

Auditoria Operativa

Auditoria tradicional: Hace un control puntual, ya que su tarea se enfocaba a verificar la razonabilidad de los estados contables, el cumplimiento de normas contables. No son buenos informes para la toma de decisiones, ya que se limitaban a emitir una opinión (o abstenerse a ella).

Es más interesante analizar el rendimiento de las distintas áreas, la gestión y si cumplen los objetivos de economía, eficiencia y eficacia.

Distintos tipos de auditoria:

- Auditoria de los estados contables (EXTERNA):

Consiste en el examen de los estados contables de 1 empresa o ente, por parte de un profesional independiente. (Cdr. Público, matriculado) con el propósito de emitir un informe (dictamen), con una opinión técnica sobre los mismos o sobre su racionalidad. Debe aplicar las normas contables profesionales.

- Auditoria Interna:

Es un control que funciona midiendo y evaluando la confiabilidad y eficiencia del sistema integral de control interno en la organización con miras de lograr su mejoramiento. Es un servicio a la Dirección.

- Auditoria Operativa u Operacional, Auditoria Integral:

Es el examen integral de la gestión de un ente, en todos sus aspectos y en todos sus niveles. Toma en consideración los elementos humanos, materiales y económicos utilizados, la organización de los mismos y controles establecidos, para lograr alcanzar las metas y objetivos con economía, eficiencia y eficacia.

Busca:

- Determinar defectos y proponer mejoras.
- Establecer las causas de los desvíos y proponer correcciones.
- Encontrar el origen de los problemas y proponer soluciones.

Todo ello se traduce en un informe donde se suministran recomendaciones.

Diferencias entre tipos de auditoria

	Auditoria Externa de los estados contables	Auditoria Interna	Auditoria Integral
Perfil del Profesional	Independiente Contador Público	Personal en relación de dependencia. Profesional en ciencias económicas	Personal en relación de dependencia o consultor externo contratado.
Objeto de la tarea	Informe con opinión sobre la razonabilidad de los estados contables	Informe sobre la evaluación del control interno. Recomendaciones para mejoras.	Informe sobre la evaluación de la gestión y el cumplimiento de principios de economía, eficiencia y eficacia.

			Recomendación para mejoras.
Nivel de independencia	Total y amplia. RT 7	Menos amplia. Depende del profesional.	Menos amplia depende del profesional, en el caso del externo puede ser total y amplia según convenga.
Responsable según la tarea	Profesional, civil, penal frente al ente y terceros	Profesional, civil, penal, laboral ante la empresa	Laboral, civil, penal, profesional ante la empresa
Receptor de su trabajo	La empresa, terceros y la comunidad.	El ente	El ente y en el caso de la administración pública los órganos de control y la comunidad.
Frecuencia de los informes	Anual, mensual trimestral,	Continuo	Continuo o según planeamiento.
Areas sujetas a la auditoria	Todas las administrativas	Todas las administrativas	Todas las administrativas, operativas, de gestión y la dirección superior.
Marco normativo legal	Ley 20488/20476/ RT 7	Norma de auditoria interna. No obligatorio Ley 20488/20476/RT7	Norma de auditoria interna. No obligatorio Ley 20488/20476/RT7. En administración pública Ley 24156
Quien vigila y regula la actividad	CPCE de la jurisdicción, justicia civil o penal	Según las implicaciones. CPCE, justicia laboral, civil o penal.	Según las implicancias y vínculo, CPCE, justicia laboral, civil o penal. En administración pública, SIGEN, ley de procedimientos administrativos.

Capítulo II – De la Auditoria Tradicional a la auditoria integral.

Brindar un servicio mas completo a la empresa y acorde a las necesidades actuales.

El auditor debe aplicar procedimientos para verificar si la gestión se desarrolla con:

- Economía: Adquirir bienes y servicios en condiciones de calidad y cantidad ajustada a la necesidad y al menor costo.
- Eficiencia: Lograr la mejor utilización de los recursos materiales, humanos y financieros.
- Eficacia: El logro de los objetivos de la organización.

El auditor debe considerar:

- Política del Ente:

Deberá analizarla, ver si se ajusta a las metas y objetivos.

- Controles administrativos. (Control Interno):

Los evaluara como respaldo al objetivo que pretende lograr la dirección superior. Análisis y consecuencias de los efectos de la ausencia de controles, produciendo las recomendaciones para la adopción o modificación.

- Resultados Obtenidos. (Cumplimiento de metas):

Determinara si estos se ajustan a los principios de E, E, E. Debe analizar todas las variables internas y externas que llevaron a la gestión de la empresa u organismo, obtener el resultado en un periodo determinado.

Producto de la tarea del auditor:

El auditor busca hechos. Su procedimiento es el diagnostico y el producto final de su labor, es la elaboración de un informe a la dirección superior, indicando como maximizar los objetivos de la organización.

Acción correctiva: reasignacion de funciones o contratación de personal adicional, especialistas.

Todas las recomendaciones deberán tener un soporte, ser posibles de aplicar, evaluar costos de implementacion contra resultados esperados.

Como consecuencia de la auditoria integral, la empresa u organismo tiene la posibilidad de introducir mejoras, reducir costos, lograr E., E. y E. en la gestión.

Diferencias entre Auditoria Integral e Interna:

Auditoria Interna: Evaluara las tareas que se desarrollan en cada área determinando si se cumplen las normas internas establecidas, sobre pautas mas rígidas y siguiendo las instrucciones de la dirección superior.

Auditoria Integral: Evaluara toda la gestión del ente, midiendo la eficiencia en todos sus niveles (Incluso Dirección Superior), no solo establece defectos, sino propone mejoras.

Puede ser consultor externo (lo mas común), interno (staff)

Capitulo III – Funciones de la Dirección Superior.

- Planear

Establecer los cursos de acción

- Coordinar y organizar

Lograr la mejor combinación de factores para obtener los mejores resultados ya sea en cantidad, valores y tiempo.

- Ejecutar

Involucra conducir, resolviendo sobre la marcha los problemas que puedan surgir a través de la toma de decisiones.

- Controlar

Medir los resultados de las acciones realizadas y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos.

Se delegara a responsables y colaboradores.

Se apoyara en:

- El sistema de información (Recopilación de datos de la actividad)
- Auditoria Integral.

Capítulo IV – Control Interno, Auditoría Interna

Control: es la facultad gerencial de asegurar que los planes se cumplan. (Según los objetivos planeados).

Control Interno: Elementos, procedimientos y normas que permiten a través de una adecuada planificación, ejecución y control llevar adelante con E., E. Y E. La gestión para el logro de los fines de la organización.

Objetivos del Control Interno.

- Protección de activos.
- Obtener información útil y confiable para la toma de decisiones.
- Promover la E., E. Y E. En la gestión.
- Evitar que existan acciones o información que no estén de acuerdo con los fines de la organización.
- Comprobar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Evitar el fraude.

Principios del control interno.

- Vinculados a la organización
 - Líneas de responsabilidad perfectamente definidas.
 - Conocimiento de las cadenas de jerarquía, responsabilidad y mando.
 - Conocimiento de normas que regulan la actividad bajo control.
 - Administración Pública: Normativa que la regula.
- Relativos a la autorización, ejecución y control de las operaciones.
 - Manual de procedimientos
 - Manuales de normas.
 - Cursogramas
 - Instructivos
 - Descripción de controles de cumplimiento
 - Medidas de seguridad
 - Formularios adecuados. Custodia y control de la existencia.
 - Resguardo de información y documentación. Accesos condicionados.
 - Sistema de información computadorizados.
 - Archivos. (Seguros, buenos, acceso restringido, etc.)
- Con relación a los Recursos Humanos.
 - Personal competente.
 - Capacitación permanente.
 - Evaluación de su actuación, políticas de incentivos o castigos
 - Estándares por actividad. (Para medir cumplimiento).
 - Motivación y adhesión a las políticas de la organización.
 - Control de asistencia.
 - Informe sobre aceptación de órdenes de superiores.
 - Planteo de inquietudes para mejorar tareas.

Componentes del control interno

- Ambiente de control. – Provee disciplina y estructura.
- Evaluación de riesgo.
- Actividades de control.
- Información y comunicación. Adecuada que le permita a los gerentes cumplir con sus responsabilidades.
- Monitoreo. Evalúa la calidad del desempeño a través del tiempo.

Capítulo IV –Auditoria Interna

Objetivo: Informar el desarrollo de las operaciones. Comprobar el cumplimiento del sistema y normas vigentes.

Planeamiento:

Si el sistema de control es fuerte, los hará menos intensos o bien, mas espaciados.

Si el sistema de control es débil o falta: los hará con mas tiempo y practicara procedimientos mas profundos.

Riesgos:

- Inherentes: Su naturaleza, su estructura y su actividad.
- De control: Referido específicamente a la estructura y mecanismos de control interno.
- De detección: Vinculados con fallas en el planeamiento y la ejecución de la auditoria misma.

Conocidos y evaluados los riesgos el auditor podrán encarar la tarea con mayor precisión.

Programa

- Examen Físico.
- Confirmación independiente.
- Análisis de cuenta.
- Investigación
- Observación de las operaciones.
- Calculo.
- Comparaciones.
- Confrontación.
- Análisis y evaluación de documentación.

Requisitos para la independencia de criterio

- Depender de los mas altos niveles de la dirección.
- No realizar tareas o tomar decisiones propias en las áreas sujetas a examen.
- Poner en conocimiento de la dirección toda situación que pueda vulnerar su independencia de criterio. (Parentesco, Vínculos comerciales, honorarios relacionados a ingresos o resultados).
- En lo personal tener habilidad para manejar los vínculos con los sectores auditados.

Contralor de la Autoridad Superior

Los motivos que genera la actividad de la auditoria interna son:

- La imposibilidad de que la dirección superior realice la evaluación directa de ciertas operaciones y

controles, cuyo abandono arriesga la buena marcha de la organización.

- La necesidad de fiscalizar decisiones para la gestión, tomadas en sectores descentralizados.
- Tendencia a que responsables de línea informen de la mejor forma su propia actuación.

Planificación del trabajo

- QUE elementos o circunstancias deben ser tenidos en cuenta.
- COMO llegar al conocimiento de los antecedentes. (Recopilación de datos).
- CUANDO efectuar la planificación.
- QUIEN debe efectuarla. (Responsabilidad)

Medios de evaluación del control interno.

- Métodos descriptivos (Narrativo, capacidad de comunicación, síntesis)
- Cuestionarios
- Cursogramas.
- Combinados
- Muestreo. (Al azar o estadísticos)
- Entrevistas
- Encuestas
- Evaluación de documentación (Manuales, cursogramas)
- Diagramas de flujo.
- Comparación de información de periodos anteriores o papeles de trabajo de auditoria.
- Comprobaciones globales.
- Sistemas computarizados que permitan realizar la evaluación.

CAPITULO VI – PAUTAS DE UN BUEN CONTROL DE AUDITORIA

CLASIFICACION:

- Según el momento o fase de acción:
 - PREVIO: En el momento de la planificación o programación.
 - CONCOMITANTE o DE EJECUCION: Mientras dura la tarea.
 - POSTERIOR: Luego de ejecutados, el objeto es comparar previsiones y objetivos con lo realmente cumplido.
- Según el grado de dependencia o forma de instrumentarlo:
 - INTERNO 2. EXTERNO
- Según el grado de exhaustividad:
 - FORMAL: Documentación, cuentas, registros.
 - MATERIAL: Formal más comprobaciones.
 - INTEGRAL: Formal + Material + Diagnóstico y análisis (Origen de fallos / Busca soluciones)

OBJETIVOS DE CONTROL

- Autorización:
 - Relativos a la organización: Nivel de autoridad adecuado.

- Líneas de autoridad y responsabilidad definidas.
- Separación de funciones.
- Relativos a las políticas y procedimientos: Controles por oposición.
- Centralización en el manejo de valores y bienes. (Depósitos inmediatos de efectivo, depósitos protegidos)
- Equipos adecuados.
- Exactitud y oportunidad del ingreso. (De transacciones al sistema)
- Integridad del ingreso (Transacciones ingresadas por única vez al sistema)
- Integridad y exactitud de las actualizaciones (Transacciones se registran correctamente en la contabilidad)
- Integridad y exactitud de los datos acumulados (La info permanezca en el archivo hasta su cancelación)
- Acceso restringido: Aborda a la confidencialidad de archivos, sus cambios no autorizados y la salvaguarda física de los activos. (Registro correcto de operaciones / Normas de contabilidad)

Los CONTROLES se aplican a Transacciones.

Tienen 3 Etapas:

- AUTORIZACION: Que sean legítimas y debidamente autorizadas.
- EJECUCION: Que todas las transacciones se ejecuten.
- REGISTRO: Que todas las transacciones se registren.

CONDICIONES PARA QUE LOS CONTROLES SEAN EFECTIVOS.

- SISTEMATICO. Que se apliquen durante un lapso de tiempo determinado (Preferentemente largo)
- NIVEL DE CAPACIDAD. En la persona que lo ejecuta.
- DOCUMENTAR EL CONTROL.

ERRORES.

CAUSAS

- Falta de cuidado.
- Falta de conocimiento.
- Exceso de tareas en una misma persona.
- Falta de normas.
- Falta de capacitación

TIPOS

- Intencionales y No intencionales.
- Encubiertos y No encubiertos.

FRAUDE:

- Prevención del fraude: Responsabilidad de la gerencia. Los auditores internos examinarán y evaluarán las acciones tomadas por la gerencia para cumplir con esta obligación.
- Detección del fraude: Los Auditores Internos deberán tener consecuencias suficientes del fraude para estar capacitados e identificados.
- Características del fraude: Irregularidades y actos ilegales caracterizados por el engaño intencional. Pueden ser en beneficio o detrimento de la organización y por personas fuera o dentro de la organización.

VENTAJAS DE LA COORDINACION ENTRE LA AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.

- Reducción conjunta de esfuerzos.
- Intercambio de conocimientos.
- Para el auditor interno refuerza su independencia.
- Reducción de tiempos.

Deberán coordinarse para asegurar la adecuada cobertura y para minimizar esfuerzos.

Tareas de relevamiento conjunto:

- Evaluación del sistema de control interno.
- Realización de pruebas sobre transacciones.
- Inventarios físicos.
- Visitas a sucursales.
- Arqueos de caja.
- Imputaciones.
- Valuación.

INFORME DEL AUDITOR INTERNO.

Es el documento mas importante de la gestión del auditor interno.

- Informa a la dirección superior sobre el resultado de la tarea.
- Traslada juicios críticos, sugerencias y observaciones a los sectores comprendidos en la revisión.
- Efectúa recomendaciones que deberían concluir en medidas que tome la Dirección Superior.

Deben presentarse por escrito.

La gerencia es responsable del establecimiento de criterios para determinar si los objetivos y metas fueron cumplidos.

CAPITULO VII – RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO

La función del control es competencia y responsabilidad de Dirección Superior de empresas o Autoridades máximas de organismos, pero no puede ser ejecutada en forma directa.

DELEGACION.

Debe existir por parte de la conducción hacia el auditor Interno:

- Una adecuada y expresa delegación de funciones. La ubicación al mas alto nivel.
- Carácter de órgano STAFF e independencia de criterio.
- Determinación que el ámbito es toda la organización y la forma de suministrar la info a la dirección superior y a las áreas examinadas.
- El apoyo permanente en su accionar (Colaboración)

PERFIL DEL AUDITOR INTERNO

- Titulo Profesional en Ciencias Económicas.
- Conocimiento de normas legales.
- Conocimiento de normas profesionales.

- Conocimiento de disciplinas del área administrativa.
- Reconocida experiencia en manejo de temas operativos y de control.
- Amplitud de criterio y amplio conocimiento del contexto.
- Visión global (No sujetarse a reglas muy rígidas)
- Poseer condiciones personales que le permitan encarar eficientemente su tarea.
- Capacidad Técnica
- Espíritu Docente.
- Saber lograr la aceptación del auditado
- Independencia de criterio, con relación al sistema objeto de la auditoria.
- Capacidad para planear y administrar las tareas de auditoria. Cumplir con su objetivo en tiempo y forma.
- Capacitarse en forma continua. No estar desactualizado.

ROL DEL AUDITOR INTERNO

- Es un asesor de la dirección superior.
- Es un auxiliar que le facilita ejercer la función de control.
- Es un experto, que dota modernos esquemas e introduce cambios tecnológicos. Transforma los sistemas de info. En herramientas útiles no solo para el control, sino para la gestión.

ROL PROTAGONICO EN EL CONTROL DE GESTION DE UNA Organización

- Abarca todas las áreas, incluso la dirección superior.
- Deberá tener conocimiento de las políticas, metas y objetivos y los cursos de acción que se toman.
- Su contacto con las autoridades máximas deberá ser permanente.
- La relación con los sectores auditados deberá ser fluida y continua.
- Recopilación de info necesaria para el control integral.
- Disposición para la atención de temas no programados.
- Análisis de los presupuestos, proyectos, costos, resultados esperados contra la ejecución y resultados obtenidos.
- Incorporar a su actividad todos los aspectos que adquieran importancia, o vayan surgiendo sobre la marcha.