentar la aplicación de los procedimientos de auditoría utilizando la estructura y orden definido para los papeles de trabajo. • Prestar asesoramientos a las unidades sujetas de control, en asuntos que tengan implicaciones en aspectos relacionados con su ámbito. • Cumplir con los criterios de ejecución establecidos para su trabajo, así como, los estándares profesionales (normas de auditoría) y de encontrar dificultades, comunicarlas de inmediato al auditor jefe de equipo de la auditoría. • Sugerir procedimientos alternativos o adicionales para promover la eficiencia en las actividades de auditoría realizadas. • Colaborar continuamente para fomentar el logro de los objetivos incluidos en la planificación específica Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrollar sus principales atributos y analizarlos con el jefe de equipo de la auditoría. • Redactar, en la correspondiente cédula o papel de trabajo, los resultados del examen, (comentarios, conclusiones y recomendaciones). • Estructurar el expediente de papeles de trabajo y entregarlo al jefe de equipo para la integración completa de los resultados y su correspondiente archivo. • Las demás funciones previstas por la ley. 		
ESPECIFICACIONES DEL CARGO:		
NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO PROFESIONAL:	
EXPERIENCIA:	CAPACITACIÓN:	
RESPONSABILIDAD:		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

DELEGACIÓN FUNCIONES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Auditoría Interna
LOCALIZACION	Refertop S.A. Tvn canal
REPORTA A:	Auditor Jefe de Equipo
SUPERVISA A:	
OBJETIVO:	El asistente de auditoría proporciona asistencia específica del área al Auditor Jefe
FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los programas de auditoría preparados para el desarrollo del trabajo, conforme a las instrucciones del auditor jefe. • Cumplir y hacer que se cumplan las normas de auditoría interna • Planificar en forma adecuada con el equipo de auditoría el programa las auditorías o áreas a fiscalizar • Elaborar los papeles de trabajo e informes del trabajo de auditoría interna conforme a las técnicas, procedimientos establecidos en las normas de auditoría • Verificar que las áreas funcionales cumplan con las normativas internas. • Revisar los reportes de las áreas a fiscalizar y hacer las observaciones, recomendaciones sobre las deficiencias encontradas • Llevar un archivo eficiente y moderno que facilite la ubicación y localización inmediata de la documentación • Apoyar en la revisión y análisis de reportes administrativos, financieros, operativos que se envían al auditor jefe • Colaborar continuamente para fomentar el logro de los objetivos incluidos en la planificación específica Obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrollar sus principales atributos y analizarlos con el jefe de equipo de la auditoría • Las demás funciones previstas por la ley. 	
ESPECIFICACIONES DEL CARGO:	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO PROFESIONAL:
EXPERIENCIA:	CAPACITACIÓN:
RESPONSABILIDAD:	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

ANEXO C

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

REGLAMENTO SOBRE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DEPENDENCIA TÉCNICA DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA.

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

Art. 1.- Estructura Orgánica.- La estructura Orgánica Funcional de la unidad de de auditoría interna, será aprobada por la junta general de Accionistas tendrá en cuenta las necesidades, requerimientos, recursos, productos, procesos y complejidad de las actividades de la Institución.

Art. 2.- Ubicación de la Unidad de Auditoría Interna.- La Unidad de Auditoría Interna será ubicada orgánicamente en el nivel asesor bajo la Gerencia General.

Art. 3.- Funciones de las Unidades de Auditoría Interna.- Las siguientes son las funciones y atribuciones de las unidades de Auditoría Interna:

1. Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieran los servicios profesionales de la auditoría interna, con sujeción a las leyes y normas de auditoría de general aceptación, en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas procesos institucionales, a través de una participación activa y oportuna en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.
2. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Presidencia y Gerencia General.
3. Realizar principalmente auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, de la entidad en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividades, eficiencia y transparencia.
4. Evaluar los estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y otras que Refertop S.A., que a través de sus departamentos los realice.
5. Examinar los ingresos de Refertop S.A., provenientes de su actividad económica. El control de los ingresos no interferirá en las facultades reglamentaria, resolutive, sancionadora, recaudadora y otras propias de la Administración Tributaria, examinar los gastos, inversiones, administración y custodia de recursos institucionales.

6. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internas para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a Refertop S.A.
7. Mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidos en los informes de auditorías practicados por las auditorías internas y por las autoridades externas.
8. Facilitar mediante sus informes la determinación de las responsabilidades administrativas y las responsabilidades civiles culposas así como también los indicios de responsabilidad penal.
9. Emitir y actualizar el Manual Especifico de Auditoría Interna y someterlo a la aprobación de Presidencia y Gerencia general.
10. Procurar la capacitación del personal de la Unidad de auditoría Interna.
11. Mantener la independencia mental y actuar con objetividad en el cumplimiento de sus funciones observando el Código de Ética y las normas profesionales de la auditoria de carácter nacional e internacional.
12. Estar libre de cualquier injerencia política o de autoridad, para actuar con profesionalismo, objetividad, independencia y ética en el ejercicio del control.
13. Preparar trimestral y anualmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo.
14. Entregar a Presidencia y Gerencia General, los informes de auditoría y de exámenes especiales, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de resultados.

Art. 4.- Funciones de los Directores o Jefes de la Unidades de Auditoría.- Refertop S.A., determinara por escrito las funciones y obligaciones especificas que le corresponde cumplir al director o jefe de la Unidad de auditoría Interna.

Art. 5.- Independencia.- El Personal de las unidades de Auditoría Interna tendrá el máximo grado de independencia y, por lo tanto, no participara en los procesos de administración, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro del organismo o entidad que controlan, se abstendrá de participar, en el ejercicio de sus funciones, en actividades políticas, no deberá estar vinculado con las operaciones o actividades que están bajo su examen por tanto estará impedido de gestionar, directa o indirectamente, ventajas, empleos u otros beneficios, para sí, su conyugue y sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CAPÍTULO II

PLANIFICACIÓN ANUAL Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

ART. 6.- Plan Anual de Trabajo.-la unidad de auditoría Interna de Refertop S.A., en coordinación con Presidencia y Gerencia General coordinará y orientará la preparación el Plan Anual de

Auditoría, de conformidad con las políticas para este fin, la unidad de auditoría interna, una vez conocidos por las autoridades de la empresa, presentaran sus planes de para su revisión y aprobación.

Art. 7.- Comunicación Permanente.- Los resultados establecidos por las unidades de Auditoría Interna serán comunicados verbalmente y mediante documento escrito a las personas relacionadas con el examen. Para que aporten información y ejerzan el derecho de defensa si fuere del caso.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Art. 8.- Aspectos Administrativos de Personal.- El control de asistencia, permanencia, puntualidad y el otorgamiento de permisos, vacaciones, estímulos y sanciones disciplinarias que no impliquen remoción o destitución, estarán a cargo de Refertop S.A., en coordinación con el Jefe de la unidad y con sometimiento a la Ley de código de Trabajo, su Reglamento General y demás disposiciones legales vigentes.

Art. 9.- Selección y Nombramiento.- Para ser nombrado y ejercer funciones de dirección o jefatura de la unidad de auditoría interna, se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio de la auditoría financiera o de gestión.

Art. 10.- Nombramiento, Remoción, Traslado y Conformación.- Los auditores de las unidades de auditoría interna de Refertop S.A., serán nombrados, removidos y trasladados por Gerencia General.

El personal de la unidad de auditoría interna de Refertop S.A., estará regulado por la normativa del código de trabajo y su Reglamento, y las normas de gestión de personal de auditores internos y demás normas legales pertinentes.

CAPITULO IV

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.

ART. 11 La unidad de auditoría Interna deberá ejecutar su trabajo de acuerdo a las Normas de Ejecución de la Auditoría.

Art. 12.- El auditor interno deberá formular y mantener actualizado y en uso de su unidad un Manual de Procedimientos de auditoría Interna, con el objeto de que cuente con un instrumento

que defina las características y procedimientos de auditoría aplicables a Refertop S.A., será directamente confidencial la información que el Auditor Interno o cualquiera de sus subalternos obtenga en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO V

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

ART.- 13.- La auditoría interna debe comunicar, mediante informes objetivos, los resultados de sus auditoria o exámenes especiales de auditoría para que tomen las decisiones del caso en tiempo a propósito y conveniente.

Art. 14.- La comunicación de resultados debe hacerse por escrito durante el desarrollo de la auditoria o examen especial de auditoría, mediante memorando, oficios o informes parciales, o al finalizar la labor de campo del informe final.

Art. 15.- los hallazgos obtenidos en el transcurso de la auditoria deben ser comentados con los funcionarios responsables, previo a emitir las conclusiones y recomendaciones definitivas, a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier información adicional, y lograr a la vez, facilitar la implantación de cualquier acción correctiva que sea necesaria.

Art. 16.- Durante el desarrollo de la auditoria o examen especial de auditoría Interna preparara y enviara a quien corresponda cuando la naturaleza del asunto lo justifique, memorandos u oficios sobre hechos y otra información pertinente obtenida en el desarrollo de la labor de campo y que hayan sido oportunamente discutidos y atendidos por la administración activa antes de finalizar el trabajo.

Art. 17.- La unidad de Auditoría Interna en su plan Anual de actividades el seguimiento de las recomendaciones emitidas y aceptadas por la administración, que hayan sido formuladas en sus memorandos, oficios e informes de auditoría o exámenes especiales realizados por este ente de control interno con la finalidad de verificar si esas recomendaciones aceptadas han sido puestas en práctica.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDADES

Art. 18.- Los funcionarios de Refertop S.A., son responsables de los actos ejecutados o de la omisión intencional o culposa de lo que ordene la Ley en Forma directa o indirecta, en la acción del servicio o por causa del mismo.

Art. 19.- Los factores determinantes de la responsabilidad de los funcionarios corresponden a los deberes y cometidos que les sean exigibles, de acuerdo con normas o estipulaciones legítimamente

establecidas, el grado de poder de decisión, el grado de importancia del servicio que se trata de llenar, y las consecuencias imputables del acto o de la omisión.

Art. 20.- Por el objeto mismo de la responsabilidad, ésta puede ser administrativa, civil y de presunción penal, y por los sujetos puede ser principal y subsidiaria así como directa y solidaria.

Art. 21.- Podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa, civil o presunción penal los miembros o directores de la institución, funcionarios y demás trabajadores o que hayan dejado de desempeñarlas por cesación definitiva de funciones de acuerdo a la ley.

Art. 22.- La responsabilidad principal en los casos de pago indebido, recaerá sobre la persona natural o jurídica de derecho público o privado, beneficiaria de tal pago. La responsabilidad subsidiaria recaerá sobre los funcionarios, cuya acción culposa u omisión hubiere posibilitado el pago indebido.

Art. 23.- El fundamento para establecer la responsabilidad administrativa será el grado de inobservancia de las disposiciones legales, incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que compete a los funcionarios de la entidad.

Art. 24.- Las sanciones de destitución o de multa, o ambas conjuntamente, las ejecutara la institución, la recaudación de las multas impuestas a los servidores de la Institución, se efectuara en la propia institución, mediante retención de las remuneraciones.

Art. 26.- la responsabilidad civil culposa se determinara, cuando por los resultados de la auditoría interna, se hubiere determinado que se ha causado perjuicio económico en la institución, como consecuencia de la acción u omisión culposa de los funcionarios de la Institución.

CAPÍTULO VII

TRÁMITE DE INFORMES DE AUDITORÍA Y DE EXÁMENES ESPECIALES

Art. 21.- Generalidades.- La estructura y contenido de los informes, así como el proceso de la auditoría, se ajustará a las normas y manuales de auditoría vigentes y se cumplirá lo siguiente:

1.- Los informes, suscritos por el jefe de la unidad de auditoría interna, serán dirigidos a las autoridades de la entidad para la aplicación de las recomendaciones y, para los fines consiguientes, en un ejemplar original, con el memorando de antecedentes, síntesis, anexos necesarios y la documentación sustentatoria de los hallazgos.

2.- El memorando de antecedentes que se acompañe al informe, estará dirigido a Presidencia y Gerencia General y cuando amerite la inclusión de responsabilidades, será formulado con los elementos señalados en el Reglamento de Responsabilidades

3. Las responsabilidades administrativas culposas, se presentarán en el memorando de antecedentes, con la identificación de los sujetos de la responsabilidad, gravedad de la falta administrativa cometida en las que se haya incurrido y el tipo de sanción a aplicar (multa y/o destitución)

4.- Cuando las acciones u omisiones que originen las responsabilidades administrativas, correspondan a períodos de vigencia, se citarán las causales establecidas en estos dos cuerpos legales, asegurándose de que exista la concordancia debida entre ellas.

5.- Las responsabilidades civiles culposas, se formularán en el memorando de antecedentes de conformidad con el Reglamento de Responsabilidades, al que se adjuntará la documentación sustentatoria pertinente que evidencie las imputaciones formuladas al respecto.

6.- Los Jefes de las unidades de auditoría interna, antes de emitir un informe, del que se deriven responsabilidades civiles culposas, procurarán por todos los medios legales, el resarcimiento del perjuicio económico causado, o la justificación correspondiente si fuere del caso, evitando en lo posible tramitar responsabilidades por valores no significativos.

7.- Cuando los hechos evidenciados por la auditoría interna establezcan indicios de responsabilidad penal, éstos se comunicarán de inmediato a las autoridades de Refertop S.a., para los fines legales consiguientes, en concordancia con las normas pertinentes que constan en las Disposiciones Generales de este Reglamento, mediante un informe específico al que se adjuntará los anexos necesarios con la documentación de soporte respectiva.

ANEXO D

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

**ACTA DE COORDINACIÓN DEL
PLAN ANUAL DE CONTROL DE
LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA DE
REFERTOP S.A.**

En la ciudad de Ibarra, a losdías del mes de..... Del dos mil.....para dar cumplimiento con el artículo 11 del Reglamento de Auditoría Interna, se reúnen en las instalaciones del canal el Dr..... Presidente Ejecutivo, la Dra.....Gerente General y el Dr.....Jefe del equipo de Auditoría, con la finalidad de dejar constancia de la coordinación realizada previa la formulación del Plan Anual de Control de esta Unidad de Auditoría Interna.

Para constancia suscriben la presente acta los funcionarios antes mencionados.

Dr.....

PRESIDENTE EJECUTIVO

Dra.....

GERENTE GENERAL

Dr.....

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PARA EL AÑO XXX

La responsabilidad de la ejecución estará a cargo del auditor jefe, quien será el que designe responsables para la ejecución específica de cada trabajo.

El equipo de auditoría Interna desarrollara los siguientes exámenes a las diferentes áreas de Refertop S.A.

Área Financiera:

- Examen especial a propiedad planta y equipo y su depreciación.
- Examen especial para anticipos de fondos y cuentas por cobrar
- Examen especial a los impuestos, tasas y contribuciones

Área Administrativa:

- Examen especial para el área de recursos humanos
- Examen operativo a la Selección de personal
- Examen especial al rendimiento y desempeño del personal operativo
- Examen especial a los requisitos para la ocupación del cargo y ascensos.
- Evaluación al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- Examen especial a la Utilización de vehículos

Área Técnica:

- Examen especial a la ejecución de procesos operativos
- Examen especial manejo y custodia equipos de producción
- Examen especial cumplimiento de reglamentos y disposiciones legales de radiodifusión y televisión.

Área Informática

- Examen operativo para el área de sistemas de información computarizados
- Examen operativo a la dirección de sistemas
- Examen especial a la seguridad en los centros de procesamiento de datos.

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**NOMINA DEL PERSONAL DEL EQUIPO DE
AUDITORÍA INTERNA**

NOMBRES	CARGO
NNN	AUDITOR JEFE
NNN	AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
NNN	AUDITOR TÉCNICO
NNN	AUDITOR EN SISTEMAS
NNN	SECRETARIA

PLAN ANUAL DE CONTROL AÑO XXX

AUDITORÍA INTERNA DE:.....

PROVINCIA:.....

CIUDAD:.....

TELEFONOS:.....

CORREO ELECTRÓNICO:.....

NOMBRES	CARGO	PROFESIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA	
			UAI	

DÍAS / HOMBRE DISPONIBLES (D/H)	NUMERO	DIAS / HOMBRE
Jefe Unidad		
Auditor Financiero		
Auditor técnico		
Auditor Sistemas		
Secretaria		
TOTAL DIAS / HOMBRE (D/H)		

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO	%	D/H
Actividades Planificación		
Imprevistos		
TOTAL DIAS / HOMBRE (D/H)		

(f) JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ANEXO E

ORDEN DE TRABAJO

Asunto : Orden de trabajo

Ibarra, de de XXXX.

Señor

AUDITOR FINANCIERO DE LA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Ibarra.-

De mi consideración:

De conformidad al Plan Anual de Control para el año, emito la presente Orden de Trabajo para que realice un examen especial financiero a las cuentas: Disponibilidades, Inversiones en Existencias, Inversiones en Propiedad Planta y Equipo, en relación a las operaciones ejecutadas durante el período comprendido entre elde de y el ... de de

El trabajo lo cumplirá de acuerdo a los objetivos siguientes:

- Verificar la estructura del control interno
- Evaluaciones pertinentes de las cuentas ya mencionadas
- Elaborar el borrador del Informe
- Convocar a la lectura del borrados del informe

Para la realización de este examen se han considerado 15 días laborables incluida la conferencia final de resultados; usted actuará como Jefe de Equipo, el SEÑOR, como Auditor Operativo y, la supervisión estará a cargo del SEÑOR

Atentamente,

**JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA
REFERTOP S.A.**

ANEXO F

PRESENTACION EQUIPO DE AUDITORÍA

Asunto : Presentación del Equipo de Auditoría
Ibarra, de de xxxx

Doctora

XXXXXXXX

GERENTE FINANCIERO

REFERTOP S.A.

Presente

De mi consideración:

Saludándole atentamente pongo en su conocimiento que la Unidad de Auditoría Interna inicia un Examen Especial Financiero a las cuentas: Disponibilidades, Inversiones en Existencias, Inversiones en Propiedad Planta y Equipo y, Especies Valoradas, de Refertop S.A., provincia de Imbabura, en relación a las operaciones ejecutadas durante el período comprendido entre el de de y el De de

El citado examen será ejecutado por el Señor, como Auditor Jefe de Equipo.

Aprovecho la oportunidad para solicitar la colaboración necesaria para el adecuado desarrollo de este trabajo.

Atentamente,

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA

REFERTOP S.A.

ANEXO G

MEMORANDO DE LA PLANIFICACIÓN

<p>REFERTOP S.A. AUDITORÍA INTERNA MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN</p>	
Auditoría de: a.....	Periodo:
Preparado por: (jefe de Equipo)	Fecha:
Revisado por: (Auditor Jefe)	Fecha:
Requerimiento de la Auditoria: Informe, memorando de antecedentes y síntesis del informe	
Fechas de intervención (Cronograma)	Fecha estimada
- Orden de Trabajo	
- Conocimiento Preliminar	
- Planificación	
- Inicio del trabajo en el campo	
- Finalización del trabajo de campo	
- Finalización del trabajo en el campo	
- Discusión del borrador del informe con funcionarios	
- Emisión del informe final	
- Presentación del informe aprobado por Presidencia y Gerencia	
Equipo de Auditoria	Nombres y Apellidos
- Auditor Jefe	
- Auditor Financiero	
- Auditor Técnico	
- Asistente de auditoría	
- Otros (de acuerdo requerimientos del componente)	
Días Presupuestados	
- FASE I Conocimiento preliminar	
- FASE II Planificación	
- FASE III Ejecución	
- FASE IV Ejecución	
- Seguimiento	
Recursos Financiero y Materiales	
- Materiales, viáticos y pasajes	
Enfoque de la auditoría	
- Misión	- Visión
- Objetivo	- Actividades principales
- Estructura orgánica	- Financiamiento
- FODA	
Señalar si la auditoría está orientada a:	
- Gestión administrativa	

<ul style="list-style-type: none"> - La eficacia en el logro de los objetivos y actividades - Eficiencia y economía en el uso de recursos
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo general - Objetivos específicos por cada componente
Alcance: En esta parte debe hacer constar los componentes con su correspondiente periodo a examinarse y contenidos
Indicadores de Gestión: Se describirá los indicadores del área o componente auditado, de no existir es necesario que construirlos por parte del equipo de auditoría con el objeto de recomendar a Presidencia y Gerencia del canal. <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores eficiencia - Indicadores efectividad - Indicadores de economía - Indicadores de ética
Resumen de los resultados de la Evaluación del control interno: Hacer constar los resultados de la evaluación de la estructura preliminar y por cada componente a examinar, obtenida por parte del equipo de auditoría.
Calificación de los Factores de Riesgos de Auditoría: Es necesario que por cada componente a examinar, se haga constar la calificación de los factores de riesgo de auditoría.
Trabajo a realizar en la fase de Ejecución: Esta parte indicará cual será el trabajo a realizar por parte de los auditores en la fase de ejecución por cada uno de los componentes a examinar.
Trabajo de otros profesionales en la fase de ejecución: Igualmente se hará constar cual será el trabajo de cada profesional o especialista en la fase de ejecución por cada componente a examinar.
Otros aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Deberá adjuntarse al cronograma de planificación; los programas de trabajo y cuestionarios de control interno por cada componente - Elaboración del cronograma de planificación a base de la información obtenida en la fase de conocimiento preliminar
Firmas de responsabilidad de la planificación: Deberá suscribir el presente documento el auditor de área haciendo constar la fecha respectiva
Aprobación de la planificación: Debe suscribir el Auditor jefe, haciendo constar la fecha de aprobación

ANEXO H

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

REFERTOP S.A.								
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO								
RUBRO: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO								
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			REF P/T	VALORACION		PRUEBAS
		SI	NO	NA		POND	CALIF	
	DEPARTAMENTO FINANCIERO							

1	Se llevan registros detallados para el control de los activos fijos?						
2	Se concilian periódicamente los auxiliares con el Mayor General?						
3	Están codificados todos los activos fijos?						
4	Se practican constataciones físicas de los activos en forma periódica?						
5	Se reportan oportunamente por escrito los cambios de ubicación de los bienes?						
6	Existen detalles de bienes por unidades administrativas, firmados por los responsables de la custodia?						
7	Se controlan las reparaciones de bienes mediante órdenes de trabajo pre numeradas y autorizadas?						
8	Los terrenos están segregados de las edificaciones, en los registros contables						
9	Se ejerce un adecuado control para salvaguardar herramientas y otros bienes no considerados como propiedad planta y equipo?						
PREPARADO POR:							
REVISADO POR:							
FECHA:							

ANEXO I

REFERTOP S.A. PROGRAMA DE AUDITORÍA CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
Nº	OBJETIVOS / PROCEDIMIENTOS	P/T	FECHA	ELABORADO POR
	Objetivos			
1	Determinar la existencia física de los activos registrados			
2	Comprobar el control interno sobre las propiedad planta y equipo es adecuado			

3	Comprobar que la presentación de esta cuenta en los estados financieros es la apropiada			
4	Verificar que la entidad auditada es la propietaria de los activos			
5	Descubrir y revelar cualquier gravamen sobre las propiedades, planta y equipo.			
6	Verificar la exactitud de los registros contables en cuanto aumentos, ventas.			
7	Determinar si son correctos los valores cargados al rubro de gasto por depreciación.			
8	Asegurarse de que no haya ningún activo actualmente fuera de uso			
9	Verificar la correcta valuación de planta y equipo.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Establecer la propiedad de los diversos activos y verificar sus costos examinando la escritura correspondiente a las propiedades.			
2	En el caso de bienes muebles se consideran adecuadas a las facturas para establecer la propiedad, evidenciar el costo inicial del activo.			
3	Obtener una cédula de las propiedades, planta y equipo detallando a los saldos al inicio, adiciones del año y saldos finales			

ANEXO I

PROGRAMA DE AUDITORIA

REFERTOP S.A. PROGRAMA DE AUDITORÍA CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
Nº	OBJETIVOS / PROCEDIMIENTOS	P/T	FECHA	ELABOADO POR
4	Sumar las cuentas de propiedades en el mayor general y comprobar el saldo final			
5	Inspección física para comprobar que los bienes adquiridos existan y estén en uso			
6	Comprobar el correcto registro de la utilidad o pérdida resultante de ventas de activos.			
7	Comprobar y revisar los métodos y cálculos de depreciación de propiedad, planta y equipo.			
8	Comprobar si se efectúa recuentos periódicos de los bienes, las bajas detectadas y su respectivo ajuste.			
9	Comprobar que los bienes estén adecuadamente protegidos y asegurados.			
Preparado Por:				
Revisado Por:				
Fecha:				

ANEXO J

ELABORACIÓN DEL INFORME

Asunto: ELABORACIÓN DE INFORME

Ibarra, de de

Señores:

PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL

REFERTOP S.A.

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial de Evaluación al Sistema de Control Interno Refertop S.A.”, del cantón Ibarra, provincia de Imbabura, por el período comprendido entre el ... de de y el ... de de

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría; estas normas requieren que el examen sea debidamente planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo; igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto las recomendaciones deberán ser consideradas para su aplicación inmediata y obligatoria.

Atentamente:

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

REFERTOP S.A.

ANEXO K

CUALIDADES DEL INFORME

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE INFORMES DE EXAMEN ESPECIAL

MOTIVO DEL EXAMEN

Señalar el número y fecha de la orden de trabajo, precisar si el examen se realiza en cumplimiento del plan anual de auditoría correspondiente, citando el número y fecha de tal autorización, o por disposición de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la institución.

MOTIVO DEL EXAMEN

El examen especial a Refertop S.A.”, se realizó con cargo al Plan Anual de Control aprobado para el año y, de acuerdo a la Orden de Trabajo-.. de .. de de

OBJETIVOS DEL EXAMEN

Se indicaran los objetivos que tienen relación directa con la naturaleza del examen.

Objetivos del examen

- Evaluar el Sistema de Control Interno implantado por las autoridades.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las actividades de Refertop S.A. y de sus servidores
- Emitir recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos administrativos y financieros que presenten desviaciones.

ALCANCE DEL EXAMEN

Se expondrá la amplitud del trabajo realizado de: Periodo cubierto, áreas, rubros o componentes examinados.

Alcance del examen

Se evaluó el Sistema de Control Interno implantado en Refertop S.A., por el período comprendido entre el ... de..... de y el ... de de

BASE LEGAL

Se señalara el instrumento legal en el cual consta la creación o constitución de la entidad y se presentaran las disposiciones legales que tiene vinculación con la administración, áreas, rubros o componentes examinados y otras normas reglamentarias.

Base Legal

Mediante escritura pública el 25 de marzo de 1998, ante el Notario Vigésimo Primero del cantón de Guayaquil y Resolución de la Intendencia de Compañías de Quito N° 0001807, fue inscrita en el Registro Mercantil del mismo cantón el 22 de abril de 1998 bajo el N° 7855; su objetivo social entre otros es la transmisión de imágenes y sonidos por televisión.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se debe señalar la estructura orgánica de la entidad, la unidad o áreas examinada, según corresponda, con el propósito de ubicar al lector en el campo de acción de la auditoría.

Estructura Orgánica

Refertop S.A., mantiene los siguientes niveles jerárquicos:

NIVEL EJECUTIVO	Gerencia General
NIVEL OPERATIVO	Direcciones de Área
NIVEL AUXILIAR	Secretaría, y Servicios Generales.

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Se debe señalar los que constan en el Reglamento Orgánico Funcional, a fin de divulgar lo que la entidad pretende alcanzar a través de sus unidades, áreas o actividades.

Objetivos de la Entidad:

Entre los objetivos institucionales que tiene Refertop S.A., citamos los siguientes:

- Construir una cultura organizacional basada en valores y principios evangélicos, culturales, de gestión de calidad y de atención al distinto público meta con excelencia, mediante el mejoramiento continuo en los procesos técnicos y administrativos que realiza TVN Canal.
- Crear un sistema dinámico y permanente de información evangélica, educativa, cultural, deportiva y social, que permita coadyuvar a la formación de la familia desarrollando ventajas competitivas, comparativas en precio, calidad, productos y servicios, aplicando estrategias de mercadeo en servicios televisivos.

FINANCIAMIENTO O MONTO DE RECURSOS EXAMINADOS.

Señalar, en lo posible, el monto de los recursos examinados en el examen.

Financiamiento

Para el cumplimiento de sus metas y objetivos Refertop S.A., en el período analizado contó con los siguientes recursos financieros:

<u>P E R I O D O S</u>		<u>V A L O R</u>
Saldo contable al .././...	USD	xxx.xxx,xx
Del .././.....		<u>xx.xxx,xx</u>
SUMAN:	USD	<u>xxx.xxx,xx</u>

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Se detallan los funcionarios que son parte autoritaria en la entidad

REFERTOP S.A.			
FUNCIONARIOS PRINCIPALES		PERIODO	
NOMBRES Y APELLIDOS		DESDE	HASTA
<i>PRESIDENTE EJECUTIVO</i>			
Dr. Xxxxx Xxxx			
<i>GERENTE GENERAL</i>		xx/xx/xx	xx/xx/xx
Dra. XXXXXXXX XXXXX			
<i>JEFES DEPARTAMENTALES</i>		xx/xx/xx	xx/xx/xx
Lcdo. Xxxxx Xxxx		xx/xx/xx	xx/xx/xx
Dra. XXXXXXXX XXX		xx/xx/xx	xx/xx/xx
Lcdo Xxxxx XXXXX		xx/xx/xx	xx/xx/xx

RESULTADOS DEL EXAMEN

Se deben desarrollar todos los comentarios sobre cada uno de los rubros o áreas examinadas. Ordenándolos de acuerdo al grado de importancia relativa, empezando por el resultado del seguimiento de las recomendaciones de informes anteriores.

Todo comentario tendrá un título que revele su contenido en forma resumida y llame la atención al lector.

Todos los comentarios deben presentar sus atributos: condición, criterio, causa y efecto; serán redactados en forma narrativa y contendrán aspectos trascendentales detectados durante el examen, descritos ordenadamente con lógica y claridad, no incluirán términos como “ a la fecha” o “ en la actualidad” sino precisando con claridad la fecha del evento o hecho; y su efecto en lo posible, será cuantificado; además incluirán las conclusiones y recomendaciones, sin que estas formen parte de los hallazgos pero que guarden relación directa con ellos.

Cuando se haga referencia a disposiciones legales, comunicaciones, actas y otros documentos, de considerarlo necesario, se transcribirá exclusivamente la parte pertinente.

En los comentarios no constarán los nombres de los funcionarios, únicamente se indicará la denominación del cargo que desempeña; tampoco se especificará la responsabilidad que se desprende del examen.

Las conclusiones son juicios profesionales de los auditores basados en los hallazgos, luego de evaluar los atributos, son una parte importante del proceso; resumen el resultado del trabajo realizado y establecen si los objetivos del examen han sido alcanzados, deben ser redactados en forma separada y bajo el título CONCLUSION.

Las recomendaciones son sugerencias claras, sencillas y constructivas formuladas por los auditores a las autoridades de la entidad, con el propósito de mejorar las operaciones o actividades; deben ser objetivas que permitan ser aplicadas de inmediato, se redactarán en oraciones afirmativas y simples evitando incluir expresiones como “inmediatamente” o “sin demora” ya que tienden a generar resistencia por su tono impositivo.

Las recomendaciones serán dirigidas al titular de la entidad o unidad que debe ejecutar la acción correctiva; no sugerirán el cumplimiento de leyes, normas o reglamentos y estarán enumeradas en forma ascendente, de acuerdo a su presentación bajo el título RECOMENDACIÓN.

Anexos del Informe

➤ Nomina de funcionarios principales:

Se incluirán los nombres completos y cargos de los funcionarios y ex funcionarios cuya gestión es examinada, con indicación del periodo en el que desempeñaron sus funciones.

➤ Movimiento de las cuentas analizadas:

Se efectuará el movimiento, partiendo del saldo del último examen realizado, resumiendo los débitos y créditos y estableciendo el saldo contable a la fecha de corte; los ajustes o regulaciones y la presentación y descomposición del saldo de caja bancos. La presentación del saldo Caja señalará el saldo inicial, los ingresos y egresos

del periodo y saldo final. La descomposición del saldo final demostrara los recursos efectivos y los recursos efectivos ajenos.

➤Cronograma de aplicación de recomendaciones:

ANEXO M

Asunto: Conclusiones y recomendaciones

Ibarra, xxx,xxx

Doctor

xxxxxxxxxx

PRESIDENTE EJECUTIVO REFERTOP S.A.

Presente

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial A Refertop S.A, provincia de Imbabura, por el periodo comprendido entre el XXXXXX y el XXXX. Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las normas Ecuatorianas de auditoría aplicables ; estas normas requieren que el examen sea debidamente planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y documentación examinadas no contienen exposiciones a las cuales corresponden, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Debido a la naturaleza de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio

Atentamente

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REFERTOP S.A.

ANEXO N

Asunto: Antecedentes para el establecimiento de responsabilidades

Ibarra, xxx,xxx

Doctora

Nnnnnn

GERENTE GENERAL REFERTOP S.A.

Presente

De mi consideración:

Del examen especial efectuado a Refertop S.A., por el periodo comprendido entre el xxxx y el xxxxx realizado en cumplimiento del plan anual de control para el año xxxxx , de conformidad con la orden de trabajo suscrita por el Auditor General, hemos determinado hechos que a nuestro criterio ameritan el establecimiento de responsabilidades, por lo que de acuerdo con lo señalado en los artículos 15 y 16 del Reglamento de auditoria interna, Capitulo Responsabilidades, me permito poner en su conocimiento.

Atentamente:

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ANEXO O

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CULPOSAS

1.1 Expresión del acto

Título del comentario (informar pagina)

1.2 Descripción de los hechos

Parte pertinente del comentario, con indicación de nombres y cargos de los responsables, no incluyen las conclusiones y recomendaciones

1.3 Identificación de responsables.

En base de los hechos comentados se consideran sujetos de responsabilidad administrativa culposa las siguientes personas:

Periodo Examinado: Desde: _____ Hasta: _____ Sujetos de Responsabilidad:					
Nombres y apellidos	Cargo	Periodo	Sueldo Básico US\$	Causales Art. 45	Sanción Art. 46
Xxxxx Xxxx	XXXXX	xxxx	\$ xxx.xX		
Xxxxx Xxxxx	XXXXX	xxxx	\$ xxx.xx		
Xxxxx Xxxx	XXXXX	xxxx	\$ xxx.xxx		
Equipo actuante integrado por: Jefe de Equipo: Auditor Financiero: Auditor Técnico Auditor De Sistemas					
Ibarra, de de xxx _____ Jefe de la unidad de auditoría Interna					

ANEXO P

RESPONSABILIDADES CIVILES CULPOSAS

2.1 Expresión del acto

Título del comentario (informar pagina)

2.2 Descripción de los hechos

Parte pertinente del comentario, con indicación de nombres y cargos de los responsables, no incluyen las conclusiones y recomendaciones

2.3 Identificación de responsables.

En base de los hechos comentados se consideran sujetos de responsabilidad civil culposa las siguientes personas:

Periodo Examinado: Desde: _____ Hasta: _____ Sujetos de Responsabilidad:				
Nombres y apellidos	Cargo	Periodo	Tipo de Responsabilidad	Valor US\$
Xxxxx Xxxxx	XXXXXX	xxx		\$ xxx.xx
Xxxxx Xxxxx	XXXXXX	xxxx		\$ xxx.xx
Xxxxx Xxxx	XXXXXX	xxxx		\$ xxx.xxx
Equipo actuante integrado por: Jefe de Equipo: Auditor Financiero: Auditor Técnico Auditor De Sistemas				
Ibarra, de de xxx _____ Jefe de la unidad de auditoría Interna				

INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL

Descripción objetiva del indicio, con monto del perjuicio, información exacta de los responsables, si los hechos fueren evidenciados por la unidad de auditoría interna, el jefe de la misma comunicará inmediatamente y en lo demás se realizara el siguiente proceso:

1. El auditor Jefe de Equipo que interviniere en el examen de auditoría, hará conocer el informe a Presidencia y respectivamente a Gerencia, quienes luego de aprobarlo lo remitirán al Ministerio Público, con la evidencia acumulada, el cual ejercerá la acción penal correspondiente de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Penal. Dichos informes también serán remitidos a las máximas autoridades de las Instituciones Auditadas;
2. El Fiscal de ser procedente resolverá el inicio de la instrucción y solicitará al juez las medidas cautelares que considere pertinentes, en defensa de los intereses; y,
3. Copia certificada de la sentencia ejecutoriada, será remitida a Refertop S.A., en materia de administración de personal, para la inhabilitación permanente en el desempeño de cargos y funciones.

ANEXO Q

Asunto: Memorando de Responsabilidad

Ibarra, de de xxxx

Doctora

Nnnnn

GERENTE GENERAL REFERTOP S.A.

Presente

De mi consideración:

Como resultado del examen especial de Evaluación del Sistema de Control Interno de Refertop S.A., provincia de Imbabura, por el período comprendido entre el xx de xxxx de xxxx y el xx de xxxxxxxx de xxxx, el mismo que fue efectuado de conformidad a la Orden de Trabajo No. Xxx-xx de x de xxxxx de xxxx, firmada por el suscrito, se establecieron hechos que a nuestro criterio no ameritan el establecimiento de responsabilidades.

Atentamente:

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

<p>FICHA DE OBSERVACIÓN</p>



ÁREA ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

El sistema de control interno dentro del área Financiera maneja ciertos controles que ajustada al tamaño de la entidad, a su tipo de actividad y objetivos, mantiene una adecuada delegación de poderes y responsabilidades, acompañada de un cierto nivel de supervisión, el personal tiene claro conocimiento de los objetivos de la entidad, en cuanto al manejo contable se evidenció que sustentan las transacciones diarias con registros que cumplen con los requisitos de fiabilidad, cumplen con los principios contables aceptados y apropiados a las circunstancias, la información financiera suficiente resumida y clasificada pertinentemente.

Otra de las actividades del área financiera es el control del personal de toda la entidad, puesto que no existe un departamento de recursos humanos.

N°	LUGAR: ÁREA ADMINISTRATIVA	FECHA: 10 DE NOVIEMBRE
1	FINANCIERA	DEL 2010

FICHA DE OBSERVACIÓN



ÁREA DE PRODUCCIÓN

Dentro del área de producción como organismos de control esta el Jefe de Producción encargado de coordinar al equipo de producción, asegura que los recursos necesarios para la producción se presenten en el tiempo, forma y calidad requeridos, soluciona problemas técnicos que surgen eventualmente en el transcurso de la producción, controla el recurso humano bajo su cargo en este caso camarógrafos, asistente de producción, switcher y vtr. Otro organismo de control es el Jefe de noticias que tiene bajo su mando a los periodistas, se encarga de coordinar conjuntamente con el jefe de producción para la realización de los distintos programas transmitidos por la estación de televisión, dentro de esta área no existe un control de inventarios de equipos, no se reporta el daño de equipos, ni la pérdida de los mismos, así como la inasistencia de algún elemento humano de los equipos de cobertura, existe cierto grado de intolerancia con los coproductores y discrepancias con gerencia general en ciertos asuntos relacionados con programación.

N° 2	LUGAR: ÁREA DE PRODUCCIÓN	FECHA: 15 DE NOVIEMBRE DEL 2010
---------	---------------------------	------------------------------------

FICHA DE OBSERVACIÓN



ÁREA DE VENTAS

Las actividades de ventas son realizadas por brókeres o agencias de publicidad que se encuentran en la ciudad de Quito y Guayaquil quienes actúan como intermediarios para negociar la venta de publicidad entre el cliente y el canal de televisión, una vez concluida la negociación se emiten las órdenes de publicidad emitidas por las agencias y se procede a realizar la orden de pauta actividad que es realizada por la secretaria del canal, de esta manera se da lugar a la transmisión de publicidad nacional, también se maneja la venta de publicidad a través de asesores comerciales a nivel local, los mismos que para formalizar la negociación deberán hacer firmar mediante contratos la venta de publicidad una vez autorizada la negociación por la gerente general continúa el trámite antes mencionado, en esta área no existe un jefe inmediato quien coordine las acciones internas del área de ventas, existe una gran diferencia entre los brokers y los asesores comerciales pues los primeros no tienen restricciones ni limitaciones para negociar mientras que los asesores comerciales locales a pesar de no existir un manual de políticas y procedimientos formal deberán limitarse a ciertas normas impuestas por el canal de televisión, otro factor importante no existe capacitación continua.

N° 3	LUGAR: ÁREA DE VENTAS	FECHA: 20 DE NOVIEMBRE DEL 2010
---------	-----------------------	------------------------------------

5. ¿Cuál sería su nivel de aceptación y colaboración hacia la unidad de auditoría interna como ente de control en Refertop S.A.?

Alto

Medio

Bajo

6. ¿En qué actividades cree usted que la unidad de auditoría interna debe aplicar su control permanente?

Económicas

Administrativas

Operativas

7. ¿Quiénes cree usted serian los beneficiados con la implementación de la unidad de auditoría interna?

Accionistas

Directivos

Empleados

Colaboradores

La empresa en general

Gracias por su colaboración

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
ENTREVISTA DIRIGIDA A ACCIONISTAS Y GERENTE GENERAL DE
REFERTOP S.A.

La presente entrevista tiene como finalidad establecer un diagnóstico para conocer la importancia y necesidad de implementar una unidad de Auditoría interna en Refertop S.A. TVN Canal.

- 1.- ¿El sistema de control interno de la empresa permite salvaguardar los bienes de la misma?
- 2.- ¿Son suficientes los sistemas de control interno implementados en Refertop S.A.?
- 3.- ¿Cree usted que la Unidad de Auditoría interna ayudaría a la gestión administrativa y financiera de Refertop S.A.?
- 4.- ¿Qué tan eficiente y efectivo considera usted el implementar un ente de control, asesoría y supervisión permanente en Refertop S.A.?
- 5.- ¿En qué área de la empresa, la unidad de Auditoría interna debe poner más énfasis?