

## **INTRODUCCION**

Establecer una directiva de auditoría es un aspecto importante en la seguridad. Supervisar la creación o la modificación de objetos permite hacer un seguimiento de los posibles problemas de seguridad, ayuda a asegurar la responsabilidad del usuario y proporciona pruebas en caso de producirse una infracción en la seguridad.

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma Provincia de Bolívar, al ser una institución pública financiada con recursos del estado y de la colectividad, debe rendir cuentas en forma periódica a la contraloría general del estado, de ahí la importancia de la creación del departamento de auditoria.

# **CAPITULO I**

## **1.1 EL PROBLEMA**

### **1.1.1 PROBLEMATIZACION.**

#### **1.1.2 Ubicación del sector donde va a realizar la investigación.**

El cantón Caluma se encuentra ubicado a 62 km al sur occidente de Guaranda, capital de la Provincia de Bolívar en el Ecuador. Ocupa una superficie de 174,7 km<sup>2</sup>. Es una zona muy rica en producción agrícola de productos subtropicales. El río Caluma atraviesa esta privilegiada región que ostenta paisaje de exótica belleza.

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma se encuentra ubicado, en el centro de la ciudad en la calle Anacarsis Camacho y Segundo Figueroa a media cuadra del parque central en el barrio Los Rosales, sus teléfonos corresponde al 032974391 fax 032974130 emails;bomberoscaluma@yahoo.es.

### **1.1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El cuerpo de bomberos del cantón Caluma es una institución pública que percibe ingresos y donaciones de diferentes entidades del sector público y otros organismos de beneficencias.

Por la falta del manejo adecuado de estos ingresos y donaciones y el incumplimiento de las obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas, proveedores, la poca documentación de respaldo para la Contraloría General del Estado y el descontento de su personal administrativo y de servicio por el mal manejo de los ingresos percibidos nos vemos en la necesidad de crear un departamento de auditoría, el mismo que servirá para el mejoramiento administrativo y financiero de esta institución.

## 1.2 ANTECEDENTES

En la parroquia san Antonio en ese entonces denominada así por los moradores de esta localidad, ante la necesidad de crear oficinas de desarrollo social para la comunidad; deciden realizar una Asamblea General el 6 de Agosto de 1979, en la casa de la tenencia política hoy jefatura política ubicada actualmente en las calles av. La naranja y Pedro Velasco Mariño liderado por los señores Miguel Bonilla, Ángel Espinoza, Víctor Mancheno, Enrique Arias, Humberto Solano, Octavio Velasco, Elías Fierro, Alfredo Alegría, Francisco Velasco, Alberto Palomino, Segundo Figueroa, Sergio Figueroa, Dr. Sergio Erazo, entre otros resolviendo así la creación del benemérito cuerpo de bomberos la misma que se procedió a gestionar en las instancias correspondientes con el prefecto de ese entonces quien apporto económicamente para la movilización de gestión de los moradores comisionados quienes determinaron en una póstuma asamblea en organizar el voluntariado de esta localidad con la presencia de los moradores quedando como Jefe el Señor ANGEL ESPINOZA VARGAS; el 4 de septiembre 1980 se obtuvo la personería jurídica de esta institución con Acuerdo Ministerial No 1313 normada bajo la Ley de Defensa Contra Incendios bajo suscripción del Ministerio de Bienestar Social.

Quedando estructurado de la siguiente manera;

- Primer jefe del Cuerpo de Bomberos Ángel Espinoza Vargas
- Secretario – Tesorero Joffre Enrique Velasco
- Personal Voluntario :

- Gilberto Aurelio Toalombo Simaleza
- José Abdón Mestanza
- Marco Estuardo Lara
- Cristóbal Armijos Mestanza
- Ángel Cesar Bonilla Chimborazo
- Segundo Mauricio Bastidas Ordoñez
- Francisco Floresmilo Rojas
- Genaro Bastidas
- Roque Evangelio Lara Mantilla
- Roque Lara
- Jaime Gaibor
- Julio Cortez
- Segundo Eloy Chiguano Guamán
- Ángel Bastidas
- César Ricardo Peña Naranjo
- Miguel Bonilla
- Luis Gerardo Llanos Rosero

Al culminar su periodo el Sr. Ángel Espinoza en 1988, dejo como recuerdo a la población su gestión de emprendimiento por el desarrollo Bomberil un tanquero Ford 700 adquirido en 1981 en el cuerpo de Bomberos de Quito, en 1982 consiguen el terreno ubicado en las calles Anacarsis Camacho y segundo Figueroa cuya dimensión es de 12 m de frente por 11m de fondo el mismo que fue donado por el Sr. Octavio Velasco, en 1983 ponen la primera piedra para la construcción del edificio del Cuerpo de Bomberos. financiada por el Gobierno

Provincial y con mano de obra no calificada del pueblo con presencia del voluntariado entregándose la obra en 1988, luego se nombraron los siguientes comandantes; Sr. Eliécer Moya Boada (1988-1989). Quien al cumplir tres meses de administración renuncio por encontrarse realizando sus estudios superiores y por tener otras labores, antecediendo de esta manera al Sr. Víctor Mancheno (1989-1990) quien gestiono las aportaciones que correspondían por recaudación de la empresa eléctrica en cumplimiento a la ley de defensa contra incendios y realizo la gestión de electrificación del edificio del cuerpo de bomberos quien por su negligencia administrativa el personal del voluntariado le declaran incompetente conjuntamente con la dirección provincial y nacional que rigen a esta institución nombrando así al Sr. Segundo Mauricio Bastidas (1990-1992), quien por razones de trabajo se ve avocado a renunciar recayendo así el nombramiento Ad-Honorem como jefe del cuerpo de Bomberos al Sr. José Abdón Mestanza con fecha 15 de diciembre del 1992 el mismo que por razones presupuestarias y por disposición de las entidades gubernamentales se procede a la actualización del mismo nombramiento con acuerdo ministerial 0787 del 11 de enero del 2007 con firma del Dr. Rubén Barberan Ministro de Bienestar Social en ese entonces donde le declaran jefe del cuerpo de Bomberos omitiendo la palabra Ad-Honorem, es así que desde entonces comienza a cobrar el sueldo correspondiente a sus funciones. Es necesario indicar que hasta la actualidad se encuentra ocupando mencionado cargo, velando por el desarrollo y progreso de esta institución y cumpliendo con los requerimientos que la ley y los reglamentos así lo determinan.

### 1.3 FORMULACION DEL PROBLEMA

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma es una entidad pública, la misma que está recibiendo constantes llamados de atención por el incumplimiento de obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas, el pago no a tiempo a sus proveedores, retraso del pago al IESS por las aportaciones de su personal, la falta de documentos de soporte para la Contraloría General del Estado y por el mal manejo del sistema e-sigef, e-sipren, incop, es ahí que nace el tema de la presente investigación: **CREACION DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON CALUMA DE LA PROVINCINA DE BOLIVAR.**

## 1.4 JUSTIFICACION

Mediante esta investigación esperamos que esta institución con la ayuda del la creación del departamento de auditoría interna, mejore sus actividades administrativas y financieras, ya que esto permitirá no mas llamados de atención, evitar sanciones, multas e intereses.

La falta de control de las diferentes actividades en aspectos administrativos y financieros hace que los avances para la institución se retrasen ya que es una entidad que sobresale a través de gestiones a otras entidades públicas.

Por eso es necesario hacer hincapié en la importancia que tiene el buen manejo de las diferentes funciones en este departamento.

## **1.5 OBJETIVOS**

### **1.5.1 OBJETIVO GENERAL**

Crear un departamento de auditoría interna con la finalidad de evitar sanciones, llamados de atención por parte de los órganos de control y mejorar el manejo administrativo - financiero del cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma de la Provincia Bolívar.

### **1.5.2 OBJETIVO ESPECIFICOS**

- Determinar como ayudara el departamento de auditoría interna en el manejo de sus funciones.
- Determinar la responsabilidad de los administradores en el manejo del área administrativa financiera.
- Determinar el tipo de sanción que se produce por el incumplimiento de las obligaciones tributarias y otras.

## **CAPITULO II**

### **2.1 MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL**

#### **2.1.1 Auditoría**

La auditoría es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros proporcionados por una entidad, en observar la veracidad y exactitud de los mismos.

#### **2.1.2 Objetivo**

El objetivo de la Auditoria consiste en 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.

#### **2.1.3 Finalidad**

Los fines de la auditoria son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Podemos escribir los siguientes:

1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial.
2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
3. Descubrir errores y fraudes.
4. Prevenir los errores y fraudes.
5. Estudios generales sobre casos especiales, tales como:

- a. Exámenes de aspectos fiscales y legales.
- b. Examen para compra de una empresa (cesión patrimonial).
- c. Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.

## **2.2 Clasificación de la Auditoría.**

- Auditoría Externa.
- Auditoría Interna.

### **2.2.1 Auditoría Externa.**

La Auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado hecho por una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento; existe Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático entre otras.

### **2.2.2 Auditoría Interna.**

La Auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la

misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.

La auditoría interna abarca los tipos de:

- a. Auditoría Administrativa.
- b. Auditoría Operacional.
- c. Auditoría Financiera.

### **2.2.2.1 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

#### **Definición.-**

La auditoría administrativa puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que de a sus recursos humanos y materiales.

#### **Necesidades De La Auditoria Administrativa.**

Con el desarrollo de la tecnología de sistemas de información a crecido la necesidad de examinar y evaluar lo adecuado de la información administrativa, así como su exactitud. En la actualidad es cada vez mayor la necesidad por

parte de los funcionarios, de contar con alguien que sea capaz de llevar a cabo el examen y evaluación de:

- La calidad, tanto individual como colectiva, de los gerentes.
- La calidad de los procesos mediante los cuales opera un organismo.

### **Objetivos De La Auditoria Administrativa.**

Entre los objetivos prioritarios para instrumentarla de manera consistente tenemos los siguientes:

- Evaluar el nivel de desempeño de los recursos de la empresa y los niveles de gestión funcional en la organización.
- Examinar los métodos y procedimientos utilizados en el control y operaciones de la empresa en las diversas áreas, observando el grado de confiabilidad y eficacia.
- Conocer el entorno o medio ambiente de la empresa, su interrelación e interacción con ésta.
- Servir de base o plataforma para elaborar los planes empresariales (tácticos y estratégicos) que pueden ser operativos y corporativos.
- Determinar los problemas y las potencialidades de la empresa a fin de tomar medidas correctivas o tomar acciones que permitan elevar el nivel de desempeño alcanzado.
- Establecer planes empresariales adecuados.

### **Metodología Para La Auditoria Administrativa**

La Metodología para la auditoria administrativa comprende las siguientes fases:

1. Planeamiento.

2. Ejecución.

3. Informe.

### **Factores de la Auditoria Administrativa.**

Planes y Objetivos.

Organización.

Políticas y Prácticas.

Reglamentos.

Sistemas y Procedimientos.

Métodos de Control.

Formas de Operación.

Recursos Materiales y Humanos.

Equipo Físico y su Disposición.

Informe.

### **2.2.2.2. AUDITORIA OPERACIONAL**

#### **Definición**

“El examen crítico, sistemático e imparcial de la administración de una entidad, para determinar la eficacia con que logra los objetivos pre-establecidos y la eficiencia y economía con que se utiliza y obtiene los recursos, con el objeto de sugerir las recomendaciones que mejoraran la gestión en el futuro

#### **Objetivos de la Auditoria Operativa**

La auditoria operativa es:

- Crítica: el auditor no debe aceptar lo que se le presente a la primera, debe buscar todas las evidencias posibles para tener un buen juicio.
- Sistemático: porque se elabora un plan para lograr los objetivos (este plan debe ser coherente).
- Imparcial: nunca debe dejar de ser objetivo e independiente (tanto en lo económico como en lo personal).

### **Característica de la Auditoría Operativa**

- Ayuda a reformular los objetivos y políticas de la organización.
- Ayuda a la administración superior a evaluar y controlar las actividades de la organización.
- Ayuda a tener una visión de largo plazo a quienes toman la decisión, así ellos pueden planificar mejor.
- De acuerdo a las circunstancias puede practicarse la auditoría operativa en forma parcial, considerando una o más áreas específicas periódica y rotativamente.
- La Auditoría Operativa debe ser hecha por un grupo multidisciplinario, donde cada profesional se debe incorporar en la medida que se necesiten sus conocimientos.

### **2.2.2.3 AUDITORÍA FINANCIERA**

La Auditoría Financiera es la más conocida de todas, pues es la requerida por las empresas y es la que ha presentado el máximo desarrollo.

#### **Concepto**

Es aquella que emite un dictamen u opinión profesional en relación con los estados financieros de una unidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera cubiertos por el examen la condición indispensable que esta opinión sea expresada por un Contador Público debidamente autorizado para tal fin.

La opinión de Contador Público en la Auditoría Financiera está fundamentada en lo siguiente:

- Que el balance presenta razonablemente la situación financiera de la empresa en la fecha del examen y el resultado de las operaciones en un período determinado.
- Que los estados financieros básicos están presentados de acuerdo con principios de contabilidad de general aceptación y normas legales vigentes.
- Que tales principios han sido aplicados consistentemente por la empresa de un período a otro.

## **Usuarios De La Información Financiera**

Los estados financieros no están destinados solamente a los administradores de la empresa; también hay terceros interesados en conocer la posición financiera y el desarrollo de la empresa. Los terceros interesados son principalmente:

- Los accionistas de la empresa; les interesa el manejo del patrimonio de la sociedad y los rendimientos obtenidos como un medio para juzgar la eficacia de la administración.
- Posibles inversionistas; para tomar decisiones adecuadas como posibles socios.
- Acreedores y proveedores; porque pueden contar con mejores elementos de información en la vigilancia de sus créditos y para la ampliación de cupos.
- Bancos; para operaciones a corto y largo plazo para determinar la solvencia de sus presuntos deudores.
- El Estado; para cumplir con los requisitos Fiscales y disposiciones legales en el manejo de la empresa.
- El personal mismo de la empresa por medio de los sindicatos, en lo relacionado con pliegos de peticiones y cumplimiento de convenciones colectivas de trabajo.

## **Objetivos de la Auditoría Financiera**

- Opinar si los estados financieros de una empresa presentan, o no razonablemente la situación financiera, el resultado de sus operaciones, y los cambios de su posición financiera.
- Revisión o examen de los estados financieros por parte de un contador público distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el contador público independiente otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó para cumplir lo anterior, el trabajo de auditoría implica, como finalidad inmediata proporcionar al propio auditor los elementos de juicio y de convicción que le permiten sustentar de una manera objetiva su dictamen. Esto conduce a que en cada caso determine, según las circunstancias, las pruebas que necesita para cumplir profesionalmente su trabajo.

## 2.3 TERMINOLOGIA USADA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

**Control.-**El control es una etapa primordial en la administración, es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita, este tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos: De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

**Auditar.-** Es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantitativa de una entidad económica específica, es un examen sistemático de los estados financieros, contables, administrativos, operativos y de cualquier otra naturaleza en las que se revisa sus cuentas para comprobar si reflejan la realidad económica ocurrida en ella.

**Comprobante.-**Documento o recibo que deja constancia de la realización de algo o que acredita lo que alguien dice es un justificante de un hecho; son soportes que son utilizados en el ciclo contable.

**Auditor.-**Se llama Auditor a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad Pública o Privada, con el propósito de informar o dictaminar acerca de

ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

**Informe.**-El informe tiene como propósito informar sobre un hecho dado, pueden ser públicos o privados, como dar a conocer recomendar o sugerir alguna acción a futuro.

**Manuales.**-Por manual debemos entender la colección sistemática de los procesos que indique al personal de la empresa las actividades a ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas. Ofrece una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso.

**Ley orgánica.**-Ley Orgánica es aquella que se requiere constitucionalmente para regular ciertas materias, se necesita desde el punto de vista constitucional para regular algún aspecto de la vida social.

**Funcionario.**- Es alguien que desempeña un empleo público, es aquel trabajador que desempeña funciones en un organismo ya sea público o privado.

**Contador.**-Es aquel profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de toma de decisiones. Es la persona natural profesional que está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general.

**Departamento.**-Departamento en términos contables es cada una de las partes en que se divide una empresa, una institución o entidad, donde se realiza la actividad correspondiente o designada a la misma.

**Contraloría General Del Estado.**-La Contraloría General del Estado es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Contralor General del Estado, quien desempeñará sus funciones durante cuatro años, para controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

**Cuerpo De Bomberos.**-El cuerpo de Bomberos es una institución pública dedicada a apagar incendios, se desenvuelven en continua espera y tensión, por su gran responsabilidad. La vida de estos servidores atenta a las graves emergencias que deben afrontar a cualquier hora del día o la noche. Los incendios y cuantas catástrofes implican para ellos, trance de muerte y lucha, por defender la vida y las propiedades de la sociedad.

**Papeles De Trabajo.**-Papeles de trabajo es el conjunto de documentos y otros medios de información en los cuales el auditor registra el trabajo realizado durante el proceso de auditoría en cada una de sus fases. Sirven para sustentar los hallazgos y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías.

**Auditoria Gubernamental.**-A la Contraloría General del estado, se le atribuye como una de sus funciones sustantivas, el control de los recursos y bienes del

sector público, a la vez que se encuentra facultada para dictar, en forma privativa, normas de carácter secundario relativas a esta materia.

## **2.4 HIPOTESIS**

Implementando el departamento de auditoría interna en el cuerpo de bomberos del Cantón Caluma de la Provincia Bolívar, se evitara sanciones, llamados de atención, sanciones por parte del Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado, e incumplimiento con los proveedores, mejorando así el manejo administrativo y financiero.

### **2.4.1 HIPOTESIS ESPECÍFICAS**

- Implementando el departamento de auditoría interna mejorara el manejo de la funciones de la institución.
- Implementando el departamento de auditoría interna mejorara el manejo del departamento financiero.
- Implementando el departamento de auditoría interna se evitara el incumplimiento con los órganos de control y por ende las sanciones.

## **2.5 VARIABLES**

### **2.5.1 VARIABLES DEPENDIENTES**

#### **Institución Cuerpo de Bomberos**

Concepto.- Institución pública dedicada a apagar incendios, se desenvuelve en continua espera y tensión, por su gran responsabilidad.

#### **Aplicación correcta de las Leyes Tributarias y otras**

Concepto.-Implementando el departamento de auditoría interna mejorara el manejo de las diferentes funciones con respecto a la aplicación correcta de las Leyes Tributarias y otras que los regulan, de esta forma se evitara el incumplimiento con los órganos de control.

#### **Moral y Ética**

Concepto.- Cualidades de los administradores para evitar cometer delitos tributarios y contables que ocasionen sanciones y conlleven a la mala administración.

### **2.5.2 VARIABLES INDEPENDIENTES**

#### **Instituciones de Control.-**

**SRI.- (Servicio de Rentas Internas)** Es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente.

**Controlaría General del Estado.**-Es el organismo técnico superior de control, de las instituciones públicas el mismo que tiene por objeto controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de los bienes públicos.

### **Deberes y obligaciones**

Concepto.- Conjunto de reglas y atributos que la comunidad y el estado debe cumplir con relación a las disposiciones de la entidad pública en el pago de las tasas y contribuciones asignadas.

### **Comunidad**

Concepto.- Conjuntos de individuos que habitan en un pueblo los cuales exigen al Cuerpo de Bomberos que presten de la mejor manera el servicio.

## **CAPITULO III**

### **3.1 METODOLOGIA**

#### **3.1.1 Modalidad De La Investigación**

Metodología se refiere a los métodos de investigación que se siguen para alcanzar una gama de objetivos en una ciencia. Aun cuando el término puede ser aplicado a las artes cuando es necesario efectuar una observación o análisis más riguroso o explicar una forma de interpretar la obra de arte. En resumen son el conjunto de métodos que se rigen un una investigación científica o en una exposición doctrinal.

#### **3.1.2 Población Y Muestra**

Se realizo en el cantón Caluma, Provincia de Bolívar, la información que analizamos fue obtenida de la encuesta propuesta en nuestro proyecto, con una población de 50 encuestados entre los que tenemos el jefe de la institución, jefe financiero, personal administrativo, operativo y proveedores.

Para el estudio del presente proyecto se ha considerado realizar la investigación en los siguientes grupos basados en el supuesto de una población finita.

### **3.2 CALCULO DEL TAMAÑO MUESTRAL**

La variable dependiente es cuantitativa, la muestra a determinarse fue estratificada (heterogénea).

$$n = \frac{z^2 Npq}{e^2 (N - 1) + z^2 pq}$$

n = Tamaño muestra que quiero determinar

e = 0.05 (grado de libertad), error de muestreo

p = 0,5 probabilidad a favor (número de casos que ocurran)

q = 0,5 probabilidad en contra (casos restantes)

z = 95 % (probabilidad), nivel de confianza

N= Población: 50

$$n = \frac{1.90 \times 50 \times 0.25}{0,025 (50-1) + 3.61 \times 0,25}$$

En base a la población total del área, que son 50 entre personas que laboran es la institución, aplicando la formula anterior tuvimos que realizar 19 encuestas en el lugar indicado anteriormente.

<b>GRUPO</b>	<b>CANTIDAD</b>
Jefe de la Institución	1
Jefe Financiero	1
Personal Administrativo y operativo	7
Proveedores	10
<b>Total</b>	19

## **3.3 TECNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACION**

### **3.3.1 La Observación.**

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.

Existen dos clases de observación: la observación no científica y la observación científica. La diferencia básica entre una y otra está en la intencionalidad: observar científicamente significa observar con un objetivo claro, definido y preciso: el investigador sabe que es lo que desea observar y para que quiere hacerlo, lo cual implica que debe preparar cuidadosamente la observación. Observar no científicamente significa observar sin intención, sin objetivo definido y por tanto, sin preparación previa.

### **3.3.2 Observación Directa y la Indirecta**

Es directa cuando el investigador se pone en contacto personalmente con el hecho o fenómeno que trata de investigar.

Es indirecta cuando el investigador entra en conocimiento del hecho o fenómeno observando a través de las observaciones realizadas anteriormente por otra persona.

### **3.3.3 Observación Participante y no Participante**

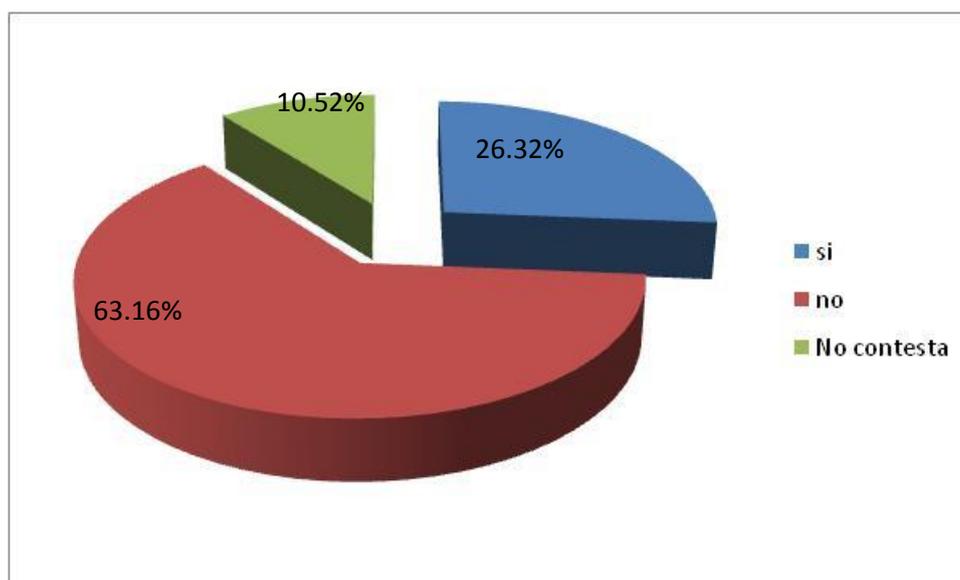
La observación es participante cuando para obtener los datos el investigador se incluye en el grupo, hecho o fenómeno observado, para conseguir la información “desde adentro”.

Observación no participante es aquella en la cual se recoge la información desde afuera, sin intervenir para nada en el grupo social, hecho o fenómeno investigado. Obviamente, la gran mayoría de las observaciones son no participantes.

## ENCUESTAS

1).- ¿Cuenta el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma con una infraestructura Administrativa y Operativa?

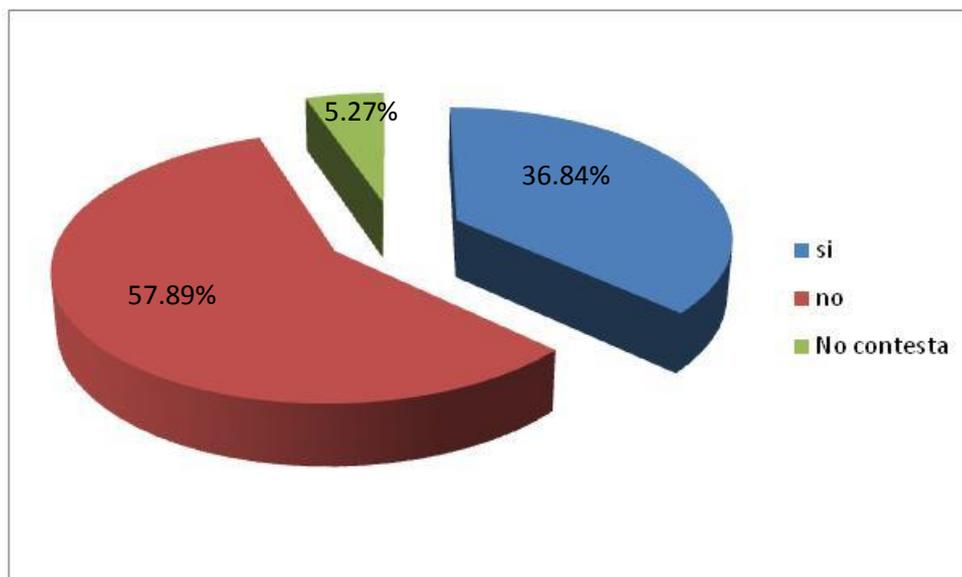
Pregunta	Respuesta	Cantidad	Porcentaje
1.A	si	5	26.32%
1.B	no	12	63.16%
1.C	No contesta	2	10.52%
total		19	100%



El presente grafico nos muestra que el 63.16% de los encuestados responden a esta pregunta que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma no cuenta con infraestructura administrativa operativa adecuada, el 26.32% que si y el 10.52% prefiere no contestar.

2).- ¿Existe en el departamento del Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma manual de funciones y Organigrama?

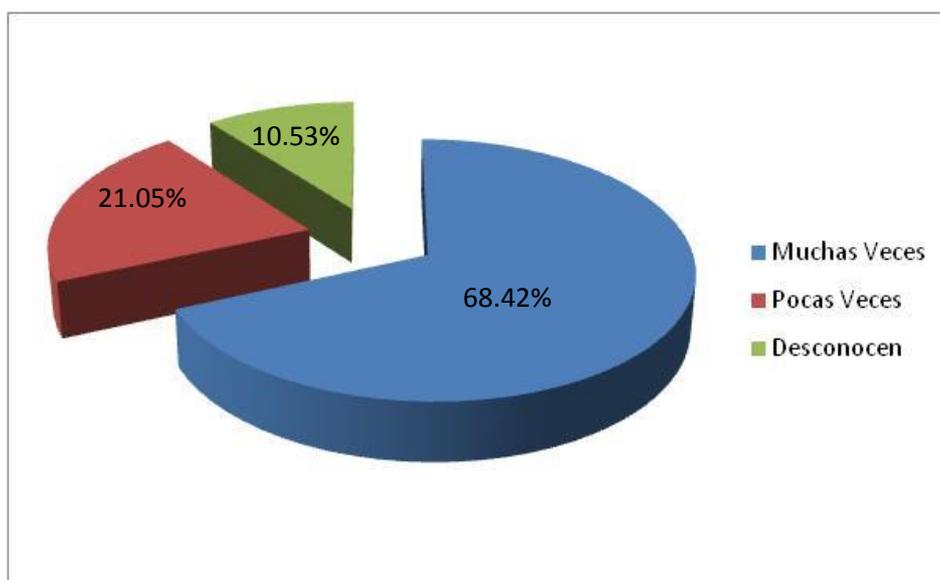
Pregunta	Respuesta	Cantidad	Porcentaje
2.A	si	7	36.84%
2.B	no	11	57.89%
2.C	No contesta	1	5.27%
	total	19	100%



El presente grafico nos muestra que el 57.89% de los encuestados responden a esta pregunta que en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma no existe manual de funciones y organigrama, el 36.84% que si y el 5.27% no responden.

3).- ¿El Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma ha sido sujeto de sanción por parte de los organismos de control?

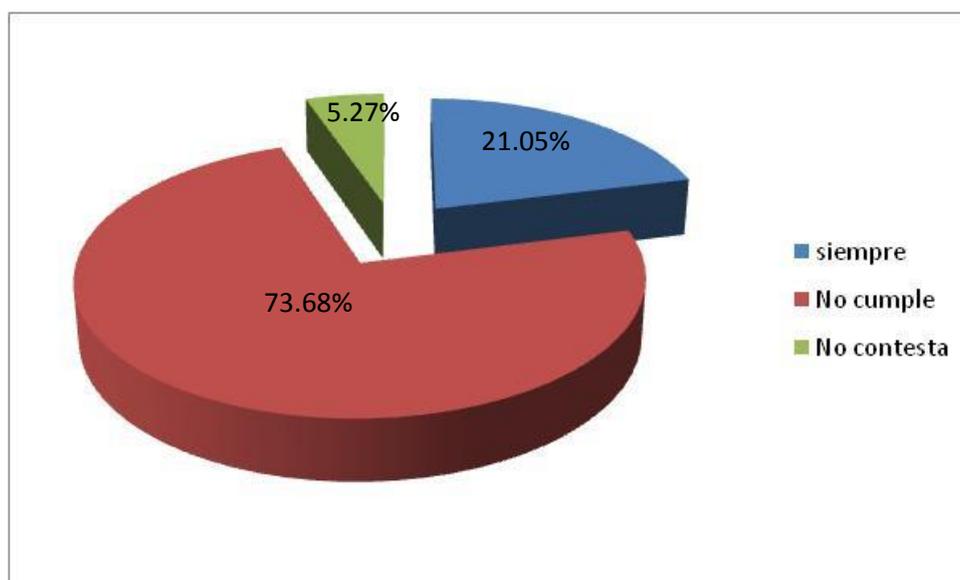
Pregunta	Respuesta	Cantidad	Porcentaje
3.A	Muchas Veces	13	68.42%
3.B	Pocas Veces	4	21.05%
3.C	Desconocen	2	10.53%
	total	19	100%



El presente grafico nos muestra que el 68.42% de los encuestados responden a esta pregunta que muchas veces el cuerpo el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma ha sido sujeto de sanción por parte de los organismos de control, el 21.05% pocas veces y el 10.53% desconocen la situación.

4).- ¿Cumple el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma con todas sus obligaciones para terceros?

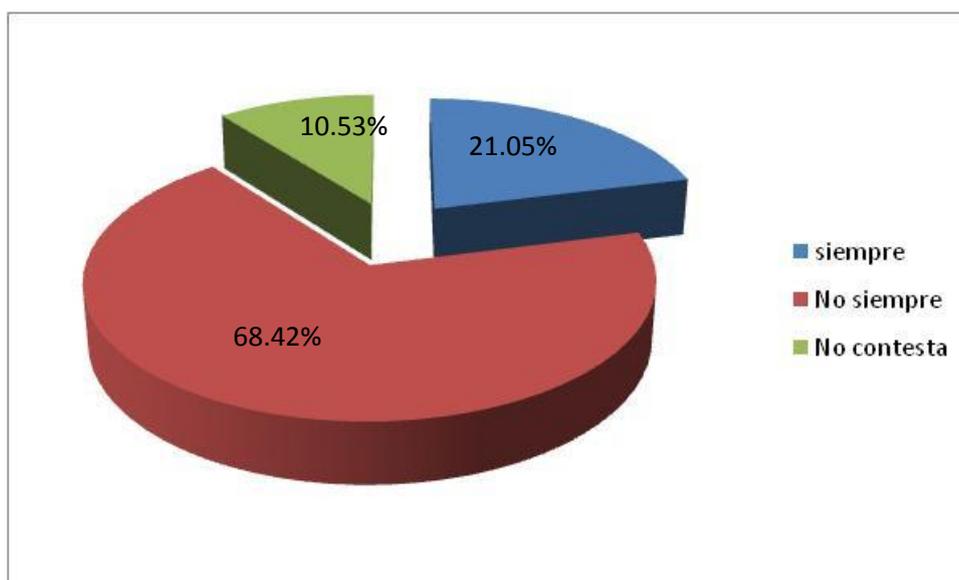
Pregunta	Respuesta	Cantidad	Porcentaje
4.A	siempre	4	21.05%
4.B	No cumple	14	73.68%
4.C	No contesta	1	5.27%
	total	19	100%



El presente grafico nos muestra que el 73.68% de los encuestados responden a esta pregunta que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma no cumple con todas sus obligaciones para terceros, 21.05% siempre y el 5.27% no responden a la pregunta.

5).- ¿El Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma entrega sus comprobantes de retención a tiempo a sus proveedores?

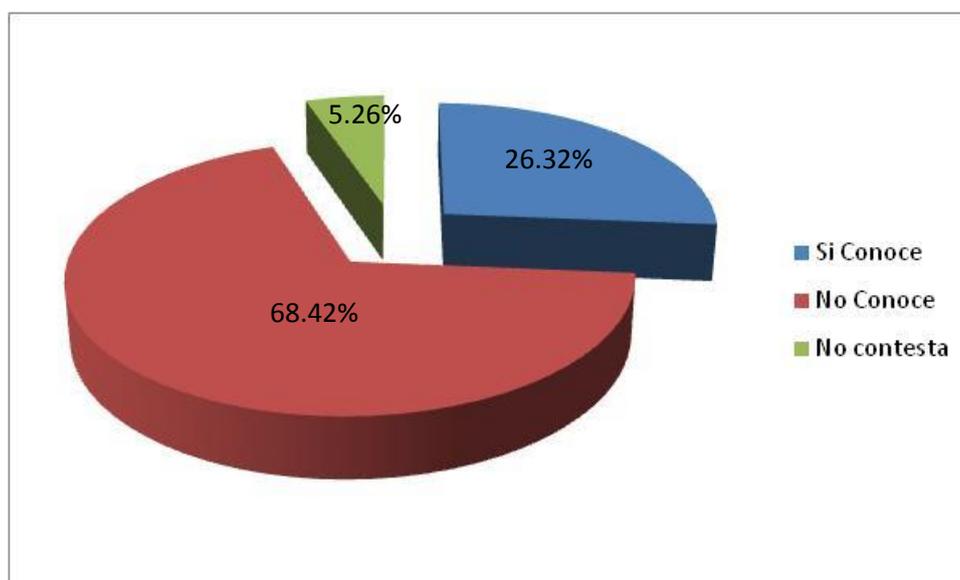
Pregunta	Respuesta	Cantidad	Porcentaje
5.A	siempre	4	21.05%
5.B	No siempre	13	68.42%
5.C	No contesta	2	10.53%
	total	19	100%



El presente grafico nos muestra que el 68.42% de los encuestados responden a esta pregunta que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma no siempre cumple con la entrega de sus comprobantes de retención a tiempo a sus proveedores, 21.05% siempre y el 10.53% no contesta.

**6).- ¿Conoce cuales son las debilidades en la parte Administrativa, Financiera en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma?**

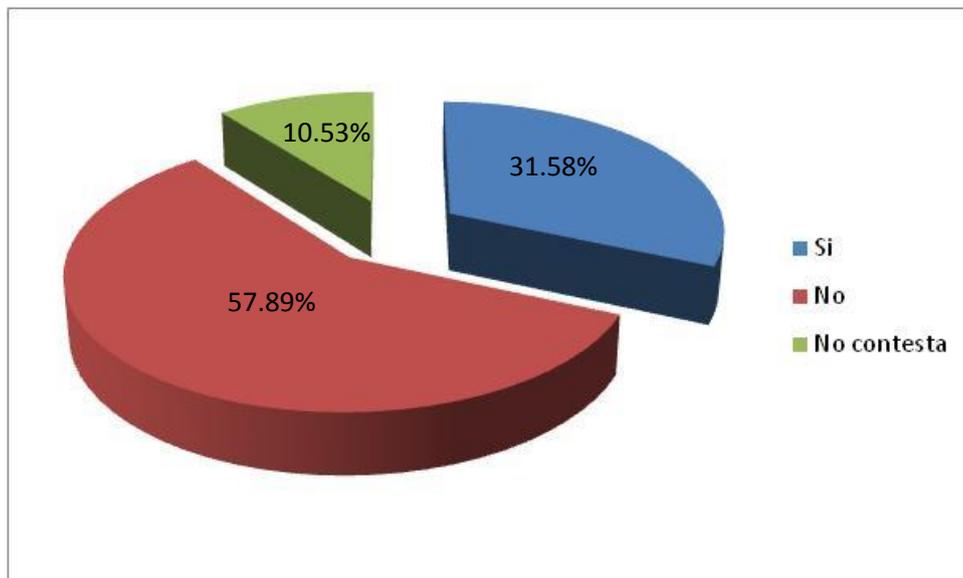
Pregunta	Respuesta	Cantidad	Porcentaje
6.A	Si Conoce	5	26.32%
6.B	No Conoce	13	68.42%
6.C	No contesta	1	5.26%
	Total	19	100%



El presente grafico nos muestra que el 68.42% de los encuestados responden a esta pregunta que no conoce cuales son las debilidades en la parte administrativa y financiera del Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma, 26.32% si conoce y el 5.26% no contesta.

7).- ¿Conoce usted lo que es la Auditoría Interna?

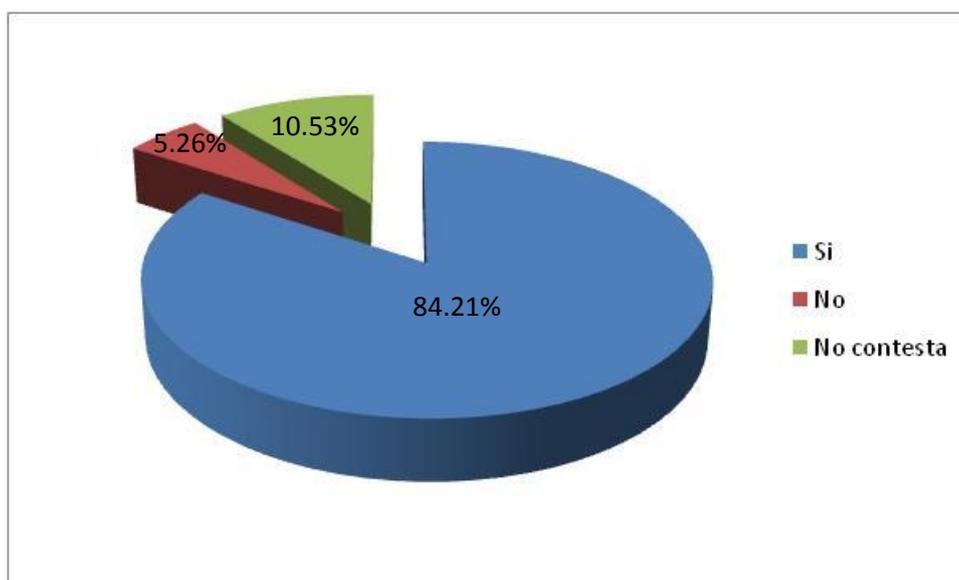
Pregunta	Respuesta	Cantidad	Porcentaje
7.A	Si	6	31.58%
7.B	No	11	57.89%
7.C	No contesta	2	10.53%
	Total	19	100%



El presente grafico nos muestra que el 31.58% de los encuestados responden a esta pregunta que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma si conoce lo que es la Auditoría Interna, 57.89% nos demuestra que no conoce sobre la Auditoría Interna y el 10.53% no responden a la pregunta.

8).- ¿Está de Acuerdo con la Implementación de un departamento de Auditoría Interna en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma?

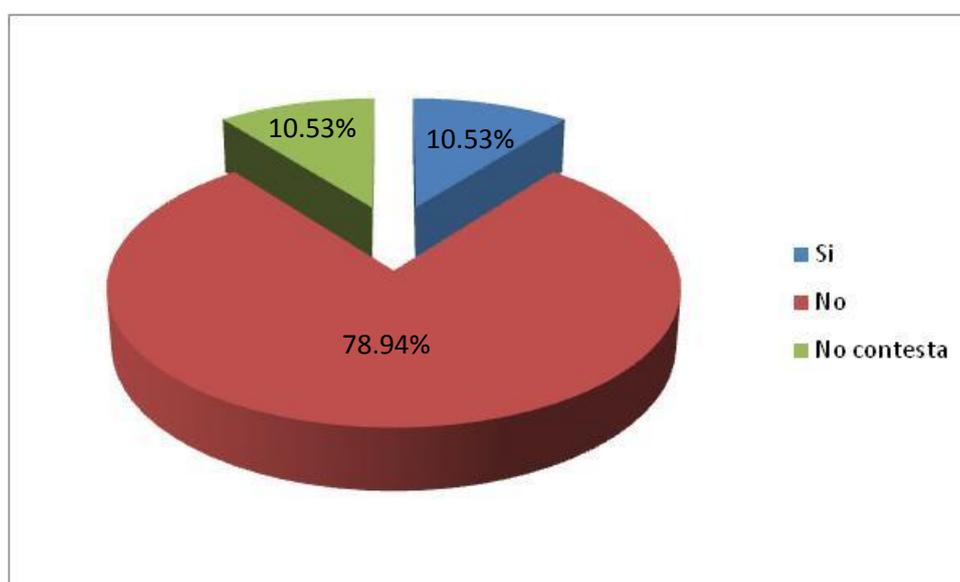
Pregunta	Respuesta	Cantidad	Porcentaje
8.A	Si	16	84.21%
8.B	No	1	5.26%
8.C	No contesta	2	10.53%
	Total	19	100%



El presente grafico nos muestra que el 84.21% de los encuestados responden a esta pregunta que están de acuerdo en la implementación de un departamento de Auditoría Interna el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma, el 5.26% no está de acuerdo y el 10.53% no responde a dicha pregunta.

9).- ¿Conoce usted las sanciones de los organismos de control por el incumplimiento de la aplicación de las diferentes Leyes?

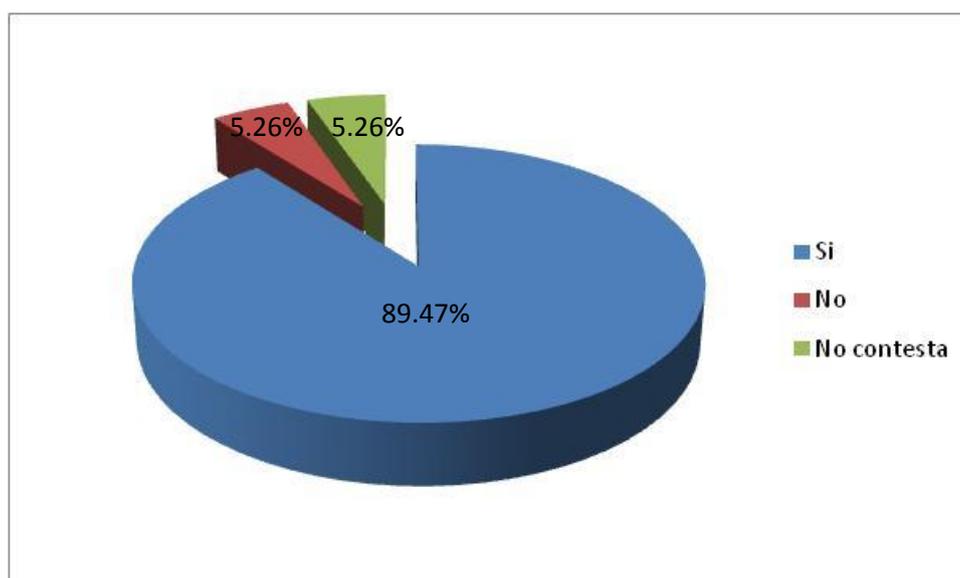
Pregunta	Respuesta	Cantidad	Porcentaje
9.A	Si	2	10.53%
9.B	No	15	78.94%
9.C	No contesta	2	10.53%
	Total	19	100%



El presente grafico nos muestra que el 10.53% de los encuestados responden a esta pregunta que si conocen las sanciones de los organismos de control por el incumplimiento de la aplicación de las diferentes Leyes, el 78.94% desconocen y el 10.53% no responden a la pregunta.

**10).- ¿Cree usted que con la creación de un departamento de Auditoría Interna existirá un mejor control Financiero y Administrativo en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma?**

Pregunta	Respuesta	Cantidad	Porcentaje
10.A	Si	17	89.48%
10.B	No	1	5.26%
10.C	No contesta	1	5.26%
	Total	19	100%



El presente grafico nos muestra que el 89.47% de los encuestados responden a esta pregunta que al crear un departamento de Auditoría Interna si existirá un mejor control Financiero y Administrativo en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma, el 5.26% no creen y el 5.26% no responden a la pregunta.

## **ANALISIS DE LAS RESPUESTAS EFECTUADAS EN LAS ENCUESTAS.**

1.- De las respuestas a la pregunta número uno que dice que el 63.16% de los encuestados responden que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma no cuenta con infraestructura administrativa u operativa adecuada, el 26.32% que si y el 10.52% prefiere no contestar, esto se debe a que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma ha sido administrado por personas con tinte político y no de una manera profesional como debería de ser.

2.- La respuesta a esta pregunta nos da a entender que el 57.89% de los encuestados dicen que en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma no existe manual de funciones y organigrama, el 36.84% que si existe manual de funciones y organigrama y el 5.27% no responden, esto se debe a que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma ha sido manejado con tintes políticos por los partidos de turno por esta razón nunca se preocuparon por la creación de un manual de funciones y organigrama de jerarquía.

3.- Con relación a la pregunta número tres se dice que el 68.42% de los encuestados responden a esta pregunta que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma ha sido sujeto de sanción por parte de los organismos de control, el 21.05% pocas veces y el 10.53% desconocen la situación, esto se debe a que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma ha sido administrado por personas que desconocen las obligaciones que este tiene, por esta situación no se interesaban en cumplirlas por tal motivo fueron sancionados muchas veces por los organismos de control.

4.- De acuerdo con la respuesta de la pregunta número cuatro el 73.68% responde que no cumple con todas sus obligaciones para terceros, 21.05% siempre y el 5.27% no responden a la pregunta; esto se debe que al Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma no existe personas capacitadas que administren de forma eficiente y eficaz la entidad, por ese motivo no cumple con todas sus obligaciones para terceros.

5.- La respuesta de la quinta pregunta nos dice que el 68.42% de los encuestados responden a esta pregunta que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma no siempre cumple con la entrega de sus comprobantes de retención a tiempo a sus proveedores, 21.05% siempre y el 10.53% no contesta; esto se debe que en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma el personal administrativo no está llevando un buen control en los movimientos contables afectando principalmente a sus proveedores, por este motivo no se preocupa en hacer llegar a tiempo sus comprobantes de retención que les son efectuados.

6.- La sexta pregunta con relación a cuales son las debilidades en la parte Administrativa, Financiera en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma nos muestra que el 68.42% de los encuestados responden que no, el 26.32% si conoce y el 5.26% no contesta a dicha pregunta, esto se debe que en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma no tienen ni idea del manejo de los diferentes departamentos ya que por eso nunca se preocuparon en saber cual eran sus falencias.

7.- De acuerdo al séptima pregunta el 31.58% de los encuestados responden que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma si conoce lo que es la Auditoría Interna, 57.89% nos demuestra que no conoce sobre la Auditoría

Interna y el 10.53% no responden a la pregunta; esto se debe a que el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma es administrado por personas no profesionales ya que por eso la mayoría desconoce de lo que es la auditoría interna.

8.- La respuesta a esta pregunta nos demuestra que el 84.21% de los encuestados responden a que están de acuerdo en la implementación de un departamento de Auditoría Interna en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma, el 5.26% no está de acuerdo y el 10.53% no responde a dicha pregunta; esto se debe a que las personas de como nos hemos dado cuenta la mayoría de los encuestados si están de acuerdo a implementar un departamento, ya que el mismo nos ayudaría a brindar un mejor servicio.

9.- La novena pregunta nos demuestra que el 10.53% de los encuestados responden a esta pregunta que si conocen las sanciones de los organismos de control por el incumplimiento de la aplicación de las diferentes Leyes, el 78.94% desconocen y el 10.53% no responden a la pregunta; esto se debe a que en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma los encargados de la administración no se preocupan por estar actualizados en los cambios que se dan por el incumplimiento de obligaciones tributarias y otras, ya que por eso es de gran importancia la implementación del departamento de auditoría ya que este se encargara de controlar diariamente las diferentes obligaciones de los departamentos.

10.- La decima pregunta nos demuestra que el 89.47% de los encuestados responden a esta pregunta que con la creación de un departamento de Auditoría Interna existirá un mejor control Financiero y Administrativo en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma, el 5.26% no lo creen y el 5.26% no

responden a la pregunta; esto se debe a que en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma les hace mucha falta contar con un departamento de auditoría ya que el mismo ayudara de mucho a corregir y prevenir muchos errores de los que se han venido dando en los diferentes departamentos de la institución.

## **CAPITULO IV**

### **4.1 TITULO**

CREACION DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON CALUMA DE LA PROVINCINA DE BOLIVAR.

### **4.2. CONTROL INTERNO**

#### **DEFINICIÓN**

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa o institución con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

#### **4.2.1. OBJETIVOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO**

- ✓ Identificar y registrar únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración.
- ✓ Describir oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permita su adecuada clasificación.
- ✓ Cuantificar el valor de las transacciones en unidades monetarias
- ✓ Registrar las transacciones en le período correspondiente.
- ✓ Presentar y revelar adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

#### **4.2.2. IMPORTANCIA**

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de las operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa o institución determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado o sociedad; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

#### **4.2.3. AMBIENTE Y ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

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. Es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto. Constituye la plataforma para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas

previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

#### **4.2.4. TIPOS DE CONTROL INTERNO**

Tomando en cuenta las áreas de funcionamientos, aunque no existe una separación radical de los controles internos, el control interno es un todo integrado, y más bien desde un punto de vista didáctico, se ha establecido la siguiente clasificación:

### ✓ **Control interno administrativo**

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

### ✓ **Control interno financiero**

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonios y demás derechos y obligaciones de la organización.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

### ✓ **Control interno previo**

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.

### ✓ **Control Interno Concomitante**

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.

### **Control Interno Posterior**

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Gubernamental; por su aplicación se clasifica en:

#### **Control Posterior Interno**

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna de cada organización.

#### **Control Posterior Externo**

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y es responsabilidad exclusiva del Organismo Superior de Control, a través de la Auditoría Gubernamental.

### **4.2.5. DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistema, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten, de acuerdo a la tecnología existente.

Las funciones de los empleados y todos los procedimientos operativos, deben constar en documentos que sirva de partida para evaluar y documentar las acciones llevadas a cabo por cada persona.

#### **4.2.6. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el control interno administrativo de las entidades, a continuación se presentan los elementos más relevantes que forman parte del mismo:

##### **a) Organización**

Los elementos de control interno administrativo en que interviene la organización están constituidos por:

##### **Dirección**

Es asumir la responsabilidad de la política general de la entidad y de las decisiones tomadas en su desarrollo.

##### **Coordinación**

Consiste en adaptar las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la organización a un todo homogéneo y armónico; que prevea los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.

## **División de Labores**

Es definir claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro. El principio básico de control interno es, este aspecto, que ninguna unidades administrativas debe tener acceso a los registros contable en que se controla su propia operación. Bajo el mismo principio, el área de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia, sino concretarse al registro correcto de los datos, verificando sus respectivas autorizaciones y evidencias de controles aplicables, así como a la presentación de los informes y análisis que requiera la administración para controlar adecuadamente las operaciones de la entidad.

## **Asignación de Responsabilidades**

Establecer con claridad los nombramientos dentro de la organización, su jerarquía y delegación de facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas. El principio fundamental en este aspecto consiste en que no se realice transacción alguna sin la aprobación de alguien específicamente autorizado para ello. Debe, en todo caso, existir constancia de esta aprobación, con la posible excepción de actividades rutinarias de menor importancia en que la aprobación claramente puede entenderse como tácita.

## **b) Procedimientos**

La existencia de control interno administrativo no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

### **Planeación y Sistematización**

Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorización y fijación de responsabilidad.

Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tiene por objeto asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan origen a las políticas de la entidad, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Por ejemplo, en el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo. En óptimo, una guía contabilizadora así como el flujograma del trámite contable y un manual de procedimientos aplicables a las formas, registros e informes contables.

## **Registros y Formas**

Un buen sistema de control interno administrativo debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

## **Informes**

Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la organización, y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidados por parte de personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias.

Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante de control interno desde la preparación de balances mensuales, de estados de resultados, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

Las actividades de producción y distribución pueden vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos; informes de ventas y de costos, análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso, etc.

## **c) Personal**

Por sólida que sea la organización de una entidad económica, y adecuados los procedimientos implantados, el sistema integral de control interno no puede

cumplir su objetivo si las actividades diarias no están continuamente en manos de personal idóneo. Los elementos que intervienen en este aspecto son los siguientes.

### **Reclutamiento y Selección**

Habrán de identificarse las fuentes ideales para reclutar personal, sin obviar la gran ventaja que representa el promocionar a aquellos cuyos méritos, capacidad, lealtad, eficiencia y buen desempeño los haga acreedores a un ascenso. No sustituir la experiencia probada y comprobada por la vana ilusión de la novedad.

Un elemento indispensable de control lo constituye el contar con un “Perfil de Puesto” que permita reclutar a personal que llene dicho perfil. Dicho en otras palabras, el seleccionado debe reunir las características que requiere el puesto para el que fue contratado, no contratar persona para hacerle un puesto.

### **Entrenamiento**

Mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos de la entidad. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.

### **Eficiencia**

Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés de la administración por medir y alentar la

eficiencia constituye en ayudante del control interno. Un negocio con buen control interno adopta algún método para el estudio del tiempo y esfuerzo empleados por el personal que ofrecen al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras representativas de los costos.

### **Moralidad**

Es obvio que moralidad es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control. Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta a donde lo permitan las necesidades de la entidad. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento de control interno se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger a la entidad contra manejos indebidos.

### **Retribución**

Es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la entidad con entusiasmo y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para defraudar a la entidad. Los sistemas de retribución al personal, planes de incentivos y permisos, pensiones por vejez y la oportunidad que se le brinde para plantear sus sugerencias y problemas personales constituyen elementos importantes del control interno.

#### **d) Supervisión**

Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas informes, permite la supervisión casi automática de los diversos aspectos de control interno.

Cuando no es posible sostener un grupo de auditoría interna, un buen plan de organización asignará a algunos funcionarios las atribuciones más importantes de la auditoría interna para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema integral de control interno de la entidad.

#### **4.2.7. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES**

##### **Concepto**

Para establecer una relación más clara entre el estudio y evaluación del control interno y la pruebas de auditoría, se debe reconocer que las transacciones que se efectúan en una entidad pueden agruparse en ciclos; y que pueden definirse objetivos específicos para cada ciclo, ya que un estudio por cuentas pierde de vista la dinámica de las entidades". En consecuencia, se puede estudiar y

evaluar el control interno a través de los ciclos de transacciones que se identifiquen en una entidad.

#### **4.2.7.1. METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO POR CICLOS DE TRANSACCIONES**

La agrupación de transacciones en ciclos permite establecer una relación entre las partes que intervienen en el proceso, y cuya secuencia de acción es como sigue, para cada ciclo:

1. Identificación de los objetivos de control interno aplicables a un ciclo de transacciones;
2. Identificación de las técnicas de control utilizadas por la entidad para lograr dichos objetivos;
3. Evaluación del cumplimiento de los objetivos del control interno; y
4. Fijación de la naturaleza, extensión y oportunidad en la aplicación de las pruebas de auditoría.

#### **4.2.7.2 Metodología y Procedimientos Aplicables**

La Normas y Procedimientos de Auditoría del Ecuador de Contadores Públicos presentan en la Evaluación del Control Interno los siguientes procedimientos a aplicar en este proceso, del que a continuación se presenta una síntesis referida en obvio de ampliar el detalle.

1. Identificación de funciones cada ciclo de transacciones está compuesto de dos o más funciones; a su vez, una función está compuesta por una actividad central con una actividad antecedente y una actividad

consecuente. Por lo tanto, el auditor habrá de identificar las actividades que conforman a una función, y las funciones que dan lugar a un ciclo.

2. Identificación de Objetivos de Control. Refiérase a los objetivos de control interno aplicables a cada función.
3. Documentación de los Procedimientos de Procesos de Cada Función. Consiste en documentar el análisis que se lleve a cabo a los procedimientos implícitos en cada función.
4. Obtención de Información. Complementariamente a la documentación señalada en el punto anterior, el auditor habrá de localizar información adicional a través del análisis de su archivo de referencia permanente, en observaciones directas sobre el procesamiento de las transacciones, en entrevistas con el personal de la entidad sujeta a auditoría, y en la revisión de los manuales de operación en uso en la entidad.
5. Entrevistas y Observaciones. Las entrevistas y observaciones referidas en el punto que antecede, deben estar diseñadas para obtener información de cómo logra la entidad los objetivos de control interno manifestados; poniendo el auditor especial énfasis en las técnicas que se emplean para prevenir o detectar errores y la inserción de transacciones no autorizadas en el flujo.
6. Identificación de Técnicas de Control Interno. Por técnicas de control interno se entenderá el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar transacciones.

#### **4.2.8. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y PRUEBAS SUSTANTIVAS**

Tomando en consideración los conceptos vertidos en los apartados que anteceden, y ampliando la filosofía del estudio y evaluación del control interno por los métodos descriptivo, gráfico, de cuestionarios y de detección de funciones incompatibles, se tiene que el auditor se enfrenta con situaciones en las que puede confiar en los controles internos y los prueba verificando el cumplimiento con los procedimientos y técnicas de control establecidos, lo que le sirve para justificar la confianza en los mismos y reducir al alcance de sus pruebas sustantivas.

Por el contrario cuando los controles no son satisfactorios o el esfuerzo que se requiere para efectuar pruebas de cumplimiento es excesivo, es necesario hacer pruebas sustantivas.

Se puede definir que el propósito de las pruebas de cumplimiento es proporcionar una certeza razonable de que los procedimientos de control interno se están aplicando en la forma prescrita. Estas son pruebas indispensables para que pueda confiarse en los procedimientos establecidos al determinar la naturaleza, oportunidad o grado de pruebas sustantivas sobre ciertas transacciones o saldos específicos.

Por lo que se refiere a las pruebas sustantivas, éstas pueden definirse como pruebas de las transacciones y de los saldos que se reflejan en los estados financieros, con el propósito de obtener evidencia acerca de la validez y la propiedad del tratamiento contable de las transacciones y saldos o, en su caso, de los errores o irregularidades que puedan existir en los mismos.

#### **4.3 PROPUESTA DE CREACION DE UN DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON CALUMA.**

Tanto el recurso financiero, humano y tecnológico son muy importantes en una organización debido a que para la realización de toda actividad es necesario contar con dichos recursos, por tal motivo el Cuerpo de Bomberos del Cantón cuenta con un Departamento Financiero, Administrativo, Planificación y Prevención, con personas capaces de realizar las actividades a ellas encomendadas, pero que requieren ser controladas permanentemente en el cumplimiento diario de las disposiciones legales, organizativas encomendadas por la institución y los organismos gubernamentales. Por ello, y en base a los resultados proporcionados en el análisis, e interpretación de resultados en el CAPITULO II, se puede diagnosticar la creación de un Departamento de Auditoría Interna en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma como una necesidad institucional. El mismo que será un nivel de apoyo, de asesoramiento, evaluación continua y control, que permita el fortalecimiento del Control Interno y todas las actividades administrativas y financieras ejecutadas por la administración, aportando de esta forma a un cumplimiento más eficaz de los objetivos institucionales.

Es responsabilidad de la alta dirección el establecer controles internos y proporcionar información financiera y administrativas verás, oportuna y confiable, mientras que de la auditoria es evaluar dicha información y control. Por ello, un elemento importante del Control Interno es el fortalecimiento del trabajo de los diferentes departamentos que conforman la institución, y que ayuda a la administración a desarrollar sus actividades dentro de los márgenes legales, y dentro de las políticas administrativas y contables.

**MISION:** Salvaguardar sus bienes ajenos y proteger la vida de la población, dando una respuesta rápida y efectiva durante la emergencia.

**VISION:** Cumplir con lo que estipula las Leyes en la cual estamos sujetos por ser un país libre y democrático, enmarcándonos siempre por el buen servicio que brinda el Bombero Ecuatoriano sea voluntario o rentado con la finalidad de servir a nuestros pueblos colaborando con toda su capacidad profesional demostrando eficiencia, disciplina y trabajo incluso lo que es más importante brindar el auxilio necesario e inmediato a nuestra población mitigado los efectos de las emergencias/desastres.

**Objetivo General:** Crear un departamento de auditoría interna con la finalidad de evitar sanciones, llamados de atención por parte de los organismos competentes de control y mejorar el manejo administrativo - financiero del cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma de la Provincia Bolívar

**Ubicación:** El Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma se encuentra ubicado, en el centro de la ciudad en la calle Anacarsis Camacho y Segundo Figueroa a media cuadra del parque central en el barrio Los Rosales.

**Nombre de la Institución:** Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma Provincia Bolívar.

**Nombre del Representante Legal:** Teniente Coronel José Abdón Mestanza

**Fecha de Elaboración del Proyecto:** Agosto 2011

**Duración del Proyecto:** Indefinido

**Presupuesto:** \$53470.00

**4.3.1 Resumen de la Propuesta:** En el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma no existe un departamento de auditoría interna por lo cual no se supervisan los procesos de control interno administrativo, operativo y financiero periódicamente, el Concejo de administración tiene la incertidumbre que dichos procesos estén siendo llevados a cabo en forma deficiente, por lo que el Cuerpo de Bomberos corre el riesgo de que su credibilidad como institución se vea afectada, asimismo, no existe la certeza de que se esté cumpliendo a cabalidad las diferentes obligaciones con los órganos de control que regulan a la Institución.

#### **4.3.2 Propuesta Técnica.**

**a) Descripción de la Propuesta:** En el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma no existe un departamento de auditoría por ende no se supervisan los procesos de los diferentes departamentos para realizar las programaciones cuatrimestrales, razón por la cual se propone crear un Departamento de Auditoría Interna el cual supervisara estos procesos de manera continua, permanente, periódica y sorpresiva. Los mismos que serán los más adecuados para la ejecución de las actividades administrativas, operativas y financieras.

**b) Planeación de la Propuesta:** Para realizar estos procesos de revisión y evaluación se elaborara un programa de auditoría específica para cada departamento describiendo todos los procedimientos y se determinara las debilidades de estos.

### **4.3.3 Propuesta Económica.**

- Recursos humanos
- Recursos Financieros
- Recursos Materiales y tecnológicos.

### **RECURSO HUMANO**

El Departamento de Auditoría Interna, deberá contar con un personal idóneo y debidamente capacitado para desempeñar correctamente las funciones delegadas.

El Departamento de Auditoría Interna del Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma, será creado con el fin de prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, el personal de auditoría interna deberá ser de carácter multidisciplinario y ejecutará sus funciones de conformidad con la ley (Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, Normas de Control Interno y demás reglamentos expedidos por el Contralor General aplicables al sector público) y responderá por estas ante el Jefe del Cuerpo de Bomberos y Concejo Administrativo. No podrá ser designado para un cargo en el departamento de Auditoría Interna de del Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma a persona alguna que tenga antecedentes que pongan en duda su ética profesional, o que hayan desempeñado, dentro de los cinco años anteriores, funciones financieras o contables en la entidad, o que haya sido sancionado, como director financiero o contador, por mora en la presentación de informes financieros a la Contraloría General o al Ministerio de Finanzas, dentro de los tres años precedentes a la fecha en que se califiquen sus requisitos para optar el cargo.

Los auditores de este departamento actuarán individual o colectivamente, con criterio independiente en relación a la operación o actividad auditada y no participará en los procesos de administración, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la Institución, su participación estará orientada a las actividades de toma de inventarios físicos, entrega recepciones, avalúos, remates, bajas y otros actos similares, se contraerá a observar dichas actividades, sin aprobar ni firmar los documentos respectivos, debiendo informar separadamente, además no podrán auditar actividades realizadas por su cónyuge, por sus parientes comprendido dentro del cuarto grado de afinidad, ni cuando existiere conflictos de intereses. Para asegurar la independencia, ningún miembro del personal del departamento de auditoría interna podrá ser destituido o trasladado; tampoco podrá ser disminuido en su sueldo, ni suprimida la partida presupuestaria de su cargo, sino por causas legales debidamente comprobadas, y con informe previo del Contralor General.

Los informes del departamento de auditoría interna y exámenes especiales serán aprobados por el auditor jefe del departamento, serán dirigidos a la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos, la cual será responsable de adoptar medidas pertinentes cuando corresponda. El departamento de Auditoría Interna para efecto de determinación de las responsabilidades correspondientes, enviarán a la Contraloría General del Estado, ejemplares de sus informes, en el término de ocho días contado desde la fecha de suscripción, conjuntamente con la documentación probatoria de los hechos informados. En consecuencia el Departamento de Auditoría Interna desempeñará sus funciones a través de comprobaciones, investigaciones o estudios especiales, análisis y apreciaciones de juicio y fundamentalmente,

mediante la interpretación racional de los resultados obtenidos, en forma de conclusiones, y la emisión de recomendaciones. Es importante recalcar que los auditores deberán tener libre acceso en cualquier momento a la contabilidad, archivos y documentación del Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma, así como a otras fuentes de información relacionadas con las actividades de la misma.

#### **Recursos financieros.**

<b>PUESTO</b>	<b>SUELDO MENSUAL</b>	<b>SUELDO ANUAL</b>
Director de Auditoría Interna	1850.00	22200.00
Asistente de Auditoría Interna	1250.00	15000.00
Secretaria de Auditoría Interna	750.00	9000.00
<b>TOTAL</b>	<b>3850.00</b>	<b>46200.00</b>

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma Provincia Bolívar, ha incluido dentro de su presupuesto anual \$ 46200.00 para la creación e implementación del departamento de auditoría interna.

#### **Recursos materiales y tecnológicos.**

<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
			<b>INVERSION INICIAL</b>
Computadoras	3	1500.00	4500.00
Escritorios	3	450.00	1350.00
Sillas	3	85.00	255.00
teléfonos	3	105.00	315.00
Útiles de Oficina			850.00
		2140.00	7270.00

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma Provincia Bolívar, ha incluido en su presupuesto \$7270.00 en lo referente a recursos materiales y tecnológicos para la creación e implementación del departamento de auditoría interna.

## **4.4 ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA**

El departamento de Auditoría Interna del Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma realizara las siguientes actividades:

- ✓ Administración del departamento de auditoría.
- ✓ Planificación de las actividades de auditoría.
- ✓ Ejecución del trabajo de campo.
- ✓ Comunicación de los resultados de auditoría.

### **4.4.1 Administración del departamento de Auditoria Interna**

El personal de auditoría estará conformado según el caso por: profesionales, auxiliares técnicos que reúnan los requisitos mínimos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Publico. Para lograr el éxito de su departamento la administración estará encaminada a:

- Organizar y distribuir el trabajo del equipo de auditoria.
- Crear, manejar, custodiar los archivos y papeles de trabajo de las auditorias de acuerdo a la ley.
- Tomar decisiones sobre las actividades del departamento.
- Administrar el recurso humano e Incentivar la actualización con cursos capacitación permanente al personal de las unidades de auditoria interna, con la asistencia a seminarios, talleres esenciales a su función,

cursos dictados por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y por la propia Institución.

#### **4.4.2 Planificación de las actividades de auditoría**

El departamento de auditoría interna deberá cada año elaborar el Plan Anual de Auditoría conforme lo establece su disposición legal: “La Contraloría General del Estado coordinará y orientará la preparación del plan anual de auditoría, de conformidad con las políticas expedidas por el Contralor General y para ese fin, las unidades de auditoría interna, una vez conocidos por la máxima autoridad de la entidad, presentarán sus planes de trabajo a la Contraloría General, hasta el 30 de septiembre de cada año, para su revisión y aprobación correspondientes. El plan anual de la unidad de auditoría interna se fundamentará en el marco de la planificación estratégica y servirá para establecer cronológicamente sus actividades; será un elemento esencial para evaluar posteriormente el desempeño de la unidad; e incluirá las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de gestión de la unidad. La ejecución del plan deberá satisfacer el cumplimiento de dichos objetivos. Los cambios, modificaciones y ampliaciones que se realicen con posterioridad a la aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna, deberán ser comunicados oportunamente a la Contraloría General del Estado, para su aprobación, seguimiento y evaluación correspondientes. En la planeación se debe precisar y desarrollar por lo menos, los siguientes aspectos:

- ✓ Objetivos.
- ✓ Orden de Trabajo y Carta de Presentación.

- ✓ Planificación Preliminar.
- ✓ Planificación Específica.
- ✓ Evaluación del sistema del control interno.
- ✓ Riesgos de Auditoría.
- ✓ Actividades a realizar con el diseño de procedimientos/pruebas.
- ✓ Diseño de papeles de trabajo.

#### **4.4.3 Ejecución del trabajo de campo.**

El control de trabajo de campo que realizara el departamento de auditoria interna se ejercerá mediante exámenes especiales, utilizando normas nacionales e internacionales y técnicas de auditoría.

La auditoría interna realizada por este departamento consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención que incluye el examen y evaluación de acciones y obras de los administradores de los recursos públicos.

La auditoría no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias, cuando estas hubieren definido la situación o puesto termino a los reclamos de los particulares pero podrá examinar la actuación administrativa del servidor de conformidad con la ley.

#### **4.4.4 Comunicación de los resultados de auditoría.**

Los informes de auditoría en sus diferentes clases y modalidades tendrán el contenido que establezcan las normas de auditoría y más regulaciones de ley, incluyendo la opinión de los auditores, cuando corresponda, y la referencia al periodo examinado y serán tramitados en los plazos establecidos en la ley y los reglamentos correspondientes, los mismos que desde la emisión de la orden de trabajo de la auditoría hasta la aprobación del informe con regla general, no excederán de un año. Los informes, luego de suscritos por el director de la unidad administrativa pertinente, serán aprobados por el contralor general o su delegado y enviados a las máximas autoridades de las instituciones del estado examinado.

#### **4.5 Esquema del Plan Anual de Auditoría Interna**

Se propone un esquema tentativo de los aspectos básicos que debe contener un Plan de Auditoría Interna:

##### **Introducción**

Resumen general de la actividad de la Institución.

##### **Antecedentes**

Una introducción a la importancia de la auditoría y su enfoque.

##### **Misión**

La misión que le identifica como departamento de auditoría interna.

## **Objetivos**

Indicará en forma clara los objetivos del examen.

Objetivo General

Objetivos Específicos

## **Metas propuestas**

Lo que pretende lograr con la auditoría

Puntos clave de la auditoría.

Evaluación del control interno.

Personal Responsable de las actividades y distribución del tiempo en horas hombre.

## **Recursos a Utilizarse**

Indicará de acuerdo a la magnitud del examen los recursos humanos y materiales para su ejecución.

## **Actividades de control a desarrollar**

Incluir información:

Departamento o Sección.

Localidad.

Área/cuenta.

Trabajo a realizar.

Período cubierto.

Tipo de examen.

Descripción de procedimientos de auditoría.

Recopilación de información y obtener una comprensión de las políticas y procedimientos utilizados en este departamento.

Tiempo estimado.

Cronograma anual de auditoría.

#### **4.6 FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

En la planificación anual debe existir una tarea de seguimiento de recomendaciones de las auditorías practicadas por el departamento de auditoría interna, Contraloría General del Estado. El departamento de Auditoría Interna del Cuerpo de Bomberos podrá incluir en su plan de auditoría exámenes como:

**Revisión al Componente Financiero.-** Es aquella evaluación que informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de los estados financieros del Cuerpo de Bomberos, ente contable, programa o proyecto y concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las conclusiones y recomendaciones pertinentes, además en este

tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.

El auditor antes de emitir el dictamen sobre los componentes financieros examinados de la Institución a una fecha determinada, evaluará el control interno, el sistema de administración financiera y la información financiera complementaria, de conformidad y cumplimiento de las normas legales vigentes. Los estados financieros y las notas explicativas son de exclusiva responsabilidad del Cuerpo de Bomberos y pertenecen a la misma, sin embargo el auditor puede sugerir cambios, sin que esto implique relevar a la institución de la responsabilidad de su contenido y presentación. Para que el auditor interno esté en condiciones de emitir su informe en forma objetiva y profesional, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficiente y pertinente que le permita obtener una certeza razonable sobre:

- ✓ La veracidad y legitimidad de los hechos y fenómenos que los estados financieros reflejan.
- ✓ Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar reflejar en la contabilidad y en los estados financieros los hechos y fenómenos
- ✓ Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas ecuatorianas de Contabilidad y la normativa que sobre contabilidad Gubernamental se halle vigente.

Para obtener dichos elementos, el auditor interno debe aplicar adecuados procedimientos de auditoria; de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo a desarrollar, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, cuyos resultados deben reflejarse en papeles de trabajo, que constituyen la evidencia de la labor realizada por el auditor Interno.

**De Gestión.-** Constituirá el tipo de Auditoria a través de la cual en Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma viabilizará la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución de las actividades, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.

Este tipo de auditoria examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales. El resultado de la fiscalización mediante la auditoría de gestión no implica la emisión de la opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes. Constituye una herramienta metodológica con la cual los Auditores Internos practicarán el examen objetivo y sistemático, estructurado, consistente, profesional, posterior

en determinadas condiciones, continuo y documentado de la gestión bomberil, considerando los fines establecidos en el marco legal y normativa que regula al Cuerpo de Bomberos, para determinar el cumplimiento de la visión, misión objetivos y metas y de la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad e impacto de su desempeño.

#### **4.7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL**

La Unidad de Auditoría Interna es un Organismo de Control facultado para ejercer las funciones de evaluación de control interno, las inherentes a los controles financieros, administrativo y de gestión, las correspondientes a las potestades de investigación fiscal, determinación de responsabilidad administrativa y sancionadora de acuerdo a la normativa legal vigente y orientando a promover la legalidad eficacia, eficiencia, economía y excelencia en la gestión Administrativa y Financiera. La Unidad de Auditoria Interna estará conformada por un equipo de trabajo interdisciplinario que laborará con responsabilidad, entusiasmo y armonía al servicio del Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma y fundamentalmente comprometido con su misión, visión y valores.

La estructura orgánica del Departamento de Auditoria Interna es flexible, esto quiere decir que está sujeta a los cambios que favorezcan los fines del Cuerpo de Bomberos así como también se debe tomar en cuenta la primera parte del Art. 14 de la Ley de la Contraloría General del Estado en el que se manifiesta, que: “Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado”. Por lo que la propuesta de la estructura organizativa del

Departamento de Auditoría Interna en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma es la siguiente:

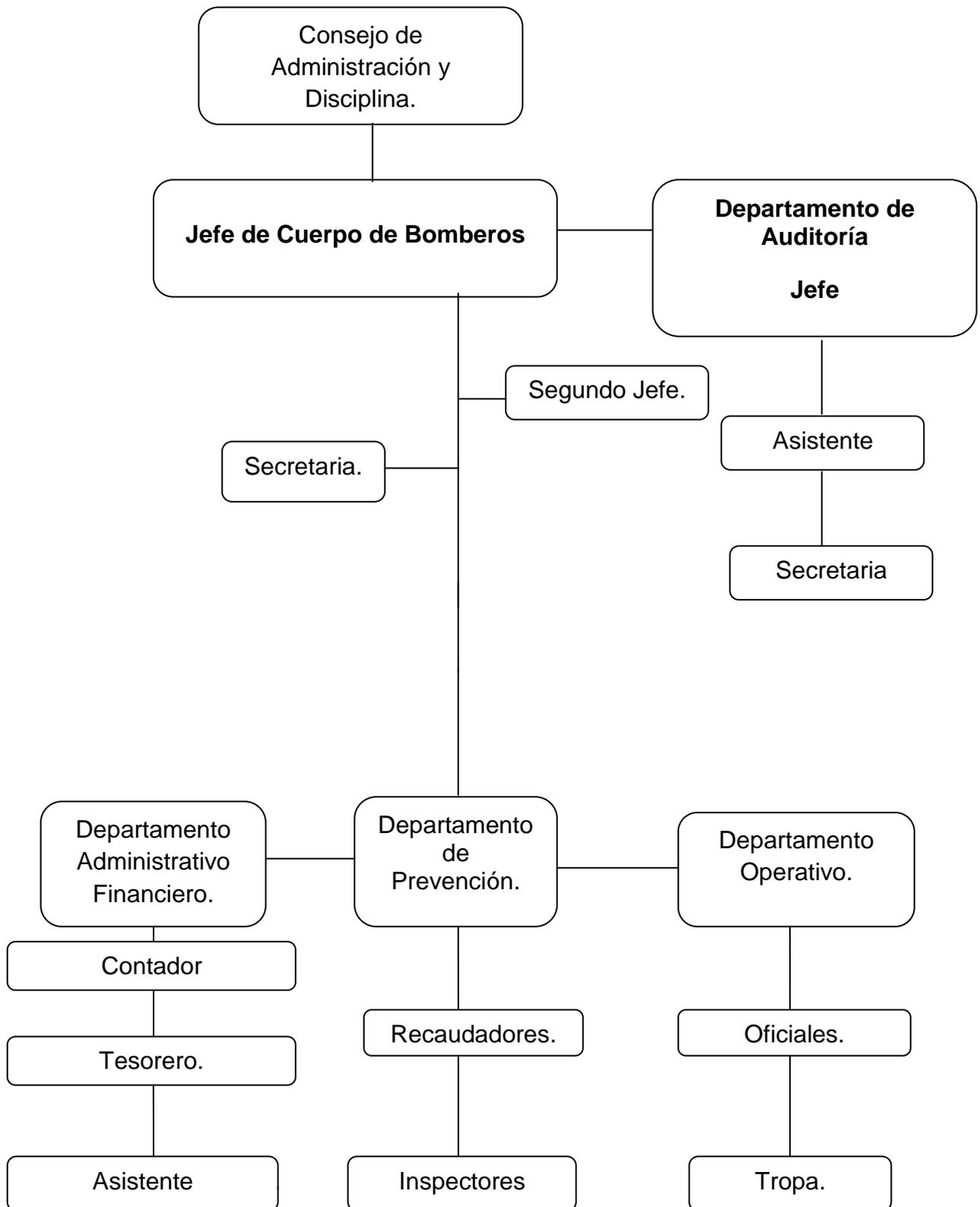
#### **4.7.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Auditoría Interna**

El cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma de la Provincia de Bolívar, para la evaluación de su gestión y control de sus recursos, contará con la dirección de Auditoría Interna, que será una Unidad de Control y tendrá como objetivo principal realizar el control posterior de las operaciones administrativas, financieras y operativas, a fin de proteger su óptima utilización. El Departamento de Auditoría Interna está conformado por:

- ✓ Director del Departamento.
- ✓ Asistente del Departamento.
- ✓ Secretaria del Departamento.

De esta forma se detalla la nueva estructura organizacional del Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma.

**4.7.2 ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA, INCORPORADO EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**



#### **4.7.2.1 MANUAL DE FUNCIONES, INCORPORADO AL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.**

#### **MANUALES DE FUNCIONES POR DEPARTAMENTOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON CALUMA.**

### **INTRODUCCIÓN**

El manual de funciones que se pone a consideración proporciona competencias al Departamento de Auditoría Interna del Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma , así como también guías, orientaciones para poder llevar a cabo cada una de las actividades que permitan regular sus funciones, conocer a quien remitir información y determinar las responsabilidades a su cargo.

**OBJETIVO:** Este manual tiene como objetivo lo siguiente:

- 1) Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- 2) Ejercer y promover el control en todas sus formas y por medio de todo tipo de mecanismos que propondrá, justificará y evaluará, en forma continua y con la celeridad y oportunidad requeridas.
- 3) Dar a conocer las funciones generales y específicas del área.
- 4) Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- 5) Ayudar al cumplimiento de todas y cada una de las funciones de los demás departamentos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Este manual ha sido diseñado para establecer las funciones de auditoría, alcance, segregación de funciones y delimitaciones de responsabilidades que permitan llevar a cabo y cumplir a cabalidad su trabajo.

## **USO DEL MANUAL**

Este manual debe ser de uso exclusivo del departamento de Auditoría interna del Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma.

El portador de este documento debe cumplir estrictamente con las funciones que aquí se detalla. Debe ser leído por el usuario, para lo cual se ha utilizado un formato y escritura sencilla.

Este manual no puede salir de las oficinas del Departamento de Auditoría Interna del Cuerpo de Bomberos de Cantón Caluma ni ser portado por personas extrañas a la dependencia.

# **Manual de Funciones**

## **Departamento: Auditoría Interna**

**Cargo:** Jefe de Auditoría Interna.

### **Funciones**

1. Revisar las operaciones diarias de ingreso, egresos y comprobar periódicamente que todas y cada una de las operaciones financieras y contables se encuentran soportadas, autorizadas, debidamente.
2. Verificar mensualmente los libros de contabilidad (Mayores y auxiliares) y refrendar las conciliaciones bancarias y los ajustes contables efectuados, verificando que se lleven conforme a las prescripciones legales en forma oportuna.
3. Supervisar la aplicación de las normas referentes a los libros que deben ser llevados por la Tesorera, observando su teneduría.
4. Realizar arqueos de caja mensual, que deben ser como mínimo de dos mensuales; y efectuar arqueos documentales, que deben ser como mínimo dos mensuales; aplicándolos al Recaudador de los permisos de funcionamiento.
5. Efectuar aleatoriamente a través de muestras, la aplicación de las normas y directrices impartidas para el manejo de los registros públicos, elaborando el respectivo informe.
6. Revisar permanentemente que registro está pendiente de ingresar al sistema E-sigef, y hacer seguimiento al mismo.

7. Ejercer control sobre los documentos devueltos a las oficinas seccionales y sobre los documentos administrativos a los cuales les efectuó observación incluyendo la información al respecto en las planillas diseñadas para el efecto.
8. Evaluar y velar por el cumplimiento de estrategias, políticas y programas de la institución, recomendar los ajustes y reportar a la Dirección Ejecutiva las inconsistencias encontradas.
9. Elaborar y aplicar listados de verificación, mensuales, cuatrimestrales y semestrales y presentar los informes ante la jefatura y la Dirección Ejecutiva.
10. Efectuar permanente seguimiento al plan de actividades o programa de trabajo presentando el respectivo informe.
11. Revisar la ejecución presupuestal, verificar los procesos relacionados con el manejo de bienes y recursos e informar a la Dirección Ejecutiva las inconsistencias encontradas recomendando los correctivos.
12. Proponer e implementar mecanismos de control interno de tipo previo, concomitante y posterior, a fin de garantizar la auditoría de procesos y procedimientos y el cumplimiento de las funciones de los funcionarios.
13. Elaborar, y enviar, los informes mensuales, cuatrimestrales, semestrales y anuales para los órganos de control y en general aquellos que se le encomienden.
14. Participar activamente en la identificación de los riesgos en el manejo del control interno de la entidad.
15. Proponer actividades e indicadores para el diseño del mapa de riesgos y compilar el trabajo de grupo en un documento de mapa de riesgo.

16. Proponer reformas y compilar el documento del sistema de control de calidad.
17. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en las investigaciones disciplinarias y las demás que se le encomienden.
18. Llevar un estricto control de los informes que se deben presentar, informando oportunamente a la Dirección Ejecutiva sobre el vencimiento del plazo de cada uno, presentando los informes periódicos sobre el cumplimiento de estos deberes.
19. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes trazados por la entidad internamente o presentados a los organismos de control, elaborando los informes respectivos y representándolos ante la Dirección Ejecutiva.

### **Responsabilidades:**

El auditor interno en el cumplimiento de su responsabilidad pondrá especial cuidado en las áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales, el mismo que será responsable de:

1. Participar en la planificación preliminar, incluida la entrevista inicial con los funcionarios de la entidad.
2. Calificar los riesgos inherentes y de control al evaluar la estructura de control interno.
3. Preparar la planificación específica de la auditoría con los procedimientos a ser aplicados durante el examen.

4. Determinar las muestras de auditoría a ser examinadas para ejecutar el trabajo.
5. Realizar reuniones técnicas periódicas con el equipo de trabajo a efecto de evaluar la labor de auditoría que se realiza.
6. Preparar los informes correspondientes a cada una de las fases del proceso de auditoría.
7. Preparar la estructura de informe de auditoría, antes de iniciar la redacción.
8. Participar en la presentación de los resultados parciales y finales de la auditoría a la administración de la entidad auditada.
9. Coadyuvar para que el informe final sea aprobado y tramitado oportunamente.

**AUTORIDAD:** Auditor Interno se debe reportar al jefe del Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma y dar a conocer el buen cumplimiento de sus funciones.

# **Manual de Funciones**

## **Departamento: Auditoría Interna**

**Cargo:** Asistente de Auditoría Interna

### **Funciones:**

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Colaborar en la ejecución de los programas de trabajo, que entre otros incluye aspectos tales como: arqueos de fondos de operaciones, conciliaciones bancarias, revisión de formularios contables, análisis de cuentas de gastos, ventas, revisión de procedimientos utilizados, controles internos y otros aspectos o actividades susceptibles de evaluación.
3. Elaborar los programas de trabajo, conjuntamente con sus superiores y sugerir la metodología a seguir en las intervenciones.
4. Velar por el cumplimiento de los controles internos, procedimientos establecidos, de disposiciones y normas legales reglamentarias y de cualquier otra índole, establecidos en la Empresa para las diferentes áreas de actividad.
5. Proponer medidas correctivas, introducción de controles internos, participar en la redacción de instructivos y manuales de procedimientos y de cualquier otra documentación necesaria para asegurar el cumplimiento de esas medidas.
6. Participar en sesiones de trabajo para recibir instrucciones, presentar informes sobre el avance de las intervenciones y cualquier otro asunto de índole similar.

7. Participar en la preparación de los borradores de los informes que demanda la investigación realizada, de acuerdo con el plazo, contenido y forma establecidos.
8. Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
9. Mantener actualizados archivos y otras fuentes de información, de acuerdo con los criterios de selección y ordenamiento fijados, a fin de respaldar en forma adecuada las intervenciones efectuadas.
10. Colaborar con el seguimiento a las recomendaciones dadas por la auditoría.
11. Recopilar la normativa vigente sobre el asunto auditado.
12. Coordinar sus actividades con el personal técnico de su oficina y con otros funcionarios de la Institución.
13. Colaborar en el desarrollo de otros estudios asignados a los profesionales del departamento.
14. Colaborar en la elaboración del plan anual operativo, plan anual de trabajo, y presupuesto.
15. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
16. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la institución.

## **Responsabilidades:**

1. Preparar en colaboración con el Jefe de Auditoría, y bajo la supervisión correspondiente, programas amplios de auditoría, diseñados para lograr los objetivos autorizados.
2. Ejecutar programas de auditoría aprobados o estandarizados y aplicar su juicio profesional durante la ejecución, especialmente cuando la labor de campo programada deba ser modificada o prolongada.
3. Elaborar, de manera profesional, papeles de trabajo de auditoría que documenten y expliquen plenamente los resultados de la labor efectuada e incluyan los procedimientos seguidos, las transacciones específicas probadas y las conclusiones alcanzadas.
4. Redactar y presentar oportunamente para la revisión, cuando están encargados de realizar auditorías, informes que plena y objetivamente divulguen los resultados de la labor efectuada, y, durante el curso de la labor, comunicar verbalmente los resultados no confidenciales a los miembros del personal responsables.
5. Observar los requisitos uniformes prescritos por el Jefe Auditoría, al elaborar los programas, papeles de trabajo e informes de auditoría.
6. Cumplir con las políticas, normas, procedimientos, guías y prácticas en materia técnica y administrativa, prescritas en el presente documento y por el Jefe de Auditoría.
7. Seguir programas de adecuación continua y desarrollo profesional, tanto dentro como fuera de las horas regulares de trabajo e inclusive intentar la obtención de la designación profesional de Auditor Interno Certificado, cuando dicha calificación no haya sido alcanzada.

8. Mantener la debida reserva con respecto a los asuntos examinados y a la información de naturaleza confidencial obtenida para garantizar una responsabilidad profesional acorde con la autoridad de acceso ilimitado.
9. Supervisar y evaluar la labor de otros miembros del personal de auditoría y los papeles de trabajo elaborados por éstos, cuando el Jefe de Auditoría les asigne.
10. Mantener una actitud mental completamente independiente y objetiva en todas las actividades y contactos con los miembros de personal de la Organización, durante o después de las horas de trabajo; evitar cualquier actividad personal u oficial que pueda causar falta de objetividad o prejuicio real, potencial o presunto y notificar al Jefe de la División de Auditoría de cualquier situación en que haya conflicto de intereses o prejuicios o que podrían razonablemente ser inferidos, de modo que se pueda designar un auditor diferente para evitar tal situación.

**AUTORIDAD:** El Asistente de Auditoria Interna se debe reportar al jefe del Departamento de Auditoria Interna del Cantón Caluma y dar a conocer el buen cumplimiento de sus funciones.

# **Manual de Funciones**

## **Departamento: Auditoría Interna**

**Cargo:** Secretaria de Auditoría Interna

### **Funciones:**

1. Redacta oficios, informes, memorandos, circulares, cartas de compromiso entre empresas y la institución, contratos, certificaciones, autorizaciones, resoluciones de jefatura, solicitudes de certificaciones presupuestarias, solicitudes de licencia con remuneración, actas de entrega-recepción, órdenes generales, actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración de Disciplina y Jefatura Provincial
2. Recibe, remite, archiva y custodia todo tipo de documentación física y electrónica tanto interna y externa como oficios, comunicados, solicitudes, proformas, facturas, expedientes de contratación, etc.
3. Mantiene el seguimiento de oficios, invitaciones y solicitudes emitidos por la comunidad, instituciones y organizaciones revisadas por la Jefatura.
4. Recopila información para la programación de las actividades semanales que debe ejecutar el personal de la institución.
5. Informa al jefe las actividades de su agenda para que él las distribuya.
6. Notifica las disposiciones de la primera autoridad al personal de la Institución.

## **Responsabilidades:**

1. Atender la correspondencia del Departamento de auditoría del Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma.
2. Mantener al día los horarios operacionales de la institución, entregando diariamente el informe al auditor sobre las labores de la institución.
3. Informar por escrito a los demás departamentos las disposiciones y acuerdos tomados por el Auditor Interno y el consejo de administración.
4. Atender las comunicaciones internas y externas de la institución, y velar por la conservación de los archivos.
5. Extender los informes de actividades de los Departamentos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma dar a conocer al auditor interno.
6. Realizar una revisión periódica de las actividades del auditor y llevar la agenda de la misma.
7. Comunicar cuando corresponda vía email-correspondencia por escrita, información de la oficina dirigida a las autoridades pertinentes.
8. Emitir los boletines de prensa, memos, informes y más documentos, cuando el auditor así lo disponga.
9. Informar oportunamente a los departamentos operacionales sobre las comunicaciones en relación al requerimiento de las comunicaciones receptadas.
10. Colaborar con los demás departamentos administrativos y prestar apoyo conforme a la disposición de Jefatura y cumplir con las disposiciones de la superioridad.

**AUTORIDAD:** La secretaria de Auditoria Interna se debe reportar al jefe del Departamento de Auditoria Interna del Cantón Caluma y dar a conocer el buen cumplimiento de sus funciones.

## **4.8 OBJETIVO DE LA PROPUESTA**

### **4.8.1 Objetivo General.**

Implementar en el Cuerpo de Bomberos de Cantón Caluma un Departamento de Auditoría Interna, el mismo que ayudara a mejorar el control interno de las actividades en los diferentes departamentos.

### **4.8.2 Objetivos Específicos.**

- Coordinar con las diferentes áreas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma las disposiciones emitidas por el departamento de auditoría interna.
- Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por el departamento de auditoría interna.
- Controlar el manejo de las relaciones Cuerpo de Bomberos, Instituciones de control para evitar sanciones futuras.

## **4.9 JUSTIFICACION**

La presente investigación sobre la implementación del Departamento de Auditoría Interna en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma se justifica totalmente, ya que la institución ha sido objeto de múltiples sanciones por parte de los organismos de control en lo que se refiere a manejo administrativo de la documentación y esto se debe esencialmente a la falta de controles internos, por lo que la jefatura del cuerpo de bomberos del cantón caluma solicito que se haga el presente trabajo de investigación en esta unidad y así efectuar la implementación inmediatamente del mencionado departamento de auditoria interna.

## **4.10 CONCLUSIONES**

Mediante el estudio realizado en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma se llego a la conclusión de que esta institución frecuentemente recibe sanciones administrativas por parte de los organismos de control tales como Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado y esto se debe fundamentalmente al mal manejo de la documentación y las fechas de cumplimiento de obligaciones, siendo unas de las razones principales para que existan estas sanciones es que el personal que maneja dicha documentación no es a fin al área.

## **4.11 RECOMENDACIONES**

Implementar de manera urgente el Departamento de Auditoría Interna en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma, el mismo que tendrá que controlar, verificar, revisar todas las operaciones administrativas que están siendo realizadas, para de esta manera evitar futuras sanciones tanto administrativas como pecuniarias.

De igual manera se recomienda que el personal que formara parte del departamento de auditoria interna sean profesionales relacionados con el área de auditoria (CPA), por que las funciones que se realizan requirieren conocimientos contables, financieros, tributarios, de planeación, evaluación y control, lo que ayudara ha mejorar las relaciones entre el Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma y los Organismos de Control.

## BIBLIOGRAFÍA

LEFCOVICH, MAURICIO MATRIZ de Control Interno Noviembre/2003

Actas del Cuerpo de Bomberos del Cantón Caluma desde la creación.

ED. DESCLEE DE BROUWER S.A. Manual de auditoría financiera (2003).

ALVIN A. ARENS. Año 2001. Auditoria Un enfoque Integral.

EDITORIAL OCÉANO. Enciclopedia de la Auditoria.

FRANCISCO GÓMEZ RONDÓN. Auditoria Administrativa.

VICTOR M. RUBIO, Guía práctica de auditoría administrativa 2001.

ENRIQUE BENJAMÍN FRANKLIN, Auditoría Administrativa Ed. Mcgraw Hill.

WILLIAM P.LEONARD, Auditoria Administrative de Ed. Diana. ..2005.

[www.umg.edu.gt/descargas/ciencias.../auditoria\\_administrativa.pdf](http://www.umg.edu.gt/descargas/ciencias.../auditoria_administrativa.pdf).

CEP CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES: Ley Orgánica del Servidor Público, actualizada abril 2011.

UNIDAD INTERNA DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO EL 09 DE JUNIO DEL 2011, Normas de Control Interno para las Entidades del sector Publico y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

CEP CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES: Ley de Defensa Contra Incendios, actualizada mayo 2011.

CEP CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, actualizada junio 2011.

# **ANEXOS**